



**Каспийский институт морского и речного транспорта
имени генерал-адмирала Ф.М. Апраксина -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**УПРАВЛЕНИЕ КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделениях
Положение об Управлении КП и ПК

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Каспийского института морского
и речного транспорта имени
генерал-адмирала Ф.М. Апраксина
– филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова

« БС » 04 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ
КОНВЕНЦИОННОЙ
ПОДГОТОВКИ И
ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ**

Версия: 03

Дата введения: 28.04.2022

Приказ № 72 от 28.04.2022

Взамен: *№ 10 от 10.02.2017*

Каспийский институт морского и речного транспорта
им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина
- филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2022

[illegible]



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	10
8.	Изучение	10
9.	Архивирование	10
10.	Актуализация	10
11.	Отмена действия	11
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	11
13.	Дополнительные указания	11
14.	Рассылка	11
Приложение А.	Схема подразделения	12

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		3	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении Положение об Управлении КП и ПК

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы управления конвенционной подготовки и повышения квалификации Каспийского института морского и речного транспорта имени генерал-адмирала Ф.М. Апраксина - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по подготовке и повышению квалификации специалистов речного и морского транспорта.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник Управления конвенционной подготовки и повышения квалификации.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления конвенционной подготовки и повышения квалификации.

2.3. Степень ответственности работников управления конвенционной подготовки и повышения квалификации установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется директором Филиала.

4. Нормативные документы

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3. Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 N 832 «О реализации положений Международной конвенции по охране человеческой жизни на море 1974 года и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		4	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

4.4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

4.5. Приказ Минтранса России от 08.06.2011 N 157 «Об утверждении Порядка признания организаций в целях наделения их полномочиями по освидетельствованию судов и организаций, осуществляющих подготовку членов экипажей морских судов в соответствии с Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 1978 года с поправками, а также по проведению проверок, связанных с освидетельствованием этих судов и организаций»;

4.6. Приказ Минтранса России от 08.11.2021 N 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов».

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

Управление – Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации;

УТЦ – учебно-тренажерный центр;

Отдел ДОУ – отдел дополнительных образовательных услуг;

Конвенция ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. Управление является структурным подразделением Филиала, создаётся и ликвидируется приказом директора Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

7.1.1.2. Штатная численность Управления регламентируется штатным расписанием, утверждённым директором Филиала.

7.1.1.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность и квалификационные требования работников Управления приведены в должностных инструкциях, утверждённых директором Филиала.

7.1.1.4. Управление может иметь собственные печать, штампы.

7.1.1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	ИЗ
Положение о подразделении		03		5	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами филиала, а также настоящим Положением.

7.1.1.6. Управление организует деятельность по обучению и подготовке курсантов, студентов и слушателей курсов подготовки и повышению квалификации специалистов речного и морского транспорта с учетом требований Конвенции ПДНВ и иных международных и национальных нормативных правовых актов, регламентирующих подготовку членов экипажей морских и речных судов.

7.1.2. Основные задачи:

7.1.2.1. 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, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышение профессиональной квалификации.

7.1.2.2. Внедрение современных инновационных образовательных программ и технологий.

7.1.2.3. Разработка и внедрение единых требований и стандартов для всех подразделений Управления в части выполнения требований Конвенции ПДНВ, международных и национальных требований по подготовке специалистов отрасли.

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

7.1.3. Состав и структура.

7.1.3.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления. Начальник Управления принимается на работу приказом директора Филиала на основании трудового договора и подчиняется директору Филиала.

7.1.3.2. В состав Управления входят:

- начальник.

7.1.3.3. В структуру Управления входят:

- учебно-тренажерный центр;
- отдел дополнительных образовательных услуг.

7.1.4. Функции и взаимодействие.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		6	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

Таблица 1 – Функции, выполняемые Управлением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Организация обучения и подготовки курсантов, студентов и слушателей курсов подготовки и повышения квалификации специалистов речного и морского транспорта с учетом требований Конвенции ПДНВ и иных международных и национальных нормативных правовых актов, регламентирующих подготовку членов экипажей морских и речных судов	Начальник, зав. УТЦ, начальник ОДОУ	Примерные программы, утвержденные Росморречфлотом, Конвенция ПДНВ, Свидетельства Минтранса России, подтверждающие право проведение подготовки	Учебно-методическое управление
4.2. Оформление договоров, приказов, протоколов, актов, свидетельств, удостоверений на подготовку повышения квалификации специалистов, формирование групп слушателей в соответствии с договорами	Начальник, отдел ДОУ	Положение о структурном подразделении	Бухгалтерия, отдел правового обеспечения
4.3. Организация сотрудничества и обмена опытом с национальными и иностранными фирмами	Начальник	Положение о структурном подразделении	Отдел правового обеспечения, международный отдел
4.4. Изучение потребности предприятий отрасли и других ведомств в подготовке и повышении квалификации работников и специалистов	Начальник	Положение о структурном подразделении	Директор
4.5. Техническое обеспечение деятельности Управления (замена оборудования, ремонтные работы и т.д.).	Начальник, зав. УТЦ, начальник ОДОУ	Технико-эксплуатационные требования к учебно-тренажерным центрам	Отдел материально-технического обеспечения и хозяйственных работ
4.6. Ведение документации и подготовка статистических данных по деятельности Управления, поддержание системы менеджмента качества и системы стандартов качества в соответствии с правилом 1/8 Конвенции ПДНВ, участие во внутренних аудитах с целью выработки планов корректирующих и предупреждающих действий.	Начальник, специалист по качеству ОДОУ	Конвенция ПДНВ, график проведения внутренних проверок функционирования СМК	Отдел правового обеспечения, учебно-методическое управление, внутренние аудиторы
4.7. Участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации педагогов дополнительного профессионального образования – инструкторов и специалистов, формирование структуры и штата Управления	Начальник, зав. УТЦ, начальник ОДОУ	Положение о структурном подразделении, должностные инструкции	Бухгалтерия, отдел кадров
4.8. Организация текущего и перспективного планирования	Начальник	План работы У КП, цели и задачи филиала	Структурные подразделения Филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		7	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

деятельности управления с учетом
целей, задач Филиала

7.1.5. Для организации и координации учебно-методической работы и решения общих вопросов деятельности Управления создается учебно-методический совет Управления (далее-УМС).

7.1.6. УМС возглавляет начальник Управления, который является председателем.

7.1.7. Количество членов УМС определяется начальником Управления.

7.1.8. Состав УМС ежегодно утверждается указанием начальника Управления на очередной учебный год.

7.1.9. В состав УМС, кроме председателя, входят педагогические работники Управления и работники отдела ДОУ. Организация текущей работы и ведение делопроизводства возлагается на секретаря, назначаемого председателем из состава членов УМС и обладающего правом голоса.

7.1.10. УМС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы УМС, который формируется на основе плана работы Управления и утверждается директором Филиала. Решения учебно-методического совета Управления принимаются простым большинством голосов присутствующих членов УМС при наличии кворума; кворум составляет не менее половины от числа членов УМС. Решения УМС оформляются в виде протоколов. На основании решений, зафиксированных протоколом, формируются указания начальника Управления. В конце учебного года формируется отчет работы УМС.

7.1.11. Права и обязанности.

7.1.11.1. Начальник Управления обязан:

- осуществлять общее руководство деятельностью Управления, направленной на обеспечение проведения подготовки слушателей в соответствии с программами обучения и требованиями международных нормативных правовых актов, регламентирующих подготовку членов экипажей морских судов, Конвенции ПДНВ, а также нормами национальных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих подготовку членов экипажей морских и речных судов;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений обучения слушателей по соответствующим программам, издавать необходимые указания, контролировать выполнение плановых заданий;



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

- организовывать работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- контролировать разработку документации СМК и ССК, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, руководство по качеству;

- организовывать и контролировать работу Управления в соответствии с программами подготовки и переподготовки специалистов;

- создавать необходимые условия для выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала.

7.1.11.2. Работники Управления обязаны:

- добросовестно выполнять свои обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Филиала;

- повышать свою квалификацию.

7.1.11.3. Начальник Управления имеет право:

- действовать от имени Управления, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

- вносить предложения руководству Филиала по вопросам организации и условий труда.

- повышать свою профессиональную квалификацию.

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

7.1.11.4. Работники Управления имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с трудовым договором;

- запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам от структурных подразделений Филиала для выполнения своих функций;

- предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создающих препятствия для осуществления их профессиональной деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		9	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

- вносить предложения своему непосредственному руководителю по улучшению работы, относящиеся к функциональным;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, пользоваться всеми иными правилами, предусмотренными трудовым договором, Уставом Университета, Положением о Филиале и действующим трудовым законодательством.

7.1.11.5. Управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;
- участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности в Филиале;
- представлять Филиал во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;
- повышать квалификацию работников Управления.

7.2. Графическое описание.

Схема взаимодействия (графическое описание структуры в процессе деятельности Управления) приведена в приложении А.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник Управления в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы Управления;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику Управления;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		10	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об Управлении КП и ПК

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником Управления принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом академии.

10.3.2. В случае потребности в актуализации на титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела правового обеспечения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

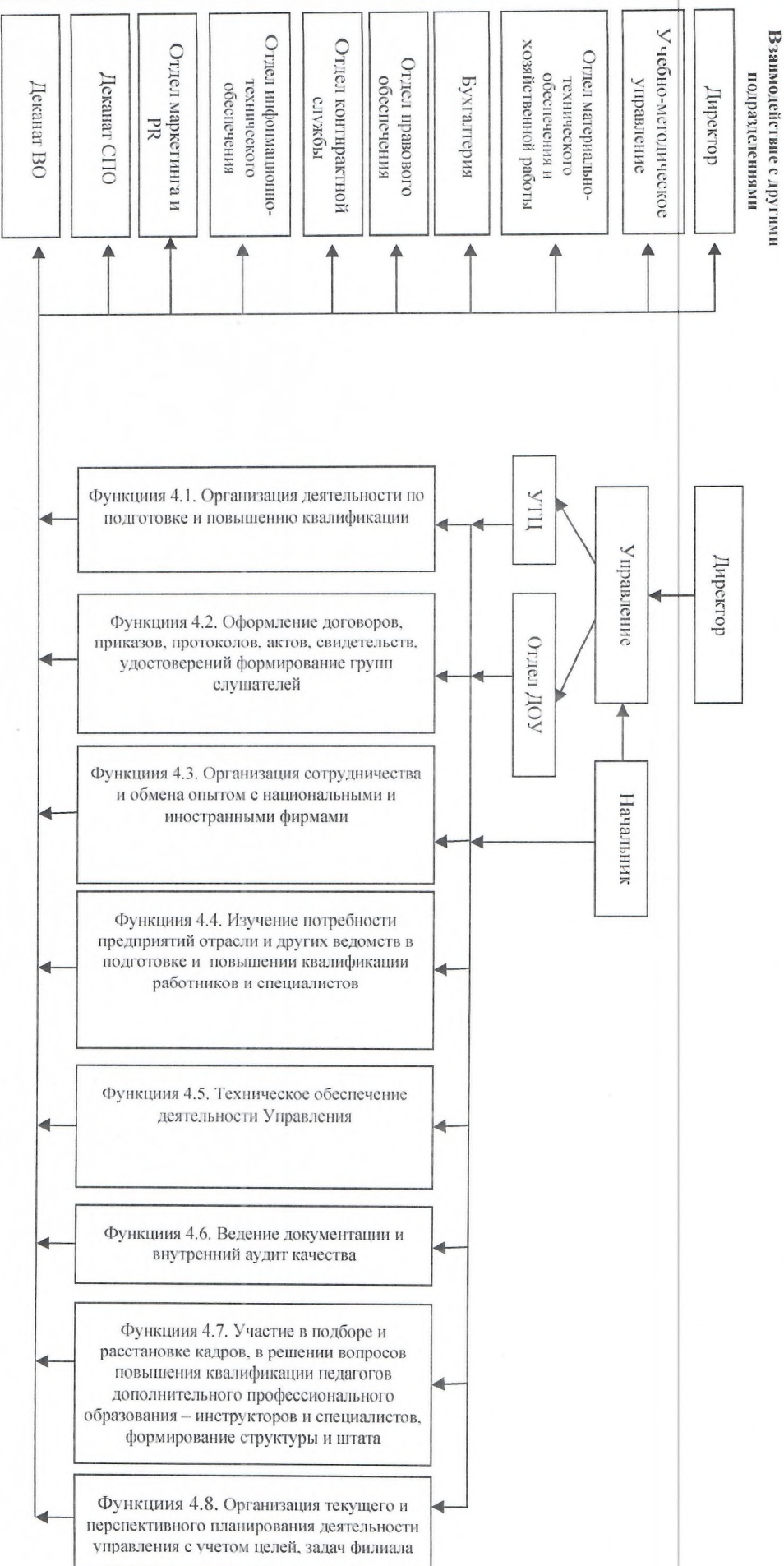
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		11	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об Управлении КП и ПК

Приложение А (обязательное).

Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении Положение об Управлении КП и ПК

Начальник
Управления КП и ПК

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись
дата

И.В. Лесничий
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

личная подпись, дата

М.В. Карташов
инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин
инициалы, фамилия

[illegible]