



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ
Начальник БГАРФ
А.В. Грунтов
24.02.2026

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ДП 02-24(02)
(СТАНДАРТ КАЧЕСТВА)

РАЗРАБОТЧИК
ВЕРСИЯ

Центр профессиональной подготовки
3

Содержание

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5.	РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	5
6.	АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССА	20
7.	РИСКИ	21
8.	КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ	22
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	24
	Приложение № 1 Расписание занятий учебной группы.....	27
	Приложение № 2 Приказ об организации преподавания дисциплин	28
	Приложение №3 Приказ о зачислении на обучение.....	29
	Приложение №4 Заявление о зачёте результатов обучения, пройденного ранее.....	30
	Приложение №5 Протокол заседания аттестационной комиссии по зачёту результатов обучения	31
	Приложение №6 Согласие на обработку персональных данных	32
	Приложение №7 Лист учёта учебных занятий.....	33
	Приложение №8 Заявление о перерыве в обучении.....	34
	Приложение №9 Приказ об отчислении при перерыве в обучении.....	35
	Приложение №10 Приказ о зачислении для продолжения обучения	36
	Приложение №11 Заявление о зачислении для продолжения обучения.....	37
	Приложение №12 Сроки повторной промежуточной аттестации	38
	Приложение №13 Экзаменационная ведомость по приему квалификационного экзамена	39
	Приложение №14 Протокол заседания комиссии по итоговой аттестации	40
	Приложение №15 Протокол результатов выполнения практической квалификационной работы.....	41
	Приложение №16 Ведомость выдачи документов о квалификации	42
	Приложение №17 Приказ об окончании обучения.....	43
	Приложение №18 Отзыв слушателя.....	44

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая процедура устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения.

1.2. Процедура обеспечивает выполнение необходимых требований руководящих и распорядительных документов по реализации образовательного процесса, а также поставленных задач, целей, политики в области качества и политики в отношении качества ФГБОУ ВО «КГТУ».

1.3 Настоящая процедура обязательна к исполнению всеми работниками ФГБОУ ВО «КГТУ», принимающими участие в реализации программ профессионального обучения на площадке Центра профессиональной подготовки.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая документированная информация разработана на основании следующих нормативных документов:

- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года, с поправками;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Положение о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденное приказом Министерства транспорта РФ от 08.11.2021г. №378;
- Образовательные и профессиональные стандарты;
- Примерные основные программы профессионального обучения в области подготовки членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями;
- Устав ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положение о БГАРФ;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Руководство по системе стандартов качества БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников и субъектов образовательного процесса БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Документированная процедура «Управление документированной информацией»;
- МС ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- МС ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Все термины, сокращения и определения представлены в Руководстве по качеству ФГБОУ ВО «КГТУ» и Руководстве по системе стандартов качества ФГБОУ ВО «КГТУ». Дополнительно в тексте настоящей Процедуры использованы следующие термины, определения и сокращения:

Профессиональное обучение (ПО) – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основные программы профессионального обучения (программы ПО) – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

Рабочие программы ПО – разработанные в ЦПП конкретные программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

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

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

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

МК ПДНВ - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

Центр профессиональной подготовки (ЦПП, Центр) – структурное подразделение БГАРФ, реализующее программы профессионального обучения членов экипажей морских судов в соответствии с международными требованиями.

КГТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калининградский государственный технический университет», ФГБОУ ВО «КГТУ», КГТУ, Университет.

БГАРФ, академия – Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота ФГБОУ ВО «КГТУ».

КМРК – Калининградский морской рыбопромышленный колледж.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Цель процесса

Цель процесса «Реализация программ профессионального обучения» - подготовка членов экипажей морских судов в соответствии с международными требованиями, определенными Спецификациями минимального стандарта компетентности, приведенными в Кодексе ПДНВ.

4.2. Вход и выход процесса

Вход процесса – поступление заявок от юридических лиц (рыбопромысловых, судоходных компаний и других организаций) на подготовку рабочих (служащих) по программам ПО; обращение физических лиц в ЦПП за получением услуги по профессиональному обучению.

Выход процесса – специалист, обладающий компетенциями, установленными Конвенцией ПДНВ и примерными типовыми программами Росморречфлота в части подготовки членов экипажей морских судов.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Процедура «Реализация программ профессионального обучения» включает следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса;
- реализация образовательного процесса;
- оценка результатов реализации программ профессионального обучения.

5.1. Планирование образовательного процесса

5.1.1. Планирование образовательного процесса реализации программ ПО производится программно-целевым методом и включает:

- разработку рабочих программ профессионального обучения;
- разработку графика учебного процесса на полугодие;

– разработку организационных мероприятий по реализации образовательного процесса. Планирование образовательного процесса осуществляется в управляемых условиях, включающих:

– наличие информации, описывающей содержание и последовательность реализации требований к минимуму знаний и уровням подготовки специалистов по теоретической и практической подготовке, в Положении о дипломировании членов экипажей морских судов, примерных основных программах Росморречфлота в части подготовки членов экипажей морских судов, образовательных стандартах и компетентностных моделях выпускников;

– анализ потребности населения в подготовке профессиональном обучении по программам, реализуемым ЦПП;

– анализ учебной нагрузки и качества работы преподавательского и вспомогательного персонала;

– наличие данных о загруженности помещений, используемых в ходе учебного процесса;

– внесение изменений в программы ПО на основании требований, рекомендаций Министерства транспорта РФ, Министерства просвещения РФ;

– выполнение рекомендаций Морской Квалификационной Комиссии;

– выполнение запланированных мероприятий по улучшению образовательного процесса.

5.1.2. Разработка рабочих программ профессионального обучения

Профессиональное обучение проводится по рабочим программам ПО, определяющим содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретной профессии, на основе профессиональных стандартов (при наличии) и примерных (типовых) программ ПО, согласованных Росморречфлотом.

Рабочие программы ПО разрабатываются в соответствии с методическими указаниями по оформлению учебно-методических материалов программ подготовки, реализуемых Центром профессиональной подготовки.

Рабочие программы ПО, разрабатываемые по заявкам и в интересах работодателей, согласовываются с представителем работодателя.

5.1.3. Разработка графика учебного процесса

График учебного процесса на полугодие разрабатывается заведующим ЦПП с учётом потребностей заинтересованных организаций и физических лиц в подготовке по программам ПО, а также с учётом учебной нагрузки и качества работы преподавателей, работников ЦПП, загруженности учебных аудиторий.

График учебного процесса определяет даты начала и окончания обучения каждой учебной группы.

5.1.4. Разработка организационных мероприятий по реализации образовательного процесса профессионального обучения включает:

а) разработку документированной информации (комплекта организационно-распорядительной документации) при реализации программ ПО;

б) обеспечение реализации программ ПО трудовым ресурсам и материальной базой;

в) текущее и оперативное планирование ПО, включающее:

- определение количества слушателей в группах по программам ПО;
- уточнения списочного состава учебных групп;
- составление расписания занятий учебных групп;
- обеспечение учебного процесса преподавателями;
- распределение учебных аудиторий.

Расписание занятий учебной группы (приложение №1) составляется на основании графика учебного процесса ЦПП на полугодие с учетом учебной нагрузки преподавателей и загруженности учебных аудиторий.

Возложение преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей на преподавателей, установление им учебной нагрузки производится приказом академии (приложение №2).

5.2. Реализация образовательного процесса

5.2.1. Организация приема на обучение.

Организацию первичной записи граждан для обучения в ЦПП, порядок формирования учебных групп, требования к документам заявителей, условия заключения договора об обучении в случаях обнаружения признаков недостоверности представляемых документов определяет документированная информация «Порядок приема на обучение в Центр профессиональной подготовки».

Событием, запускающим процедуру приема на обучение, является:

- поступление заявок от юридических лиц (рыбопромышленных, судоходных компаний и других организаций) на подготовку рабочих (служащих) по программам ПО;
- обращение физических лиц в ЦПП за получением услуги по обучению по программе ПО.

Работа по обработке заявок юридических лиц производится документоведами ЦПП.

Первичная запись физических лиц (далее – заявителей) на обучение, формирование базы данных учета лиц, ожидающих обучения (далее – лист ожидания) производится документооборотом ЦПП.

С получением заявки юридического лица, либо по прибытии заявителя для заключения договора, работниками ЦПП производится анализ возможности оказания образовательных услуг в полном объеме.

В ходе анализа устанавливается:

- соответствие содержания заявки требованиям стандартов, программ и учебных планов;
- соответствие запрашиваемой услуги перечню услуг, оказываемых ЦПП;
- уровень общего образования заявителя (при необходимости);
- наличие предыдущего образования по запрашиваемому виду подготовки;
- наличие плавательного (трудового) ценза по запрашиваемому виду подготовки;
- наличие документов, подтверждающих годность к выбранной профессии по состоянию здоровья (при необходимости);
- полноту и актуальность представляемых входных документов;
- точность сведений о заявителе;
- гарантии об оплате.

При установлении неточности содержания (оформления) заявления и входных документов, производится их уточнение на месте или согласовывается срок их устранения.

Договор об оказании платных образовательных услуг составляется после окончательного согласования с заявителем всех параметров реализации программы ПО при условии, что заявка и входные документы соответствуют предъявляемым требованиям.

Зачисление заявителей в Центр для профессионального обучения производится приказом академии (приложение №3).

5.2.2. Зачёт результатов обучения (промежуточных аттестаций) по дисциплинам (профессиональным модулям, практикам), ранее освоенным слушателями.

Слушатели имеют право на зачет результатов промежуточных аттестаций по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) иным компонентам, в том числе практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии).

Зачёт результатов обучения осуществляется на основании личного заявления слушателя (приложение №4). Заявление может быть представлено в ЦПП одновременно с документами,

подаваемыми для поступления на обучение в ЦПП, либо до начала профессионального обучения.

Для рассмотрения результатов обучения слушатель представляет документы, подтверждающие результаты промежуточных аттестаций (документы об образовании и (или) квалификации; документы об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения).

Для оценки возможности зачёта результатов обучения формируется комиссия. В состав комиссии входят председатель и члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом академии. Председателем комиссии является заведующий Центром, членами комиссии - преподаватели академии и работники Центра. Для обеспечения работы комиссии приказом академии назначается секретарь из числа документоведов ЦПП. Секретарь комиссии не входит в её состав.

Комиссия на своих заседаниях принимает решение о зачете или не зачёте результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), производственной (профессиональной) практике, тренажерной подготовке по результатам:

- рассмотрения представленных документов;
- собеседования со слушателем;
- иных форм проверки слушателей, определяемых председателем комиссии.

При рассмотрении документов об обучении комиссия руководствуется следующими критериями :

- название дисциплины (модуля), практики совпадает полностью или по содержанию с изучаемой в ЦПП;
- форма промежуточной аттестации по представленному документу об образовании или обучении соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (модуля), практики осваиваемой программы ПО;
- объем (трудоемкость) дисциплины (модуля), практики по представленному документу об образовании или обучении соответствует (в пределах 20%) или превышает количество академических часов дисциплины (модуля), практики, указанное в программе ПО.

Результаты заседания комиссии оформляется протоколом (приложение №5). Решение комиссии доводится до слушателя.

Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей программе профессионального обучения.

Сведения о зачтенных дисциплинах (модулях), практиках вносятся в зачетные (экзаменационные) ведомости.

5.2.3. Заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

Содержание заключаемого договора об оказании образовательных услуг (далее по тексту – договор) определяется с учётом конкретных условий и вида запрашиваемой услуги (требований заявителя, сроков, количества слушателей, вида подготовки и т.п.).

Договор должен отражать требования заявителей с учетом условий реализации программы ПО.

Перед заключением договора анализируются и согласовываются с заявителем условия выполнения услуги, обязательства и ответственность сторон, сроки начала и окончания получения услуги, способы оплаты за услугу.

Договоры печатаются документоведами ЦПП в двух экземплярах.

Договор подписывается:

- со стороны заказчика – физическим (юридическим) лицом;
- со стороны исполнителя – начальником академии.

Один экземпляр договора передается заказчику под личную роспись. Другой экземпляр договора хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЦПП.

В случае, когда заявитель или ЦПП планирует изменить условия договора, разработку проекта изменений к договору осуществляет сторона, иницирующая изменения. Изменения к договору оформляются в форме дополнительных соглашений.

Дополнительные соглашения анализируются, согласовываются и подписываются теми же лицами, которые произвели первоначальный анализ, согласование и подписание договора, если это не определено дополнительно.

Все утвержденные изменения доводятся до сведения лиц, которые организуют и обеспечивают выполнение договора. Им направляются необходимые инструкции и выделяются ресурсы (включая нормативные документы), обеспечивающие выполнение изменений к договору.

Дополнительные соглашения хранятся вместе с заключенными договорами в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ЦПП.

Все слушатели, поступающие на обучение, подписывают согласие на обработку персональных данных (приложение №6).

5.2.4. Формирование учебных групп

Формирование учебных групп производится в соответствии с графиком учебного процесса ЦПП на полугодие.

Количество слушателей в группе ограничивается посадочными местами в аудиториях, наличием и состоянием учебного оборудования, и должно составлять, как правило, не более

25 человек. На занятиях с использованием симуляторов, практических занятиях группа делится на подгруппы таким образом, чтобы каждый слушатель мог получить устойчивые навыки, предусмотренные рабочей программой.

Предложения по формированию учебных групп из числа заявителей, внесенных в лист ожидания, представляет документовед ЦПП.

Персональный состав учебной группы устанавливается приказом академии. Каждой учебной группе присваивается идентификационный номер.

Решение на включение заявителей в приказ академии о зачислении принимает заведующий ЦПП на основании предложений документоведа и анализа входных документов, представленных заявителями.

5.2.5. Оплата стоимости обучения

Стоимость обучения по конкретным программам ПО устанавливается академией.

Плата за обучение производится слушателем наличным или безналичным платежом. Стоимость обучения и сроки оплаты за обучение определяются договором. За нарушение условий оплаты за обучение слушатель несет ответственность в соответствии с договором.

Слушателям может быть предоставлена льгота по оплате обучения. Льготные категории слушателей и размер предоставляемой льготы устанавливается академией.

Контроль за внесением слушателями оплаты за обучение (полнота оплаты и её своевременность) возлагается на документоведов ЦПП.

5.2.6. Организация проведения учебных занятий

Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом рабочей программы профессионального обучения.

Образовательная деятельность по рабочим программам профессионального обучения осуществляется в виде учебных занятий (лекций, практических занятий, самостоятельных работ, практик). Продолжительность учебного занятия составляет 40 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут.

Учебные занятия по программам ПО проводятся в соответствии с расписанием, составляемым в ЦПП на основании графика учебного процесса и учебного плана программы ПО.

При необходимости, решением заведующего ЦПП в расписания учебных занятий могут вноситься изменения.

В каждой группе ведется учёт учебных занятий по установленной форме. Лист учёта (приложение №7) заполняется преподавателями в соответствии с установленными требованиями. В листе учёта учебных занятий отмечается присутствие (отсутствие) слушателей на занятии, вносятся результаты промежуточной аттестации по дисциплинам и модулям.

Основной формой отчетности проведения производственной (профессиональной) практики на судах является книга регистрации практической подготовки (далее по тексту – книга). Формы книг для судовой команды устанавливаются Росморречфлотом (разрабатываются ЦПП). Бланки книг с заполненными персональными данными выдаются каждому слушателю по ведомости перед убытием на практику. Подготовка книг и учёт их выдачи слушателям возлагается на документоведов ЦПП.

Решение об одобрении стажа работы заявителя на судах принимает заведующий ЦПП после рассмотрения записей в книге, записей в мореходной книжке и справке о стаже работы на судне. Записи в книге должны отражать выполнение заявителем функций по несению вахты и выполнение обязанностей под непосредственным руководством квалифицированного лица экипажа.

Книги слушателей, прошедших практику, хранятся в ЦПП в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.7. Перерыв обучении.

Слушатель вправе прервать обучение. Прекращение обучения и отчисление слушателя из академии в этом случае производится приказом академии (приложение №9) на основании личного заявления (приложение №8).

Возврат денежных средств слушателю, прерывающему обучение, производится в сумме, равной стоимости не оказанных образовательных услуг на дату прекращения обучения. Решение о возврате денежных средств принимает начальник академии на основании заявления слушателя и подтверждающих записей документоведов и заведующего ЦПП.

Слушатель, планирующий в дальнейшем (после перерыва) продолжить обучение по прежней программе ПО, вправе в заявлении (приложение №8) обратиться с просьбой учесть внесенный платеж при возобновлении обучения. Возврат денежных средств в этом случае не производится.

Зачисление слушателя в ЦПП для продолжения обучения производится приказом академии (приложение №10) на основании личного заявления (приложение №11).

5.3. Оценка результатов профессионального обучения.

Реализация программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации слушателей.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Центром разрабатываются перечни вопросов, выносимых на промежуточную и итоговую аттестации. Документоведами ЦПП перечни вопросов доводятся до слушателей в начале обучения.

Промежуточная и итоговая аттестации проводятся в обстановке объективности и требовательности в доброжелательной атмосфере. Присутствие на экзаменах (зачётах) посторонних лиц без разрешения заведующего ЦПП не допускается.

Нарушения слушателями дисциплины при прохождении промежуточной или итоговой аттестации пресекаются, вплоть до их удаления. Не допускается общение слушателей между собой ни в письменной, ни в устной форме.

Слушатель может быть отстранен от промежуточной или итоговой аттестации за помощь или попытку помощи другому слушателю. Слушатель, уличённый в попытке списывания в ходе промежуточной или итоговой аттестации, отстраняется от аттестации и ему проставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Если слушатель явился на экзамен (зачёт), но отказался от ответа, то в ведомости приёма экзамена (зачёта) проставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

Если слушатель не явился на экзамен (зачет), то в ведомости приёма экзамена (зачёта) проставляется «не явился».

Слушатель, не явившийся на экзамен (зачет) в установленный срок по уважительной причине, представляет в Центр оправдательные документы (объяснение, справку о болезни, вызов в рейс и т.п.).

5.3.1. Промежуточная аттестация

Промежуточной аттестацией завершается изучение каждой дисциплины (модуля). Промежуточная аттестация проводится преподавателями, ведущими занятия, как правило, в последний день занятий по конкретной дисциплине. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие программу соответствующей дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация проводится в форме, регламентируемой рабочими программами ПО, и включает сдачу экзаменов или зачётов.

Зачёт проводится в письменной форме или в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы, защита докладов и рефератов.

Экзамен проводится в письменной форме или в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием.

Форму проведения зачетов и экзаменов устанавливает преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию. Эта информация, а также объем материала, выносимого на промежуточную аттестацию, доводится преподавателем до слушателей учебной группы в начале изучения дисциплины.

Результаты промежуточной аттестации (компетенции, знания, умения и навыки) оцениваются на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (пятибалльная система), на зачетах – оценками «зачтено», «не зачтено». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» означают успешное прохождение промежуточной аттестации.

Делопроизводство по промежуточной аттестации ведут документоведы ЦПП.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в электронные экзаменационные или зачетные ведомости (далее по тексту – электронные ведомости), а также в лист учёта учебных занятий.

Электронные ведомости формируются документоведами Центра в электронной информационной системе ЦПП (далее по тексту – ЭИС) в соответствии с расписанием занятий.

Преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, обеспечивается доступ к электронной ведомости через личный кабинет преподавателя в ЭИС. Преподаватель не вправе принимать экзамен (зачет) при отсутствии электронной ведомости.

Электронные ведомости для внесения результатов промежуточной аттестации закрываются преподавателями в день её проведения. В случае невозможности внесения результатов в электронную ведомость в тот же день, допускается закрытие ведомостей в течение последующих трёх рабочих дней.

Идентификация слушателей при проведении промежуточной аттестации производится по документам, удостоверяющим личность.

Результат промежуточной аттестации объявляется слушателю непосредственно после её проведения и заносится преподавателем в электронную ведомость и в лист учёта учебных занятий.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), а также непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатели, имеющие академические задолженности, к итоговой аттестации не допускаются.

Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Заведующий ЦПП по согласованию с преподавателем, проводящим промежуточную аттестацию, устанавливает для слушателей, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике (приложение №12). Документовед доводит сроки повторной промежуточной аттестации до задолжников под роспись.

Если слушатель не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация).

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

Индивидуальные или групповые электронные ведомости для проведения первой и второй повторной промежуточной аттестации формируются документоведами ЦПП либо в соответствии со сроками повторной промежуточной аттестации, либо по личному запросу преподавателя не позднее, чем за один рабочий день до назначенной даты аттестации.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из академии как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.3.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие промежуточные аттестации по дисциплинам (модулям) программы ПО и полностью оплатившие стоимость обучения.

Квалификационный экзамен по программе профессиональной подготовки 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, типовых (примерных) программах ПО.

Для проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) приказом академии назначается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии входят председа-

тель и члены комиссии. Председателем аттестационной комиссии утверждается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее специальное образование и опыт работы по профилю подготовки не менее трёх лет. Членами комиссии являются преподаватели академии и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков подготовки кадров. Требования к составу аттестационной комиссии могут устанавливаться программой ПО.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии приказом академии назначается секретарь комиссии из числа документоведов ЦПП. Секретарь аттестационной комиссии не входит в её состав.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает проведение квалификационного экзамена, явку членов аттестационной комиссии на экзамен, ведёт протоколы заседаний комиссии, готовит и предоставляет их на подпись председателю комиссии.

Перед началом работы аттестационной комиссии и проведением квалификационного экзамена секретарь комиссии:

- организует подготовку экзаменационной аудитории, рабочих мест членов аттестационной комиссии, мест для слушателей, мест для ожидания;
- проверяет наличие комплекта экзаменационных билетов;
- готовит экзаменационные ведомости по приёму квалификационного экзамена (приложение №13);
- готовит рабочие ведомости для каждого члена комиссии;
- готовит чистые листы бумаги формата А4, набор авторучек или карандашей для записей слушателей при подготовке к ответу.

По завершении квалификационного экзамена секретарь комиссии:

- готовит и представляет на подпись членам аттестационной комиссии протокол заседания (приложение №14);
- организует приведение в порядок экзаменационной аудитории, мест для ожидания.

Практические квалификационные работы (ПКР) выполняются слушателями на заключительном этапе обучения в соответствии с методическими указаниями, разработанными для каждой специальности. Результаты выполнения практической квалификационной работы определяются оценками «одобрена», «не одобрена» и оформляются протоколом (приложение №15).

Дата, место и время проверки теоретических знаний устанавливаются в расписании учебных занятий. Проверка теоретических знаний проводится в устной форме с использованием комплекта экзаменационных билетов.

Результаты проверки теоретических знаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение слушателем проверки теоретических знаний.

Успешное прохождение слушателем итоговой аттестации означают оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» по проверке теоретических знаний и оценка «одобрена» за практическую квалификационную работу.

Непрохождение слушателем итоговой аттестации означают:

- оценка «неудовлетворительно» по проверке теоретических знаний;
- оценка «не одобрена» за практическую квалификационную работу;
- неявка на итоговую аттестацию по неуважительной причине.

Результаты квалификационного экзамена оформляются экзаменационной ведомостью (приложение №13).

Аттестационная комиссия на своём заседании принимает решение о присвоении слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, квалификации по профессии рабочего, присвоении (при наличии) квалификационного разряда и выдаче документов о квалификации. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение №14) и объявляется слушателям.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, включаются в приказ академии об окончании профессионального обучения (приложение №17).

Документы о квалификации выдаются слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, под роспись в ведомости (приложение №16). Образцы документов о квалификации устанавливаются академией.

Документы о квалификации оформляются документоведами ЦПП. Информация о выданных документах о квалификации вносится в Информационную систему дипломирования членов экипажей морских судов.

Лицо, не прошедшее итоговой аттестации, может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз в срок не позднее одного года после даты проведения итоговой аттестации, которая им не пройдена. Повторная итоговая аттестация назначается, как правило, в дни проведения итоговой аттестации слушателей очередных учебных групп, завершающих обучение по соответствующей программе ПО.

Слушатели, не прошедшие повторно итоговую аттестацию, отчисляются из академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Слушателям, не прошедшим повторно итоговую аттестацию, а также освоившим часть рабочей программы профессионального обучения и (или) отчисленным из академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Образец справки устанавливается академией.

Итоговая аттестация слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану (ускоренное обучение), назначается, как правило, в дни проведения итоговой аттестации слушателей очередных учебных групп, завершающих обучение по соответствующей программе ПО.

В исключительных случаях итоговая аттестация слушателя (проверка теоретических знаний) по его заявлению может проводиться в форме компьютерного тестирования. Слушателю предоставляется не более трёх попыток. Интервал между попытками составляет не менее одной недели.

5.3.3. Контроль и оценка учебных занятий

Контроль учебных занятий направлен на повышение эффективности образовательного процесса и качества всех видов подготовки.

Контроль учебных занятий включает проверку:

- хода учебных занятий;
- знаний слушателей;
- качества преподавания;
- посещаемости занятий.

Контроль учебных занятий проводится заведующим ЦПП и руководством академии. Посещение учебных занятий руководством академии с соответствующими оценками и анализом проводится в течение года по планам руководства.

При проверке занятия (лекции, практического занятия) оцениваются:

- готовность аудитории к проведению занятий;
- готовность тренажеров к работе;
- текущий контроль преподавателем качества усвоения слушателями учебного материала;
- методика проведения занятия, использование наглядных пособий и ТСО;
- вызов интереса к теме занятия;
- логика, целостность и системность излагаемого материала;
- посещаемость занятий;
- ведение конспектов слушателями.

Контроль учебного занятия завершается разбором с преподавателем (при необходимости с привлечением персонала ЦПП и педагогического состава академии). На разборе производится оценка учебного занятия и определяются меры по совершенствованию учебного процесса.

При оценке учебных занятий обращается внимание на:

- организацию и обеспечение занятий;
- содержательную часть учебного занятия;
- методический уровень преподавания;
- воспитательные аспекты;
- положительные и отрицательные стороны занятия;
- реализацию предшествующих рекомендаций и указаний;
- степень достижения учебных и воспитательных целей.

Результаты контроля учебного занятия оцениваются по пятибалльной системе:

– «отлично», если занятие проведено в полном соответствии с рабочим учебным планом, содержание соответствует учебной программе, при этом учебный материал излагается ясно, четко, лаконично и доходчиво. При изложении материала используются современные технологии обучения. Речь преподавателя выразительна, эмоциональна, правильна, образна. Занятие хорошо обеспечено наглядными пособиями, и они методически правильно используются. Поставленные учебные и воспитательные цели достигнуты;

– «хорошо», если занятие проведено в полном соответствии с рабочим учебным планом, содержание соответствует учебной программе, при этом учебный материал излагается ясно, четко, лаконично и доходчиво. Но преподаватель допускает несущественные погрешности в логике изложения материала и культуре речи. Поставленные учебные и воспитательные цели достигнуты;

– «удовлетворительно», если занятие проведено в полном соответствии с рабочим учебным планом, содержание соответствует учебной программе, но в организации и методике проведения занятия имеются отдельные недостатки в формулировках отдельных понятий, выводах, последовательности изложения учебного материала. Поставленные учебные и воспитательные цели в целом достигнуты;

– «неудовлетворительно», если преподаватель слабо владеет учебным материалом, методикой его изложения, допускает существенные ошибки, неуверенно управляет учебной деятельностью слушателей и имеет отступления от учебного рабочего плана. Поставленные учебные и воспитательные цели не достигнуты.

Результаты контроля и оценки учебных занятий используются для определения мероприятий по совершенствованию учебного процесса и при подборе преподавателей для проведения занятий в следующих группах.

5.4. Идентификация оказываемых услуг

Идентификация услуг по реализации программ ПО осуществляется посредством:

- записей в листе ожидания;
- оформления договора об оказании платных образовательных услуг;
- включения слушателя в приказ о зачислении на обучение;
- внесения слушателя в списки слушателей (журнал учебных занятий);
- внесения слушателя в экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной аттестации;
- внесения слушателя в экзаменационную ведомость итоговой аттестации;
- включения слушателя в приказ об окончании обучения;
- оформления свидетельства установленного образца о прохождении курса обучения с идентификационным номером, с указанием даты, места выдачи и постановкой соответствующей печати и подписей;
- внесения свидетельства в ведомость учета выданных документов.

6. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Исходными данными для анализа реализации программ профессионального обучения являются:

- результаты анализа удовлетворения запросов потребителей;
- результаты контроля проведения учебных занятий;
- средний балл промежуточной аттестации по дисциплинам;
- средний балл итоговой аттестации;
- мнения и рекомендации членов аттестационной комиссии, руководства академии, представителей местных и федеральных органов власти и управления.

6.2. Анализ удовлетворения запросов потребителей проводится работниками ЦПП путем обработки и обобщения данных опроса, содержащихся в отзывах слушателей. По окончании обучения слушателям предлагается заполнить бланк отзыва (приложение №18). Составленные слушателями отзывы анализируются документоведами ЦПП. Результаты анализа оформляются документально.

6.3. Результаты анализа реализации программ профессионального обучения являются основанием для корректировки процесса обучения с целью повышения его качества, и инициирования внесения изменений в учебные планы, программы.

7. РИСКИ

№ п/п	Наименование риска	Вероятность возникновения	Мероприятия по недопущению возникновения риска	Работа с минимизацией последствий риска
Риски внешней среды				
1.	Несоответствие персонала, проводящего подготовку специалистов, предъявляемым требованиям	средняя	1. Привлечение персонала, соответствующего предъявляемым требованиям. 2. Подготовка персонала в соответствии с предъявляемыми требованиями	Мониторинг соответствия персонала, проводящего подготовку специалистов, предъявляемым требованиям
2.	Невозможность укомплектования квалифицированными педагогическими кадрами	средняя	1. Стимулирование квалифицированных педагогических кадров. 2. Планирование повышения квалификации педагогических кадров. 3. Привлечение для проведения занятий квалифицированных кадров с производства.	Анализ удовлетворенности персонала, проводящего подготовку специалистов.
3.	Несоответствие рабочих программ подготовки специалистов типовым программам подготовки	низкая	Уточнение рабочих программ подготовки специалистов	Мониторинг изменения федеральных (отраслевых) типовых программ подготовки специалистов
4.	Несоответствие рабочих программ подготовки специалистов Международным (конвенционным) требованиям	очень низкая	Уточнение рабочих программ подготовки специалистов	Мониторинг изменения Международных (конвенционных) требований к морским специалистам
5.	Несоответствие программ новым условиям труда	низкая	Уточнение программ подготовки для новых средств производства и условий труда специалистов	Мониторинг изменений в вопросах: 1. Появления новых средств производства. 2. Изменений в трудовом законодательстве.
6.	Невозможность оплаты обучения слушателями	средняя	Уточнение условий оплаты договоров о предоставлении образовательных услуг	Мониторинг уровня покупательской способности населения
7.	Несоответствие полученных практических навыков средствам производства потребителей кадров	низкая	1. Использование материально-технической базы предприятий и организаций региона.	Мониторинг соответствия материально-технической базы обучения

№ п/п	Наименование риска	Вероятность возникновения	Мероприятия по недопущению возникновения риска	Работа с минимизацией последствий риска
			2. Разработка (приобретение) компьютерных обучающих программ	средствам производства потребителей кадров
Риски внутренней среды				
8.	Невозможность идентификации услуг по реализации программ ПО	средняя	Создание и ведение чек-листа оформления организационно-распорядительной документации для каждой учебной группы	Мониторинг ошибок в ведении организационно-распорядительной документации
9.	Выпускники не обладают рядом компетенций, предусмотренных МК ПДНВ, проф. стандартами	низкая	1. Мониторинг внесения изменений в руководящие документы. 2. Своевременная корректура рабочих программ, другого учебно-методического материала	Мониторинг соответствия рабочих программ МК ПДНВ, проф. стандартам
10.	Неверная оценка возможности поступления абитуриента на обучение	высокая	В ДИ установить процедуры оценки легитимности документов, представляемых абитуриентами при поступлении	Мониторинг предоставленных при поступлении абитуриентом документов с целью исключения использования подложных
11.	Неполное удовлетворение потребностей слушателей в области образования при трудностях с посещением занятий	средняя	Внедрение очно-заочной формы обучения с использованием электронных образовательных ресурсов	Мониторинг достаточности использования возможностей очно-заочной формы обучения с использованием электронных образовательных ресурсов
12.	Невозможность обеспечить всех слушателей учебной литературой	средняя	1. Создание и использование электронных образовательных ресурсов по каждой учебной дисциплине. 2. Обеспечение доступа слушателей к ЭБС.	Мониторинг достаточности образовательных ресурсов при реализации всех программ ПО.

8. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

8.1. Оценку эффективности реализации программ профессионального обучения целесообразно производить по следующим позициям:

- удовлетворенность слушателей;
- удовлетворенность преподавателей;
- уровень подготовки слушателей в соответствии с требованиями Конвенция ПДНВ;
- уровень подготовки слушателей в соответствии с требованиями работодателей.

8.2. Основными критериями оценки эффективности реализации программ профессионального обучения являются:

По степени удовлетворенности слушателей:

- соблюдение законодательных и нормативных требований,
- компетентность административного персонала,
- оперативность реагирования на запросы слушателей,
- уровень качества преподавания,
- наглядность и уровень применения современных средств обучения,
- удовлетворенность теоретическими занятиями,
- удовлетворенность практикой на УТС,
- оборудование учебных классов ЦПП,
- объективность проведенной аттестации (экзамена),
- отношением к слушателям со стороны руководства ЦПП,
- отношением к слушателям со стороны преподавателей.

По степени удовлетворенности преподавателей:

а) удовлетворенность деятельностью ЦПП:

- работа с жалобами и заявлениями,
- межструктурное взаимодействие,
- решение функциональных задач,
- технологическая и методическая поддержка,
- компетентность персонала,
- сервис предоставляемых услуг,
- масштаб работы,
- соблюдение законодательных и нормативных требований,
- состояние материально-технической базы,
- обеспечение условий труда и оснащение рабочего места,
- уровень мотивации труда,
- результативностью труда преподавателей,
- деятельностью администрации ЦПП,
- оперативность реагирования на ваши запросы,
- количество необходимого учебного оборудования.

б) удовлетворенность условиями труда:

- режимом работы,

- уровнем оплаты труда,
 - системой стимулирования труда,
 - режимом труда и отдыха,
 - удобными условиями работы,
 - охраной и безопасностью труда,
 - условиями организации труда в ЦПП,
 - оснащенностью собственного рабочего места.
- в) удовлетворенность психологическим климатом:
- морально-психологическим климатом в коллективе,
 - коммуникацией с администрацией УПМ,
 - отношением со стороны руководства,
 - стилем и методами управления,
 - признанием успехов и достижений.

Уровень подготовки слушателей в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ:

- средние оценки итоговых аттестаций.

Уровень подготовки слушателей в соответствии с требованиями работодателей:

- средние оценки освоения профессиональных модулей и практик.

8.3. Совершенствование процесса реализации программ профессионального обучения включает:

- обеспечение соответствия компетенций выпускников требованиям Конвенции ПДНВ;
- обеспечение компетентности выпускников, их владение практическими навыками в профессиональной деятельности, знание безопасных методов работы;
- обеспечение соответствия получаемого образования ожиданиям слушателей;
- повышение заинтересованности преподавателей в результатах труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. Ответственным за организацию и введение настоящей процедуры в действие является заведующий Центром профессиональной подготовки.

9.2. Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по реализации программ профессионального обучения приведено в таблице 1.

Таблица 1. Распределение полномочий при реализации программ профессионального обучения

Должностное лицо, подразделение	Полномочия
<p align="center">Начальник академии</p>	<p>Начальник академии отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – издание приказов, распоряжений, другой распорядительной документации и локальных актов, обязательных для всех категорий работников, задействованных в реализации программ профессионального обучения; – установление размера доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера работникам ЦПП; – поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на работников ЦПП.
<p align="center">Центр профессиональной подготовки</p>	<p>Работники ЦПП отвечают за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – качественную организацию учебного процесса в части выполнения Конвенционных требований и программ профессионального обучения; – соблюдение положения об академии, правил внутреннего распорядка и локальные акты академии; – организацию обучения в соответствии с утвержденными программами; – эффективное использование закрепленного имущества, обеспечение сохранности и не допущение ухудшения его технического состояния; – ведение приема слушателей на обучение только при предъявлении полного пакета документов, предусмотренных Правилами приёма на обучение в ЦПП; – ведение учета поступления денежных средств от обучающихся; – выдачу документа, подтверждающего прохождение обучения в ЦПП, при успешном прохождении слушателями итоговой аттестации; – размещение информации о выданных документах в информационной системе государственного портового контроля
<p align="center">Заведующий ЦПП</p>	<p>Заведующий ЦПП имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при реализации программ профессионального обучения привлекать педагогический и вспомогательный персонал академии (колледжа) к проведению занятий; – при оформлении на обучение требовать от слушателей документы, удостоверяющие личность, и другие документы, подтверждающие уровень подготовки; – требовать от слушателей выполнения программ обучения в полном объеме; – в случае невыполнения слушателями учебной программы в полном объеме не допускать таковых к промежуточной или итоговой аттестации; – осуществлять контроль поступления денежных средств от слушателей.

Должностное лицо, подразделение	Полномочия
	<p>Заведующий ЦПП отвечает за:</p> <ul style="list-style-type: none">– качественную организацию учебного процесса в части выполнения Конвенционных требований и программ профессионального обучения;– организацию обучения в соответствии с утвержденными программами;– своевременное оформление и выдачу документов об обучении и размещение информации о выданных документах в информационной системе государственного портового контроля;– сохранность и эффективное использование закрепленных помещений и оборудования;– передачу и разглашение третьим лицам информации, содержащей персональные данные работников и слушателей, которые ему доведены (будут доведены) или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей;– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Приложение № 1 Расписание занятий учебной группы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник академии

« _____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
занятий учебной группы **6 ВМС-25**
Центра профессиональной подготовки
по программе профессионального обучения «Вахтенный матрос»

Дата	Кол-во акад. часов	Наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя	Номер аудитории

Заведующий ЦПП

Приложение № 2 Приказ об организации преподавания дисциплин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

ПРИКАЗ

г. Калининград

« ____ » _____ 2026 г.

№ _____

Об организации преподавания дисциплин программы профессионального обучения «Вахтенный матрос» слушателям учебной группы 1-ВМС-26 ЦПП

В соответствии с Процедурой реализации программ профессионального обучения **приказываю**:

1. Возложить на преподавателей и работников академии преподавание учебных дисциплин и профессиональных модулей, предусмотренных программой профессионального обучения «Вахтенный матрос», слушателям учебной группы 1-ВМС-26 центра профессиональной подготовки как указано ниже:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество преподавателя (работника)	Учебная дисциплина (профессиональный модуль)	Учебная нагрузка (в акад. часах)
1.		Компьютерное сопровождение профессиональной деятельности	34
2.		Основы электротехники и электрооборудование судов	12
3.		Обеспечение безопасности плавания	46

2. Оплату труда преподавателей производить в соответствии с приказом академии от 02.02.2023 г. №А/25-о.

Начальник академии

А.В. Грунтов

Главный бухгалтер

И.А. Бойко

Приложение №3 Приказ о зачислении на обучение

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА**ПРИКАЗ**

г. Калининград

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении в центр
профессиональной подготовки

В соответствии с Процедурой реализации программ профессионального обучения
приказываю:

1. Зачислить в центр профессиональной подготовки для профессионального обучения по программе «моторист (машинист)» в составе учебной группы 1-МТ-25 с полной оплатой стоимости обучения лиц как указано ниже:

1.		10.	
2.		11.	
3.		12.	
4.		13.	
5.		14.	
6.		15.	
7.		16.	
8.		17.	
9.		18.	

2. Зачислить в центр профессиональной подготовки для профессионального обучения по программе «моторист (машинист)» в составе учебной группы 1-МТ-25 с оплатой обучения по льготной цене (приказ БГАРФ от 01.03.2021 №А/44-о) учащегося ФГБОУ ВО «КГТУ» ___(ФИО)___.

3. Сроки начала и окончания профессионального обучения слушателей группы 1-МТ-25 установить в соответствии с графиком учебного процесса.

Начальник академии

Приложение №4 Заявление о зачёте результатов обучения, пройденного ранее

Заведующему ЦПП

от _____

фамилия

имя, отчество

проживающего по адресу: _____

телефон: _____**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть возможность зачёта результатов обучения, пройденного мною ранее, и стажа работы на судне.

Заявленная программа профессионального обучения - «Вахтенный матрос», учебная группа 2-ВМС-26.

Прилагаю:

1. Свидетельство об обучении по программе «Матрос»;
2. Зачетная книжка курсанта БГАРФ;
3. Справка о стаже работы на судне;
4. Мореходная книжка;
5. Свидетельство «Начальная подготовка по безопасности»;
6. Свидетельство «Подготовка по охране».

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №5 Протокол заседания аттестационной комиссии по зачёту результатов обучения

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
 Центр профессиональной подготовки

ПРОТОКОЛ № _____
 заседания комиссии Центра профессиональной подготовки
 для рекомендации слушателя _____ ФИО _____ к зачету результатов обучения,
 пройденного им ранее

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Калининград

Состав комиссии (утвержден приказом академии от _____ № _____):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация слушателя, подавшего заявление о зачете результатов обучения.

1. Сведения о слушателе:

Слушатель обучается по программе профессионального обучения «Матрос».

Им представлены:

- копия документа о высшем (среднем профессиональном, дополнительном) образовании (с приложением) по направлению подготовки (специальности) _____

шифр, наименование

выданный _____
(дата, образовательная организация)

Или

- справка об обучении по направлению подготовки (специальности) _____
шифр, наименованиевыданная _____
(дата, образовательная организация)

2. Форма аттестации: рассмотрение представленных документов, собеседование, компьютерное тестирование или иная форма.

3. В результате аттестации слушателя _____ ФИО _____, обучающегося по программе профессионального обучения «Матрос»,

ПОСТАНОВИЛИ:

Зачесть результаты обучения по освоенным ранее дисциплинам (модулям), практикам как указано ниже:

№ п/п	Дисциплина (модуль), практика	Итоговая оценка	Примечание

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

С заключением аттестационной комиссии ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Инициалы, фамилия

Приложение №6 Согласие на обработку персональных данных

Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

Согласие на обработку персональных данных СЛУШАТЕЛЯ

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выданный (кем и когда) _____

в связи с моим обучением в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калининградский государственный технический университет», ОГРН 1023900592561 ИНН 3904014891, юридический адрес: РФ, г. Калининград, проспект Советский, 1; тел. (4012)99-59-01 (далее - Оператор) настоящим даю свое согласие Оператору на обработку моих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя отчество (при наличии); дата и место рождения; место работы, должность; документы об образовании; паспортные данные; анкетные данные, предоставленные мною при зачислении в университет и в процессе обучения, фотография (копии документов удостоверяющих личность с фотографией); данные о месте регистрации, фактического проживания, почтовый адрес; личный номер телефона (мобильного телефона); наименование курса повышения квалификации/переподготовки, направления подготовки, данные иных документов, которые с учетом специфики университета и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною в период обучения.

К общедоступным персональным данным относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии); документы об образовании (повышении квалификации/переподготовки); наименование курса повышения квалификации/переподготовки, направления подготовки и (или) специальности; преподаваемые дисциплины; форма обучения, данные приказов о зачислении, выпуске (отчислении), ник/логин в интернете; электронный адрес (без привязки к фамилии, имени и отчеству).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях: корректного документального оформления образовательных правоотношений между мною и Оператором; предоставления информации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - при необходимости), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общедоступные персональные данные могут быть размещены в общедоступных источниках информации (на информационных стендах, выставках, а также на интернет-сайтах Оператора).

Оператор гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных работников и субъектов образовательного процесса ФГБОУ ВО «КГТУ» с которым я ознакомлен(а) при зачислении (поступлении) в ФГБОУ ВО «КГТУ».

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, я предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Данное Согласие действует с «___» _____ 20__ г. в течение периода моего обучения в ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления. Сведения о субъекте персональных данных должны быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения правоотношений между субъектом персональных данных и Оператором.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Подпись субъекта персональных данных _____ / _____ /

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение №7 Лист учёта учебных занятий

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
 Центр профессиональной подготовки

Учёт учебных занятий группы 5-МС-26

Программа ПО: **«Матрос»**
 Дисциплина (ПМ): **«Выполнение судовых работ»**
 Преподаватель: **Воеводин Александр Андреевич**

Подлежит возврату
 в ЦПП не позднее:
12.03.2026

№ п/п	Дата месяц	-																	
		Фамилия, имя, отчество слушателя																	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			

По ЕКТП: _____ часов лекции / _____ часов ПЗ
 Выполнено: _____ часов лекции / _____ часов ПЗ

Преподаватель: _____ А.А. Воеводин

Приложение №9 Приказ об отчислении при перерыве в обучении

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

ПРИКАЗ

г. Калининград

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении из центра
профессиональной подготовки

В соответствии с Процедурой реализации программ профессионального обучения
п р и к а з ы в а ю :

1. Отчислить _____, слушателя учебной группы 1-ВМС-26,
из Центра профессиональной подготовки БГАРФ с 03.02.2026 г. как прервавшего профессио-
нальное обучение по программе «Вахтенный матрос».

2. Плату за обучение в размере 20000 рублей, внесенную слушателем
_____, зачесть при его зачислении для продолжения обучения.

Основание: Личное заявление _____.

Начальник академии _____

Приложение №10 Приказ о зачислении для продолжения обученияФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА**

ПРИКАЗ

г. Калининград

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении в центр
профессиональной подготовки
для продолжения обучения

В соответствии с процедурой реализации программ профессионального обучения
приказываю:

1. Зачислить (фамилия. имя. отчество) в Центр профессиональной подготовки для продолжения профессионального обучения по программе «Вахтенный матрос».
2. Считать (фамилия, имя, отчество) приступившим к занятиям с 16.02.2026 года в учебной группе 2-ВМС-26.
3. Зачесть (инициалы, фамилия) результаты промежуточных аттестаций в период обучения в учебной группе 1-ВМС-25 по дисциплинам и профессиональным модулям:
 - Основы электротехники и электрооборудования судов;
 - Основы судовождения;
 - Безопасность жизнедеятельности и охрана труда;
 - Компьютерное сопровождение профессиональной деятельности;
 - Английский язык;
 - Отработка навыков вахтенного рулевого на симуляторе.

Основание: 1. Личное заявление (инициалы, фамилия).
2. Приказ академии от 29.01.2025 г. №А/42-с.

Начальник академии _____

Приложение №12 Сроки повторной промежуточной аттестации

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
Центр профессиональной подготовки

Сроки повторной промежуточной аттестации
слушателей учебной группы 2-МС-26 (программа ПО «Матрос»), имеющих академические задолженности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учебные дисциплины, профессиональные модули, по которым признана академическая задолженность				Роспись зadolжника в ознакомле- нии, дата
		Основы производ- ственной деятельности на морских судах	Теория и устройство судна	Выполнение судовых работ	Орудия лова и промыс- ловые механизмы	
1.	Иванов Сергей Иванович	до 12.01.26.	до 15.01.26.	до 12.01.26.	до 15.01.26.	
2.						
3.						

Заведующий ЦПП

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение №13 Экзаменационная ведомость по приему квалификационного экзамена

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
Центр профессиональной подготовки

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Форма контроля: квалификационный экзамен

Группа: _____

Программа профессионального обучения: «Матрос»

Дата проведения экзамена: « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Комиссия назначена приказом академии от _____ г. № _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество слушателя	Оценка теоретических знаний	Результат выполнения практической квалификационной работы	Подпись экзаменатора
1.				
2.				
3.				
4.				

Результаты итоговой аттестации слушателей группы в целом:					
Оценки:	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворит.)	2 (неуд.)	Средний балл
Количество, чел.					
%					

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение №14 Протокол заседания комиссии по итоговой аттестации

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
 Центр профессиональной подготовки

ПРОТОКОЛ № _____
 заседания аттестационной комиссии

г. Калининград

« ____ » _____ 20__ г

Аттестационная комиссия, назначенная приказом академии от _____ № _____ в со-
 ставе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

провела итоговую аттестацию слушателей группы _____, завершивших профессиональное
 обучение по программе «Матрос»:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать успешно прошедшими итоговую аттестацию, получившими профессию ра-
 бочего «Матрос», выдать документы о квалификации слушателям как указано ниже, а также
 присвоить им квалификационные разряды:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Номер документа о квалификации	Присвоенный квалификационный разряд

2. Подготовка слушателей соответствует разделам I/4, II/1, IV/1, V программы профес-
 сионального обучения «Вахтенный матрос», согласованной Росморречфлотом, профессио-
 нальному стандарту «Матрос» и тарифно-квалификационным характеристикам к профессии
 «Матрос» согласно ЕТКС (выпуск № 52).

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №15 Протокол результатов выполнения практической квалификационной работы

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
 Центр профессиональной подготовки

ПРОТОКОЛ
 результатов выполнения
 практической квалификационной работы

Учебная группа № 2-МС-25. Программа профессионального обучения: «Матрос»

Тема ПКР: «Выполнение судовых работ»

Дата проведения ПКР: «___» _____ 20__ г.

Цель ПКР: Проверка навыков слушателей по выполнению судовых и погрузочно-разгрузочных работ, использованию судовых устройств и средств связи в объеме, определенном ЕТКС.

Способ проведения: Выполнение работ на УТС «Мончегорск».

Задания: в соответствии с методическими указаниями.

Экзаменатор: (ФИО)

№ п/п	ФИО слушателя	Морская практика	Выполнение судовых работ	Работа с судовыми устройствами	Погрузочно-разгрузочные работы	ОДОБРЕНИЕ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Заведующий ЦПП

(инициалы, фамилия)

Экзаменатор

(инициалы, фамилия)

Приложение №16 Ведомость выдачи документов о квалификации

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
Центр профессиональной подготовки

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи документов о квалификации, подтверждающих прохождение профессионального обучения
в центре профессиональной подготовки

группа _____

программа профессионального обучения «_____»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата рождения	Номер документа	Дата получения документа	Подпись

Заведующий ЦПП _____ инициалы фамилия

Документовед _____ инициалы фамилия

Приложение №17 Приказ об окончании обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА

ПРИКАЗ

г. Калининград

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Об отчислении из центра профессиональной
подготовки в связи с окончанием
профессионального обучения

В соответствии с Процедурой реализации программ профессионального обучения
приказываю:

1. На основании решения аттестационной комиссии (протокол от 24.03.2021 г. № 1-МТ-25) слушателям группы 1-МТ-25, завершившим в полном объеме профессиональное обучение по программе «Моторист (машинист)» и прошедшим итоговую аттестацию, присвоить профессию рабочего «Моторист (машинист)» (квалификацию «Вахтенный моторист») и выдать документы о квалификации установленного образца:

1.		10.	
2.		11.	
3.		12.	
4.		13.	
5.		14.	
6.		15.	
7.		16.	
8.		17.	
9.		18.	

2. Слушателей, перечисленных в пункте 1 приказа, отчислить из центра профессиональной подготовки с 25.03.2025 года в связи с окончанием профессионального обучения.

Начальник академии

Приложение №18 Отзыв слушателя

ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
Центр профессиональной подготовки

ОТЗЫВ СЛУШАТЕЛЯ

Уважаемый слушатель!

Предлагаем Вам оценить степень удовлетворенности подготовкой в ЦПП. Ваши оценки и предложения помогут персоналу ЦПП совершенствовать качество подготовки специалистов морских профессий.

Как заполнять отзыв

Оцените каждую позицию по пятибалльной шкале, где:

1 – минимальный балл, 5 – максимальный балл.

В пункты 13–16 впишите Ваши наблюдения, предложения или выводы.

Благодарим Вас за сотрудничество!

№ п/п	Оцениваемая позиция	Оценка (от 1 до 5)
Оцените степень удовлетворенности:		
1.	Соблюдением законодательных и нормативных требований	
2.	Отношением к Вам со стороны руководства ЦПП	
3.	Компетентностью административного персонала	
4.	Оперативностью реагирования на Ваши запросы	
5.	Качеством преподавания	
6.	Отношением к Вам со стороны преподавателей	
7.	Наглядностью и уровнем применения современных средств обучения	
8.	Подготовкой, полученной на курсах (в целом)	
9.	Теоретическими занятиями	
10.	Практикой на УТС	
11.	Оборудованием учебных классов ЦПП	
12.	Объективностью проведенных аттестаций (экзаменов)	
13.	Объем каких предметов можно сократить?	
14.	Объем каких предметов нужно увеличить?	
15.	Из какого источника Вы получили информацию о подготовке в ЦПП? (нужное подчеркнуть)	1) от знакомых, друзей 2) в Администрации порта Калининград 3) в круинговой, рыбопромысловой компании 4) сайт БГА (КМРК) 5) соц. сети, чаты 6) сообщество ВКонтакте 7) информационная система 2 ГИС
16.	Ваши предложения по совершенствованию качества обучения.	

дата

подпись

инициалы, фамилия слушателя