



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**





## 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



## 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 (далее – Управление) 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 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 заместителем директора по безопасности 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. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

4.4. 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		4	14



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

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»;

4.5. Приказ Минтранса России от 10.02.2010 г. N 32 (зарегистрирован в Минюсте России, регистрационный номер N 17535), об утверждении "Положение об одобрении типов аппаратуры и освидетельствовании объектов и центров";

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		5	14



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о подразделении Положение об Управлении КП и ПК

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 заместителю директора по безопасности .

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		04		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 повышение 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, утверждённые Росморречфлотом, Конвенция ПДНВ, Свидетельства Минтранса России, подтверждающие право проведение подготовки	Центр образовательной политики (ЦОП)
4.2. Оформление договоров, приказов, протоколов, актов, свидетельств, удостоверений на подготовку повышение квалификации специалистов, формирование групп слушателей в соответствии с договорами	Начальник отдела 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 ОДОУ	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, Отдел ИТО
4.6. Ведение документации и подготовка статистических данных по деятельности Управления, поддержание системы менеджмента качества и системы стандартов качества в соответствии с правилом I/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, ЦОП, 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 деятельности управления с учетом целей, задач Филиала	Начальник	План работы УКП, цели и задачи филиала	Структурные подразделения Филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		7	14



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о подразделении Положение об Управлении КП и ПК

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;

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		8	14



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о подразделении Положение об Управлении КП и ПК

- 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;
- вносить предложения своему непосредственному руководителю по улучшению работы, относящиеся к функциональным;
- систематически повышать свою квалификацию;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		9	14



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### Положение о подразделении Положение об Управлении КП и ПК

- 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 хранению в общем отделе.

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;

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

- разработка изменения;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		10	14



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

- 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.

10.4. 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.

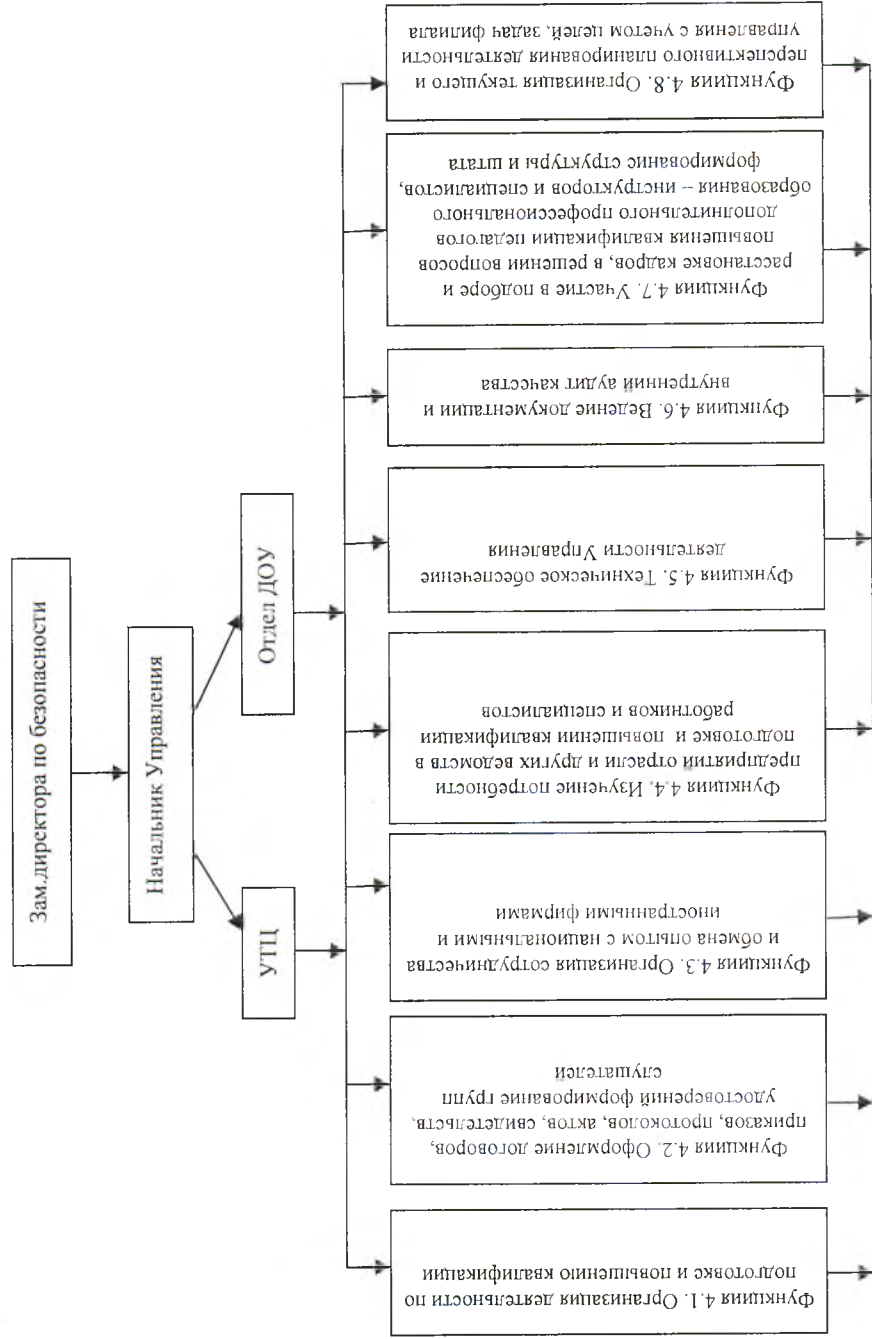
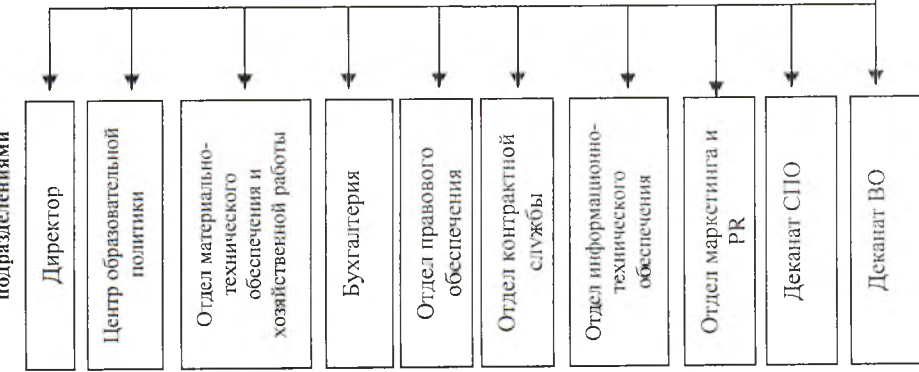
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		11	14



**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)**

Взаимодействие с другими подразделениями



Вид документа	Илп. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		12	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении  
Положение об Управлении КП и ПК

Начальник  
Управления КП и ПК  
\_\_\_\_\_

должность руководителя подразделения

личная подпись, дата

С.Г. Воронин  
\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по  
безопасности

личная подпись, дата

И.В. Лесничий  
\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

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

Начальник центра образовательной  
политики

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.А. Урляпова  
\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		04		13	14

