

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ МОРЯКОВ «АРМАТОР»
(АНО ДПО ЦПМ «АРМАТОР»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО ЦПМ «АРМАТОР»

В.К.Волощенко

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пользовании учебной литературой и материалами курсов

Севастополь 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее «Положение о пользовании учебной литературой и материалами курсов» обучающимися (далее Положение) АНО ДПО ЦПМ «Арматор» (далее Центр) разработано в соответствии с:

□ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

□ Приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– требованиями ФГОС (ГОС);

□ Уставом Центра (далее Устав).

1.2 Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими курсовую подготовку.

1.3 Данное положение распространяется на все структурные положения Центра, задействованные в реализации учебного процесса.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

1. Процедура РП-06 «Процедура анализа со стороны руководства»;
2. Процедура РП-07 «Управление документированной информацией»;
3. Процедура РК-05 «Разработка курса»;
4. Процедура РК-10 «Чек - листы и формы».

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебного отдела несет ответственность за:

- утверждение соответствующих материалов, подготовленных преподавателями или инструкторами;
- обеспечение наличия необходимого учебного материала соответствующего целям курса;
- обеспечение наличия необходимого количества копий лекционного и раздаточного материала по курсу;
- обеспечение своевременного переиздания учебных материалов;
- изъятие устаревших версий учебной документации.

МК несет ответственность за соответствие разработанных материалов курсов установленным процедурам.

Преподаватели и инструкторы несут ответственность за:

- подготовку соответствующих материалов по курсу;
- регулярную проверку материалов по курсу, конспекта лекций и раздаточного материала с целью внесения необходимых изменений.

4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛА КУРСА

Каждый преподаватель или инструктор принимает участие в подготовке комплекта материалов по курсу.

По каждому курсу, проводимому в ЦПМ «Арматор», разрабатывается идентичный пакет документов.

Документация курса разрабатывается назначенным персоналом (см. Процедура РК-05 «Разработка курса») и включает следующее:

- Копию свидетельства, выдаваемого по окончании курса;
- Краткое описание курса;
- Список преподавателей/инструкторов с копиями их документов;
- Копию свидетельства об одобрении (если применимо);
- Расписание курса;
- Программа курса;
- Подробную учебную программу и/или руководство инструктора;
- Планы занятий;
- Экзаменационные вопросы;
- Список утвержденного лекционного и раздаточного материала курса;
- Описание порядка включения тренажерного оборудования;
- Другие формы и чек - листы.

Установленные формы представления документации и чек - листы представлены в разделе РК-10 «Чек - листы и формы».

В зависимости от специфики курса, материалы курса могут быть дополнены наглядными пособиями, плакатами, презентациями, раздаточным материалом, методическими пособиями и т.д.

5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КУРСА

Все учебные материалы, созданные или функционирующие в ЦПМ «Арматор», должны быть одобрены Начальником учебного отдела.

Начальник учебного отдела должен убедиться, что материал курса соответствует целям и задачам курса, содержит всю основную и необходимую информацию по соответствующему курсу подготовки.

Если на этапе утверждения возникают дополнения или замечания, документация с соответствующими правками передается на доработку исполнителю.

Утвержденная документация издается, и вводится в обращение.

Устаревшие документы изымаются в соответствии с Процедурой РП-07 «Контроль документации и информации».

Все разработанные в ЦПМ «Арматор» учебные материалы должны быть согласованы с Начальником отдела качества. Начальник отдела качества проводит обзор материалов на соответствие принятым правилам оформления документации и удостоверяет, что учебные материалы не противоречат установленным процедурам.

6. РАСПРОСТРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ КУРСА

Начальник Учебного отдела несет ответственность за контроль над количеством издаваемых документов. Все материалы курсов должны быть изданы в необходимом количестве.

Каждый преподаватель должен быть обеспечен необходимыми для проведения занятий документами.

Материалы, предусмотренные для выдачи слушателям (раздаточный материал, методические пособия) должны быть выданы каждому слушателю.

7. ОБЗОР МАТЕРИАЛОВ КУРСА

В ЦПМ «Арматор» на регулярной основе, не реже одного раза в год, проводится обзор курса (Процедура РП-06 «Процедура анализа со стороны руководства»), в ходе которого рассматривается актуальность учебных материалов.

Преподавательский состав проводит результативную работу с материалами курса для обеспечения их своевременного обновления.

В случае необходимости внесения дополнений, следует подготовить новый комплект материалов.

8. ПРАВА СЛУШАТЕЛЕЙ

- иметь доступ к библиотечному фонду и информации через каталоги, картотеки;
 - получать во временное пользование из фонда центра произведения печати и иные документы;
 - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
 - использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки на традиционных и нетрадиционных носителях;
 - пользоваться с помощью инструктора аудио-, видео-, медиаресурсами центра.

9. ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации;
- возвращать книги и другие документы строго в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения центра без разрешения начальника учебного отдела;
 - соблюдать тишину и порядок, не допускать грубого и некорректного поведения;
 - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными центром равноценными. При невозможности замены возместить рыночную или номинальную стоимость изданий с применением коэффициентов переоценки библиотечного фонда.

10. ЦЕНТР ОБЯЗАН

- обеспечить бесплатный и свободный доступ к библиотеке и бесплатную выдачу во временное пользование документов;
- обеспечить оперативность и качество обслуживания пользователей с учётом их запросов и потребностей;
 - своевременно информировать слушателей о всех видах предоставляемых услуг;
 - изучать потребности слушателей в образовательной информации;
 - вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимой информации;
 - совершенствовать работу путём внедрения передовых компьютерных технологий;
 - систематически следить за своевременным возвращением в центр выданных пособий;
 - создавать и поддерживать комфортные условия для работы слушателей.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ КУРСОВ

Внесение изменений в учебный материал может инициировать любой сотрудник ЦПМ «Арматор», направив начальнику учебного отдела предложение о внесении изменений в документацию в форме РПФ-26 «Заявка на внесение изменений в документацию».

Начальник учебного отдела выносит решение о целесообразности данных изменений.

В случае положительного решения, начальник учебного отдела назначает ответственных за разработку учебных материалов.

Внесение изменений в учебную документацию может быть также инициировано, решением собрания руководства или собранием по обзору курса.

К рассмотрению заявки о внесении изменений в документацию привлекается МК, который определяет другие затрагиваемые данным предложением документы и, в случае необходимости, инициирует изменение или создание соответствующих документов.

Разработанные материалы курса согласовываются и утверждаются в соответствии с настоящей процедурой.

12.ВЕДЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

Данная процедура предусматривает ведение следующих записей:

РПФ-26 «Заявка на внесение изменений в документацию»;

РКФ-08 «Программа курса»;

РКФ-15 «Планы занятий»;

РКФ-10 «Экзаменационные вопросы»;

РКФ-04 «Описание порядка включения тренажерного оборудования».