



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное казенное учреждение
«Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол № « 1 »
от « 28 » « 03 » 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»
В.А. Демин
Приказ от « 13 » « 10 » 2023 г. № « 435 »



ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В
ФГКУ «АСУНЦ «ВЫТЕГРА»

д. Устье, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оказания платных образовательных услуг в ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» и регулирует отношения, возникающие между заказчиком, обучающимся и учреждением при оказании платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Гражданским Кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом МЧС России от 22.05.2021 № 341 «Об утверждении Порядка определения платы за оказанные услуги и выполненные работы при осуществлении федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, приносящей доходы деятельности»;
- Уставом федерального государственного казенного учреждения «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра» (далее – Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся;

«недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Учреждение было поставлено в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее – договор);

«существенный недостаток платных образовательных услуг» - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения.

1.4. Учреждение оказывает следующие виды платных образовательных услуг в соответствии с Уставом и на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности:

- реализация дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки;
- реализация основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных образовательных услуг в зависимости от материальной базы, численного и кадрового состава.

1.6. Размер платы за оказание платных образовательных услуг по каждой образовательной программе определяется учреждением, исходя из размера расчетных затрат на оказание услуг и на содержание имущества учреждения, согласовывается с МЧС России и утверждается приказом учреждения.

1.7. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности учреждения, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств федерального бюджета.

1.8. Платные образовательные услуги предоставляются учреждением в порядке, установленном данным Положением и в объемах, предусмотренных договорами с заказчиками – юридическими лицами (предприятиями, организациями, учреждениями), обязующимися оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение, и физическими лицами (лицами, зачисляемыми на обучение), не входящими в систему МЧС России.

1.9. Учреждение обязано обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Отделения подготовки спасателей, судоводителей маломерных судов и водолазов совместно с отделением учебной работы и делопроизводства для организации оказания платных образовательных услуг постоянно изучают спрос на платные образовательные услуги и определяют предполагаемых заказчиков и контингент обучающихся (слушателей).

2.2. Отделения подготовки спасателей, судоводителей маломерных судов и водолазов разрабатывают по каждому виду платных образовательных услуг соответствующую образовательную программу, которая утверждается начальником учреждения.

2.3. Учреждение осуществляет прием слушателей в соответствии с Положением «О порядке приема, перевода, отчисления и восстановления слушателей, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и слушателями».

2.4. Зачисление граждан на обучение по образовательным программам осуществляется приказом начальника учреждения на основании заключенных с заказчиками договоров об оказании платных образовательных услуг.

2.5. Отделения подготовки спасателей, судоводителей маломерных судов и водолазов определяют преподавательский состав, занятый предоставлением этих услуг, в том числе из сторонних организаций, с которыми в установленном порядке оформляются трудовые договоры по совместительству.

2.6. Отделение учебной работы и делопроизводства организует текущий контроль качества и количества оказываемых платных образовательных услуг.

3. ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ, ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ

3.1. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор, который заключается до начала их оказания.

3.2. Учреждение обязано до заключения договора и в период его действия предоставлять достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.3. Учреждение обязано довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и сокращенное наименование Учреждения;
- место нахождения учреждения;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика и (или) законного представителя обучающегося (слушателя);
- место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя учреждения и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя учреждения и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (слушателя), его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);
- права, обязанности и ответственность учреждения, заказчика и обучающегося (слушателя);
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);
- вид документа, выдаваемого обучающемуся (слушателю) после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг.

3.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенных уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее – поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.6. Форма договора утверждается учреждением самостоятельно в соответствии с примерными формами договоров об образовании, утвержденными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации.

3.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору учреждение и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены учреждением. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.4. Если учреждение нарушило сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- назначить учреждению новый срок, в течение которого он должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от учреждения возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

4.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

4.6. По инициативе учреждения договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- невыполнения обучающимся (слушателем) по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося (слушателя) его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (слушателя).

Ведущий юрисконсульт

Главный бухгалтер

Заместитель начальника учреждения
по научной и учебной работе



Т.И. Фомина

Ю. В. Меньшакова



О. А. Суходолина



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное казенное учреждение «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № « 1 »

от « 28 » « 03 » 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»

В.А. Демин

Приказ от « 13 » « 10 » 2023 г. № « 435 »



ПОЛОЖЕНИЕ

«О ВОДОЛАЗНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ФГКУ «АСУНЦ «ВЫТЕГРА»

д. Устье, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение «О водолазной квалификационной комиссии в ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» разработано в соответствии:

- с Правилами по охране труда при проведении водолазных работ, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.12.2020 № 922н:

- профессиональным стандартом «Водолаз», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.08.2022 № 471н

1.2. Настоящее Положение определяет:

- состав, порядок и организацию работы водолазной квалификационной комиссии (далее – Комиссии) ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» (далее – Учреждение);

- порядок присвоения (подтверждения) водолазам квалификационных разрядов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является решение вопросов, связанных с присвоением, подтверждением и повышением квалификации водолазного состава и лиц, обеспечивающих организацию и проведение водолазных спусков и работ, эксплуатации водолазной техники.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Ежегодная проверка знаний требований охраны труда, стандартов и инструкций организации и обученности безопасным методам и приемам выполнения водолажных работ работников, участвующих в производстве водолажных работ, и принятие решения о подтверждении им квалификации с установлением допусков:

- к работе под водой на глубины, установленные медицинской водолазной комиссией;
- к работе с определенным водолажным оборудованием и снаряжением;
- к обеспечению водолажных спусков;
- к руководству водолажными работами;
- к руководству водолажными спусками.

2.2.2. Проверка теоретических знаний и практических навыков в ходе итогового экзамена у слушателей учреждения, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, и квалификационного экзамена у слушателей учреждения, обучающихся по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации по профессии рабочего «Водолаз», и принятие

решения о присвоении им соответствующей квалификации и установлением допусков:

- к работе под водой на глубины, установленные медицинской водолазной комиссией;
- к работе с определенным водолажным оборудованием и снаряжением;
- к руководству водолажными работами;
- к руководству водолажными спусками.

2.2.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников, участвующих в производстве водолажных работ, при изменении нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, требований должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда, аварий и несчастных случаев при проведении водолажных работ, перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней, решением работодателя.

2.2.4. Рассмотрение жалоб и заявлений водолазов.

3. Формирование Комиссии, ее состав

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом начальника учреждения в начале календарного года и действует на протяжении всего календарного года.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение. Численный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 5 человек.

3.3. Срок действия Комиссии составляет 1 год.

3.4. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Начальник учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.5. Председателем аттестационной комиссии назначается начальник поисково-спасательной службы, заместителем председателя аттестационной комиссии – заместитель начальника учреждения по научной и учебной работе, секретарем аттестационной комиссии – начальник отделения подготовки судоводителей маломерных судов и водолазов, члены комиссии выбираются из числа работников учреждения, в том числе в обязательном порядке в состав Комиссии входят водолазный специалист, врач-специалист, имеющий специальную подготовку, ведущий специалист по охране труда.

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб работников;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по итогам работы Комиссии;
- осуществляет другие полномочия в рамках работы Комиссии.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо член Комиссии, являющийся водолазным специалистом.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации работников по подготовке и организации работы Комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами деятельности Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия в рамках работы Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате дня ее заседания и плане работы Комиссии;
- осуществляет прием документов (заключение водолазной медицинской комиссии о допуске к водолажным спускам с указанием глубины погружения по состоянию здоровья, личная книжка водолаза или справка о количестве часов пребывания под водой);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия в рамках работы Комиссии.

3.8. Члены Комиссии:

- участвуют в оценке знаний требований охраны труда, стандартов и инструкций организации и обученности безопасным методам и приемам выполнения водолажных работ работников, участвующих в производстве водолажных работ, в оценке теоретических знаний и практических навыков слушателей учреждения;
- участвуют в работе Комиссии;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии;
- предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.9. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом начальника учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Ежегодный план работы Комиссии утверждается начальником учреждения.

4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание.

4.3. Заседания Комиссии правомочны при наличии не менее двух третей ее состава.

4.4. Формой оценки знаний требований охраны труда, стандартов и инструкций организации и обученности безопасным методам и приемам выполнения водолазных работ работников, участвующих в производстве водолазных работ, а также для оценки теоретических знаний и практических навыков слушателей учреждения, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, является экзамен, включающий в себя устный ответ по утвержденным экзаменационным билетам, который может быть дополнен практической работой.

4.5. Формой оценки теоретических знаний и практических навыков слушателей учреждения, обучающихся по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации по профессии рабочего «Водолаз» - квалификационный экзамен, включающий в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по утвержденным экзаменационным билетам.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основании проведенных экзаменов и рассмотренных документов.

4.7. Для принятия решения о присвоении и подтверждении квалификации обучающимся и работникам учреждения с установлением соответствующих допусков Комиссия рассматривает следующие документы:

- заключение водолазной медицинской комиссии о допуске к водолажным спускам с указанием глубины погружения по состоянию здоровья;
- личную книжку водолаза или справку о количестве часов пребывания под водой (для водолазов, повышающих или подтверждающих квалификацию);
- производственную характеристику (для водолазов, повышающих или подтверждающих квалификацию);
- учебный журнал (для прошедших обучение в учреждении по соответствующим образовательным программам).

4.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

5. Порядок оформления результатов заседания Комиссии

5.1. Принятые Комиссией решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами Комиссии.

5.1.1. При ежегодной проверке знаний требований охраны труда, стандартов и инструкций организации и обученности безопасным методам и

приемам выполнения водолазных работ работников, участвующих в производстве водолазных работ, оформляется общий протокол по итогам заседания Комиссии (Приложение 1).

5.1.2. При проверке теоретических знаний и практических навыков слушателей учреждения, обучающихся по дополнительным профессиональным программам и программам профессиональной подготовки и повышения квалификации по профессии рабочего «Водолаз» с целью принятия решения о присвоении им квалификации оформляется протокол на каждого обучающегося (Приложение 2).

5.2. Протоколы составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, а другой выдается работнику (обучающемуся).

5.3. На основании решения Комиссии:

- приказом начальника Учреждения обучающимся (работникам) присваивается (подтверждается) соответствующий квалификационный разряд, о чем делается запись в личной книжке водолаза;

- лицам, прошедшим обучение по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего «Водолаз», выдаются свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и в личной книжке водолаза делается запись о присвоении квалификационного разряда.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- оценивать ответы, исходя из критериев оценки;
- задавать экзаменуемым дополнительные вопросы;
- проверять практические навыки экзаменуемых.

6.2. Комиссия обязана:

- в организационных вопросах своей деятельности подчиняться председателю Комиссии;

- руководствоваться указаниями центральной водолазной комиссии МЧС России и настоящим Положением;

- проверять теоретические знания и практические навыки экзаменуемых в соответствии с квалификационными требованиями и программой обучения и оценивать их по пятибалльной системе.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на нее обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением.

Заместитель начальника учреждения
по научной и учебной работе



О.А. Суходолина

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник ФГКУ АСУНЦ «Вытегра»
 В.А. Демин
 «__» _____ 202__ г.

ПРОТОКОЛ
 заседания водолазной квалификационной комиссии
 ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»

«__» _____ 202__ года

№ _____

Водолазная квалификационная комиссия в составе:

председателя комиссии.....

членов комиссии:

секретаря комиссии:.....

созданная на основании приказа учреждения от № ... «Об организации внутренней деятельности ФГКУ «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»,

провела ежегодную проверку знания требований охраны труда и обученности безопасным методам и приемам выполнения водолазных работ работников учреждения, участвующих в производстве водолазных работ.

При этом проверяемыми получены следующие оценки:

№ п/п	Ф.И.О.	Оценки					Общая оценка
		Охрана труда	Водолазное снаряжение и оборудование	Водолазная медицина	Водолазные работы	Задача	
1							
2							
3							

По результатам проверки знаний работников учреждения комиссия решила подтвердить:

- квалификацию ;
 ФИО наименование квалификации

- квалификацию ;
 ФИО наименование квалификации

- право на допуски к работе под водой с использованием водолазного оборудования и снаряжения ;
 наименование оборудования и снаряжения

- право на допуск к обслуживанию водолазной техники и снаряжения;

- право на допуск к спускам в водолазной барокамере;

- право на допуск к руководству водолажными спусками на глубину до м.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»
В.А. Демин
« _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
заседания водолазной квалификационной комиссии
ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»

«.....».....202...г

№.....

Водолазная квалификационная комиссия в составе:

председателя комиссии.....

членов комиссии:

секретаря комиссии:....., созданная на основании приказа учреждения от № ... «Об организации внутренней деятельности ФГКУ «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»,

провела в ходе итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена у обучающихся по

наименование программы

знаний и практических навыков у слушателя учебной группы №... -ВЛ-

.....
ФИО слушателя

который по результатам экзамена получил следующие оценки:

- 1. Охрана труда
- 2. Водолазное снаряжение и оборудование
- 3. Водолазная медицина
- 4. Водолазные работы

Практическую квалификационную работу выполнил на оценку:

Выполнил программу учебных водолазных спусков с пребыванием под водой - часов.

Руководствуясь требованиями образовательной программы,
наименование программы

разработанной и утвержденной ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра», и профессиональным стандартом «Водолаз», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.08.2022 № 471Н, водолазная квалификационная комиссия решила:

.....
ФИО слушателя

- 1. Присвоить квалификацию «Водолаз разряда».
- 2. Допустить к работе под водой с использованием снаряжения и оборудования.....
наименование снаряжения и оборудования
- 3. Допустить к водолажным спускам в водолазной барокамере типа РКуму и к обслуживанию водолазной техники и водолазного снаряжения.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное казенное учреждение «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № «1»

от «28» «03» 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»

В.А. Демин

Приказ от «19» «10» 2023г. № «435»



ПОЛОЖЕНИЕ

«О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА, УСПЕВАЕМОСТИ, ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГКУ «АСУНЦ «ВЫТЕГРА»

д. Устье, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и хранения журналов учёта занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся (далее – Журнал) ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.09.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и контроля ведения журналов учебных занятий.

1.4. Журнал является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

1.5. Журнал служит для учёта состава учебной группы, текущей успеваемости и посещаемости занятий.

1.6. Ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7. Журнал оформляется на каждую учебную группу отделением учебной работы и делопроизводства Учреждения (далее – Отделение).

2. Ведение журнала

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы отдельно.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, период ее обучения и наименование программы. В Журнале фиксируется списочный состав группы согласно приказу о зачислении обучающихся на обучение.

2.3. В Журнале отводятся страницы под:

2.3.1. «Содержание» - указываются наименования дисциплин или модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений; фамилия и инициалы преподавателей; страницы, отведённые под дисциплины.

2.3.2. «Состав группы обучающихся» - заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося, места его работы и

должности, квалификации, домашнего адреса. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.3.3. «Наименование дисциплины (модуля)» - указывается дисциплина или модуль, проставляются месяц и число проведения занятий, отмечаются отсутствующие, выставляются текущие и итоговые оценки.

2.3.4. «Учёт учебной работы» - указываются фамилия, имя, отчество преподавателя; дата проведения учебного занятия; количество учебных часов; номер темы в соответствии с учебно-тематическим планом; наименование темы; подпись преподавателя.

2.3.5. «Сведения о проверке журнала» - фиксируются записи по результатам проверки Журнала.

2.3.6. «Экзаменационные/зачетные ведомости, в том числе экзаменационные ведомости сдачи квалификационного (итогового) экзамена» - содержат результаты промежуточной (итоговой) аттестации слушателей, заполняются преподавателем, принимающим экзамен (зачет), (секретарем экзаменационной комиссии) в соответствии с имеющимися графами и объективными результатами аттестации, утверждаются заместителем начальника учреждения по научной и учебной работе.

2.3.7. «Протокол заседания экзаменационной комиссии» - содержит результаты итоговой аттестации обучающихся, заполняется в соответствии с имеющимися графами и объективными результатами аттестации на основании голосования членов экзаменационной комиссии, утверждается начальником учреждения.

2.4. Ведение Журнала на специально отведенных под дисциплину (модуль) страницах обязательно для каждого преподавателя в соответствии с требованиями к его ведению:

2.4.1. При оформлении Журнала запрещается использование корректирующей жидкости для замазывания неверных записей.

2.4.2. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы Журнала делается соответствующая запись, заверенная подписью преподавателя и печатью Учреждения.

3. Требования к ведению Журнала

3.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем (ведущим инженером отделения учебной работы и делопроизводства), на специально отведенных под учебную дисциплину или профессиональный модуль страницах, четко и аккуратно, без исправлений.

3.2. Допускается заполнение содержания (перечня наименований учебных дисциплин (модулей) с указанием страниц и лиц преподавательского состава), списочного состава учебной группы, количества часов и наименований тем, в электронном виде с последующим отражением на бумажном носителе.

3.3. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

3.4. Отметки обучающимся за письменные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

3.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать отсутствующих. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3.6. На нечетных страницах Журнала преподаватель:

- отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии буквой «Н», по причине болезни – «Б»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;
- выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся (по результатам дифференцированных зачетов и экзаменов – оценку, недифференцированных – «зачтено», «не зачтено»);
- в графах, где проставляются оценки и отмечается отсутствие обучающихся на занятии, категорически запрещается ставить точки, черточки, иные знаки и цифры.

3.7. На четных страницах Журнала преподаватель (работник Отделения):

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия строго в соответствии с расписанием;
- записывает количество учебных часов, номер темы занятия в соответствии с учебно-тематическим планом, наименование темы занятия, ставит подпись.

3.8. Записи дат четной стороны Журнала должны соответствовать записям дат на нечетной стороне.

4. Контроль ведения Журнала

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют начальник Отделения.

4.2. В ходе контроля за ведением Журнала проверяется наполняемость оценок знаний обучающихся, посещаемость учебных занятий, выполнение учебно-тематического плана в соответствии с образовательной программой.

4.3. После завершения проверки заполняется лист «Сведения о проверке журнала» начальником Отделения, заместителем начальника ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» по научной и учебной работе (далее – Заместитель по НиУР) и начальником ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра», где они отмечают замечания по ведению Журнала и срок их исправления.

5. Хранение Журнала

5.1. После завершения обучения по образовательной программе начальник Отделения осуществляет проверку наличия всех итоговых оценок и оформления всех записей в журнале для подготовки журналов к хранению.

5.2. Ответственность за ведение и сохранность журнала возлагается на специалистов отделения.

5.3. Журнал «подшивается» в книгу документов, сопровождающих учебный процесс в группе, которая сдается в архив и хранится 5 лет со дня окончания обучения группы, на которую он был заведен.

Заместитель начальника учреждения
по научной и учебной работе



О. А. Суходолина