

**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 приёме и зачислении слушателей в учебные группы АНО
ДПО ЦПМ «Арматор»**

Севастополь

2018

1. Назначение и область применения

1.1. Данная процедура определяет порядок регистрации слушателей на курсы, ведения документации и оформления документов об окончании обучения.

2. Ответственность

2.1. Инспектора УТЦ несут ответственность за соблюдение требований настоящей процедуры при выполнении своих должностных обязанностей.

2.2. Перечень курсов и ответственных инспекторов приведен в Приложении 1.

2.3. Начальник Учебного отдела несет ответственность за контроль над выполнением требований данной процедуры.

3. Информационная поддержка и регистрация слушателей.

3.1. При обращении кандидата на прохождение обучения инспектор обязан предоставить исчерпывающую информацию о курсе и выдать заявление на оплату.

3.2. Возле рабочего места инспектора необходимо указать ФИО инспектора и перечень курсов, на которые данный инспектор производит оформление слушателей.

3.3. При проведении регистрации слушателей необходимо проверить документы слушателя.

3.4. Оплата обучения производится согласно заполненного со слушателем договора на обучение.

3.5. Принять на хранение ксерокопии документов, указанные в форме «Личная карточка слушателя», если иное не предусмотрено спецификой курса, а именно: гражданский паспорт, загранпаспорт, паспорт моряка, рабочий диплом и подтверждение, свидетельства.

3.6. Инспектор обязан ознакомить слушателя с правилами обучения и правилами поведения под роспись и оформить согласие на размещение и обработку персональных данных слушателя.

3.7. Регистрацию слушателей в группу инспектор проводит на основании установленных ограничений комплектности групп (см. Приложение 1).

3.8. Перед началом занятий список зарегистрированных слушателей и данные о слушателях инспектор передает преподавателю.

3.9. После первого занятия устанавливается окончательный список слушателей данной группы.

3.10. Принятые документы слушателей инспектор формирует в дела и размещает на хранение в специально оборудованных стеллажах.

4. Ведение записей

Данная процедура предусматривает ведение следующих записей:

- Личные дела слушателей в соответствии с формой «Личная карточка слушателя»;
- Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- Согласие на размещение и обработку персональных данных в базе слушателей Центра;
- Правила обучения и правила поведения слушателей;
- «Список участников» / Журнал учета посещаемости.