



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

СТО 8.1(2.7)-2017

Реализация программ подготовки в учебно-тренажерном центре
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Принят

Решением Ученого совета

Протокол № 3 от «22» 11 2017 г.

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

Введен в действие приказом

№ 335 от «06» 12 2017 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО 8.1(2.7)-2017

**Реализация программ подготовки
в учебно-тренажерном центре ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

Петропавловск-Камчатский, 2017

Содержание

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	4
4.	Общие положения.....	6
5.	Виды подготовки, реализуемые в учебно-тренажерном центре. Требования к уровню компетентности обучающихся	7
6.	Порядок приема на обучение по программам подготовки в учебно-тренажерном центре	8
7.	Организация учебного процесса в УТЦ.....	10
7.1	Проектирование и разработка учебных программ.....	10
7.2	Проведение лекционных и практических занятий (тренажерной подготовки).....	11
7.3	Оценка компетенций обучающихся.....	12
8.	Порядок оформления и выдачи документов о прохождении подготовки в учебно-тренажерном центре	14
9.	Требования к ресурсному обеспечению учебного процесса	15
10.	Анализ удовлетворенности потребителей качеством подготовки по программам, реализуемым в УТЦ.....	16
	Приложения.....	17
	Лист согласования	
	Лист регистрации изменений	
	Лист периодических проверок	
	Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к организации и проведению учебного процесса по программам подготовки в учебно-тренажерном центре ФГБОУ ВО «КамчатГТУ». Он определяет общие принципы планирования учебного процесса, порядок проведения тренажерной подготовки, а также описывает процессы по управлению качеством подготовки и оценки компетенции слушателей по программам, реализуемым в учебно-тренажерном центре.

Стандарт обязателен к применению в учебно-тренажерном центре, на переходном факультете, колледже, кафедрах участвующих в реализации образовательных программ морской подготовки; региональном центре морского дополнительного профессионального образования, учебно-производственном управлении, учебно-методическом управлении.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используются ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;
- Международная конвенция по охране человеческой жизни на море 1974 года с поправками (СОЛАС);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.02.2010 г. № 32 «Об утверждении положения об одобрении типов аппаратуры и освидетельствовании объектов и центров»;
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.06.2011 г. № 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 Министерства транспорта Российской Федерации от 15.03.2012 г. № 62 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов».

3. Термины, определения и сокращения

Владелец диплома - лицо, которое на законных основаниях владеет дипломом.

Диплом - профессиональный диплом или квалификационное свидетельство морского специалиста, выданные в соответствии с требованиями Минтранса России, или признаваемые Минтрансом России и дающие право его владельцу на занятие должности, указанной в этом документе.

Инструктор – лицо, имеющее надлежащую квалификацию для конкретных видов и уровней подготовки членов экипажей морских судов согласно требованиям Конвенции, в соответствии с положениями раздела А-I/6 Кодекса ПДНВ.

Качество - степень соответствия совокупности присущих характеристик требованиям.

Компания - владелец судна или любая другая организация или лицо, такое как управляющий или фрахтователь по бербоут-чартеру, принявшие на себя от судовладельца ответственность за эксплуатацию судна и согласившиеся принять на себя все обязанности и ответственность, возложенные на компанию данными правилами.

Лицо командного состава - член экипажа, не являющийся капитаном, назначаемый таковым согласно действующему законодательству или правилам либо, за их отсутствием, согласно коллективному договору или обычаю.

Лицо командного состава, ответственное за охрану судна - лицо, подотчетное капитану, назначенное компанией ответственным за охрану судна, включая выполнение плана охраны судна и связь с должностным лицом компании, ответственным за охрану, и должностными лицами, ответственными за охрану портовых средств.

Лицо рядового состава - член экипажа судна, не являющийся капитаном или лицом командного состава.

Морское судно - судно, иное, чем совершающее рейсы исключительно во внутренних водах, в пределах защищенных вод или в непосредственной к ним близости, либо в районах действия портовых правил.

Несоответствие - невыполнение требования.

Независимая оценка - оценка, проводимая имеющими соответствующую квалификацию лицами, независимыми или посторонними по отношению к оцениваемым подразделению или деятельности, с целью проверки того, что административные и эксплуатационные процедуры на всех уровнях управляются, организуются, выполняются и контролируются на внутреннем уровне, с тем, чтобы обеспечить соответствие этих процедур своему назначению и достижение поставленных целей.

Обязанности по охране - все задачи и обязанности по охране на судах, определенные главой XI-2 Международной конвенции по охране человеческой

жизни на море 1974 г. с поправками (Конвенции СОЛАС) и Международным кодексом по охране судов и портовых средств (Кодексом ОСПС).

Организационная структура - распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между структурными подразделениями и работниками.

Профессиональный диплом - диплом, выданный и подтвержденный капитанам, командному составу судов и операторам ГМССБ, в соответствии с положениями глав II, III, IV или VII Конвенции ПДНВ, дающий право его законному владельцу работать в должности и исполнять связанные с должностью функции на указанном в дипломе уровне ответственности.

Процедура - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

Руководитель подготовки - лицо, отвечающее за руководство подготовкой членов экипажей морских судов для получения ими квалификации, требующейся для дипломирования согласно Конвенции ПДНВ и имеющее соответствующую квалификацию для конкретных видов программ подготовки.

Система менеджмента качества - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов для руководства и управления организацией для разработки политики и целей организации применительно к качеству и достижению этих целей.

Стаж работы на судах означает работу на судах, относящуюся к выдаче или подтверждению диплома или присвоению иной квалификации.

Требование - потребность и ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Экзаменатор - лицо, проводящее оценку компетентности членов экипажей морских судов, которая предназначена для получения ими квалификации, требующейся для дипломирования согласно Конвенции ПДНВ, и имеющее надлежащую квалификацию в соответствии с положениями раздела А-I/6 Кодекса ПДНВ.

Сокращения:

Конвенция ПДНВ (МК ПДНВ) – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (с поправками);

РК – Руководство по качеству;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УМК – учебно-методический комплекс;

УТЦ – учебно-тренажерный центр.

4. Общие положения

Основной целью политики в области качества подготовки членов экипажей морских судов в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» является поддержание и повышение эффективности и безопасности морского судоходства и рыболовства региона посредством:

- обеспечения соответствующей начальной подготовки курсантов университета в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ;
- предоставления потребителям возможности профессионального обучения и переподготовки по программам направленным на повышение профессиональной квалификации моряков и отвечающим современным и ожидаемым потребностям морского судоходства и рыболовства в морях различных категорий и рангов.

Настоящий стандарт организации устанавливает общий порядок прохождения тренажерной подготовки обучающихся в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» по программам морского профиля в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ для получения соответствующего квалификационного документа. В стандарте описаны общие положения о порядке организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре университета, проведения оценки компетенций слушателей и выдачи свидетельств о прохождении подготовки, требуемых для членов экипажей судов в соответствии с Конвенцией ПДНВ.

Основной задачей настоящего стандарта организации является обеспечение поддержания установленных международных и национальных стандартов в области подготовки членов экипажей морских судов.

Функционирование системы менеджмента качества Университета на уровне необходимом для достижения целей соответствия требованиям Конвенции ПДНВ обеспечивает:

- 1) наличие и подтверждение предусмотренных законодательством действующих лицензионных свидетельств (лицензии) на право ведения образовательной деятельности;
- 2) осуществление всестороннего контроля деятельности структурных подразделений и персонала, обеспечивающих конвенционную подготовку;
- 3) подготовку специалистов по программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам, и в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ и приказа Минтранса России от 15 марта 2012 г. № 62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;
- 4) соответствие квалификации, опыта и количества преподавательского и инструкторского состава объема реализуемых образовательных программ и количеству обучаемых;

- 5) организацию учебного процесса с использованием современных образовательных технологий;
- 6) постоянное совершенствование учебно-методического обеспечения;
- 7) осуществление независимой промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с использованием современных образовательных технологий;
- 8) ведение баз данных, характеризующие условия и качество усвоения учебного материала обучающимися;
- 9) поддержание лабораторного и тренажерного оборудования в актуальном и надлежащем состоянии.

5. Виды подготовки, реализуемые в учебно-тренажерном центре. Требования к уровню компетентности обучающихся

УТЦ предоставляет образовательные услуги по курсам тренажерной подготовки в соответствии с требованиями МК ПДНВ по следующим программам:

- Начальная подготовка по безопасности;
- Начальная подготовка по безопасности (пятилетняя переподготовка);
- Подготовка специалиста по спасательным шлюпкам и плотам, и дежурным шлюпкам, не являющимися скоростными дежурными шлюпками;
- Подготовка специалиста по спасательным шлюпкам и плотам и дежурным шлюпкам, не являющимися скоростными дежурными шлюпками (пятилетняя переподготовка);
- Подготовка к борьбе с пожаром по расширенной программе;
- Подготовка к борьбе с пожаром по расширенной программе (пятилетняя переподготовка);
- Подготовка по оказанию первой медицинской помощи;
- Подготовка по оказанию первой медицинской помощи (пятилетняя переподготовка);
- Подготовка по оказанию первой медицинской помощи и медицинский уход;
- Подготовка по охране;
- Подготовка лица командного состава судна, ответственного за охрану;
- Начальная подготовка для работы на нефтяных танкерах и танкерах-химовозах;
- Подготовка по расширенной программе для работы на нефтяных танкерах;
- Подготовка по расширенной программе для работы на нефтяных танкерах (пятилетняя переподготовка);

- Подготовка инструктора берегового учебно-тренажерного центра по программам:
 - Начальная подготовка по безопасности;
 - Специалист по спасательным шлюпкам и плотам и дежурным шлюпкам, не являющимися скоростными дежурными шлюпками;
 - Подготовка к борьбе с пожаром по расширенной программе.

В ходе освоения программ подготовки реализуемых в УТЦ у слушателей должны быть сформированы компетенции и знания (в зависимости от уровня подготовки) в соответствии с **требованиями в отношении компетентности**, изложенными в части А Кодекса ПДНВ, в том числе:

- в отношении функций, связанных с чрезвычайными ситуациями, охраной труда, охраной судна, медицинским уходом и выживанием в соответствии с Разделом А-VI/1 и обязательными минимальными требованиями по ознакомлению, начальной подготовке и инструктажу в области способов личного выживания (Таблица А-VI/1-1), по пожарной безопасности и борьбе с пожаром (Таблица А-VI/1-2), по оказанию первой медицинской помощи (Таблица А-VI/1-3), по вопросам личной безопасности и общественных обязанностей (Таблица А-VI/1);
- в соответствии с Разделом А-VI/6 и минимальными требованиями к компетентности моряков, подготовленных по базисной подготовке по вопросам охраны (Таблица А-VI/6-1), подготовке моряков, имеющих назначенные обязанности по охране судна (Таблица А-VI/6-2);
- в соответствии с Разделом А-V/1-1 подготовка для работы на нефтяных танкерах и танкерах-химовозах (Таблица А-V/1-1-1), подготовка по расширенной программе для работы на нефтяных танкерах (Таблица А-V/1-1-2).

6. Порядок приема на обучение по программам подготовки в учебно-тренажерном центре

Прием заявок на курсы дополнительной профессиональной подготовки, производится специалистом УТЦ, запись производится в специальном журнале, который хранится в учебно-тренажерном центре.

Заявки принимаются как от юридических, так и от физических лиц.

Заявки принимаются в устной форме, по телефону, в письменной форме, в том числе по факсу, электронной почте.

В процессе приема заявок слушателям предоставляется полная и достаточная информация об объеме и стоимости услуг, формах обучения, порядке оплаты, действующим в УТЦ правилам оказания услуг, критериям оценки кандидата перед началом подготовки, критериям итоговой оценки кандидата на получение свидетельства о прохождении подготовки.

До сведения каждого кандидата доводится режим работы УТЦ, время начала и окончания ежедневных занятий.

При поступлении на обучение слушатель должен предоставить специалисту УТЦ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или загранпаспорт);
- справку о плавании либо свидетельство (для программы «Специалист по спасательным шлюпкам и плотам, дежурным шлюпкам, не являющимся скоростными шлюпками»);
- профессиональные документы/документы об образовании (для рядового состава – свидетельство, для командного состава - диплом);
- свидетельства о прохождении соответствующих программ подготовки (при наличии);
- медицинскую книжку.

При получении заявки на обучение, до ее регистрации в журнале, производится анализ возможности УТЦ выполнить заявленную услугу в полном объеме и с надлежащим качеством.

При анализе заявок учитывается следующее:

- соответствие возможностей УТЦ оказать заявленную услугу;
- точность сведений о кандидате;
- форма оплаты предоставляемой услуги;
- уточнение данных о кандидате;

Наличие у заявителя комплекта необходимых документов, подтверждающих его соответствие входным требованиям к кандидатам на обучение по заявленной программе.

Если в результате анализа заявок устанавливается, что персонал УТЦ не имеет возможности выполнить соответствующую услугу, об этом сообщается заявителю, с указанием причин.

Если в результате анализа заявок устанавливается, что заявителем не представлены необходимые документы, подтверждающие его соответствие входным требованиям к кандидатам на обучение по заявленной программе, об этом сообщается заявителю лично.

При положительных результатах рассмотрения заявок, они регистрируются в журнале, а их податели заполняют заявления о приеме на курсы подготовки с указанием наименования программ по форме, указанной в Приложении 1 настоящего стандарта организации. Заявления хранятся в УТЦ в течение пяти лет.

На основании поданных заявлений комплектуются учебные группы по соответствующим программам подготовки.

Комплектация учебных групп производится с учетом Рекомендаций по организации деятельности учебно-тренажерных центров и их освидетельст-

вованию, утвержденными Федеральным агентством морского и речного транспорта и другими нормативными актами Министерства транспорта РФ применимыми к деятельности УТЦ, регламентирующими максимальное количество слушателей в группе, в зависимости от количества и оборудования рабочих мест.

По окончании комплектования учебных групп начальник УТЦ подготавливает проект приказа о зачислении кандидатов и передает его на подпись проректору по общим вопросам и связям с производством ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Со слушателями заключаются договоры об оказании образовательных услуг по формам, установленным в университете.

7. Организация учебного процесса в УТЦ

Организация учебного процесса в УТЦ состоит из следующих этапов:

- проектирование разработка учебных программ и планов занятий;
- проведение лекционных и практических занятий со слушателями;
- контроль учебного процесса.

7.1 Проектирование и разработка учебных программ

По каждой программе подготовки в УТЦ разрабатывается учебно-методический комплекс (далее - УМК), включающий:

- примерные программы утверждённые Росморречфлотом;
- рабочие программы;
- лекционные материалы;
- список основной и дополнительной литературы;
- методические указания по выполнению практических занятий (для слушателей);
- методические указания по проведению практических занятий (для инструкторов);
- методические указания по организации самостоятельной работы слушателей (если она предусмотрена рабочей программой);
- фонд оценочных средств (тестовые задания, перечни вопросов, перечни упражнений или другие формы контроля) для входной, промежуточной и итоговой оценки компетентности слушателей;
- методические указания по способам оценки компетентности слушателей (для экзаменаторов).

Рабочая программа охватывает все разделы примерной (типовой) программы и включает следующие сведения:

- наименование примерной (типовой) программы подготовки;

- описание целей и задач подготовки;
- требования к слушателям;
- ожидаемые результаты подготовки с указанием приобретаемых или совершенствуемых профессиональных компетенций, а также знаний, понимания и навыков, необходимых для формирования указанных компетенций;
- учебный план, календарный учебный график, организационно-педагогические условия реализации образовательной программы;
- средства, способы и критерии оценки компетенции слушателя в процессе промежуточных и итоговой аттестаций.

В рабочих программах указываются требования к использованию каждого конкретного типа тренажера, как в отношении подготовки, так и в отношении оценки компетентности.

В рабочих программах подробно описывается, с использованием, какого именно оборудования и при выполнении каких именно заданий слушатели получают конкретные компетенции, либо производится оценка конкретной компетентности. В рамках рабочих программ определяются критерии оценки компетентности слушателей.

Рабочие программы по каждому реализуемому курсу подготовки в УТЦ разрабатываются инструкторами по программам и утверждаются ректором ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебной деятельности слушателей, формы и методы оценки компетентности слушателей.

7.2 Проведение лекционных и практических занятий (тренажерной подготовки)

Составление расписаний занятий учебных групп слушателей производится по окончании комплектования учебных групп специалистом УТЦ. Данные слушателей вносятся в соответствующий учебный журнал.

Одновременно составляется экзаменационная (квалификационная) ведомость. Ежедневные расписания учебных занятий составляются на весь период обучения.

Расписание учебных занятий утверждается начальником УТЦ по форме, указанной в Приложении 2 настоящего стандарта.

Расписание учебных занятий для слушателей размещается на информационных стендах учебно-тренажерного центра.

Второй экземпляр расписания учебных занятий хранится в УТЦ на протяжении пяти лет.

Проведение занятий со слушателями по тренажерной подготовке реали-

зуется следующими этапами:

- проведение предварительного инструктирования и обеспечение доступа слушателей к материалам, содержащим информацию о целях и задачах занятий;
- ознакомление слушателей с тренажером и его оборудованием до начала занятий и аттестации;
- непосредственное проведение занятий инструкторами, наблюдение за деятельностью обучающихся, оказание при необходимости помощи слушателям в изучении материала и выполнении упражнений, сообщение об оценках, составленными после занятий;
- проведение опроса слушателей в целях установления достижения ими результатов/целей, поставленных перед подготовкой, и соответствия приобретаемых эксплуатационных навыков, демонстрируемых во время занятий.

УТЦ осуществляет оценку текущих результатов обучения слушателей на каждом этапе подготовки в объеме и в соответствии с учебным планом и утвержденными программами посредством:

- проведения входного контроля проверки знаний;
- проведения практических занятий по соответствующим темам;
- выполнением ситуационных заданий слушателями;
- проведением проверочных работ по каждой теме пройденного материала;
- проведением итоговой аттестацией или экзаменом.

7.3 Оценка компетенций обучающихся

В рамках программы дополнительной профессиональной подготовки слушателей в соответствии с МК ПДНВ для оценки компетентности с использованием тренажеров, экзаменатор должен обеспечить:

- доступность для слушателей критериев оценки результатов выполнения упражнения до его начала;
- получение слушателями инструкций по задачам и навыкам, подлежащим оценке, а также о задачах и критериях работы, на основе которых будет определяться их компетентность;
- демонстрацию слушателями способности выполнять задание безопасно и эффективно.

Для оценки знаний и навыков используются экзаменационные билеты, содержащие теоретические вопросы и практические задания. Оценка уровня знаний теоретической части отражена в процентах в каждом экзаменационном билете. При выполнении практических заданий критерий оценки – за-

чет/незачет.

При оценке знаний и умений по итогам прохождения профессиональных курсов проводится устный экзамен с использованием стандартной 5-балльной системы оценки. При выполнении практических заданий критерий оценки – зачет/незачет.

Инструктор по программе подготовки обязан периодически пересматривать перечень экзаменационных вопросов и заданий на предмет внесения изменений. Актуализированный перечень тестовых (экзаменационных) вопросов утверждается начальником УТЦ.

По итогам прохождения курсов дополнительной подготовки формируется экзаменационная комиссия, назначаемая приказом ректором ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Экзаменационная комиссия состоит минимум из трех человек: председателем комиссии является начальник УТЦ и члены комиссии – инструктор, который проводил конкретный вид подготовки, экзаменаторы.

К оценке компетентности, в качестве экзаменаторов привлекаются квалифицированные специалисты, имеющие соответствующий уровень компетентности и обладающие опытом оценки знаний. Для оценки компетентности с использованием тренажеров привлекаются инструкторы, имеющие опыт проведения оценки на конкретном типе тренажера.

Экзаменационная комиссия производит проверку теоретических знаний и практических навыков, полученных слушателями по основным вопросам пройденного материала. По результатам проверки знаний оформляется экзаменационная ведомость с оценками, заверенная членами экзаменационной комиссии. Образец экзаменационной ведомости приведен в Приложении 3 настоящего стандарта.

По окончании подготовки специалист УТЦ готовит проект приказа о выпуске слушателей и передает его на подпись проректору по общим вопросам и связям с производством ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

В случае неудовлетворительного результата итоговой аттестации слушателя на подтверждение уровня компетентности, проведенной в виде экзамена, электронного тестирования или выполнения упражнения с использованием тренажеров (далее аттестации), экзаменатор по согласованию с начальником УТЦ, после проведения анализа результатов аттестации, вправе предложить ее повторное проведение в тот же день, при условии, что:

- ошибка, допущенная слушателем, не является грубой и не носит систематический характер;
- слушатель сам обнаружил допущенную ошибку;
- слушатель адекватно реагирует на результаты аттестации и понимает, где была допущена ошибка, которая привела к неудовлетворительному результату.

В остальных случаях экзаменатор назначает слушателю дату проведения повторной аттестации и предлагает проведение консультации в согласованном со слушателем объеме, за дополнительную плату.

В случае получения слушателем неудовлетворительного результата при повторной аттестации, он отчисляется приказом и предлагается повторно пройти подготовку по полной программе. Допускается проведение не более двух повторных аттестаций.

8 Порядок оформления и выдачи документов о прохождении подготовки в учебно-тренажерном центре

Контроль эффективности системы документооборота в учебно-тренажерном центре производится при внутренних проверках (аудитах) качества и распространяется на следующие виды документации:

- заявления, договоры на обучение;
- приказы о зачислении и выпуске;
- списки слушателей;
- учебные журналы;
- экзаменационные списки слушателей (протоколы квалификационной комиссии);
- выпускные документы (свидетельства, справки, сертификаты);
- журналы учета выдачи документов;
- учебные планы и программы курсов;
- отзывы слушателей о курсах.

По завершению программы дополнительной профессиональной подготовки в случае успешной сдачи экзаменов на основании экзаменационной ведомости слушателям выдаются свидетельства установленного образца, заверенные подписью начальника УТЦ и печатью учебно-тренажерного центра ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

По итогам успешного прохождения программ на основании экзаменационной ведомости выдается свидетельство, форма которого установлена Министерством транспорта РФ.

Подтверждение выдачи свидетельства слушателю отражается его росписью в журнале выдачи свидетельств.

Свидетельство о прохождении дополнительной профессиональной подготовки действует в течение 5 лет, для профессиональных курсов – бессрочно. При утере свидетельства моряку может быть выдан дубликат на основании архивных данных. Дата выдачи дубликата должна соответствовать дате выдачи первичного свидетельства.

9 Требования к ресурсному обеспечению учебного процесса

Кадровый потенциал и материально-техническая база Университета должна соответствовать требованиям ФГОС и требованиям Конвенции ПДНВ.

Оценка кадрового потенциала базируется на соответствии квалификации и опыта преподавателей, инструкторов, экзаменаторов вышеозначенным требованиям.

Оценка материально-технического обеспечения включает соответствие учебных тренажеров, обеспеченность помещениями и оборудованием, наличие необходимого количества и номенклатуры конвенционной литературы.

Квалификация и опыт инструкторов, экзаменаторов (преподавателей) должны соответствовать разделу AI/6 Кодекса ПДНВ и положениям стандарта качества, предусмотренным в разделе AI/8 Кодекса ПДНВ.

Тренажерная подготовка должна осуществляться на оборудовании одобренного типа и соответствовать требованиям раздела AI/12 Кодекса ПДНВ, включая эксплуатационные требования (часть 1), цели и процедуры тренажерной подготовки и ее оценки (часть 2).

В Университете тренажеры используются для подготовки и оценки компетентности, поэтому осуществление тренажерной подготовки должно осуществляться в строгом соответствии с разделом В-I/12 Руководства в отношении положений приложения к Конвенции ПДНВ.

Управление персоналом УТЦ, включая приобретение и поддержание необходимой компетентности регламентируются следующими документами:

- положением об учебно-тренажерном центре;
- должностными инструкциями сотрудников УТЦ;
- руководством по качеству (пп. 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.3 РК);
- перспективными и текущими планами УТЦ и университета.

Управление производственной средой учебно-тренажерного центра, включающее поддержание в рабочем состоянии и модернизацию тренажеров, других технических средств обучения и иных объектов инфраструктуры регламентируются следующими документами:

- положением об учебно-тренажерном центре;
- должностными инструкциями сотрудников;
- руководством по качеству (пп. 7.1.1, 7.1.3, 8.4.3 РК);
- перспективными и текущими планами УТЦ и университета;
- административным регламентом планирования и осуществления закупок для нужд ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- положением о единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» и др.

10 Анализ удовлетворенности потребителей качеством подготовки по программам, реализуемым в УТЦ

В Руководстве по качеству ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» определены основные положения по взаимодействию с потребителями образовательных услуг (пп. 4.2, 5.1.2, 8.2, 9.1.2, 9.1.3 РК).

Анализ удовлетворенности потребителей качеством подготовки по программам, реализуемым в учебно-тренажерном центре ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» проводится посредством систематического мониторинга процессов подготовки специалистов на основе проводимых опросов, анкетирования, тестирования, отзывов заказчиков образовательных услуг, включая жалобы заказчика и рекламации потребителя.

По окончании курсов соответствующей подготовки слушателям предлагается заполнить разработанную форму опроса по качеству обучения и отзыву о проведенных занятиях по курсу для анализа по предоставленной услуге (Приложение 4 настоящего СТО).

Любой слушатель, считающий, что процесс обучения в УТЦ не соответствует действующим нормам и правилам Международных Конвенций, национального законодательства в области подготовки моряков, имеет право подать жалобу в письменном виде.

Работы по анализу и урегулированию жалоб слушателей проводятся начальником УТЦ.

Результаты анализа данных по выявленным в ходе реализации учебного процесса в учебно-тренажерном центре несоответствиям используются для совершенствования основных процессов УТЦ путем проведения корректирующих мероприятий.

Требования к управлению несоответствиями, а также порядок разработки и проведения корректирующих действий в отношении качества подготовки специалистов изложены в стандарте организации «Управление несоответствиями и корректирующие действия».

Стандарт организации разработан:

Начальник ОМКО


(подпись)

В.А. Кравцова

«07»

11

2017 г.

Форма расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УТЦ ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

_____ Н.И. Коваленко

«___» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

занятий учебной группы № _____ по программе _____
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Дата	Время (пара)	Темы занятий (вид занятий)	Аудитория

Форма опросного листа

ОТЗЫВ СЛУШАТЕЛЯ


Уважаемый слушатель!

Просим Вас ответить на предложенные вопросы, которые необходимы для анализа деятельности учебно-тренажерного центра.

Ваши предложения и замечания помогут нашему коллективу организовать подготовку высококвалифицированных морских специалистов на более высоком уровне.

№	Вопросы	Ответы
1.	Фамилия, имя, отчество <i>(заполняется по желанию)</i>	
2.	Должность и место работы <i>(заполняется по желанию)</i>	
3.	Удовлетворены ли Вы качеством работы специалиста по работе с клиентами при зачислении на курсы и в процессе подготовки? <i>(отметьте нужное «X»)</i>	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
4.	Удовлетворены ли Вы квалификацией преподавателей-инструкторов? <i>(отметьте нужное «X»)</i>	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
5.	Достаточен ли полученный на курсах уровень знаний для исполнения Ваших служебных обязанностей? <i>(отметьте нужное «X»)</i>	Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>
6.	Оцените уровень преподавания учебного материала инструкторами и преподавателями курсов <i>(отметьте нужное «X»)</i>	Высокий <input type="checkbox"/> Средний <input type="checkbox"/> Низкий <input type="checkbox"/>
7.	Ваши предложения по улучшению работы УТЦ	

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по общим вопросам и связям с производством	Авдошенко Владимир Иванович	07.11.2017	
Ведущий юрисконсульт	Шостка Елена Павловна	07.11.2017	