



**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 ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СО СЛУШАТЕЛЯМИ  
КУРСОВ КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ  
И КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**





**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и**  
**курсов повышения квалификации**

**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	5
7.2.	Графическое описание	9
7.3.	Иные сведения	9
8.	Изучение	9
9.	Архивирование	9
10.	Актуализация	9
11.	Отмена действия	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	10
13.	Дополнительные указания	10
14.	Рассылка	11



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и**  
**курсов повышения квалификации**

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение о виде деятельности «Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации» (далее – Положение) устанавливает единый порядок организации работы процесса обучения слушателей по программам ДПО в Управлении конвенционной подготовки и повышения квалификации (далее – Управление КП и ПК) 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 Управления КП и ПК в части их деятельности по подготовке специалистов речного и морского транспорта.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества Филиала, обеспечивающих функционирование процессов 1.4. «Проектирование и разработка программ дополнительного образования и программ повышения квалификации» и 1.5 «Реализация программ дополнительного образования и программ повышения квалификации».

1.4. 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 КП и ПК.

2.3. Степень ответственности работников Управления КП и ПК установлена их должностными инструкциями.

### **3. Контроль соблюдения**

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником Управления конвенционной подготовки и повышения квалификации.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	15



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о виде деятельности

#### Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации

#### 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».

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 № 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов».

4.7. Локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию образовательного процесса.

#### 5. Термины и определения – отсутствуют

#### 6. Сокращения (аббревиатуры)

ДМН – до минования надобности;

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

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

СДО «Сириус» - система дистанционного обучения «Сириус».

Управление – Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации.

#### 7. Содержательная часть положения

##### 7.1. Общие сведения о порядке действия.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	15



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации**

**7.1.1. Общие положения.**

7.1.1.1. Управление осуществляет предоставление услуг по конвенционной подготовке и повышению квалификации в соответствии с установленной, документально оформленной и поддерживаемой системой качества подготовки, обеспечивающей необходимый уровень образования, отвечающий требованиям международных и национальных норм и стандартов.

7.1.1.2. Актуальный перечень курсов, по которым осуществляет подготовку Управление, размещается на официальном сайте Филиала в разделе «Конвенционная подготовка и повышение квалификации».

7.1.1.3. Лица, заключающие договор об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом директора Филиала, являются слушателями Филиала.

7.1.1.4. Подготовка слушателей осуществляется на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение.

**7.1.2. Порядок приема и зачисления слушателей.**

7.1.2.1. Прием слушателей на обучение производится в соответствии с «Порядком приёма на обучение по программам дополнительного профессионального образования» (далее – Порядок приема на обучение) после заключения договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – Договор).

7.1.2.2. Заключение Договоров со слушателями производится с физическими или с юридическими лицами, выступающими в качестве заказчиков и обязующимися оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение.

Заказчиком так же может выступать один из родителей или законный представитель обучающегося, осуществляющий оплату обучения.

7.1.2.3. Договор заключается специалистом отдела дополнительных образовательных услуг (далее – отдел ДОУ):

- непосредственно со слушателем после предъявления паспорта и требуемых документов, либо с иным лицом при предъявлении доверенности и копии паспорта.

- на сайте Филиала, посредством официальной электронной почты. Приём документов и заявлений осуществляется в электронной форме.

7.1.2.4. Для заключения договора слушатель предоставляет необходимые документы, в соответствии с Порядком приема на обучение.

7.1.2.5. Слушатель, предоставивший в Филиал подложные документы, несёт полную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	15



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о виде деятельности

#### Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации

7.1.2.6. После заключения договора слушатель зачисляется в группу приказом директора, в соответствии с утверждённым расписанием.

7.1.2.7. При заключении договора с юридическим лицом, заказчик (юридическое лицо) представляет заявки на обучение на бланке организации с обязательным указанием следующих данных потенциального слушателя: фамилии, имени и отчества на русском языке и фамилии, имени на английском языке, даты рождения и наименования программы, а также документы, в соответствии с Порядком приема на обучение.

7.1.2.8. Заказчик вправе заменить одного слушателя на другого в связи с производственной необходимостью до начала обучения, официально известив об этом Филиал до начала обучения.

7.1.2.9. Приём на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.2.10. Все предоставляемые иностранными гражданами и лицами без гражданства документы должны быть на русском языке или с приложением перевода на русский язык, заверенного нотариально.

7.1.2.11. Оплата обучения производится в соответствии с заключённым договором. Размер оплаты устанавливается утверждённым Сводным прейскурантом дополнительных образовательных услуг на учебный год.

7.1.2.12. Оплата услуг заказчиком – физическим лицом производится перед началом обучения за весь курс обучения в кассу Филиала или путем перечисления денежных средств на расчетный счет на основании заключённого Договора.

7.1.2.13. Оплата услуг заказчиком – юридическим лицом производится перед началом обучения за весь курс обучения в кассу Филиала или путем перечисления денежных средств на расчетный счет. Заказчику выставляется счёт на оплату услуг в соответствии с заключённым договором.

7.1.2.14. Зачисление слушателей производится специалистом отдела ДОУ после представления паспорта, Договора и факта оплаты обучения в соответствии с расписанием, а также с учетом наличия свободных мест в группе, уровня квалификации и подготовки слушателя по соответствующей программе подготовки.

7.1.2.15. Составление расписания занятий учебных групп производится работниками Управления КП и ПК.

7.1.2.16. Предварительное расписание занятий, сроки обучения по программам ДПО размещаются на сайте Филиала в разделе «Конвенционная

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	15



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о виде деятельности

#### Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации

подготовка и повышение квалификации» и информационных стендах Управления КП и ПК и доводятся до сведения всех слушателей.

7.1.2.17. Расписание занятий составляется и утверждается для каждой программы ДПО.

7.1.2.18. При необходимости, зачисление и обучение слушателя по определенной программе подготовки может производиться в индивидуальном порядке, без ожидания формирования групп.

7.1.2.19. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.1.2.20. Возврат денежных средств, внесенных за обучение согласно договору, в случае отказа от обучения может быть осуществлен лично владельцу на основании письменного заявления в произвольной форме, предъявления документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего произведенную оплату.

7.1.2.21. Возврат денежных средств может быть осуществлен и другому физическому лицу при наличии нотариально заверенной доверенности от владельца и соответствующих документов. Возврат денежных средств юридическому лицу — заказчику образовательных услуг может быть осуществлен после предоставления последним письма об аннулировании заявки, подписанного уполномоченным лицом заказчика.

7.1.2.22. При отказе от обучения слушатель обязан оформить соответствующее заявление в произвольной форме.

**7.1.3. Порядок проведения входного контроля, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.**

7.1.3.1. **Входной контроль** по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится в формах, определенных учебным планом соответствующей подготовки.

На входном контроле проверяются остаточные знания по компетенциям, которыми должен обладать слушатель.

Результаты входного контроля отражаются в зачётной ведомости.

Зачётная ведомость оформляется специалистами отдела ДОУ.

7.1.3.2. **Текущий контроль** по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится в формах, определенных учебным планом соответствующей подготовки.

7.1.3.3. **Промежуточная аттестация** по дополнительным профессиональным образовательным программам проводится в формах, определенных учебным

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	15



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации**

планом соответствующей подготовки.

Промежуточная оценка компетентности слушателей проводится в соответствии с формами и методическими материалами, указанными в образовательной программе по соответствующей программе подготовки фонда оценочных средств.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в зачётной ведомости.

Зачётная ведомость оформляется специалистами отдела ДОУ.

**7.1.3.4. Итоговая аттестация** является обязательной и проводится в форме экзамена, зачёта.

Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебным планом программы.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по программам ДПО и успешно прошедшие все предшествующие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебно-тематическим планом.

По результатам итоговой аттестации выставляются следующие отметки: «зачет» и «незачет».

Результаты итоговой аттестации отражаются в экзаменационной ведомости.

В день проведения итоговой аттестации создается приказ о выпуске группы, и группа считается выпущенной.

Экзаменационная ведомость и приказ о выпуске оформляются специалистами отдела ДОУ.

**7.1.3.8.** Слушателю, при несогласии с отметкой, полученной по результатам итоговой аттестации, предоставляется право на прохождение повторной аттестации или на подачу апелляции.

Апелляция подается лично слушателем или его законным представителем на основании доверенности в форме заявления на имя директора Филиала, не позднее следующего рабочего дня после прохождения итоговой аттестации. В этот же день приказом директора создается апелляционная комиссия, в состав которой должны входить: начальник УКП и ПК, заведующий УТЦ, инструктор или преподаватель. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из решений:

-об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	15



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и**  
**курсов повышения квалификации**

-об удовлетворении апелляции с пересмотром результатов итоговой аттестации и утверждением их апелляционной комиссией.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, доводится до сведения слушателя, является окончательным и пересмотру не подлежит. Факт ознакомления слушателя с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

7.1.3.9. Слушателям, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в срок, не позднее трёх месяцев, начиная с даты последней не пройденной итоговой аттестации.

Если, по истечении установленного трехмесячного срока, слушатель не сдал итоговую аттестацию, создаётся приказ об отчислении. Заключённый договор считается расторгнутым, без возмещения затрат за обучение.

7.1.3.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию и получившим отметку «незачет», а также слушателям, освоившим часть программы подготовки, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

**7.1.4. Оформление и выдача свидетельств и удостоверений о прохождении подготовки.**

7.1.4.1. Оформление и выдача свидетельств и удостоверений о прохождении подготовки производится специалистом отдела ДОУ.

7.1.4.2. Свидетельства и удостоверения о прохождении подготовки оформляются на основании экзаменационной ведомости проведения итоговой аттестации.

7.1.4.3. Для слушателей, проходивших обучение в очно-заочной форме в СДО «Сириус», дата выдачи в свидетельстве или удостоверении должна соответствовать дню проведения итоговой аттестации, а период обучения должен соответствовать прохождению обучения в СДО «Сириус».

7.1.4.4. Свидетельство и удостоверение о прохождении подготовки выдается слушателю лично при предъявлении удостоверения личности и квитанции об оплате за обучение в день прохождения итоговой аттестации. В случае невозможности получения свидетельства и удостоверения слушателем лично, выдача свидетельства и удостоверения осуществляется иному лицу при наличии доверенности.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	15



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации**

7.1.4.5. Выдача свидетельств и удостоверений регистрируется в Книге регистрации свидетельств и удостоверений о прохождении подготовки.

7.1.4.6. Получение свидетельства и удостоверения заверяется личной подписью слушателя, либо иного лица при предъявлении доверенности.

7.1.4.7. Выдача свидетельств и удостоверений фиксируется личной подписью специалиста отдела ДООУ в книге регистрации.

7.1.4.8. Все выданные свидетельства и удостоверения вносятся в информационную систему государственного портового контроля «Система дипломирования членов экипажей морских судов» специалистами отдела ДООУ.

**7.1.5. Порядок представления сетевой формы обучения.**

7.1.5.1. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями.

7.1.5.2. Согласно письма-заявки определяется общее количество обучающихся по каждой образовательной программе до начала её реализации.

7.1.5.3. На основании договора между организациями на электронный адрес [odou@astvsuwt.ru](mailto:odou@astvsuwt.ru) слушатель направляет:

- заявление на прохождение курсов, где указывается перечень программ, по которым он планирует пройти обучение.

- паспортные данные гражданского (серия, номер, кем и когда выдан, ФИО, дата рождения, адрес) и заграничного (английская транслитерация фамилии и имени) паспортов.

- документы, необходимые для зачисления в группу, согласно Порядку приема на обучение.

7.1.5.4. На основании полученных копий документов формируется договор об оказании образовательных услуг, который затем высылается на электронный адрес слушателя.

7.1.5.5. Слушатель подписывает договор и вносит плату за обучение на расчетный счет Филиала по реквизитам, указанным в договоре. Оплата производится отдельно за каждый вид подготовки. Слушатель высылает на электронный адрес [odou@astvsuwt.ru](mailto:odou@astvsuwt.ru) отсканированные копии договора и квитанции об оплате. Оригинал договора высылается почтой России на почтовый адрес Филиала.

7.1.5.6. Оплата может производиться в течение всего срока обучения.

7.1.5.7. Свидетельства и удостоверения о прохождении курсов можно получить:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	15



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и**  
**курсов повышения квалификации**

- лично, в Управлении КП и ПК по адресу: г. Астрахань, ул. Наб. Приволжского Затона, 14, каб. 106.

- почтой России (согласно заявлению).

- по доверенности.

**7.1.6. Анализ отзывов слушателей.**

7.1.6.1. Для оценивания эффективности работы курсов подготовки применяется «Анкета-обратная связь» по форме, утвержденной начальником Управления.

7.1.6.2. «Анкета-обратная связь» предлагается для заполнения после выдачи свидетельства и удостоверения специалистом отдела ДОУ.

7.1.6.3. Оформленные «Анкеты-обратная связь» собираются и хранятся для проведения анализа эффективности работы курсов подготовки.

7.1.6.4. Анализ собранных анкет слушателя проводится периодически, но не реже одного раза в три месяца на учебно-методическом совете Управления КП и ПК.

**7.2. Графическое описание** – отсутствует.

**7.3. Иные сведения** – отсутствуют.

**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**

10.1.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник Управления КП и ПК в следующих случаях:

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

б) по итогам рассмотрения обнаруженных несоответствий Положения работе со слушателями;

10.1.2. По характеру и значимости выявленных несоответствий начальником Управления КП и ПК, принимается одно из следующих решений:

– разработка изменения;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		12	15



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**Положение о виде деятельности**  
**Регламент работы со слушателями курсов конвенционной подготовки и курсов повышения квалификации**

- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором Филиала 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 Филиала.

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 директора 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 Управления КП и ПК.

### **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 Управления КП и ПК.


Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		13	15



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник Управления  
конвенционной подготовки и  
повышения квалификации

должность руководителя, в административном  
подчинении которого находится подразделение

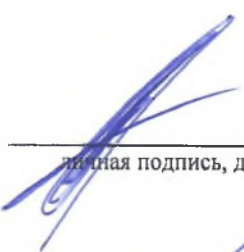
  
личная подпись, дата

И.В. Лесничий

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

  
личная подпись, дата

М.В. Карташов

Начальник отдела правового  
обеспечения

должность, подразделение

  
личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Заместитель начальника ЦОП  
по контролю качества  
образовательной деятельности

должность, подразделение

  
личная подпись, дата

А.А. Урляпова

инициалы, фамилия

