

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «МАУ»
протокол № _____

от «__» _____ 2024 г.

Председатель Ученого совета,
И.о. ректора

_____ М.А. Князева



**МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Положение

об организации учебного процесса в Центре морской конвенционной подготовки ФГАОУ ВО «МАУ»

**Мурманск
2024**

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. Сокращения, обозначения и определения

ГМССБ – глобальная морская система связи при бедствии и для обеспечения безопасности.

Заказчик – организация, заключившая договор с ФГАОУ ВО «МАУ» на оказание Университетом образовательных услуг.

Конвенция ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

МКУБ – Международный кодекс по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращением загрязнения (Международный кодекс по управлению безопасностью).

ОП – образовательная программа.

Подготовка – обучение в области подготовки членов экипажей морских судов.

Положение – Положение об организации учебного процесса в Центре морской конвенционной подготовки ФГАОУ ВО «МАУ».

Слушатель – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ЦМКП ФГАОУ ВО «МАУ».

Соглашение – Соглашение о признании в области подготовки членов экипажей морских судов, заключаемое между Минтрансом России и юридическим лицом, подавшим в установленном порядке заявление на соискание о наделении полномочиями по подготовке членов экипажей морских судов.

СОЛАС – Международная конвенция по охране человеческой жизни на море 1974 года.

СМК – система менеджмента качества.

ССК – система стандартов качества.

Старший инструктор – работник Центра морской конвенционной подготовки, осуществляющий проведение теоретических и практических занятий по образовательным программам.

СУДС – система управления движением судов.

Тренажер – аппаратно-программный комплекс одобренного типа, предназначенный для осуществления тренажерной подготовки по определенной образовательной программе (программам). На тренажере может быть установлено несколько видов программного обеспечения для обучения по нескольким образовательным программам, включающим в том числе элементы тренажерной подготовки.

УТЦ – учебно-тренажерный центр.

Учебная группа – определенное число слушателей для общего участия в теоретических и практических занятиях.

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет»

ЦМКП, Центр – Центр морской конвенционной подготовки ФГАОУ ВО «МАУ».

Экзаменатор – лицо, обладающее соответствующей квалификацией, подтвержденной документально, осуществляющее проведение оценки компетентности слушателей с использованием тренажера.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета и специалистов сторонних организаций, привлекаемых для обеспечения процесса подготовки в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Центре морской конвенционной подготовки.

3. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные правовые документы:

- Конвенция ПДНВ;
- Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса России от 8 ноября 2021 г. № 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;
- Приказ Минтранса России от 8 июня 2011 г. 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»;
- Приказ Минтранса России от 10.02.2010 г. № 32 «Об утверждении Положения об одобрении типов аппаратуры и освидетельствовании объектов и центров»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Рекомендации по выполнению работ по освидетельствованию тренажерных центров подготовки судоводителей, радиоспециалистов ГМССБ и операторов СУДС, утвержденные приказом ФГУП «Морсвязьспутник» от 15.06.2017 г. № 45/1;
- Рекомендации по организации деятельности УТЦ и их освидетельствованию, утвержденные Заместителем руководителя Федерального агентства морского и речного транспорта 06.09.2016 года;
- Руководство по освидетельствованиям учебно-тренажерных центров подготовки специалистов морского транспорта по вопросам внедрения и поддержания системы управления безопасностью и предотвращением загрязнения в соответствии с требованиями МКУБ, НД №2-080301-002;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (ISO 9000:2015 «Quality management systems. Fundamentals and vocabulary»);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements»);
- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению».
- ГОСТ Р ИСО 19011-2018 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента»;
- Устав ФГАОУ ВО «МАУ».

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации учебного процесса слушателей в соответствии с международными и национальными нормативными документами в области подготовки членов экипажей морских судов.

4.2. Информация об образовательных программах в ЦМКП размещается на официальном сайте Университета (www.mauniver.ru).

4.3. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ в ЦМКП определяются утвержденной в установленном порядке образовательной программой.

4.4. Деятельность ЦМКП направлена на выполнение положений Политики в области управления качеством ФГАОУ ВО «МАУ». Работниками ЦМКП в рамках своих обязанностей, определенных должностными инструкциями, определяются и документально оформляются действия по реализации требований к системе подготовки, для чего:

- разрабатываются образовательные программы, учебные и методические материалы, предназначенные для проведения подготовки и итоговой аттестации слушателей и достижения компетенций, предусмотренных международными и национальными нормативными документами в области подготовки членов экипажей морских судов;
- организуется и документально оформляется (если применимо) работа в соответствии с настоящим Положением, Руководством по качеству и Руководством по процедурам, утвержденным в Университете.

4.5. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

5. Права и обязанности ЦМКП

5.1. Право на реализацию образовательных программ в ЦМКП обеспечено лицензией на осуществление образовательной деятельности Университета.

5.2. ЦМКП обязано обеспечить:

- оказание (реализацию) образовательных услуг в соответствии с международными и национальными обязательными нормами в области подготовки членов экипажей морских судов и в соответствии с ожиданиями заказчика (-ов), слушателя (-ей) и иных заинтересованных сторон по образовательным программам, реализуемым в ЦМКП;
- контроль сроков действия лицензий и свидетельств, а также сроков ежегодных освидетельствований, с целью регулярных подтверждений действия свидетельств, относящихся к деятельности ЦМКП и выдаваемых ЦМКП и Университету.

5.3. Работники ЦМКП обладают достаточными полномочиями для поддержания принятой в Университете СМК и ССК, организации отчетности о состоянии СМК в целях ее анализа и совершенствования; поддержания связей с Министерством транспорта Российской Федерации, Федеральным агентством морского и речного транспорта, ФАУ «Российский морской регистр судоходства», Федеральным агентством по рыболовству, ФБУ «Служба морской безопасности», ФГУП «Морсвязьспутник» и иными заинтересованными сторонами.

5.4. Силами штатных работников ЦМКП на регулярной основе проводится техническое обслуживание оборудования, с целью поддержания его работоспособности.

5.5. По результатам деятельности ЦМКП ведет соответствующий учет и отчетность.

6. Организация учебного процесса в ЦМКП

6.1. Для реализации образовательных программ в ЦМКП устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации и (если применимо) другие виды учебных занятий.

6.2. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Продолжительность одного учебного занятия составляет, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

6.3. Проведение занятий в ЦМКП регламентируется календарным учебным графиком в соответствии с образовательной программой.

6.4. В соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, слушателям создаются необходимые условия для освоения образовательных программ, в том числе:

- учебный процесс организуется в оснащенных соответствующим тренажерным оборудованием, аппаратными средствами и программным обеспечением согласно реализуемым образовательным программам учебных аудиториях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности;
- обеспечивается наличие методических материалов, определенных образовательной программой (если применимо), и предназначенных для проведения подготовки слушателей, достижения слушателями компетенций, предусмотренных Конвенцией ПДНВ.

7. Организация приема слушателей в ЦМКП и процесса обучения

7.1. Прием слушателей на обучение осуществляется на основании заявки. Заявки принимаются как от юридических лиц, так и от физических лиц.

7.2. Заявки принимаются непосредственно от кандидата в устной форме лично или по телефону, электронной почте или факсу, либо по направлениям в произвольной форме от предприятий и организаций, с которыми заключены договоры на оказание платных образовательных услуг. Для обучения работников Университета руководители соответствующих структурных подразделений Университета направляют в ЦМКП заявки по электронной почте на корпоративный адрес электронной почты начальника ЦМКП либо лицо его замещающее, также дублируемые передачей в ЦМКП на бумажном носителе с согласованием (утверждением) ректором, либо лицом его замещающим или курирующим проректором, при наделении курирующего проректора соответствующими полномочиями, в части целесообразности обучения.

7.3. После получения предварительной заявки на обучение определяется возможность ЦМКП выполнить заявку (сроки выполнения, наличие ресурсов, работоспособность тренажерного оборудования, аппаратных средств, программного обеспечения).

7.4. Если в результате анализа поданных заявок устанавливается, что ЦМКП не имеет возможности выполнить соответствующую услугу, то об этом сообщается кандидату или заказчику, и предлагается перенести срок обучения на другой период.

7.5. При анализе заявок учитывается также:

- форма оплаты предоставляемой услуги (физические или юридические лица);
- соответствие квалификации кандидата требованиям, предъявляемых образовательной программой (если применимо).

7.6. Кандидатам на обучение предоставляется полная информация об объеме предоставляемых услуг, стоимости оказания услуг, а также порядке и форме оплаты.

7.7. Каждому кандидату на обучение доводится до сведения время начала занятий и аудитория проведения обучения.

7.8. Кандидаты лично заполняют заявления (Приложение № 1) с указанием (отметкой) наименования образовательной программы, которую кандидат определяет самостоятельно либо указывает наименование образовательной программы согласно поступившей в адрес ЦМКП заявки (направления) от организации, которая направляет на обучение данного слушателя. При приеме заявления у кандидата, он идентифицируется по предоставляемому документу, удостоверяющему его личность, а указанные в заявлении сведения сверяются с подтверждающими их документами. Заявления хранятся в ЦМКП в течение шести лет.

7.9. На основании поданных заявлений со стороны кандидата и направлений от организаций, с которыми заключены договоры на оказание платных образовательных услуг, комплектуются учебные группы по соответствующим образовательным программам.

7.10. Комплектование учебных групп по количеству слушателей производится с учетом указанных в технико-эксплуатационных требованиях к УТЦ, в руководящих документах Росморречфлота, Российского морского регистра судоходства по организации деятельности УТЦ и их освидетельствованию, а также в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных организациях.

7.11. По окончании комплектования учебных групп формируется проект приказа о зачислении кандидата (-тов) на обучение по соответствующим образовательным программам (с указанием периода обучения) и передается на подпись ректору Университета либо лицу его замещающего, либо курирующему проректору при наличии полномочий подписывать приказы о зачислении в ЦМКП (Приложение № 2).

7.12. Со слушателями, обучающимися за счет собственных средств, заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг. Слушатель должен произвести оплату не позднее следующего дня с даты, указанной в п. 1.2. договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого между Университетом и слушателем. Оплата производится безналичным путем на банковские реквизиты Университета, указанные в договоре, на сайте Университета или в квитанции, выдаваемой слушателю при заключении договора.

7.13. По окончании комплектования учебных групп данные слушателя (Фамилия, Имя и Отчество) вносятся в журнал учебных занятий по соответствующей образовательной программе. Записи в журнале ведёт старший инструктор ЦМКП либо работник Университета, ответственный за реализацию данной образовательной программы, который ведет учет (контроль) посещаемости занятий. В случае отсутствия слушателя на учебных занятиях более 2 астрономических часов без уважительной причины, старший инструктор ЦМКП либо работник Университета, ответственный за реализацию данной образовательной программы, должен сообщить об этом куратору учебной группы.

7.14. Данные о слушателе заносятся в электронную базу данных ЦМКП.

7.15. Старшие инструкторы ЦМКП, либо работники Университета, ответственные за реализацию образовательной программы, перед началом обучения информируют о правилах техники безопасности, правилах пожарной безопасности, расписании учебных занятий и установленных требованиях к компетенциям.

7.16. Старшие инструкторы ЦМКП, либо работники Университета, ответственные за реализацию образовательной программы, проводят оценку текущих результатов обучения на каждом этапе подготовки слушателей в объеме, определенном в образовательных программах.

7.17. При проведении подготовки с использованием тренажера старшие инструкторы ЦМКП до начала занятий должны провести инструктаж слушателей, в ходе которого они должны:

- проинформировать слушателей о целях и задачах занятия и предоставить им достаточно времени для подготовки к занятиям до их начала;
- ознакомить слушателей с тренажером и входящим в его состав оборудованием и аппаратными средствами.

7.18. Предусмотренная образовательной программой промежуточная аттестация, реализуется с помощью технических средств тренажера и программных комплексов оценки (проверки) знаний.

7.19. По завершении подготовки проводится итоговая аттестация в соответствии с утверждёнными локальными нормативными документами Университета. На основании протокола аттестационной комиссии формируется проект приказа об отчислении слушателя (-ей) по соответствующим образовательным программам (с указанием даты окончания обучения) и передается на подпись ректору Университета либо лицу его замещающего, либо курирующему проректору при наличии полномочий подписывать приказы об отчислении из ЦМКП (Приложение № 3).

7.20. В случае невозможности продолжить обучение слушатель подает на имя руководителя ЦМКП или лица его замещающего заявление о прерывании обучения с указанием причины. На основании заявления формируется проект приказа, который передается на подпись ректору Университета либо лицу его замещающего, либо курирующему проректору при наличии полномочий подписывать приказы об отчислении из ЦМКП Университета (Приложение № 4).

7.21. Для продолжения обучения слушатель подает на имя начальника ЦМКП или лица его замещающего заявление о продолжении обучения. На основании заявления определяется новая дата окончания обучения и формируется проект приказа, который передается на подпись ректору Университета либо лицу его замещающего, либо курирующему проректору при наличии полномочий подписывать приказы о зачислении в ЦМКП Университета (Приложение № 5). С учетом получившегося перерыва в обучении вносятся изменения в электронную базу данных ЦМКП.

7.22. Слушателям, успешно освоившим образовательную программу, выдается свидетельство и (или) удостоверение установленного образца.

7.23. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца.

7.24. По итогам обучения слушателям предлагается ответить на вопросы анкеты, результаты которой используются для мониторинга качества предоставленной образовательной услуги (Приложение № 6).

8. Документирование процесса подготовки слушателей ЦМКП

8.1. Управление документацией в ЦМКП осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета (Инструкция по делопроизводству, Руководство по качеству, Руководства по процедурам СМК).

8.2. Учебная документация ЦМКП представлена образовательными программами, методическими материалами, разрабатываемыми в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ, национального законодательства в области подготовки членов экипажей морских судов.

8.3. Подтверждение надлежащего ведения документации осуществляется посредством проведения внутренних аудитов процессов СМК МАУ в соответствии с Руководством по процедурам. Процедура: Внутренний аудит ФГАОУ ВО «МАУ» и распространяется на следующие виды документации:

- образовательные программы;
- заявления, договоры на оказание образовательных услуг;
- приказы о зачислении на обучение с указанием ОП и периода обучения;
- списки слушателей;
- журналы учебных занятий;

- приказы об отчислении в связи с прерыванием обучения;
- приказы о восстановлении обучения;
- протоколы аттестационных комиссий;
- приказы об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- результаты входного и промежуточного тестирования, итоговой аттестации;
- документы о квалификации (свидетельства, справки, удостоверения);
- журналы учета выдачи документов;
- анкеты мониторинга удовлетворенности слушателей;

8.4. По итогам проведения внутренних аудитов Отделом менеджмента качества формируются аудит-отчеты, указываются наблюдения (при наличии), составляются акты о несоответствии (при наличии несоответствий). Наличие наблюдения (-ий) и (или) несоответствия (-ий) является основанием для проведения корректирующих действий.

8.5. Документы, образующиеся в процессе оказания образовательных услуг, подлежат хранению согласно номенклатуре дел ЦМКП.

9. Идентификация и прослеживаемость

9.1. Идентификация услуг по дополнительному образованию и профессиональному обучению в области подготовки членов экипажей морских судов осуществляется с целью выполнения требований ISO 9001:2015, Руководства по качеству МАУ и осуществляется посредством:

- проверки наличия необходимых для заполнения заявления документов;
- приема правильно оформленного заявления;
- присвоение договору на оказания услуг номера, даты, реквизитов сторон;
- внесение Ф.И.О. кандидата в электронную базу слушателей;
- внесения Ф.И.О. слушателя в журнал учебных занятий;
- внесение Ф.И.О. слушателя в протокол аттестационной комиссии;
- оформление проекта приказа о зачислении с указанием периода обучения;
- оформление проекта приказа об отчислении в связи с перерывом в обучении;
- оформление проекта приказа о восстановлении обучения;
- оформление свидетельств (удостоверений) установленного образца о прохождении подготовки с присвоением идентификационного номера, указанием даты, места выдачи, подписями начальника ЦМКП или лицо его замещающего, скрепленным печатью ЦМКП;
- оформление справки о прохождении соответствующих ОП, в случае неудовлетворительной сдачи экзамена, с указанием даты, места выдачи, скрепленной печатью и подписью начальника ЦМКП или лицо его замещающего;
- внесением сведений о выданных документах в журнал учета о выдаче документов.
- внесение сведений о выданных документах и сроках проведения подготовок в систему дипломирования членов экипажей морских судов (<https://diplom.marinet.ru>).
- передача сведений о слушателях, прошедших обучение, в базу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

9.2. Прослеживаемость оказанной услуги обеспечивается:

- наличием заявления от слушателя;
- ведением журнала учебных занятий;
- датами начала и окончания обучения;

- приказами о зачислении и отчислении слушателей;
- записями в журнале выдачи свидетельств (удостоверений);
- наличием архивной базы данных, которая при необходимости может восстановить весь процесс обучения конкретно по определенному слушателю.

10. Записи о качестве

10.1. Управление записями ЦМКП (разработка, идентификация, ведение, хранение, защита, восстановление, сроки хранения, изъятие, архивация, ответственность) осуществляется в соответствии с положениями Руководства по процедурам. Процедура: Управление записями. Записи могут вестись как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

10.2. Решения по идентификации, хранению, ведению и изъятию записей о качестве принимаются начальником ЦМКП или лицом его замещающим в соответствии с установленными в Университете требованиями. Ответственность за их выполнение несут ответственные исполнители.

10.3. Управление регистрацией данных о качестве осуществляется начальником ЦМКП. Он отвечает за включение записей о качестве в номенклатуру дел ЦМКП, идентификацию записей, доступность их хранения.

10.4. Регистрация данных о качестве производится с целью подтверждения достижения требуемого качества услуг и эффективности функционирования СМК.

10.5. Состав документов, содержащих данные о качестве включает:

- учетные сведения о слушателях, проходивших обучение;
- записи внутренних проверок на соответствие требованиям к системе качества;
- журнал регистрации проверок технического состояния тренажера;
- другие записи, определенные процедурой «Управление записями».

10.6. Свободный доступ к записям о качестве имеют все работники ЦМКП. Предоставление записей о качестве представителям сторонних организаций, за исключением организации, проводившей процедуру сертификации (внешнего аудита) на соответствие СМК Университета требованиям стандарта ИСО серии 9000 актуализированной версии на момент проведения внешнего аудита, производится только с личного разрешения начальника ЦМКП или лица его замещающего.

10.7. Хранение записей о качестве ведется в условиях, предупреждающих их порчу или нанесения ущерба и предотвращения потери. Изъятия записей о качестве производится по истечению установленного номенклатурой дел в ЦМКП срока хранения.

10.8. Записи по качеству должны быть разборчивы и хранятся в соответствии с принятой номенклатурой дел в ЦМКП в бумажном и/или в электронном виде.

10.9. Записи, которые по тем или иным причинам не могут сохраняться в электронном виде, хранятся в специально организованных местах, должны иметь идентификацию понятную ответственному лицу.

10.10. Все папки, содержащие записи, должны быть идентифицированы согласно номенклатуре дел в ЦМКП.

11. Обучение и повышение квалификации работников ЦМКП МАУ

11.1. Университет гарантирует, что работники, участвующие в оказании образовательных услуг в ЦМКП, имеют соответствующую квалификацию и опыт работы по конкретной образовательной программе, что подтверждается документально.

11.2. Процедура, регламентирующая порядок повышения квалификации лиц, участвующих в оказании образовательных услуг в Центре морской конвенционной подготовки, является локальным нормативным документом, утверждаемым ректором Университета либо лицом его замещающим.

12. Анализ отзывов слушателей

12.1. Мониторинг удовлетворенности потребителей и анализ отзывов слушателей ЦМКП производится на основании анкетирования слушателей.

12.2. Начальник ЦМКП или лицо, его замещающее с периодичностью не реже одного раза в 12 месяцев проводит заседание с работниками Университета, участвующими в реализации ОП в ЦМКП, с целью выявления недостатков в процессе подготовки, выявления сильных и слабых сторон в учебном процессе.

12.3. Итогом заседания является оформленный секретарем проект Отчета по результатам мониторинга удовлетворенности потребителей оказанием образовательных услуг по реализуемым программам ЦМКП за учебный год, в последующем утверждаемый ректором Университета либо лицом его замещающим.

12.4. При наличии существенных (значительных) недостатков, негативно влияющих на качество образовательной услуги в ЦМКП, начальником ЦМКП либо лицом его замещающим, либо по его поручению наиболее подготовленному в вопросах СМК работнику Университета, разрабатывается План корректирующих и предупреждающих действий, утверждаемый курирующим проректором.

12.5. Отзывы слушателей хранятся в ЦМКП один год.

13. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ», Политикой информационной безопасности ФГАОУ ВО «МАУ», Положением об обработке и защите персональных данных работников ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся ФГАОУ ВО «МАУ».

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета.

14.2. Предложения об изменении содержания настоящего Положения могут вносить работники МАУ, принимающие участие в реализации настоящего Положения и/или использующие его при выполнении своих должностных обязанностей.

14.3. Вносимые предложения и изменения к настоящему Положению оформляются в письменном виде, визируются начальником ЦМКП или лицом его замещающим и передаются курирующему проректору для рассмотрения.

14.4. В случае признания целесообразности внесения изменений в настоящее Положение руководителем ЦМКП либо лицом его замещающим готовится служебная записка на имя ректора Университета о включении в повестку дня заседания Ученого совета Университета вопроса о внесении соответствующих изменений в данное Положение. После утверждения Ученым советом Университета предложенных изменений издается приказ ректора Университета о внесении изменений в Положение.

14.5. Настоящее Положение действует до его замены новым.

РАЗРАБОТАН:

Заместитель начальника ЦМКП

« 17 » июня 2024 г.

подпись

Н.Е. Порунов
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«__»_____2024 г.

подпись

М.А. Князева
Ф.И.О.

Начальник правового отдела

«__»_____2024 г.

подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Начальник отдела менеджмента
качества

«__»_____2024 г.

подпись

Н.С. Березина
Ф.И.О.

Приложение № 1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЦЕНТР МОРСКОЙ КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

НАЧАЛЬНИКУ ЦЕНТРА МОРСКОЙ
КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(Фамилия Имя Отчество на русском языке)

Фамилия, Имя на английском языке _____

Дата рождения / ____ / ____ / ____ / Моб. телефон _____

Домашний адрес _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ года
кем выдан _____

Звание по диплому _____

№ рабочего диплома, дата выдачи. Администрация, выдавшая диплом (город).

Образование: ☐ Высшее ☐ Среднее профессиональное

№ учебного диплома, дата выдачи, наименование учебного заведения (сокращенное)

СНИЛС (номер) _____

Адрес электронной почты _____

Форма оплаты: ☐ За счет собственных средств
☐ За счет организации _____
(полное название организации)

Профиль деятельности организации

☐ Торговое мореплавание ☐ Промысел ВБР ☐ НИС ☐ Портофлот

☐ Справки о плавании представлены на обозрение

ПРОШУ ПРИНЯТЬ МЕНЯ НА КУРСЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ.

Готов приступить к занятиям по указанным программам с _____ 202 ____ года.

Подпись _____ Дата _____

(выберите на обороте необходимую программу обучения)

Кабинет 103 корпус «В»

ПРОДЛЕНИЕ ДИПЛОМА «Повышение квалификации по должности»

- ☐ Старший механик более 3000 кВт ☐ Старший механик менее 3000 кВт
☐ Второй механик более 3000 кВт ☐ Второй механик менее 3000 кВт ☐ Вахтенный механик
☐ Электромеханик

ПОВЫШЕНИЕ ДИПЛОМА Подготовка в соответствии с *Правилom III/3 ПДНВ*

- ☐ Старший механик менее 3000 кВт ☐ Второй механик менее 3000 кВт

ПОВЫШЕНИЕ ДИПЛОМА Подготовка в соответствии с *Правилom III/2 ПДНВ*

- ☐ Старший механик более 3000 кВт ☐ Второй механик более 3000 кВт

ДЛИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕРЫВ В РАБОТЕ

- ☐ Старший механик ☐ Второй механик ☐ Вахтенный механик ☐ Электромеханик

ПОДГОТОВКА ДЛЯ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ВОЕННО-МОРСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- ☐ Механик ☐ Электромеханик
☐ Использование ресурсов и организация ходовой машинной вахты _____
☐ Безопасная эксплуатация морского высоковольтного оборудования _____

Кабинет 327 корпус «В»

- ☐ Подготовка моряков, имеющих назначенные обязанности по охране _____
☐ Подготовка лица командного состава судна, ответственного за охрану судна _____

СОГЛАСИЕ

на получение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных

Я, нижеподписавшийся(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

(дата выдачи и название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в связи с приемом на курсы дополнительного профессионального образования, повышения квалификации в Центр морской конвенционной подготовки ФГАОУ ВО «МАУ», подтверждаю свое согласие на обработку Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Мурманский арктический университет» (далее – Оператор, Университет), находящемуся по адресу: 183010, г. Мурманск, улица ул. Спортивная, д. 13, моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места регистрации, паспортные данные, сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации для поддержания функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и иной деятельности Университета, а также в случаях, установленных законодательством РФ, иными правовыми актами при условии, что их обработка осуществляется лицом, уполномоченным Оператором, обязанным сохранять в тайне сведения, ставшие ему известными при исполнении своих служебных обязанностей.

Я представляю право уполномоченным Оператором работникам ФГАОУ ВО «МАУ» передавать мои персональные данные другим должностным лицам Оператора, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по учету.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения документов и составляет 5 лет.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной (дата) _____

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

Мурманск

№__-фп

О зачислении на обучение в Центре морской конвенционной подготовке.

В соответствии со статьей 85 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение по образовательной программе «_____» в период
с _____ г. по _____ г.

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.

должность
должность

стоимость
стоимость

Основание:

Должность

Первый проректор
(лицо его замещающее)
Фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЦМКП
(лицо его замещающее)

Фамилия, инициалы

Исполнитель:
должность
Инициалы Фамилия
(8152)21-39-56

Рассылка:

- 1 – ЦМКП;
- 2 – ОУДиР;
- 3 – ПФО

Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

Мурманск

№__-фп

Об отчислении слушателя

В соответствии со статьями 76 и 85 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Слушателя, зачисленного Приказом от _____ г. № ____-фп, по образовательной программе «_____» считать завершившим обучение с __.__.20__ г.

1. Фамилия Имя Отчество

должность

2. Отчислить слушателя, указанного в п.1 данного приказа в связи с завершением обучения.

Должность

Первый проректор
(лицо его замещающее)
Фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЦМКП
(лицо его замещающее)

Фамилия, инициалы

Исполнитель:
должность
Инициалы Фамилия
(8152)21-39-56

Рассылка:

- 1 – ЦМКП;
- 2 – ОУДиР;
- 3 – ПФО

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

Мурманск

№__-фп

Об отчислении слушателя

В связи с _____ и на основании
личного заявления слушателя _____
(Фамилия Имя Отчество)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, слушателя по образовательной
(Фамилия Имя Отчество)
программе «_____», зачисленного
Приказом № ____-фп от ____ 20__ г., отчислить по
_____ с ____ 20__ г.

Должность

Первый проректор
(лицо его замещающее)
Фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЦМКП
(лицо его замещающее)

Фамилия, инициалы

Исполнитель:
должность
Инициалы Фамилия
(8152)21-39-56

Рассылка:

- 1 – ЦМКП;
- 2 – ОУДиР ;
- 3 – ПФО

Приложение № 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

Мурманск

№__-фп

Об восстановлении на обучение

В соответствии со статьей 85 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании личного заявления

Фамилия Имя Отчество

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, восстановить для продолжения
(Фамилия Имя Отчество)
обучения по образовательной программе «_____», зачисленного
Приказом № ____-фп от ____ 20__ г., в период с ____ 20__ г. по
____ 20__ г.

Должность

Первый проректор
(лицо его замещающее)

Фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ЦМКП
(лицо его замещающее)

Фамилия, инициалы

Исполнитель:
должность
Инициалы Фамилия
(8152)21-39-56

Рассылка:

- 1 – ЦМКП;
- 2 – ОУДиР;
- 3 – ПФО

Приложение № 6

Анкета «Мониторинг удовлетворенности слушателей»

Уважаемый слушатель!

Просим Вас заполнить предложенную анкету – оценить качество обучения.

Результаты опроса будут использоваться только в обобщенном виде.

Убедительно просим Вас не пропускать вопросы, отвечать искренне. На некоторые вопросы можно дать несколько вариантов ответа. Если же подходящего варианта нет, в графе «другое» Вам дана возможность самостоятельно ответить.

1. Наименование образовательной программы

2. Период обучения

3. Оценка содержания программы

3.1. Содержание программы соответствует заявленной тематике

- 1 соответствует
- 2 частично соответствует
- 3 не соответствует

3.2. Содержание программы учитывает современные тенденции развития образования

- 1 учитывает
- 2 частично учитывает
- 3 не учитывает

3.3. Уровень новизны знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения

- 1 высокий
- 2 средний
- 3 низкий

3.4. Уровень полезности знаний, умений и навыков для профессионального и (или) личного роста

- 1 высокий
- 2 средний
- 3 низкий

3.5. Уровень практической значимости содержания программы для повышения эффективности Вашей профессиональной деятельности

- 1 высокий
- 2 средний
- 3 низкий

4. Оценка компетентности преподавательского состава

4.1. Уровень владения содержанием преподаваемой дисциплины

- 1 высокий
- 2 средний
- 3 низкий

4.2. Уровень умения излагать материал ясно, последовательно, доступно

- 1 высокий
- 2 средний
- 3 низкий

4.3. Уровень умения мотивировать и поддерживать интерес слушателей к теме

- 1 высокий
- 2 средний

3 низкий

4.4. Уровень удовлетворенности отношением преподавателей к слушателям (доброжелательность, вежливость, внимательность)

- 1 высокий
- 2 средний
- 3 низкий

5. Оценка условий предоставления услуги

Условия	Оценка	5	4	3	2
Доступность, полнота, достоверность информации на официальном сайте МАУ об условиях обучения					
Возможность взаимодействия с преподавателем по телефону, по электронной почте					
Комфортность во время пребывания в помещениях МАУ (интерьер, гардероб, место для ожидания, учебный кабинет и т.п.)					
Удобство графика (расписания) проведения занятий					
Обеспеченность учебного процесса мультимедиа и компьютерной техникой, программным обеспечением, учебно-методическими и раздаточными материалами					
Удовлетворенность качеством организации и проведения курсов					
Соблюдение условий договора					

6. Готовы ли Вы рекомендовать коллегам, родственникам и знакомым обучение в МАУ по дополнительным профессиональным программам

- 1 да
- 2 нет

7. Ваши предложения и пожелания по совершенствованию деятельности МАУ:

Благодарим Вас за участие в анкетировании!