



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

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

СТО 8.1(2.7)-2018

**Реализация программ подготовки в Региональном центре морского
дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО
«КамчатГТУ»**

Принят

Решением Ученого совета

Протокол № 8 от « 18 » 04 2018 г.

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков

Введен в действие приказом

№ 157 от « 18 » 04 2018 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТО 8.1(2.7)-2018

**Реализация программ подготовки
в Региональном центре морского дополнительного
профессионального образования ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»**

Петропавловск-Камчатский, 2018

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 Региональном центре морского дополнительного профессионального образования. Требования к уровню компетентности обучающихся	7
6.	Порядок приема на обучение по программам подготовки в Региональном центре морского дополнительного профессионального образования.....	9
7.	Анализ заявлений и комплектование учебных групп слушателей	10
8.	Организация учебного процесса в РЦМДПО.....	11
8.1	Проектирование и разработка учебных программ	11
8.2	Проведение входного тестирования.....	12
8.3	Проведение лекционных и практических занятий (тренажерной подготовки).....	14
8.4	Проведение промежуточного контроля.....	15
8.5	Оценка компетенций слушателей (проведение выходного тестирования)	17
9.	Порядок оформления и выдачи документов о прохождении подготовки в Региональном центре морского дополнительного профессионального образования	19
10.	Требования к ресурсному обеспечению учебного процесса	20
10.1	Управление персоналом РЦМДПО, включая приобретение и поддержание необходимой компетентности	21
10.2	Порядок закупки, модернизации, монтажа, эксплуатации, управления техническим обслуживанием тренажерного оборудования.....	22
10.3	Порядок действий при выходе из строя тренажерного оборудования	23
11.	Анализ удовлетворенности потребителей качеством подготовки по программам, реализуемым в РЦМДПО	24
12.	Управление жалобами и апелляциями.....	25
	Приложение	28
	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 Региональном центре морского дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» (далее – РЦМДПО). 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 РЦМДПО.

Стандарт обязателен к применению в Региональном центре морского дополнительного профессионального образования, на мореходном факультете, колледже, кафедрах участвующих в реализации образовательных программ морской подготовки, учебно-методическом управлении, учебно-производственном 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 надделения 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.

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.

Мощность двигательной установки - общая максимальная длительная выходная мощность всех главных судовых двигательных установок, измеряемая в кВт, которая указывается в свидетельстве о регистрации судна или ином официальном документе.

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.

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

Профессиональный диплом - диплом, выданный и подтвержденный капитану, командному составу судов и операторам ГМССБ, в соответствии с по-

ложениями 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 курсов подготовки специалистов - 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.

Рыболовное судно - судно, используемое для промысла рыбы, китов, тюленей, моржей или иных гидробионтов.

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

Уровень управления - уровень ответственности лица командного состава, связанный с работой в должности капитана, старшего помощника капитана, старшего механика или второго механика на морском судне; и обеспечением того, что все функции, в пределах обозначенной области ответственности, выполняются должным образом.

Уровень эксплуатации - уровень ответственности лица командного состава, связанный с работой в должности вахтенного помощника капитана или вахтенного механика либо механика судов с периодически безвахтенно обслуживаемыми машинными помещениями, либо оператора радиосвязи на морском судне; и поддержанием непосредственного контроля за выполнением всех функций в пределах обозначенной области ответственности, в соответствии с надлежащими процедурами и под контролем лица, работающего на уровне управления в данной области ответственности.

Экзаменатор - лицо, проводящее оценку компетентности членов экипажей морских судов, которая предназначена для получения ими квалификации, требуемой 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;

РЦМДПО – Региональный центр морского дополнительного профессионального образования;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

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 подготовки и 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 Региональном центре морского дополнительного профессионального образования 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:

- наличие и подтверждение предусмотренных законодательством действующих лицензионных свидетельств (лицензии) на право ведения образовательной деятельности;

- осуществление всестороннего контроля деятельности структурных подразделений и персонала, обеспечивающих конвенционную подготовку;
- 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»;
- соответствие квалификации, опыта и количества преподавательского и инструкторского состава объему реализуемых образовательных программ и количеству обучаемых;
- организацию учебного процесса с использованием современных образовательных технологий;
- постоянное совершенствование учебно-методического обеспечения;
- осуществление независимой промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с использованием современных образовательных технологий;
- ведение баз данных, характеризующие условия и качество усвоения учебного материала обучающимися;
- поддержание лабораторного и тренажерного оборудования в актуальном и надлежащем состоянии.

5. Виды подготовок, реализуемых в Региональном центре морского дополнительного профессионального образования. Требования к уровню компетентности обучающихся

РЦМДПО предоставляет образовательные услуги по курсам подготовки и тренажерной подготовки в соответствии с требованиями МК ПДНВ по следующим направлениям:

Курсы для судоводителей:

- Подготовка капитанов;
- Подготовка старших помощников капитанов;
- Подготовка судоводителей, имеющих военно-морское образование;
- Курсы для продления диплома вахтенного помощника капитана;
- Курсы для продления диплома старшего помощника капитана;
- Курсы для продления диплома капитана;
- Курсы для продления диплома вахтенного помощника капитана прибрежного плавания;
- Курсы для продления диплома старшего помощника капитана прибрежного плавания;

- Курсы для продления диплома капитана прибрежного плавания;
- Подготовка судоводителей уровня эксплуатации при длительном перерыве в работе по специальности;
- Подготовка судоводителей уровня управления при длительном перерыве в работе по специальности.
- Подготовка по использованию радиолокационной станции (РЛС) - первично;
- Подготовка по использованию радиолокационной станции (РЛС) - повторно;
- Подготовка по использованию систем автоматической радиолокационной прокладки (САРП) - первично;
- Подготовка по использованию систем автоматической радиолокационной прокладки (САРП) – повторно;
- Подготовка по использованию электронной картографической навигационной информационной системы (ЭКНИС) – первично;
- Подготовка по использованию электронной картографической навигационной информационной системы (ЭКНИС) – повторно.

Курсы для судовых механиков:

- Подготовка вторых механиков;
- Подготовка старших механиков;
- Подготовка судовых механиков, имеющих военно-морское образование;
- Курсы для продления диплома вахтенного механика;
- Курсы для продления диплома второго механика;
- Курсы для продления диплома старшего механика;
- Подготовка судовых механиков уровня эксплуатации при длительном перерыве в работе;
- Подготовка судовых механиков уровня управления при длительном перерыве в работе;
- Подготовка судовых электромехаников;
- Подготовка судовых электромехаников, имеющих военно-морское образование;
- Подготовка судовых электромехаников при длительном перерыве в работе по специальности;
- Курсы при продлении диплома электромехаников;
- Подготовка судовых рефрижераторных механиков при длительном перерыве в работе по специальности;
- Курсы при продлении диплома рефрижераторных механиков.

Курсы для радиоспециалистов:

- Подготовка оператора-радиотелефониста;
- Подготовка оператора ограниченного района ГМССБ;
- Подготовка оператора ГМССБ;
- Подготовка радиоэлектроника второго класса ГМССБ;
- Подготовка радиоспециалистов при длительном перерыве в работе по специальности (оператор ограниченного района ГМССБ);
- Подготовка радиоспециалистов при длительном перерыве в работе по специальности (оператор ГМССБ);
- Подготовка радиоспециалистов при длительном перерыве в работе по специальности (радиоэлектроник первого класса ГМССБ или радиоэлектроник второго класса ГМССБ);
- Курсы для продления диплома оператора ограниченного района ГМССБ;
- Курсы для продления диплома оператора ГМССБ;
- Курсы для продления диплома радиоэлектроника второго класса ГМССБ или радиоэлектроника первого класса ГМССБ.

В ходе освоения программ подготовки реализуемых в РЦМДПО у курсантов и слушателей должны быть сформированы компетенции и знания (в зависимости от уровней) в соответствии с требованиями в отношении компетентности, изложенными в части А Кодекса ПДНВ.

6. Порядок приема на обучение по программам подготовки в Региональном центре морского дополнительного профессионального образования

Прием заявок на курсы дополнительной профессиональной подготовки, производится руководителями курсов подготовки специалистов РЦМДПО.

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

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

В процессе приема заявок слушателям предоставляется полная и достаточная информация об объеме и стоимости услуг, формах обучения, порядке оплаты, действующим в РЦМДПО 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 РЦМДПО, время начала и окончания ежедневных занятий.

При поступлении на обучение слушатель должен предоставить руководителю курсов подготовки специалистов РЦМДПО следующие документы:

- удостоверения личности (паспорт или загранпаспорт);

- справку о стаже работы (справку о плавании) с подтверждением плавательного ценза сроком не менее 12 месяцев за последние 5 лет или не менее 3 месяцев за последние 6 месяцев непосредственно перед обращением (для обучения на курсах судоводителей, судомехаников, ГМССБ);
- профессиональные документы – диплом (дипломы);
- свидетельства о прохождении соответствующих программ, если таковые имеются.

7. Анализ заявлений и комплектование учебных групп слушателей

При получении заявки на обучение, производится анализ возможности РЦМДПО выполнить заявленную услугу в полном объеме и с надлежащим качеством.

При анализе заявок учитывается следующее:

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

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

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

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

При положительных результатах рассмотрения заявок, их податели заполняют заявления о приеме на курсы подготовки с указанием наименования программ и по формам, разрабатываемым руководителями курсов подготовки специалистов. Заявления хранятся в РЦМДПО в течение пяти лет.

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

Комплектация учебных групп производится с учетом Рекомендаций, утвержденными Федеральным агентством морского и речного транспорта и другими нормативными актами Министерства транспорта РФ применимыми к деятельности учебно-тренажерных центров, регламентирующими максимальное количество слушателей в группе, в зависимости от количества

и оборудования рабочих мест.

По окончании комплектования учебных групп руководитель курсов подготовки специалистов РЦМДПО 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.

8. Организация учебного процесса в РЦМДПО

Организация учебного процесса в РЦМДПО состоит из следующих этапов:

- разработка учебных программ и планов занятий;
- проведение входного тестирования;
- проведение лекционных и практических занятий со слушателями;
- проведение промежуточного контроля;
- проведение выходного тестирования (оценка компетенций).

8.1. Проектирование и разработка учебных программ

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

- примерные программы, утверждённые Росморречфлотом;
- рабочую программу;
- 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 указаны требования к использованию каждого конкретного типа тренажёра, как в отношении подготовки, так и в отношении оценки компетентности.

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

Рабочие программы по каждому реализуемому курсу подготовки в РЦМДПО разрабатываются руководителями курсов подготовки специалистов и /или инструкторами по направлению и утверждаются ректором ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

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

8.2 Проведение входного тестирования

Обязательное входное тестирование проводится в случаях, если оно предусмотрено рабочими программами.

Целями осуществления входного контроля знаний являются:

- создание условий, обеспечивающих качество предоставляемых образовательных услуг;
- определение уровня, знаний, умений и навыков слушателей;
- выявление недостатков подготовки слушателей;
- построение индивидуальной образовательной траектории слушателей на основе выявленных проблем;
- коррекция содержания рабочих программ и подбор технологий обучения.

Входной контроль проводится в форме тестирования.

Входной контроль является контролем остаточных знаний, приобретенных в период предыдущего обучения по данной программе, и не может быть связан (заменен) с промежуточной аттестацией. Результаты входного контроля не могут влиять на результаты промежуточной аттестации, и быть показателем успеваемости обучающегося.

Результаты входного контроля знаний используются инструкторами (преподавателями) для определения индивидуального подхода в обучении.

Проведение входного тестирования и нормирование проходных баллов регламентируется соответствующими рабочими программами по курсам подготовки.

Для проведения входного контроля могут использоваться ресурсы, предусмотренные соответствующими рабочими программами, такими, как: карточки с тестами, состоящими из нескольких вариантов ответов; листы входного контроля (контрольные листы); средства и программы компьютерного тестирования.

Ответственным за организацию и проведение входного контроля знаний является руководитель курсов подготовки специалистов и/или инструктор (преподаватель).

Содержание тестового материала должно обеспечивать многовариантность заданий, уровень сложности которых не должен превышать требований, предусматриваемых программами.

Входной контроль проводится в учебной группе в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся.

При проведении входного контроля обучающиеся не должны покидать аудиторию до его окончания, пользоваться учебниками, конспектами и другими справочными материалами.

По окончании времени, отведенного для входного контроля в группе, инструктор собирает работы с ответами на проверку.

Результаты входного контроля оформляются руководителем курсов подготовки специалистов и/или инструктором (преподавателем) в соответствии с требованиями соответствующей рабочей программы.

Зачисление на курсы и назначение соответствующего курса обучения (по продолжительности в часах) производится в соответствии с требованиями соответствующей рабочей программы по результатам входного контроля (тестирования).

При необходимости - по результатам входного тестирования даются рекомендации слушателям по дополнительной самостоятельной подготовке.

8.3 Проведение лекционных и практических занятий (тренажерной подготовки)

Составление расписаний занятий учебных групп слушателей производится по окончанию комплектования учебных групп. Данные слушателей вносятся руководителями курсов подготовки специалистов РЦМДПО в соответствующий учебный журнал.

Одновременно составляются ежедневные расписания учебных занятий на весь период обучения. Расписание учебных занятий утверждается начальником РЦМДПО по форме, указанной в настоящего стандарта.

Расписание учебных занятий размещается на информационных стендах, расположенных рядом с учебными классами.

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

Проведение практических занятий со слушателями основывается на тренажерной подготовке, которая обеспечивает:

- предварительное инструктирование слушателей и их доступ к материалам, содержащим информацию о задачах и целях упражнений, и наличие достаточного времени для подготовки к занятиям до их начала;
- ознакомление слушателей с тренажером и его оборудованием до начала занятий и аттестации;
- проведение занятий под наблюдением инструкторов, сопровождение занятий соответствующим речевым контактом и визуальным наблюдением за деятельностью обучающихся, а также сообщениями об оценке, составленными после занятий;
- опрос слушателей для достижения целей, поставленных перед подготовкой, и соответствия приобретаемых эксплуатационных навыков, демонстрируемых во время занятий.

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

- проведения входного контроля проверки знаний, (если определено примерной программой);
- проведения практических занятий по соответствующим темам;
- выполнением ситуационных заданий слушателями;
- проведением проверочных работ по каждому разделу пройденного материала;
- проведением итоговой аттестацией или экзамена.

8.4 Проведение промежуточного контроля

Контроль и учет знаний, умений и навыков слушателей при обучении является необходимым компонентом учебного процесса.

Контроль должен определять уровень формирования у слушателей профессиональных навыков и умений, эффективность приемов обучения, стратегию развития на будущее, качество освоения соответствующей компетенции. Контроль знаний дает возможность инструкторам (преподавателям) и руководителям курсов подготовки специалистов внести изменения в учебный процесс, если возникает такая потребность.

Качество обучения в РЦМДПО обеспечивается путем мониторинга, разработки объективных процедур оценки уровня знаний, умений и компетенций слушателей, обеспечения компетентности инструкторского (преподавательского) состава.

Для контроля знаний используются технические средства, в том числе компьютерная техника.

Промежуточная аттестация - одна из составляющих оценки качества освоения образовательной программы.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения качества освоения слушателями соответствующей компетенции, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению задач и закрепления лекционного и практического материала.

Промежуточная аттестация слушателей в РЦМДПО включает в себя сдачу зачетов, предусмотренных рабочими программами.

Промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме (в форме тестирования, написания контрольных, самостоятельных работ, рефератов по темам/разделам дисциплины) и в устной форме (в виде собеседования по темам лекции, опроса на практических занятиях и т.д.) либо с использованием компьютерных средств и программ тестирования.

Основной формой промежуточной аттестации для проверки освоения соответствующей компетенции слушателями в РЦМДПО являются зачеты. Они сдаются всеми слушателями в обязательном порядке в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами.

Форма проведения зачета: устная и/или тестирование (с использованием программно-аппаратных средств проверки знаний или карточек/контрольных листов). На основании требований соответствующих рабочих программ могут использоваться и другие виды, например, практические задания, в т.ч. с использованием тренажерной базы.

Зачеты принимаются инструкторами (преподавателями), руководителями курсов подготовки специалистов, ведущими практические занятия в группах или читающими лекции по соответствующему курсу.

В случае нарушения дисциплины на зачете в зачетной ведомости слушателю выставляется оценка «не зачтено».

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на зачете);
- обращение к другим слушателям за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за слушателя, обязанного сдавать зачет.

По результатам промежуточной аттестации слушателей в РЦМДПО выставляются следующие отметки: «зачтено» и «не зачтено». При несогласии с результатами промежуточной аттестации слушатель имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию.

Для слушателей, не сдавшим зачеты в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, руководителем курсов подготовки специалистов РЦМДПО устанавливаются сроки сдачи зачетов в индивидуальном порядке.

Основным документом о факте проведения промежуточной аттестации являются соответствующие записи в учебных журналах проведения занятий по применимым курсам обучения, а при использовании компьютерных тестирующих программ – электронный(ые) протокол(ы).

Результаты промежуточного контроля в устной форме доводятся до слушателя с рекомендациями по самоподготовке (или, при необходимости, проводятся соответствующие консультации) по проблемным вопросам, выявленным в ходе проведенной оценки компетентности, - для его подготовки к успешной сдаче итогового контроля (аттестации).

Неявка слушателя на промежуточную аттестацию отмечается в учебном журнале словами «не явился» или другим соответствующим обозначением, регламентированным формой и правилами ведения данного журнала.

Слушатель, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет руководителю курсов подготовки специалистов подтверждающие документы: справку о болезни, повестку и т.п. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на зачет признается неуважительной и руководитель курсов подготовки специалистов рядом с записью инструктора (преподавателя) «не явился» проставляет «не зачтено».

Инструктор (преподаватель) несет персональную ответственность за правильность соответствующего оформления факта проведения

промежуточного контроля, в т.ч. в части отражения результатов проведенного зачета.

В РЦМДПО качество освоения слушателями соответствующей компетенции оценивается инструкторским (преподавательским) составом по группам.

8.5 Оценка компетенций слушателей (проведение выходного тестирования)

Слушатели, прошедшие обучение по соответствующему курсу подготовки, проходят итоговое выходное тестирование в форме зачета или экзамена, определенными рабочими программами.

Перед началом экзамена инструктор (преподаватель) или руководитель курсов подготовки специалистов объясняет процедуру проведения экзамена.

К видам контроля можно отнести: устный опрос, письменные работы (экзаменационные билеты, тестовые задания), контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из перечисленных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций и регламентируется соответствующими рабочими программами в зависимости от имеющихся фондов оценочных средств и технических средств обучения:

- устный опрос – в процессе беседы инструктора (преподавателя) и обучающегося;
- письменные работы – в процессе создания и проверки экзаменационных билетов, тестовых заданий;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем – путем использования компьютерных программ, тренажерного оборудования.

Достоинствами устного опроса (УО) можно считать то, что он позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

К достоинствам письменных работ (ПР) следует отнести экономию времени преподавателя; возможность поставить всех обучающихся в одинаковые условия, объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя; проверить обоснованность оценки; возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов; возможность уменьшения субъективности при оценке подготовки обучающегося.

Используя контроль с помощью технических средств и информационных систем (ТС) и (ИС), преподаватель может оценить следующие достоинства этого вида контроля - оперативное получение объективной информации об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и пер-

сонифицировано представить эту информацию преподавателю, формирование и накопление интегральных (рейтинговых) оценок достижений обучающихся по всем дисциплинам и модулям образовательной программы, привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами, возможность самоконтроля и мотивации обучающихся в процессе самостоятельной работы.

Все виды контроля осуществляются с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Так, в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

Время, отводимое для прохождения итогового контроля, определяется согласно соответствующей примерной дополнительной профессиональной программы применимой к курсу подготовки.

Факт прохождения слушателем итогового контроля (аттестации) и его результаты (в т.ч. с требованиями пересдачи отдельных тем/разделов) оформляются бумажным протоколом с подписями слушателя и экзаменатора или другими способами, регламентированными соответствующими рабочими программами.

При итоговом контроле (аттестации), проводимом с использованием электронных средств тестирования, сохраняется электронный протокол, сведения из которого, при необходимости, вносятся в бумажный протокол.

Оценка «зачтено» выставляется обучаемому, если количество правильных ответов составляет требуемое рабочей программой значение.

В случае удовлетворительного результата итоговой аттестации слушателю выдается Свидетельство установленного образца.

В случае неудовлетворительного результата итоговой аттестации экзаменатор по согласованию с руководителем курсов подготовки специалистов, после проведения анализа результатов итоговой аттестации, вправе предложить ее повторное проведение в тот же день, при условии, что:

1. Ошибка, допущенная слушателем, не является грубой и не носит систематический характер;
2. Слушатель сам обнаружил допущенную ошибку (при контроле без использования электронных средств тестирования, выводящих на экран информацию о неправильном ответе);
3. Слушатель адекватно реагирует на результаты аттестации и понимает, где была допущена ошибка, которая привела к неудовлетворительному результату.

В остальных случаях руководитель курсов подготовки специалистов назначает слушателю дату проведения повторной аттестации и предлагает проведение консультации в согласованном со слушателем объеме, за дополнитель-

ную оплату.

В случае получения слушателем неудовлетворительного результата при повторной аттестации, он отчисляется приказом (с указанием причины – неудовлетворительной сдачи экзамена и без отметки в нем о выдачи соответствующего Свидетельства) и предлагается повторно пройти подготовку в полном объеме. Допускается проведение не более двух повторных аттестаций.

9. Порядок оформления и выдачи документов о прохождении подготовки в Региональном центре морского дополнительного профессионального образования

Контроль эффективности системы документооборота производится при внутренних и внешних проверках (аудитах) качества и распространяется на следующие виды документации:

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

По завершению программы дополнительной профессиональной подготовки в случае успешной сдачи экзаменов на основании экзаменационной ведомости (протокола) выдаются свидетельства установленного образца, заверенные подписью начальника и печатью РЦМДПО ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Бланки свидетельств по курсам: «Подготовка по использованию РЛС», «Подготовка по использованию САРП», «Подготовка по использованию ЭК-НИС» приобретаются на договорной основе в ФБУ «Служба морской безопасности»; по итогам успешного прохождения программ на основании экзаменационной ведомости (протокола) выдается свидетельство, форма которого установлена Министерством транспорта РФ.

По остальным видам подготовок, форма свидетельств разрабатывается руководителями курсов подготовки специалистов по направлениям подготовок.

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 ар-

живных данных. Дата выдачи дубликата должна соответствовать дате выдачи первичного свидетельства.

Для передачи сведений о лицах, прошедших обучение в РЦМДПО в централизованную базу данных Росморречфлота распоряжением начальника РЦМДПО назначается ответственный сотрудник. После назначения ответственного сведения о нем отправляются в Росморречфлот для получения логина и пароля для доступ к базе данных.

Данные о выданных свидетельствах ответственному сотруднику предоставляют руководители курсов подготовки специалистов по каждому виду подготовки по форме, полученной из Росморречфлота.

10. 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 РЦМДПО 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 РЦМДПО, включая приобретение и поддержание необходимой компетентности регламентируются следующими документами:

- положением о Региональном центре морского дополнительного профессионального образования;
- должностными инструкциями сотрудников РЦМДПО;
- руководством по качеству (пп. 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.3 РК);
- перспективными и текущими планами РЦМДПО и университета.

10.1 Управление персоналом РЦМДПО, включая приобретение и поддержание необходимой компетентности

РЦМДПО гарантирует, что инструкторский (преподавательский) состав тренажерных центров, входящих в структуру, имеет соответствующую выполняемой работе квалификацию, имеет опыт работы по подготовке морских специалистов, что подтверждается соответствующими дипломами, сертификатами, свидетельствами.

Ответственность за организацию, проведение и контроль работ по аттестации, и проведению конкурса на замещение вакантных должностей возлагается на начальника РЦМДПО.

Квалификация, компетентность и профессиональная подготовленность персонала тренажерных центров РЦМДПО должна соответствовать национальным и международным стандартам (правилам, нормам) и обеспечивать практическое воплощение политики и целей в области подготовки морских специалистов. Типовые должностные обязанности персонала, квалификационные требования приведены в должностных инструкциях.

Обучение и повышение квалификации персонала РЦМДПО проводится на базе образовательных учреждений высшего образования Минтранса РФ по согласованию с уполномоченной организацией.

Повышение квалификации персонала центра осуществляется на основе заявки начальника РЦМДПО о необходимости прохождения курсов повышения квалификации инструкторского состава с указанием продолжительности времени, срока, места командировки и стоимости. На основе поданных заявок формируется сводный план повышения квалификации по университету на календарный год.

Инструкторы (преподаватели) РЦМДПО имеют право проходить подготовку и повышать квалификацию по следующим формам:

- повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования с целью последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков, связанных с профессиональной деятельностью реализуемых в РЦМДПО программ;
- стажировка на морских судах и в морских организациях с целью изучения передового опыта, приобретения профессиональных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Наличие документа о повышении квалификации является необходимым условием для подтверждения прохождения курсов повышения квалификации.

В случае прохождения стажировки на морских судах, необходимым условием для подтверждения является соответствующим образом оформленная справка о стаже работы на судне с периодом стажировки не менее двух недель.

10.2 Порядок закупки, модернизации, монтажа, эксплуатации, управления техническим обслуживанием тренажёрного оборудования

Настоящие правила устанавливают порядок закупки, модернизации, монтажа, эксплуатации, управления техническим обслуживанием тренажёрного оборудования и разработаны в соответствии с Процедурой освидетельствования организаций, осуществляющих деятельность в соответствии с МК ПДНВ Российского морского регистра судоходства.

Управление производственной средой Регионального центра морского дополнительного профессионального образования, включающее поддержание в рабочем состоянии и модернизацию тренажеров, других технических средств обучения и иных объектов инфраструктуры регламентируются следующими документами:

- положением о Региональном центре морского дополнительного профессионального образования;
- должностными инструкциями сотрудников;
- руководством по качеству (пп. 7.1.1, 7.1.3, 8.4.3 РК);
- стандартом организации «Управление инфраструктурой и производственной средой»;
- перспективными и текущими планами РЦМДПО 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.

Закупка нового тренажёрного оборудования проводится в случае приобретения тренажера впервые или при смене производителя тренажера.

Модернизация тренажёрного оборудования проводится в случае окончания действующего одобрения типа тренажера или смены версии тренажера производителя.

Во избежание спорных вопросов при модернизации и первичной установке, монтаж и проведение пуско-наладочных работ проводится только специалистами фирмы производителя и планируется при заключении договора на поставку или модернизацию тренажеров.

Закупка и модернизация тренажеров планируется за год до очередного освидетельствования. Руководством РЦМДПО формируется первичная заявка на закупку или модернизацию тренажеров (в год, предшествующий закупке или модернизации) с обоснованием необходимости закупки или модернизации. Заявка согласуется с главным бухгалтером, начальником планово-финансового отдела, начальником правового управления и утверждается ректором.

В случае внесения закупки или модернизации на последующий год, в

сроки, указанные в заявке, правовое управление размещает заказ на сайте госзакупок, определяется поставщик, с которым заключается договор на поставку оборудования тренажеров или проведение модернизации. После заключения договора, производится оплата, поставка, пуско-наладочные работы, подписывается акт приемки работ. После приобретения или модернизации тренажеров уведомляется ФГУП «Морсвязьспутник» об установке нового тренажера или выполнении модернизации.

После выполнения вышеуказанных работ бухгалтерия ставит на баланс оборудование тренажера, назначается материально-ответственное лицо, несущее ответственность за последующую эксплуатацию тренажеров. Для проведения профилактических работ или устранению выявленных неисправностей подается заявка на проведение технических работ в Центр информационных технологий, специалисты которого привлекаются для выполнения профилактики и устранению неисправностей. В случае гарантийного срока устранение неисправностей выполняются силами поставщика тренажера или оборудования.

Для выполнения ремонта радиооборудования, входящего в состав центра ГМССБ, заключается договор на техническое обслуживание и ремонт с сервисными организациями, имеющими свидетельство о признании Российского морского регистра судоходства.

Эксплуатация тренажеров выполняется инструкторами (преподавателями), допущенными приказом ректора к обучению на конкретном тренажере.

10.3 Порядок действий при выходе из строя тренажерного оборудования

При возникновении неисправности в работе тренажерного оборудования осуществляется оценка серьезности неисправности и предположительное время для её устранения.

В случае если неисправность устраняется в короткое время (до 2-х часов), то слушателям объявляется технический перерыв, затем занятия возобновляются в соответствии с учебным планом. Если на устранение неисправности требуется более длительное время (до 1 рабочего дня), то занятия прекращаются и возобновляются на следующий день в соответствии с учебным планом. В этом случае корректируется расписание занятий, а период обучения увеличивается на время, затраченное на устранение неисправности.

При неисправностях тренажерного оборудования, требующих временных затрат более 1 рабочего дня, рассматривается вопрос о возможности продолжить занятия после устранения неполадок. Решение принимается после проведения опроса слушателей/организаций о возможности возобновить занятия после длительного (более 1 рабочего дня) перерыва.

Если слушатель не может продолжить занятия после длительного перерыва, то составляется акт с указанием причины прекращения занятий,

издается приказ об отчислении слушателя в связи с возникновением неисправности тренажерного оборудования. При этом денежные средства за обучение возвращаются по личному заявлению слушателя или организации, направившей слушателя на обучения.

Если количество слушателей готовых продолжить занятия после длительного перерыва обеспечивает минимальный состав группы, то занятия возобновляются после устранения неисправности в соответствии с учебным планом. Период обучения увеличивается на время, затраченное на устранение неисправности. При этом организации, направившие слушателей на обучение, извещаются об увеличении периода обучения.

Обо всех возникших неисправностях и ремонтах вносятся соответствующие записи в журнал учета технического обслуживания и ремонта тренажера.

11. Анализ удовлетворенности потребителей качеством подготовки по программам, реализуемым в РЦМДПО

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 Региональном центре морского дополнительного профессионального образования 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 предоставляемой услуге (Приложение 1 настоящего СТО).

Любой слушатель, считающий, что процесс обучения в РЦМДПО 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 РЦМДПО.

Результаты анализа данных по выявленным в ходе реализации учебного процесса в РЦМДПО несоответствиям используется для совершенствования основных процессов РЦМДПО 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».

12. Управление жалобами и апелляциями

Апелляционная комиссия (далее Комиссия) по урегулированию споров между участниками образовательных отношений РЦМДПО ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на получение дополнительного профессионального образования и профессионального обучения по программам дополнительной профессиональной подготовки, применения локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного воздействия.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», международными и национальными требованиями к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного плавания и другими локальными нормативными документами.

Комиссия рассматривает:

- вопросы организации обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- конфликтные ситуации, связанные с проведением итоговой и (или) промежуточной аттестации обучающихся (слушателей);
- ситуации, связанные с зачислением или отчислением обучающихся (слушателей) РЦМДПО.

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием инструкторов (преподавателей), руководителей курсов подготовки специалистов, других сотрудников РЦМДПО;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- устанавливать сроки для его исполнения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения

самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты образовательной организации с целью урегулирования вопросов управления образовательной организацией и демократизации прав слушателей РЦМДПО.

Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- предоставлять заявителю решение Комиссии в письменной форме, разъяснить порядок его обжалования.

Периодичность заседаний Комиссии устанавливается приказом ректора на основании поступивших заявлений слушателей РЦМДПО.

Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом ректора. В состав Комиссии входят представители инструкторского (преподавательского) состава РЦМДПО, представители иных сотрудников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ», а также специалисты других предприятий и организаций, имеющие отношение к дипломированию морских специалистов.

Работа Комиссии признается правомочной при наличии кворума не менее 2/3 от числа назначенных членов.

Комиссия начинает работу с выборов секретаря, который ведет протокол заседания Комиссии.

Работа Комиссии начинается с доклада председателя о том, какой вопрос подлежит рассмотрению, докладывает заявление (жалобу) заявителя, предлагает порядок рассмотрения спора.

После заслушивания доклада председателя Комиссии, члены Комиссии исследуют дополнительные и представленные материалы, заслушивают мнение всех членов Комиссии о достаточности материалов для принятия решения и завершения работы с целью принятия решения либо об отложении заседания.

Все протоколы заседания Комиссии хранятся в течение 3-х лет.

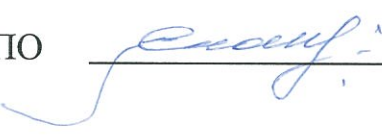
Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Решение Комиссии с разъяснением порядка его обжалования выдается заявителю под роспись либо высылается ему почтовым отправлением.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение Комиссии вступает в силу по окончании срока, предусмотренного на его обжалование.

Стандарт организации разработан:

Заместитель начальника РЦМДПО  /В.С. Кан/

«02» апреля 2018 г.
(подпись)

Приложение 1

Форма опросного листа**ОТЗЫВ СЛУШАТЕЛЯ**

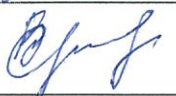
Уважаемый слушатель!

Просим Вас ответить на предложенные вопросы, которые необходимы для анализа деятельности РЦМДПО.

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 ☐ Нет ☐						
4.	Удовлетворены ли Вы квалификацией преподавателей-инструкторов? <i>(отметьте нужное «X»)</i>	Да ☐ Нет ☐						
5.	Достаточен ли полученный на курсах уровень знаний для исполнения Ваших служебных обязанностей? <i>(отметьте нужное «X»)</i>	Да ☐ Нет ☐						
6.	Оцените уровень преподавания учебного материала инструкторами и преподавателями курсов <i>(отметьте нужное «X»)</i>	<table border="1"> <tr> <td>Высокий</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Средний</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Низкий</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Высокий	☐	Средний	☐	Низкий	☐
Высокий	☐							
Средний	☐							
Низкий	☐							
7.	Ваши предложения по улучшению работы РЦМДПО							

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по общим вопросам и связям с производством	Авдошенко Владимир Иванович	04.04.18г.	
И.о. проректора по УР	Кириенко Наталья Константиновна	04.04.2018г.	
Начальник правового управления	Блеклова Ольга Михайловна	04.04.18г.	
Начальник ОМКО	Кравцова Вера Александровна	04.04.2018	

[illegible]

[illegible]

[illegible]