



АО "Мурманский морской торговый порт"

ПРИКАЗ

29.06.2023

Мурманск

№ 134-09

**Об утверждении и введении в действие
в новой редакции Положения**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и актуализации локальных нормативных актов Общества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с **10.07.2023** в новой редакции Положение «О порядке реализации образовательных программ», (УП-П-654-3-ММТП, версия 3.0).
2. Признать утратившим силу «Положение о порядке реализации образовательных программ», версия 2.0 утвержденное Приказом от 28.11.2022 № 183-од.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника учебно-курсового комбината.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя исполнительного директора по персоналу.

Исполнительный директор

А.Е. Рыкованов

Рассылка: Все подразделения
ОИиДО (оригинал)

Исп.: Зайцев Н.В., тел. 48-05-53., e-mail: ZaitcevNV@portmurmansk.ru



УП-П-654-3-ММТП

Положение «О порядке реализации образовательных программ в АО «ММТП»

Акционерное общество
«Мурманский морской торговый порт»

Процесс
Управление персоналом

Положение «О порядке реализации образовательных программ в АО «ММТП»

Версия 3.0
г. Мурманск

Сведения о документе

- 1 ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА – *Заместитель исполнительного директора по персоналу*
- 2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от *29.06.2023* № *137-09*
- 3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН «Положения о порядке реализации образовательных программ», версия 2.0, утвержденного приказом от 28.11.2022 № 183-од.

Настоящий документ поддерживается в электронном виде.

Ответственность за актуальность неуправляемой (печатной) версии возлагается на пользователя

Дата печати _____

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения..... | 3 |
| 2 Цели и задачи | 3 |
| 3 Основные понятия и определения | 4 |
| 4 Общие требования к реализации образовательных программ..... | 5 |
| 5 Основания возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений..... | 7 |
| 5.1 Возникновение образовательных отношений..... | 7 |
| 5.2 Изменение образовательных отношений..... | 7 |
| 5.3 Промежуточная аттестация..... | 8 |
| 5.4 Итоговая аттестация..... | 8 |
| 5.5 Прекращение образовательных отношений..... | 9 |
| 5.6 Восстановление для обучения..... | 10 |
| 6 Реализация основных программ профессионального обучения..... | 10 |
| 7 Реализация программ дополнительного образования детей и взрослых..... | 13 |
| 8 Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ..... | 15 |
| 9 Нормативные документы и ссылки | 17 |
| Приложение 1 | 19 |
| Приложение 2 | 20 |
| Приложение 3 | 21 |
| Приложение 4 | 22 |
| Приложение 5 | 23 |
| Приложение 7 | 25 |
| Приложение 8 | 26 |
| Приложение 9 | 27 |
| Приложение 10 | 28 |
| Приложение 11 | 29 |
| Приложение 12 | 30 |
| Приложение 13 | 31 |
| Приложение 14 | 32 |
| Приложение 15 | 33 |
| Приложение 16 | 34 |
| Приложение 18 | 36 |
| Приложение 19 | 37 |
| Приложение 20 | 38 |
| Приложение 21 | 39 |

Положение о порядке реализации образовательных программ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке реализации образовательных программ (далее - Положение) регламентирует основные принципы, цели, задачи, методы организации образовательного процесса, отдельные правоотношения, виды реализуемых программ, правила проведения промежуточной и итоговой аттестации, формы отдельных документов, которые образуются в результате образовательной деятельности учебно-курсового комбината акционерного общества «Мурманский морской торговый порт» (далее по тексту – Общество), а также правила их заполнения, хранения и выдачи.

1.2 Организацию обучения по образовательным программам осуществляет структурное подразделение Общества – учебно-курсовой комбинат (далее – УКК).

1.3 Положение предназначено для лиц, поступающих в УКК Общества, обучающихся, а также для сотрудников и преподавателей Общества, участвующих в реализации программ.

1.4 Вопросы, касающиеся реализации образовательных программ, не урегулированные данным Положением, могут решаться изданием отдельных локальных нормативных актов исполнительного директора Общества.

1.5 Период актуализации настоящего Регламента составляет 3 года.

2 Цели и задачи

2.1 Целями реализации образовательных программ являются:

- Удовлетворения насущных и перспективных потребностей производства в квалифицированных рабочих и специалистах.

- Профессиональное развитие личности обучающихся и совершенствование их профессиональной культуры.

- Достижение обучающимися планируемых результатов: знаний, умений, навыков, компетенций, определяемых потребностями Общества, профессиональными стандартами и/или требованиями заказчика в соответствии с условиями заключенного договора;

2.2 Достижение поставленных целей при разработке и реализации образовательных программ предусматривает решение следующих основных задач:

- обеспечение необходимого уровня квалификации работников Общества;

- обеспечение соответствия образовательных программ и организации учебного процесса требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования;

- обеспечение доступности получения качественных образовательных услуг всеми обучающимися, в том числе – работниками Общества, физическими лицами и сотрудниками других юридических лиц (сторонних организаций);

- обеспечение эффективного сочетания различных форм получения образования и форм обучения, взаимодействия всех участников образовательных отношений;

- сотрудничество с другими предприятиями и учреждениями профессионального образования;

- обеспечение безопасности обучающихся;

- ведение единой информационной базы обучающихся и документов.

Положение о порядке реализации образовательных программ

3 Основные понятия и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Дистанционные образовательные технологии (дистанционное обучение) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Документ о квалификации – документ, выдаваемый лицам, освоившим образовательные программы профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Документ об обучении – документ, выдаваемый лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Итоговая аттестация обучающихся – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Качество образования (результатов обучения) – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательный процесс – процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, применению знаний и умений.

Общество – акционерное общество «Мурманский морской торговый порт».

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.

Положение о порядке реализации образовательных программ

Форма обучения – очная (с отрывом от работы), очно - заочная (вечерняя - без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы).

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

В Положении применяются сокращения:

ДО – дополнительное образование;

ДООП – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП - дополнительная профессиональная образовательная программа;

ПО – профессиональное обучение;

ОППО – основная программа профессионального обучения;

УКК – учебно-курсовой комбинат АО «ММТП»;

ЛНА – локальный нормативный акт.

4 Общие требования к реализации образовательных программ

4.1 В Обществе реализуются следующие образовательные программы:

1) основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2) дополнительные образовательные программы:

- дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы;

- дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

4.2 Образовательные программы разрабатываются и утверждаются в Обществе самостоятельно, на основании профессиональных стандартов и ЛНА, если нормативными правовыми актами не установлено иное.

4.3 Образовательные программы могут быть реализованы как самостоятельно Обществом, так и посредством сетевых форм их реализации при наличии соответствующего договора между Обществом и другим предприятием, в котором указываются основные характеристики образовательной программы, реализуемой с использованием такой формы (в том числе вид, уровень и (или) направленность) (при реализации части образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности указываются также характеристики отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами), выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении, а также объем ресурсов, используемых каждой из сторон договора, и распределение обязанностей между ними, срок действия этого договора.

Положение о порядке реализации образовательных программ

4.4 При реализации Обществом образовательных программ могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

4.5 При реализации Обществом образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

4.6 Освоение основных профессиональных образовательных программ предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных и иных программ или отдельных компонентов этих программ может быть организована в форме только практической подготовки.

4.7 Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Обществе – в структурном подразделении, в котором имеются необходимые условия для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой имеются необходимые условия для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Обществом.

4.8 Образование в Обществе может быть получено в специализированном подразделении Общества (в УКК), либо в форме самообразования с последующей итоговой аттестацией в Обществе.

4.9 Обучение в Обществе, с учетом потребностей, возможностей, знаний и умений личности и в зависимости от объема занятий, определяемого соответствующей программой, осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

4.10 При реализации программ допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, что должно быть отражено в программе.

4.11 Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

4.12 В зависимости от уровня знаний, умений и компетенций обучающегося реализация программ может осуществляться по индивидуальному учебному плану (в том числе ускоренное обучение) при этом, его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного Обучающегося.

4.13 На обучение по индивидуальному учебному плану Обучающийся может быть переведен в случаях:

- ускоренного обучения;
- перевода из другой образовательной организации или при восстановлении для обучения при наличии разницы в образовательных программах;
- сочетания различных форм обучения;
- чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных документально (болезнь, исключающая возможность посещать учебные занятия по утвержденному расписанию; уход за тяжело больным членом семьи; инвалидность; уход за ребенком в возрасте до трех лет);
- одновременного освоения нескольких основных образовательных программ;

Положение о порядке реализации образовательных программ

4.14 Обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом по Обществу.

4.15 Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе – ускоренное обучение, не влечет за собой изменения стоимости образовательных услуг по договору.

5 Основания возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений

5.1 Возникновение образовательных отношений

5.1.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ исполнительного директора Общества или приказ за подписью уполномоченного должностного лица Общества о зачислении слушателя на обучение (Приложение 1). Приказ издается на основании:

- договора об оказании платных образовательных услуг – с физическим или юридическим лицом;

- служебной записки руководителя подразделения Общества о необходимости обучения и личного заявления кандидата на обучение – для работников Общества.

5.1.2 Права и обязанности Обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Общества возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

5.1.3 Прием (зачисление) на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

5.1.4 В зачислении на обучение может быть отказано в том случае, если будет установлено, что кандидат на обучение (Обучающийся) предоставил о себе недостоверные данные.

5.2 Изменение образовательных отношений

5.2.1 Образовательные отношения изменяются в случае изменения существенных условий, повлекших за собой изменение взаимных прав и обязанностей Обучающегося и Общества.

5.2.2 Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Обучающегося по его заявлению в письменной форме, по инициативе Общества или по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон.

5.2.3 Основанием для изменения образовательных отношений является приказ исполнительного директора или уполномоченного лица. Если с Обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, то распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений (подписание дополнительного соглашения) в такой договор.

5.2.4 Права и обязанности Обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Общества изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

Положение о порядке реализации образовательных программ

5.3 Промежуточная аттестация

5.3.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией Обучающихся, проводимой в форме и в порядке, установленном соответствующей программой.

5.3.2 Результаты промежуточной аттестации Обучающихся отражаются в виде оценки по двухбалльной шкале: зачтено или не зачтено.

5.3.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3.4 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала итоговой аттестации.

5.3.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе один раз повторно пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не позднее одного месяца с момента образования академической задолженности. Если обучение осуществляется по договору об обучении, то академическая задолженность должна быть ликвидирована до окончания срока действия договора. В указанный период не включаются время болезни Обучающегося, или отпуск по беременности и родам.

5.3.6 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается аттестационная (квалификационная) комиссия.

5.3.7 Плата с Обучающихся за прохождение повторной промежуточной аттестации не взимается.

5.3.8 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются с обучения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.4 Итоговая аттестация

5.4.1 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения Обучающимися образовательной программы.

5.4.2 Итоговая аттестация проводится аттестационной (квалификационной) комиссией Общества на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки Обучающихся. Состав аттестационной (квалификационной) комиссии устанавливается ЛНА Общества.

5.4.3 Итоговая аттестация, завершающая освоение образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые указаны в программе. Итоговая аттестация с применением дистанционных технологий в Обществе не производится.

5.4.4 К итоговой аттестации допускаются Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

5.4.5 Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации, или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе один раз пройти итоговую аттестацию повторно в срок не позднее одного месяца с момента проведения итоговой аттестации.

Положение о порядке реализации образовательных программ

В указанный период не включаются время болезни Обучающегося, или отпуск по беременности и родам.

Если обучение осуществляется по договору об обучении, то итоговая аттестация должна быть пройдена повторно до окончания срока действия договора.

5.4.6 Плата с Обучающихся за повторное прохождение итоговой аттестации не взимается.

5.4.7 К проведению итоговой аттестации в качестве членов комиссии могут привлекаться представители работодателей или их объединений.

5.4.8 Обучающиеся после успешного прохождения итоговой аттестации отчисляются в связи с завершением обучения.

5.5 Прекращение образовательных отношений

5.5.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:

1) по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе Общества в одном из следующих случаев:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение Обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Общество;

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Общества, в том числе в случае ликвидации Общества.

4) по иным обстоятельствам, которые предусмотрены договором.

5.5.2 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Обществом.

5.5.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ исполнительного директора Общества (либо иного уполномоченного лица) об отчислении Обучающегося. Форма приказа приведена в Приложении 2.

Положение о порядке реализации образовательных программ

Если с Обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего Обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается. Права и обязанности Обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Общества прекращаются с даты его отчисления.

5.5.4 При досрочном прекращении образовательных отношений Общество в трехдневный срок после издания приказа об отчислении Обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении (о периоде обучения) по программе в АО «ММТП» (Приложение 3).

5.5.5 Выданные справки регистрируются в журнале регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 4).

Номер справки формируется из двузначного номера дела (согласно номенклатуре дел УКК) и регистрационного номера, согласно журналу регистрации выдачи справок об обучении.

5.6 Восстановление для обучения

5.6.1 Лицо, отчисленное из Общества по своей инициативе или по инициативе Общества до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение одного года после отчисления при наличии свободных мест и на условиях вновь заключаемого договора об оказании платных образовательных услуг.

5.6.2 При восстановлении Обучающийся имеет право на зачет учебных дисциплин, предметов, модулей, по которым Обучающийся прошел промежуточную аттестацию и которые указаны в справке об обучении (о периоде обучения) по программе в АО «ММТП».

6 Реализация основных программ профессионального обучения

6.1 Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

6.2 Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

6.3 Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность, служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

6.4 Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Положение о порядке реализации образовательных программ

6.5 Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение в Обществе устанавливается нормативным правовым актом в сфере образования и локальным нормативным актом Общества.

6.6 Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Порядок разработки и утверждения ОППО устанавливается ЛНА Общества.

Допускается освоение ОППО в сокращённые сроки обучения по сравнению с нормативным сроком её освоения (ускоренное обучение) с учётом особенностей, образовательных потребностей, полученного ранее образования (обучения) и навыков в отношении конкретного Обучающегося, осуществляемое на основании индивидуального учебного плана.

Индивидуальный учебный план разрабатывается УКК Общества до начала обучения. При необходимости, проводится экспертная оценка знаний и практических навыков Обучающегося. Для экспертной оценки привлекаются специалисты Общества, обладающие необходимыми компетенциями.

6.7 Прием слушателей на ОППО осуществляется в течение всего календарного года без вступительных экзаменов при наличии свободных мест в группе или при наличии производственной возможности проведения обучения по индивидуальному плану.

6.8 К освоению ОППО по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.9 Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной ОППО.

6.10 Образовательная деятельность по ОППО организуется в соответствии с расписанием занятий.

6.11 Форма, порядок и периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации определяется соответствующей ОППО.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в следующих документах:

- при проведении занятий в группе – в журнале учета занятий (Приложение 5);
- при обучении по индивидуальному учебному плану – в дневнике учета занятий по индивидуальному учебному плану (Приложение 6);
- результаты освоения практической части программы отражаются в заключении о достигнутом уровне квалификации (Приложение 7).

6.12 ОППО завершается итоговой аттестацией, которая проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

6.13 Результаты итоговой аттестации отражаются в протоколе (Приложение 8) который составляется после проведения теоретического экзамена и подписывается всеми членами аттестационной (квалификационной) комиссии.

Положение о порядке реализации образовательных программ

6.14 Результаты промежуточной и итоговой аттестации могут быть оспорены в порядке, установленном ЛНА Общества.

6.15 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 9).

6.16 Свидетельство оформляется, подписывается и регистрируется в журнале выдачи свидетельств (Приложение 10) в течение трех рабочих дней с даты проведения квалификационного экзамена.

6.17 При оформлении свидетельства ему присваивается номер и серия. Серию свидетельства составляет шесть знаков, обозначающих номер дела (два знака - согласно номенклатуре дел УКК) и год оформления свидетельства (4 знака). Номером свидетельства является четырехзначная цифра обозначающая регистрационный номер документа согласно журналу выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

6.18 Оформление свидетельств производится в специальном шаблоне текстового редактора с установленным форматированием текста путем заполнения всех полей шаблона и распечаткой на принтере, либо заполнением всех полей бланка чернилами (пастой) синего или черного цвета. Распечатанный (заполненный) бланк подписывается заместителем исполнительного директора по персоналу (или лицом его замещающим) и начальником учебно-курсового комбината (или лицом его замещающим). На свидетельстве ставится печать Общества.

6.19 Выдача свидетельств осуществляется лично владельцу, под роспись в журнале выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В исключительных случаях допускается выдача свидетельства представителю владельца при наличии у него доверенности на получение документа. По письменному заявлению владельца возможна пересылка оригинала свидетельства по почте.

О выдаче свидетельства по доверенности или о пересылке по почте в графе «Примечание» журнала делается соответствующая запись - номер и дата выдачи доверенности или номер и дата письма.

6.20 Дубликат оформляется по заявлению владельца:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен испорченного (поврежденного);
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством) на основании заявления с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

Оригиналы свидетельств после оформления дубликата изымаются (кроме случаев утраты) и уничтожаются.

6.21 Оформление дубликата осуществляется в порядке, аналогичном порядку оформления оригинала свидетельства (пункт 6.17 – 6.18). В верхней части бланка дубликата пишется слово «ДУБЛИКАТ».

6.22 Выдача дубликатов регистрируется в журнале выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 11).

Положение о порядке реализации образовательных программ

6.23 Данные о выданных свидетельствах и дубликатах вносятся в установленном порядке в соответствующий раздел федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

7 Реализация программ дополнительного образования детей и взрослых

7.1 Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

7.2 К освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

7.3 Содержание дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются программой, разработанной и утвержденной в Обществе, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

7.4 Прием слушателей на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется в течение всего календарного года без вступительных экзаменов при наличии свободных мест в группе.

Информация о приеме на обучение по этим программам размещается на сайте Общества в сети Интернет.

7.5 Образовательный процесс организуется в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы) (далее - объединения), а также индивидуально.

7.6 Образовательная деятельность Обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.7 Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

7.8 Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении указываются в программе.

7.9 Каждый Обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое.

Положение о порядке реализации образовательных программ

7.10 Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы должны ежегодно обновляться Обществом с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

7.11 При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут проводиться массовые мероприятия, создаваться необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

7.12 Педагогическая деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование.

7.13 В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения совместно с несовершеннолетними обучающимися могут участвовать их родители (законные представители).

7.14 При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

7.15 Форма, порядок и периодичность текущего контроля и промежуточной аттестации определяется соответствующей программой.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале учета занятий (Приложение 4).

7.16 Освоение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы завершается итоговой аттестацией Обучающихся.

Возможные формы итоговой аттестации: тестирование, контрольная работа, письменная работа, устный опрос, защита реферата, зачет, выполнение проекта или творческой работы, выставка.

Рекомендуемые темы рефератов, проектов, творческих, контрольных и письменных работ, перечень вопросов для тестирования, зачета и устного опроса должны быть представлены в программе.

7.17 Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован», и оформляются в виде аттестационной ведомости, форма которой представлена в Приложении 12.

7.18 По окончании реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы издается приказ о завершении обучения.

7.19 Лицам, завершившим обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается сертификат об обучении (Приложение 13).

7.20 Сертификаты об обучении оформляются и подписываются в течение пяти рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации.

7.21 При оформлении сертификата ему присваивается номер и серия. Серию сертификата составляет шесть знаков, обозначающих номер дела (два знака - согласно номенклатуре дел УКК) и год оформления сертификата (4 знака). Номером сертификата является четырехзначная цифра обозначающая регистрационный номер документа согласно журналу выдачи сертификатов.

7.22 Оформление сертификатов производится при помощи специального шаблона текстового редактора с установленным форматированием текста путем заполнения всех по-

Положение о порядке реализации образовательных программ

лей шаблона и распечаткой на принтере. Распечатанный бланк подписывается заместителем исполнительного директора по персоналу (или лицом его замещающим) и начальником учебно-курсового комбината (или лицом его замещающим). На сертификате ставится печать Общества.

7.23 Выдача сертификата осуществляется лично владельцу, под роспись в ведомости выдачи сертификатов (Приложение 14). Допускается выдача сертификата представителю владельца при наличии у него доверенности на получение документа с записью номера и даты доверенности в поле «Примечание» ведомости выдачи сертификатов. По письменному заявлению владельца возможна пересылка оригинала сертификата по почте.

7.24 Ведомости выдачи сертификатов хранятся в соответствующем деле УКК вместе с аттестационными ведомостями.

8 Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ

8.1 К освоению дополнительных профессиональных образовательных программ допускаются:

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

8.2 Обществом реализуются следующие дополнительные профессиональные программы:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

8.3 Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в Обществе, если иное не установлено федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, с учетом типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии), профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

8.4 Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;

Положение о порядке реализации образовательных программ

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

8.5 Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ, а также формы промежуточной и итоговой аттестации определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

8.6 Результаты итоговой аттестации отражаются в протоколе (Приложение 15), который подписывается всеми членами аттестационной (квалификационной) комиссии.

8.7 Результаты промежуточной и итоговой аттестации могут быть оспорены в порядке, установленном ЛНА Общества.

8.8 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 16);
- диплом о профессиональной переподготовке. (Приложение 17).

8.9 Удостоверения и дипломы оформляются, подписываются и регистрируются в соответствующем журнале выдачи документов в течение пяти рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации.

8.10 При оформлении удостоверений и дипломов документу присваивается номер и серия. Серию удостоверений и дипломов составляет шесть знаков, обозначающих номер соответствующего дела (два знака - согласно номенклатуре дел УКК) и год оформления свидетельства (4 знака). Номером свидетельства является четырехзначная цифра обозначающая регистрационный номер документа согласно журналу выдачи удостоверений и дипломов.

8.11 Оформление удостоверений и дипломов производится в специальном шаблоне текстового редактора с установленным форматированием текста путем заполнения всех полей шаблона и распечаткой на принтере. Распечатанный бланк подписывается заместителем исполнительного директора по персоналу (или лицом его замещающим) и начальником учебно-курсового комбината (или лицом его замещающим). На удостоверении, дипломе ставится печать Общества.

8.12 Выдача удостоверений и дипломов осуществляется лично владельцу, под роспись:

- в журнале выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 18);
- в журнале выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 19).

Допускается выдача удостоверения или диплома представителю владельца при наличии у него доверенности на получение документа. По письменному заявлению владельца возможна пересылка оригинала удостоверения или диплома по почте.

Положение о порядке реализации образовательных программ

8.14 О выдаче документа по доверенности или о пересылке по почте в графе «Примечание» журнала делается соответствующая запись – номер и дата выдачи доверенности или номер и дата письма.

8.15 Дубликат удостоверения или диплома оформляется по заявлению владельца:

- взамен утраченного;
- взамен испорченного (поврежденного);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

8.16 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством) на основании заявления с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

8.17 Оригиналы удостоверений или дипломов после оформления дубликата изымаются (кроме случаев утраты) и уничтожаются.

8.18 Оформление дубликата осуществляется в порядке, аналогичном порядку оформления оригинала (пункт 8.10 – 8.11). В верхней части бланка дубликата пишется слово «ДУБЛИКАТ».

8.19 Выдача дубликатов регистрируется:

- в журнале выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 20);
- в журнале выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 21).

8.20 Данные о выданных дипломах и удостоверениях, а также о выданных дубликатах вносятся в установленном порядке в соответствующий раздел федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

9 Нормативные документы и ссылки

9.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие внешние нормативные документы:

9.1.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9.1.2 Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

9.1.3 Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", "Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

9.1.4 Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по

Положение о порядке реализации образовательных программ

разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов");

9.1.5 Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 N ВК-1013/06 "О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме");

9.1.6 Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей";

9.1.7 Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

9.1.8 Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

9.1.9 Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Форма приказа о зачислении слушателя на обучение



АО "Мурманский морской торговый порт"

ПРИКАЗ

___ . ___ . 2023

№ _____

Мурманск

Об обучении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 ЗАЧИСЛИТЬ на обучение по программе «наименование программы» с (дата):

1.1 *ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО* полностью, табельный номер и должность (для работников Общества); серия и номер паспорта (для иных лиц), в качестве обучающегося на обучение по программе «наименование программы».

2 Контроль за исполнением приказа возложить на начальника УКК Ф.И.О.

Основание: служебная записка *должность руководителя*, № ____, дата ____ (для работников Общества); договор № ____, дата ____ (для иных лиц).

Заместитель исполнительного директора
по персоналу

И.В. Павлова

Рассылка: _____

УКК (оригинал)

Исп.: ФИО., тел.: (8152) 48-__-__, e-mail: _____@portmurmansk.ru

Положение о порядке реализации образовательных программ

Приложение 2

Форма приказа об отчислении слушателя с обучения



АО "Мурманский морской торговый порт"

ПРИКАЗ

___ . ___ . 2023

№ _____

Мурманск

Об обучении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 ОТЧИСЛИТЬ с обучения по программе «наименование программы» с (дата):
1.1 **ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО** (при наличии) полностью, табельный номер и должность (для работников Общества), серия и номер паспорта (для иных лиц), в связи с (указать причину отчисления).

2 Контроль за исполнением приказа возложить на начальника УКК **Ф.И.О.**

Основание: наименование документа и его реквизиты (протокол квалификационной комиссии от __ № __, соглашение о расторжении договора № __, дата __, и т.д.)

Заместитель исполнительного директора
по персоналу

И.В. Павлова

Рассылка: _____
УКК (оригинал)

Исп.: ФИО., тел.: (8152) 48-__-__, e-mail: _____@portmurmansk.ru

Положение о порядке реализации образовательных программ

Приложение 3

Форма справки об обучении (о периоде обучения) по программе в АО «ММТП»

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
**"МУРМАНСКИЙ
МОРСКОЙ ТОРГОВЫЙ ПОРТ"**
(АО "ММТП")

Портовый пр., д. 22, г. Мурманск, 183038
тел. (8152) 48 06 44, факс 42 31 27

ОКПО 01125399, ОГРН 1025100843371
ИНН/КПП 5190400349/519001001

Дата _____ № XX-XXXX

СПРАВКА

об обучении (о периоде обучения) по программе в АО «ММТП»

Настоящим подтверждается, что *Ф.И.О.*, обучаясь в учебно-курсовом комбинате АО «Мурманский морской торговый порт» по программе «*Вид и наименование программы*» в период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план в следующем объеме:

| Наименование учебного предмета (дисциплины) | Количество часов посещения | Результаты промежуточной аттестации |
|---|----------------------------|-------------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| | | |
| | | |

Отчислен(а) приказом № ____ от «__» ____ 20__ года по причине:

Справка выдана для предъявления: _____

Начальник УКК

И.О. Фамилия

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

| |
|---|
| АО «Мурманский морской торговый порт» ЖУРНАЛ регистрации выдачи справок об обучении Начало _____ Окончание _____ |
|---|

Титульная страница журнала

| N пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Дата и но- мер приказа о зачисле- нии | Дата и но- мер приказа об отчисле- нии | Порядко- вый реги- страцион- ный номер | Дата вы- дачи | Под- пись лица, полу- чив- шего доку- мент | Примеча- ние |
|----------|--|--|---|---|------------------|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Первая и последующие страницы журнала

Положение о порядке реализации образовательных программ

Приложение 8

Форма протокола

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной (квалификационной) комиссии
АО "Мурманский морской торговый порт"

_____20__

г. Мурманск

Состав комиссии:

- председатель – Ф.И.О.
- члены комиссии – Ф.И.О.
- Ф.И.О.
- Ф.И.О.

На основании результатов итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, а также на основании документов о промежуточной аттестации аттестационная (квалифицированная) комиссия постановляет:

| № | Фамилия, имя, отчество, табельный номер (или номер паспорта) | Дата рождения | Период обучения (начало - окончание) | Оценка | Присвоенная профессия, специальность, квалификация. |
|---|--|---------------|--------------------------------------|--------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия


Положение о порядке реализации образовательных программ

Приложение 9

Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

| | |
|--|---|
| | <p>Акционерное общество «МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ ТОРГОВЫЙ ПОРТ»</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> |
|--|---|

Лицевая сторона бланка-свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

| | |
|--|--|
| <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p>  <p>АО «Мурманский морской торговый порт»</p> <p>Лицензия Министерства образования и науки Мурманской области № 19-19 от 26.04.2019 <i>Документ о квалификации</i></p> <p>Серия XX-XXXXX Номер XXXX</p> <p>Регистрационный номер XXX</p> <p>Дата выдачи XX.XX.XXXX</p> <p>город Мурманск</p> | <p>Настоящее свидетельство подтверждает, что <u>(фамилия, имя, отчество в именительном падеже)</u></p> <p>_____</p> <p>освоил (а) программу <u>(вид, наименование программы)</u></p> <p>На основании результатов обучения и сдачи квалификационного экзамена решением аттестационной (квалификационной) комиссии, протокол № _____ от _____</p> <p>г.р. _____ <u>(Фамилия, И.О. в дательном падеже)</u> присвоена профессия, квалификация</p> <p>_____</p> <p>Заместитель исполнительного директора по персоналу _____ <u>(И.О. Фамилия)</u></p> <p>М.П.</p> <p>Начальник учебно-курсового комбината _____ <u>(И.О. Фамилия)</u></p> |
|--|--|

Оборотная сторона бланка свидетельства

Положение о порядке реализации образовательных программ

Приложение 10

Форма журнала регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| АО «Мурманский морской торговый порт» | | | | | | |
| ЖУРНАЛ | | | | | | |
| регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего | | | | | | |
| Начало _____ | | | | | | |
| Окончание _____ | | | | | | |

Титульная страница журнала

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Дата и номер протокола квалификационной комиссии | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
|-------|---|--|----------------------------------|-------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Первая и последующие страницы журнала

Форма журнала регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

АО «Мурманский морской торговый порт»

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Начало _____

Окончание _____

Титульная страница журнала

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Взамен свидетельства (регистрационный номер оригинала) | Выдан дубликат (регистрационный номер дубликата) | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
|-------|---|--|--|-------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Первая и последующие страницы журнала

Форма ведомости итоговой аттестации

Ведомость итоговой аттестации № _____

Дата _____

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

_____ (наименование программы)

Основание для обучения – приказ от _____ № _____

Вид итоговой аттестации:

_____ (зачет, тестирование, защиты рефератов, творческих проектов)

| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Оценка («аттестован», «не аттестован») |
|-------|------------------------|---------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись председателя комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Форма бланка сертификата



Акционерное общество
«Мурманский морской торговый порт»

СЕРТИФИКАТ

Регистрационный номер XX-XXXX-XXXX

выдан

фамилия, имя, отчество

прошедшему(ей) обучение
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе *(для
взрослых, для детей)*

«Наименование программы»

в объеме ____ (_____) академических часов
с «__» ____ г. по «__» ____ г.

и получил(а) знания и навыки
в соответствии с утвержденной программой курса

Заместитель исполнительного
директора по персоналу

И.О. Фамилия

Начальник УКК

И.О. Фамилия

Дата выдачи XX.XX.XXXX г.

г. Мурманск

Форма ведомости выдачи сертификатов

ВЕДОМОСТЬ выдачи сертификатов

Основание для обучения – приказ от _____ № _____

| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Серия и номер сертификата | Подпись лица, получившего сертификат | Примечание |
|-------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Подпись председателя комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма протокола итоговой аттестации по результатам освоения программы профессиональной переподготовки или программы повышения квалификации

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной (квалификационной) комиссии
АО "Мурманский морской торговый порт"

_____.20____.

г. Мурманск

Состав комиссии:

- председатель – Ф.И.О.
- члены комиссии – Ф.И.О.
- Ф.И.О.
- Ф.И.О.

Вид программы: *(программа профессиональной переподготовки / программа повышения квалификации)*

Наименование программы _____

Вид итоговой аттестации: *(итоговый зачет/ итоговый экзамен/ междисциплинарный экзамен/ итоговая аттестационная работа/ выпускная аттестационная работа/выпускная квалификационная работа).*

| № | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование | Оценка | Присвоенная квалификация (при наличии) |
|---|------------------------|---------------|-------------|--------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Итоговая аттестационная комиссия по результатам проведения итоговой аттестации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты итоговой аттестации вышелеречисленных слушателей.
2. *(при итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки)* Выдать диплом о профессиональной переподготовке, свидетельствующий о присвоении квалификации (при наличии) и предоставлении права на ведение профессиональной деятельности в сфере _____.
2. *(при итоговой аттестации по программе повышения квалификации)* Выдать удостоверение о повышении квалификации, свидетельствующее об освоении программы _____.
3. Считать не прошедшим итоговую аттестацию (при необходимости):
- Ф.И.О. слушателя полностью.
4. Рекомендовать Ф.И.О. слушателя полностью повторное прохождение итоговой аттестации.

Председатель комиссии _____

И.О. Фамилия


И.О. Фамилия

Члены комиссии _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации


| | |
|---|--|
| Акционерное общество «Мурманский морской торговый порт» | Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что |
|  | ФАМИЛИЯ |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ | Имя Отчество |
| Документ о квалификации | прошел(а) повышение квалификации в акционерном обществе «Мурманский морской торговый порт» |
| Серия XX-XXXX Номер XXXX | по дополнительной профессиональной программе <i>(наименование программы)</i> в объеме <u>XX</u> час. |
| Регистрационный номер XXX | Протокол итоговой аттестации от ____ № ____ |
| Город Мурманск | Заместитель исполнительного директора по персоналу И.О.Фамилия |
| Дата выдачи <u>XX.XX.XXXX</u> г. | М.П. |
| | Начальник УКК И.О.Фамилия |

Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации


| | |
|---|---|
| Акционерное общество «Мурманский морской торговый порт» | Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что |
|  | ФАМИЛИЯ |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ | Имя Отчество |
| Документ о квалификации | прошел(а) повышение квалификации в акционерном обществе «Мурманский морской торговый порт» |
| Серия XX-XXXX Номер XXXX | по дополнительной профессиональной программе <i>(наименование программы)</i> в объеме XX час. |
| Регистрационный номер XXX | Итоговая работа на тему: <i>(тема итоговой работы)</i> Протокол итоговой аттестации от ____ № ____ |
| Город Мурманск | Заместитель исполнительного директора по персоналу И.О.Фамилия |
| Дата выдачи <u>XX.XX.XXXX</u> г. | М.П. |
| | Начальник УКК И.О.Фамилия |

Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

| | |
|---|---|
| Акционерное общество «Мурманский морской торговый порт» | Настоящий диплом свидетельствует о том, что |
| | ФАМИЛИЯ |
| | Имя Отчество |
|  | прошел(а) профессиональную переподготовку в акционерном обществе «Мурманский морской торговый порт» |
| ДИПЛОМ | |
| О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ | Решением квалификационной комиссии от XX.XX.XXXX протокол № XXX диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере |
| Документ о квалификации | <i>(наименование сферы профессиональной деятельности)</i> |
| | |
| Серия XX-XXXX Номер XXXX Регистрационный номер XXX | Заместитель исполнительного директора по персоналу _____ И.О.Фамилия |
| Город Мурманск | М.П. |
| Дата выдачи XX.XX.XXXX г. | Начальник УКК _____ И.О.Фамилия |

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

| | |
|---|--|
| Акционерное общество «Мурманский морской торговый порт» | Настоящий диплом свидетельствует о том, что |
| | ФАМИЛИЯ |
| | Имя Отчество |
|  | прошел(а) профессиональную переподготовку в акционерном обществе «Мурманский морской торговый порт» |
| ДИПЛОМ | |
| О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ | Решением квалификационной комиссии от XX.XX.XXXX протокол № XXX диплом подтверждает присвоение квалификации <i>(наименование квалификации)</i> и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере |
| Документ о квалификации | <i>(наименование сферы профессиональной деятельности)</i> |
| | |
| Серия XX-XXXX Номер XXXX Регистрационный номер XXX | Заместитель исполнительного директора по персоналу _____ И.О.Фамилия |
| Город Мурманск | М.П. |
| Дата выдачи XX.XX.XXXX г. | Начальник УКК _____ И.О.Фамилия |

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Форма журнала регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

АО «Мурманский морской торговый порт»

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____

Титульная страница журнала

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Дата и номер протокола квалификационной комиссии | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
|-------|---|--|----------------------------------|-------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Первая и последующие страницы журнала

Форма журнала регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

| | |
|---|---------------------------------|
| АО «Мурманский морской торговый порт» ЖУРНАЛ регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке | |
| | Начало _____ Окончание _____ |

Титульная страница журнала

| N п/п. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Дата и номер протокола квалификаци- онной комис- сии | Порядко- вый реги- страцион- ный номер | Дата вы- дачи | Подпись лица, полу- чившего до- кумент | Приме- чание |
|-----------|---|--|---|------------------|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Первая и последующие страницы журнала

Форма журнала регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

АО «Мурманский морской торговый порт»

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации

Начало _____

Окончание _____

Титульная страница журнала

| № пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Взамен удостоверения (регистрационный номер оригинала) | Выдан дубликат (регистрационный номер дубликата) | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
|-------|---|--|--|-------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Первая и последующие страницы журнала

Форма журнала регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке.

| | |
|--|--|
| АО «Мурманский морской торговый порт» | |
| ЖУРНАЛ | |
| регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке | |
| Начало _____ | |
| Окончание _____ | |

Титульная страница журнала

| N пп. | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Взамен ди- плома (реги- страционный номер ориги- нала) | Выдан дубликат (регистра- ционный номер дубликата) | Дата вы- дачи | Подпись лица, полу- чившего до- кумент | Приме- чание |
|----------|---|--|---|------------------|---|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Первая и последующие страницы журнала