

«Утверждаю»  
Зам. директора Пермского  
филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
Д.В. Попов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Правила приема обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.**

### **Структура**

1. Отдел конвенционной подготовки и повышения квалификации (далее - Отдел) является структурным подразделением Пермского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - университет) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами РФ, решениями Правительства РФ, приказами и положениями Министерства транспорта РФ, Федерального агентства морского и речного транспорта и органов управления образованием, уставом и иными локальными нормативными актами академии.
2. В структуру отдела входят учебно-тренажерный центр, курсы повышения квалификации университета, реализующие свою деятельность в рамках выполнения Международных и национальных требований по подготовке и переподготовке специалистов морского и речного транспорта.

### **Основные задачи**

1. Осуществление тренажерной подготовки студентов и курсантов университета
2. Удовлетворение потребностей специалистов производственных предприятий, учреждений и организаций морского и речного транспорта Российской Федерации, независимо от форм собственности, в получении новых знаний в соответствующих отраслях науки, техники, переводом отечественном и зарубежном опыте, повышение профессиональной квалификации.
3. Внедрение современных инновационных образовательных программ и технологий.



4. Разработка и внедрение единых требований и стандартов для всех подразделений Отдела в части выполнения Международных и национальных требований по подготовке специалистов отрасли.

5. Развитие методической работы, обобщение накопительного опыта, внедрение и использование новейших научно-технических достижений в учебном процессе.

6. Поиск дополнительных средств и ресурсов для развития учебной и материальной базы академии.

### **Организация приёма и зачисления слушателей в учебные группы.**

1. Лица, не являющиеся студентами (курсантами) университета (далее-кандидаты) желающие пройти курсы подготовки (переподготовки), должны:

- написать заявление на выбранные курсы;
- заключить договор возмездного оказания услуг;
- представить документы (документ удостоверяющий личность гражданина (паспорт), государственный диплом об образовании, квитанцию об оплате обучения в соответствии с тарифом, утверждённым приказом ректора академии, рабочий диплом и предыдущее свидетельство (свидетельства) о подготовке (если имеется). Копии документов хранятся в личном деле слушателей вместе с договором, анкетой и иными документами.

2. Каждый кандидат, желающий пройти подготовку или переподготовку, заполняет анкету по установленной форме.

3. Каждый кандидат должен пройти входной контроль по выбранной им Программе с целью определения знаний по дисциплине, приобретённых на предшествующих этапах обучения для успешного овладения им выбранной Программы в установленные сроки. Контроль знаний кандидата может иметь следующие виды:

- проведение тестирования (письменного или компьютерного).

Входной контроль оценивается стартовым рейтингом. Стартовый рейтинг определяется в процентном соотношении от 0 до 75%. Результаты стартового рейтинга инструктор (преподаватель) использует для корректировки траектории изучения по выбранной Программе в процессе обучения, и, в частности, для уточнения содержания теоретических знаний у кандидата. Результаты входного тестирования хранятся в личном деле кандидата.

4. По результатам входного тестирования формируются группы из числа кандидатов. Издаётся распоряжение по ОКП и ПК о зачислении слушателями в учебные группы по выбранным Программам курса.



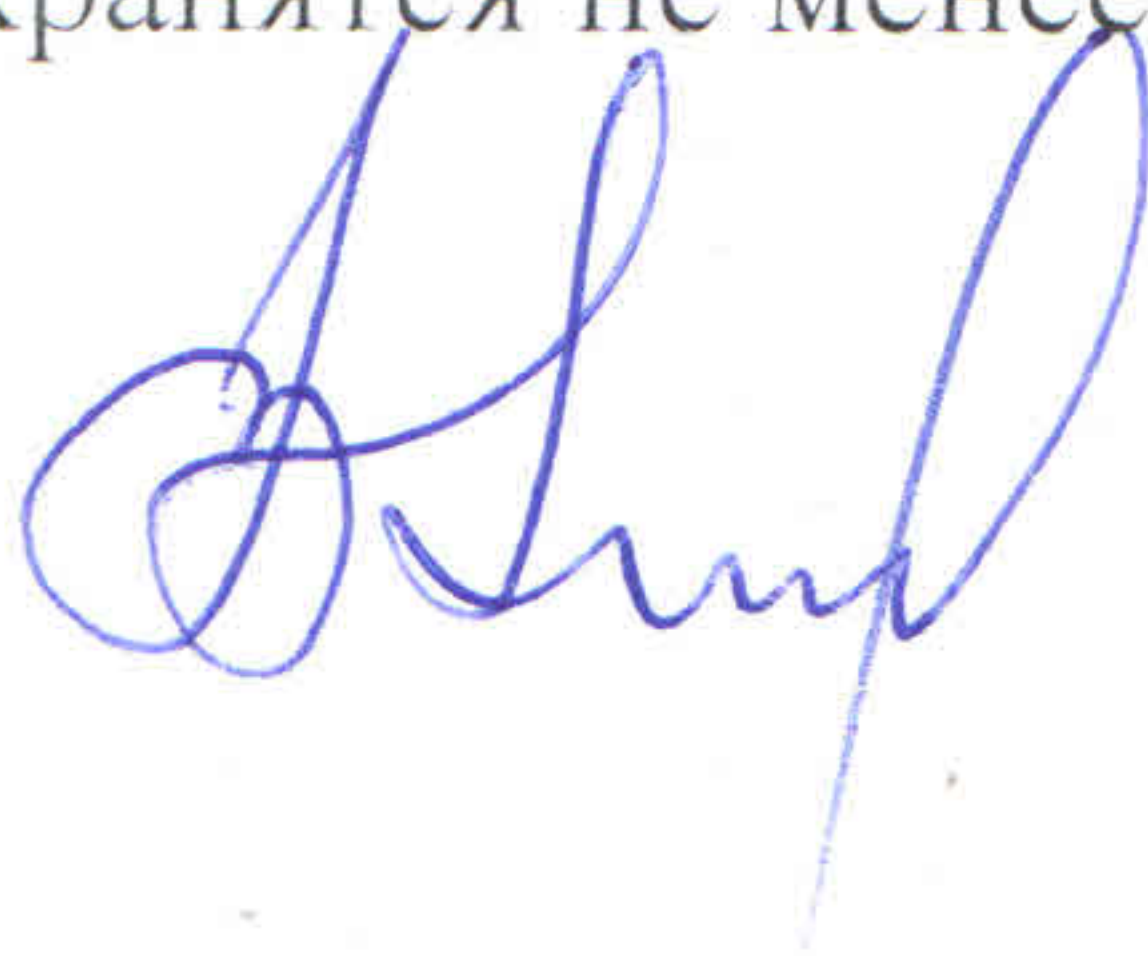
5. Студенты (курсанты) зачисляются в учебные группы без представления каких-либо документов по спискам, представленным деканатами (отделениями специальностей).

6. Учебная группа слушателей не должна превышать количества рабочих мест обучаемых (далее - РМО), исходя из допустимого количества слушателей на одно РМО тренажера по каждой заявленной программе, указанного в действующем свидетельстве об одобрении тренажерного центра.

### **Архивация**

Договор, анкета, отзыв слушателя, результаты входного тестирования, журнал учёта посещения занятий слушателями, протокол итоговой аттестации и копия свидетельства хранятся не менее 6 лет.

Начальник ОКП и ПК



В.И. Мельниченко