



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»

  
И.И. Панков  
« 30 » Апрель 2014 года

Частное образовательное учреждение  
«Учебно-тренажерный центр  
«Совкомфлот»

Руководство по качеству

Название процедуры	Статус	Пересмотр	Одобрено	Применения / примечания	Адресовано
<b>Руководство по качеству</b>					
<b>СМК-А-02</b> Введение	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-03</b> Политика	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-04</b> Система менеджмента качества. Требования к документам	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-05</b> Ответственность руководства	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-06</b> Менеджмент ресурсов	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-07</b> Процессы предоставления образовательных услуг	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08</b> Мониторинг, анализ, улучшения	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-09</b> Инфраструктура IT Учебного центра	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		

<b>СМК-А-10</b> Альбом форм Учебного центра	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-11</b> Файловая система Учебного центра	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>Документы второго уровня</b>					
<b>СМК-А-06-1</b> Оценочный лист поступающего на работу	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-06-2</b> Лист введения в должность нового работника	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-06-3</b> Лист проверки преподавателя (инструктора)	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-06-4</b> Отчет о курсах и семинарах	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-06-5</b> Требования к квалификации преподавателя инструктора	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-06-6</b> Матрица технического обслуживания программно-аппаратного комплекса	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-06-7</b> Реестр поставщиков для закупок	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-07-1</b> Входное тестирование ГМССБ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-1</b> Бланк отзыва курса Радиолокационное наблюдение и прокладка	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		

<b>СМК-А-08-2</b> Бланк отзыва курса Использование САРП	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-3</b> Бланк отзыва курса Использование РЛС и САРП	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-4</b> Бланк отзыва курса Организация ходовой навигационной вахты	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-5</b> Бланк отзыва курса Маневрирование и управление судном	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-6</b> Бланк отзыва курса ЭКНИС	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-7</b> Бланк отзыва курса Тренажерная подготовка к плаванию в ледовых условиях	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-8</b> Бланк отзыва курса Маневрирование и управление судном с НПУ и ВРК	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-9</b> Бланк отзыва курса Грузовые и балластные операции на танкерах	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-10</b> Бланк отзыва курса Организация машинной вахты	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-11</b> Бланк отзыва курса Управление ресурсами экипажа	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-12</b> Бланк отзыва курса Подготовка лиц командного состава ответственного за охрану	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-13</b> Бланк отзыва курса Базисная подготовка моряков по вопросам охраны	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		

<b>СМК-А-08-14</b> Бланк отзыва курса Подготовка моряков имеющих назначенные обязанности по охране	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-15</b> Бланк отзыва курса Safety Officer_Risk Management_Incident Investigation	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-16</b> Бланк отзыва курса Risk Management and Incident Investigation	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-17</b> Бланк отзыва курса MARPOL_OPA-90	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-18</b> Бланк отзыва курса Оператор ГМССБ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-19</b> Бланк отзыва курса Оператор ГМССБ ограниченного района	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-20</b> Бланк отзыва курса Управление персоналом мостика и МО	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-21</b> Типовой чек лист ВА УТЦ СКФ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-22</b> План предупреждающих действий	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-23</b> План управления улучшениями по СМК	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-А-08-24</b> Отчет о результатах внутреннего аудита	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		

<b>Локальные нормативные акты</b>					
<b>СМК-В-01</b> Положение о директоре	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-01-01</b> Должностная Инструкция Зам. директора по УТП СКФ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-01-02</b> Должностная Инструкция Инструктора Навигационного Тренажера	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-01-04</b> Должностная Инструкция Инструктора МК ОСПС	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-01-05</b> Должностная Инструкция секретаря по УТП СКФ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	26.12.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-01-06</b> Должностная Инструкция специалиста по тренажерной технике по УТП СКФ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	27.02.15	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-02</b> Положение о системе оплаты труда работников	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-03</b> Положение о награждении	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-03-01</b> Порядок награждения работников	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-03-02</b> Положение о медали	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-03-03</b> Положение о почетной грамоте	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		

<b>СМК-В-04</b> Положение о коммерческой тайне и иной информации ограниченного доступа	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-04-01</b> Перечень сведений составляющих коммерческую тайну	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-04-02</b> Обязательство о неразглашении	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-05</b> Положение о персональных данных	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-06</b> Положение о направлении работников в командировки	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-07</b> Положение об организации тестирования	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-08</b> Положение об отчислении и восстановлении обучающихся в УТЦ СКФ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-11</b> Правила внутреннего трудового распорядка	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-11-01</b> Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-12</b> Правила приема на работу инструктора	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-13</b> Правила администрирования в УТЦ СКФ	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-14</b> Правила приема слушателей	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		

<b>СМК-В-15</b> Правила внутреннего распорядка для слушателей	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-16-1</b> Приложение 1. Программа проведения вводного инструктажа по охране труда	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-16-2</b> Приложение 2. Инструкция по охране труда	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-16-3</b> Приложение 3. Инструкция по пожарной безопасности	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-16-4</b> Приложение 4. Инструкция по оказанию первой помощи	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-16-5</b> Приложение 5. Комплектация аптечки	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-В-16-6</b> Приложение 6. Памятка гостям по действиям при пожаре	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>Документы третьего уровня</b>					
<b>СМК-С-01</b> Планирование внутреннего аудита	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-С-02</b> Инструкция использования персональных компьютеров профессионального тестирования и тренажёрного оборудования	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-С-03</b> Отчет о функционировании системы менеджмента качества и необходимости улучшения	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-С-04</b> Цели в области качества	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»		

			И.И. Панков		
<b>СМК-С-05</b> Стаж практической работы сотрудников	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		
<b>СМК-С-06</b> Аппаратный журнал	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков	Произвольная форма	
<b>СМК-С-06-1</b> Журнал учёта неисправностей тренажёрной техники	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	06.05.16	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков	Произвольная форма	
<b>СМК-С-07</b> Анализ СМК	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков	Произвольная форма	
<b>СМК-С-08</b> Анализ и сопровождение договоров	ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»	30.04.14	Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот» И.И. Панков		

# **ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ЧОУ «УТЦ «СКФ» ПО ОСНОВНЫМ ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения в ЧОУ «УТЦ «СКФ»
2. Положение об отчислении и восстановлении и переводе слушателей в ЧОУ «УТЦ «СКФ»
3. Правила администрирования процесса обучения слушателей в ЧОУ «УТЦ «СКФ»
4. Правила приема слушателей в ЧОУ «УТЦ «СКФ»
5. Правила внутреннего распорядка для слушателей ЧОУ «УТЦ «СКФ»

Утверждаю  
Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»

И.И. Панков

20/4 г.



**Положение  
об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по  
программам обучения в ЧОУ «УТЦ «СКФ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения проверки знаний в рамках итоговой аттестации по программам подготовки, проводимым в ЧОУ «УТЦ «СКФ».

**2. Проведение тестирования**

2.1. Тестирование слушателей с использованием программ проверки знаний «Дельта-ТЕСТ» применяется в качестве одного из элементов аттестации по программе обучения. Шаблоны теста и критерии оценки результата тестирования указаны в приложении к Положению.

2.2. Перед началом занятий с целью определения первоначального уровня знаний слушателя проводится входное тестирование, а по окончании занятий - итоговое тестирование. Шаблоны для обоих видов тестирования составлены таким образом, что количество вопросов и наименования тем остаются неизменными, но при входном тестировании интегральная оценка и минимальный балл изменены на 20% в сторону уменьшения.

2.3. Слушатель повторного курса, получивший отрицательную оценку при входном тестировании, обучается по полной программе обучения.

2.4. При проведении тестирования слушатели не должны использовать какие-либо нормативные, справочные или учебные источники информации, за исключением включенных в состав программ Дельта-ТЕСТ, если иное не предусмотрено программой обучения.

2.5. В случае если продолжительность тестирования превышает 1 час, должна быть предусмотрена возможность перерыва в тестировании для отдыха слушателей.

2.6. Результат теста считается удовлетворительным, если интегральная оценка теста, полученная слушателем, не меньше указанной в шаблоне и оценка по каждому разделу (теме) теста не менее оценки определенной для этого раздела (темы) в шаблоне теста.

2.7. Если за предусмотренное в шаблоне теста время слушатель не успел выполнить все тестовые задания, предусмотренные в тесте, и при этом получил результаты ниже, чем указанные в критерии оценки результатов тестирования, результат теста считается неудовлетворительным.

2.8. В случае если в результате тестирования слушатель получил удовлетворительную интегральную оценку, но по одному из разделов теста его результат, отличается более чем на 10 баллов в меньшую сторону от результата, указанного в критерии, то слушателю выдается дополнительный тест по данному разделу, состоящий не менее чем из 20 тестовых заданий. Если испытуемый выполнит дополнительный тест с результатом не хуже указанного в критерии, его результат тестирования считается удовлетворительным.

### **3. Промежуточное тестирование**

3.1. Промежуточное тестирование проводится Инструктором в ходе проведения курса подготовки.

3.2. Формы проведения промежуточного тестирования: контрольные опросы, тестовые задания, проведение упражнений с последующим разбором с использованием, при необходимости и возможности, автоматических средств оценки (например, E-Tutor) и другие.

### **4. Повторная проверка знаний**

4.1. В случае неудовлетворительного результата слушателю предоставляется возможность пройти проверку знаний повторно без дополнительной оплаты.

4.2. В случае неудовлетворительного результата при повторной проверке знаний, дополнительное тестирование допускается только на следующий рабочий день с оплатой в установленном размере. Количество дополнительных тестирований, при условии, что они проводятся один раз в день и период времени, в течение которого они могут проводиться определяется в рабочей программе курса обучения.

### **5. Завершение тестирования**

5.1. После окончания тестирования слушатель имеет право на ознакомление с полными результатами тестирования, включая допущенные им ошибки.

5.2. Если при анализе результатов тестирования экзаменатор считает, что программа тестирования некорректно оценила выполнение слушателем тестового задания, экзаменатор имеет право изменить оценку программы тестирования и обязан в этом случае сделать в протоколе тестирования соответствующую запись для обоснования принятого решения.

5.3. Если слушатель не согласен с оценкой результатов тестирования, он имеет право обратиться с претензией в письменном виде к Директору УТЦ или лицу, его замещающему в установленном порядке.

## **6. О назначении состава экзаменационной комиссии**

6.1. Состав экзаменационной комиссии назначается приказом по УТЦ СКФ.

6.2. Председателем комиссии, как правило, является Директор УТЦ СКФ. В исключительных случаях (болезнь, командировка, в тех случаях, когда Директор УТЦ СКФ выступает в роли Инструктора, и т.д.) обязанности Председателя комиссии может выполнять один из Инструкторов, имеющий соответствующую подготовку.

### Использование программ проверки знаний в учебных программах

Приложение содержит сведения о программах проверки знаний, шаблонах тестов и критериях оценки результатов тестирования, которые должны применяться в рамках итогового тестирования по учебным программам в ЧОУ «УТЦ «СКФ».

#### 1. Навигационное направление

##### 1.1. Маневрирование и управление судном

<i>Название программы</i>	«ДЕЛЬТА-СУДОВОДИТЕЛЬ», в. v.2/1.04		
<i>Название шаблона</i>	SH		
<i>Продолжительность теста</i>	50 мин.		
<i>Интегральная оценка</i>	65		
<i>№</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во заданий</i>	<i>Мин оценка</i>
1	Английский язык	5	55
2	МППСС-72	20	55
3	Управление судном	20	55
4	МАМС	5	55

##### 1.2. Организация ходовой навигационной вахты

<i>Название программы</i>	«ДЕЛЬТА-СУДОВОДИТЕЛЬ», в. v.2/1.04		
<i>Название шаблона</i>	BTM		
<i>Продолжительность теста</i>	50 мин.		
<i>Интегральная оценка</i>	65		
<i>№</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во заданий</i>	<i>Мин оценка</i>
1	Английский язык	13	55
2	МППСС-72	9	55
3	Управление судном	3	55
4	Планирование перехода	25	55

1.3. Использование радиолокационной станции и средств автоматической радиолокационной прокладки

<i>Название программы</i>		«ДЕЛЬТА-СУДОВОДИТЕЛЬ», в. v.2/1.04	
<i>Название шаблона</i>		МПСС-72 + РЛТ	
<i>Продолжительность теста</i>		90 мин.	
<i>Интегральная оценка</i>		75	
<i>№</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во заданий</i>	<i>Мин оценка</i>
<i>Капитаны и СПКМ</i>			
1	Использование радара	12	55
2	МПСС-72. Часть А	5	55
3	МПСС-72. Часть В	17	55
4	МПСС-72. Часть С	21	55
5	МПСС-72. Часть D	15	55
<i>Помощники капитана</i>			
1	Использование радара	10	55
2	МПСС-72. Часть А	5	55
3	МПСС-72. Часть В	10	55
4	МПСС-72. Часть С	15	55
5	МПСС-72. Часть D	10	55

1.4. Использование ЭКНИС

<i>Название программы</i>		«ДЕЛЬТА-ЭКНИС», в. v.2/1.02	
<i>Название шаблона</i>		ЭКНИС - экзамен	
<i>Продолжительность теста</i>		30 мин.	
<i>Интегральная оценка</i>		70	
<i>№</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во заданий</i>	<i>Мин оценка</i>
1	Функциональность ЭКНИС в отношении инспекций и расследований	6	50
2	ЭКНИС: оборудование и его сопряжение	6	50
3	Судовождение с ЭКНИС	7	50
4	Морские электронные карты	6	50

1.5. Плавание в ледовых условиях

<i>Название программы</i>		«ДЕЛЬТА-Плавание во льдах», в. 2.01	
<i>Название шаблона</i>		Qualification test	
<i>Продолжительность теста</i>		30 мин.	
<i>Интегральная оценка</i>		70	
<i>№</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во заданий</i>	<i>Мин оценка</i>
1	Ледовая навигация	10	50

2	Типы льдов	5	50
3	Подготовка и требования	5	50

2. Подготовка по ОСПС

2.1. Подготовка лица командного состава судна, ответственного за охрану

<i>Название программы</i>		«ДЕЛЬТА-ОСПС», в. 2/3.02	
<i>Название шаблона</i>		SSO Exam	
<i>Продолжительность теста</i>		53 мин.	
<i>Интегральная оценка</i>		75	
<i>№</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во заданий</i>	<i>Мин оценка</i>
1	Общие требования по главе XI-2 СОЛАС и МК ОСПС	11	70
2	Освидетельствование, проверки и контроль охраны объектов	6	70
3	Охрана объектов, план охраны, подготовка персонала к охране объекта	2	70
4	Противодействие пиратству	7	70
5	Технические средства охраны	4	60

3. Подготовка по эксплуатации СЭУ

3.1. Подготовка судовых механиков при повышении в должности

<i>Название программы</i>		«ДЕЛЬТА-Инженер», в.в. 2/1.03	
<i>Название шаблона</i>		SE-Examination	
<i>Продолжительность теста</i>		90 мин	
<i>Интегральная оценка</i>		75	
<i>№</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Кол-во заданий</i>	<i>Мин оценка</i>
	<i>Старшие механики и 2МХ</i>		
1	Организация ремонта и технического обслуживания	13	50
2	Судовые операции и обеспечение безопасности людей	21	50
3	Судовые механические установки	66	50
4	Эксплуатация электрического и электронного оборудования	25	50
	<i>Судовые механики</i>		50
1	Организация ремонта и технического обслуживания	10	50
2	Судовые операции и обеспечение безопасности людей	14	50
3	Судовые механические установки	44	50
4	Эксплуатация электрического и электронного оборудования	17	50

Утверждаю  
Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»

И.И. Панков

20 14 г.



## Положение

### об отчислении и восстановлении и переводе слушателей в ЧОУ «УТЦ «СКФ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления и восстановления слушателей в ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот».

Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Уставом ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот».

1.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления и восстановления слушателей.

1.3. При решении вопросов об отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Учреждения.

#### 2. Отчисление слушателей

2.1. Слушатели, не освоившие программу учебного курса, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, не прошедшую итоговую аттестацию, могут быть отчислены с выдачей справки установленного образца о прослушанном курсе по определенному виду образовательной программы. Вышеуказанная справка выдается за подписью Директора и печатью УТЦ СКФ.

2.2. Отчисление слушателя осуществляется по решению Директора Учреждения и оформляется соответствующим приказом. Не допускается отчисление слушателей во время их болезни.

2.3. По заявлению слушателя, не прошедшего итоговую аттестацию, Учреждение предоставляет возможность повторной передачи задолженности по тем предметам, по которым у слушателя имеется задолженность в течение одного месяца с момента окончания обучения.

В случае отсутствия положительных результатов, повторной итоговой аттестации слушателю выдается справка установленного образца.

2.4. Слушатель может быть отчислен из Учреждения:

2.4.1. По собственному желанию слушателя.

#### 2.4.2. По инициативе Учреждения:

- в связи с неуспеваемостью;
- в связи с несвоевременной оплатой обучения в сроки, установленные договором;
- в связи с грубыми нарушениями дисциплины;
- в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением других положений договора, если условия данного договора предусматривают данный вид ответственности;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, связанного с лишением свободы.

### 3. Восстановление слушателей

3.1. Слушатели имеют право на восстановление в Учреждении в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления при наличии вакантных мест.

3.2. Слушатель, восстанавливающийся в Учреждении, пишет на имя Директора заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

3.3. После положительного решения директора издается приказ о восстановлении слушателя.

### 4. Перевод слушателей

4.1. В связи с краткосрочностью проводимых курсов подготовки перевод слушателей из других профильных учебных заведений ДПО в УТЦ СКФ не предусмотрен.

Утверждаю

Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»

И.И. Панков

20 15 г.



*И.И. Панков*

## Правила

### администрирования процесса обучения слушателей в ЧОУ «УТЦ «СКФ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок администрирования процесса обучения начиная в Частном образовательном учреждении «Учебно-тренажерный центр «Совкомфлот» (далее – УТЦ СКФ) от приема заявок и заканчивая выдачей свидетельств об окончании курсов.

1.2. Услуги по проведению обучения оказываются УТЦ СПб МТК и подлежат предварительному согласованию.

#### 2. Прием слушателей и формирование учебных групп

2.1. Группы слушателей формируются по мере поступления заявок от судоводных компаний, компаний по подбору персонала и частных слушателей.

2.2. С целью согласования планов подготовки УТЦ СКФ с планами подготовки УТЦ СПб МТК заявки от компании ООО «Юником-СПб» и других клиентов на следующий месяц поступают до 12-го числа текущего месяца.

2.3. Заявки принимаются как в письменной, форме либо по факсу или электронной почте, так и в устной форме по телефону непосредственно от самих кандидатов, либо по направлениям установленной формы от предприятий и организаций с которыми могут быть заключены долгосрочные договора.

2.4. В процессе приема заявок по курсам дополнительной подготовки будущим слушателям предоставляется полная и достаточная информация об объеме тех или иных услуг, порядке и форме оплаты услуг, стоимости на оказание тех или иных услуг, общими правилами действующими в УТЦ СКФ в процессе оказания услуг, критериям оценке компетентности кандидата перед началом курса данной подготовки, критериям оценке компетентности кандидата на получения свидетельства установленного образца о прохождении той или иной тренажерной подготовки.

2.5. Время проведения курсов уточняется по мере поступления заявок от слушателей. Каждому кандидату на курсы дополнительной подготовки доводится до сведения режим работы УТЦ, с какого по какое число месяца будут вестись занятия, время начала и окончание ежедневных занятий.

2.6. Администрация УТЦ СКФ принимает меры к формированию полноценных групп и, при отсутствии необходимого числа слушателей, может предлагать альтернативное время проведения курса.

2.7. С получением предварительных заявок на проведение дополнительной подготовки, до ее регистрации в журнале, производится анализ возможности УТЦ СКФ выполнить данную услугу в полном объеме и с надлежащим качеством.

2.8. При анализе заявок учитывается следующее;

- соответствие предоставления услуги возможностям УТЦ СКФ;
- точность сведений о кандидате;
- уточнение данных о кандидате;
- форма оплаты предоставляемой услуги;
- наличие у кандидата всех необходимых документов, требуемых для процедуры оформления классификационных свидетельств (дипломов) или справок, подтверждающий уровень компетентности соответствующего уровня по той или иной предоставленной услуге.

2.9. После устранения всех неточностей в содержании заявки, производится анализ возможности ее выполнения персоналом УТЦ СКФ.

2.10. При проведении анализа определяется возможность персонала выполнить заявку (сроки выполнения, наличие свободного персонала необходимой квалификации, наличие ресурсов, состояние оборудования навигационного учебно-тренажерного центра).

2.11. Если в результате анализа поданных заявок устанавливается, что персонал УТЦ СКФ не имеет возможности выполнить соответствующую услугу, то об этом сообщается кандидату, при этом кандидату сообщается о возможных путях оказания услуги (перенесения сроков на более поздний период, корректура время проведения занятий, и т.д.)

2.12. На основании поданных заявлений со стороны слушателей и направлений от организаций, с которыми заключены долгосрочные договора на оказание платных образовательных услуг в области тренажерной подготовки, комплектуются учебные группы по соответствующим направлениям тренажерной подготовки.

2.13. Комплектования учебных групп производится с учетом требований, указанных в Технико-эксплуатационных требованиях к навигационным УТЦ, утвержденным распоряжением Минтранса России - количество слушателей не должно превышать количество аттестованных рабочих мест на тренажерном комплексе.

2.14. По окончании комплектования учебных групп формируется проект приказа о зачислении кандидатов на соответствующие курсы тренажерной подготовки и передается на подпись директору УТЦ СКФ.

2.15. Со слушателями, которые самостоятельно оплачивают тренажерную подготовку, заключаются договора. Слушатель обязан в течении 2-х рабочих дней оплатить стоимость обучения по действующему тарифу в указанных банковских учреждениях.

2.16. Необходимость подбора инструкторов-преподавателей и согласование времени занятий с приглашаемыми специалистами сторонних организаций может потребовать изменения времени проведения курсов.

### **3. Заполнение Опросного листа, ведение Журнала контроля проведения занятий и уточнение расписания занятий учебных групп.**

3.1. На вводном занятии слушателям предлагается заполнить Опросный лист, в котором указываются данные, необходимые для оформления документов и свидетельств строго в транскрипции, указанной в УЛМ, паспорте моряка или заграничного паспорта.

3.2. Форма Опросного листа разрабатывается Администрацией УТЦ СКФ и

является документом внутреннего пользования.

3.3. Заполненный опросный лист вместе с копиями рабочего диплома, гражданского паспорта и УЛМ, передается сотруднику дипломного отдела, (далее – методисту), для заполнения бланков свидетельств.

3.4. Копия опросного листа остается у инструктора, руководителя учебных программ или иного лица установленного должностными инструкциями УТЦ СКФ.

3.5. На вводном занятии инструктор по соответствующей программе заносит в Журнал контроля проведения занятий следующие данные:

- номер группы;
- сроки обучения;
- ФИО слушателей;
- даты занятий (для контроля посещаемости);
- количество учебных часов по каждому дню;
- тема занятий и краткое содержание занятия;
- ФИО преподавателя и его подпись.

3.6. Форма Журнала едина для всех курсов.

3.7. Перед началом занятий инструктор знакомит обучающихся с тренажером, о чем также делается запись в Журнале контроля проведения занятий.

3.8. На вводном занятии с учетом количественного состава слушателей, их профессиональной подготовки и опыта работы, инструктор уточняет расписание занятий на курс по соответствующим направлениям тренажерной подготовки на период обучения и знакомит с ним присутствующих.

3.9. Расписания учебных занятий подписывается инструктором и директором УТЦ СКФ, заверяется печатью и доводится до слушателей.

#### **4. Документирование процесса подготовки**

4.1. При получении заполненного Опросного листа и копий документов, перечисленных в п. 3.1. методист печатает имена, даты рождения слушателей в виде таблицы с местом для росписи каждого слушателя, которой он должен подтвердить правильность указанных персональных данных, которые в таком виде будут занесены в свидетельства и отчетные документы.

4.2. Получив подтвержденные персональные данные слушателей, методист вносит имя, дату рождения, дату окончания обучения, номер свидетельства слушателя, который выдается по каждому курсу, в электронную Базу данных учета слушателей УТЦ СКФ.

4.3. Итоговый контроль - проверка знаний проводится в форме компьютерного или письменного тестирования или зачетного упражнения на тренажере (см. СМК-А-06 Менеджмент ресурсов. Раздел «Управление оборудованием для мониторинга и измерений» <L:\СМК УТЦ ISO 9001\1. Руководство по качеству\СМК-А-06 Менеджмент ресурсов.doc> ).

4.4. Свидетельство об окончании слушателями соответствующего курса дополнительной подготовки подписывается директором и скрепляется печатью УТЦ СКФ.

4.5. После снятия ксерокопии свидетельство ламинируется и выдается под роспись в Ведомости выдачи свидетельств об окончании обучения на руки лицу, прошедшему данную дополнительную подготовку.

4.6. Свидетельства печатаются на русском и английском языках на официальных бланках, приобретенных в ФБУ «Служба морской безопасности» (адрес: 105064, г. Москва, ул. Казакова, д.3 стр.2 тел.(495) 221-71-30 e-mail: smb@msecurity.ru).

4.7. Свидетельства, оформленные на бланках, приобретенных в ФБУ «Служба морской безопасности» выдаются после завершения курсов дополнительного образования по программам, утвержденным Морской Администрацией России, соответствующим требованиям МК ПДНВ-78 с поправками, например: «Маневрирование и управление судном», «Организация ходовой навигационной вахты», «Использование радиолокационной станции (РЛС)», «Использование средств автоматической радиолокационной прокладки (САРП)», «Использование электронных картографических навигационных информационных систем (ЭКНИС)», «Подготовка лица командного состава судна, ответственного за охрану» и т.п.

4.8. Свидетельства являются окончательным документом, свидетельствующим о прохождении обладателем надлежащей подготовки в соответствии с национальными и международными требованиями.

## **5. Заказ, учет, контроль и списание бланков строгой отчетности**

5.1. Заказ бланков свидетельств осуществляется по представлению директора УТЦ СКФ исходя из необходимости и достаточности остатков ранее заказанных бланков свидетельств.

5.2. Бланки свидетельств по поданной заявке присылаются по юридическому адресу учебного заведения почтовой бандеролью или посылкой. Возможна доставка бланков курьерской почтой за счет УТЦ СКФ.

5.3. Заявка на бланки является основанием для выставления счёта и осуществления оплаты.

5.4. Бланки свидетельств по различным направлениям дополнительной подготовки, приобретаемые в ФБУ «Служба морской безопасности» имеют типографским способом отпечатанный серийный номер и водяные знаки, являются бланками строгой отчетности и хранятся в сейфе директора УТЦ СКФ.

5.5. Контроль расходования бланков строгой отчётности осуществляется путем ведения единого реестра. Контроль расходования осуществляется Морской Квалификационной Комиссией (Службой) при АМП БП СПб – отчет об израсходованных бланках высылается в конце каждой недели (e-mail: [krujkov@pasp.ru](mailto:krujkov@pasp.ru)) и ФБУ «Служба морской безопасности» - отчет высылается ежемесячно (e-mail: [utc@msecurity.ru](mailto:utc@msecurity.ru)). Формы отчетов прилагаются.

5.6. Выдача бланковой продукции осуществляется по потребности директором УТЦ СКФ или назначенным им лицом путем передачи материально-ответственному лицу (методисту) в соответствии с требованиями, регламентируемыми нормативными актами.

5.7. Количество выдаваемых бланков свидетельств должно соответствовать количеству слушателей, которые закончили соответствующие курсы по программам дополнительной подготовки на основании приказов об окончании этих курсов.

5.8. Выдача свидетельств об окончании соответствующих курсов дополнительной подготовки слушателям, которые проходили подготовку с полным возмещением затрат, производится после полной оплаты услуг каждым из обученных.

5.9. При получении свидетельства слушатель обязан проверить правильность реквизитов свидетельства и расписаться в специальном Журнале выдачи свиде-

тельств. Как правило, выдача свидетельств о прохождении соответствующего вида подготовки производится в день окончания курса (проведения квалификационных испытаний) или на следующий день.

5.10. Если при заполнении бланка свидетельства допущена неточность в записи, опечатка, помарка или в процессе печати с помощью технических средств произошел сбой печатающего устройства и бланк свидетельства получил механические повреждения, после согласования с директором УТЦ взамен испорченного используется новый бланк.

5.11. Бланки свидетельств строгой отчетности об окончании слушателями соответствующих курсов дополнительной подготовки учитываются согласно номерам свидетельств.

5.12. Списание бланков строгой отчетности проводится ежеквартально по состоянию на последний день квартала. Для списания бланков приказом директора УТЦ СКФ создается комиссия в составе:

- сотрудника УТЦ СКФ, назначенного для заполнения бланков свидетельств - материально-ответственного лица;
- сотрудника материальной части бухгалтерии (бухгалтера).

5.13. Комиссия в трехдневный срок проверяет соответствие количества бланков, выданных материально-ответственному лицу, либо лицу, назначенному приказом директора УТЦ СКФ ответственным за хранения бланковой продукции, с количеством бланков, выданных согласно Журнала выдачи свидетельств об окончании курсов дополнительной подготовки по различным направлениям и испорченных бланков свидетельств.

5.14. По результатам работы, комиссия составляет акт о списании бланковой продукции. Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается директором УТЦ СКФ и хранится как документ строгой отчетности.

5.15. Испорченные бланки свидетельств учитываются отдельной статьей с указанием названия программы обучения и номеров бланков.

5.16. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются путем сжигания в специальной урне в присутствии всех членов комиссии.

## **6. Оформление и выдача свидетельств о прохождении подготовки**

6.1. До окончания занятий методист готовит копии свидетельств, ламинирует их, составляет Экзаменационно-зачетную ведомость (по форме, рекомендованной МКК) и вносит соответствующие данные (ФИО слушателя, дата окончания, номер свидетельства, ФИО лица, выдавшего сертификат) в Журнал контроля выдачи сертификатов.

6.2. По окончании занятий каждый слушатель сдает зачет (выполняет контрольное тестирование по установленной форме), о чем делается запись в Экзаменационно-зачетной ведомости, получает на руки сертификат и расписывается в Журнале контроля выдачи сертификатов.

6.3. Срок хранения электронной Базы данных учета слушателей УТЦ СКФ не ограничен.

6.4. Все бумажные документы УТЦ СКФ хранятся согласно требований СМК-А-04 к соответствующему документу [L:\СМК\\_УТЦ\\_ISO\\_9001\1.Руководство по качеству\СМК-А-04 СМК Требования к документации.doc](#) после чего передаются в Архив.

## 7. Анализ отзывов слушателей

7.1. Входной контроль проверки знаний слушателей группы, по соответствующему виду подготовки, производится преподавателем, инструктором в первый день занятий на основе выборочного тестирования знаний слушателей. Объем практических занятий по видам подготовки определен учебными программами.

7.2. Проведение проверочных и контрольных работ предусмотрено учебной программой и реализуется с помощью технических средств тренажерных комплексов, в частности одобренных Росморречфлотом проверочных программ «Дельта-Тест».

7.3. Объектом контроля УТЦ СКФ, в процессе обучения, являются управляемые условия протекания процесса для подтверждения того, что:

- программы подготовки по различным направлениям продолжают соответствовать требованиям обязательных национальных и международных норм и ожиданиям потребителя;
- учебные планы продолжают соответствовать целям и задачам программ подготовки;
- требования учебных планов и программ выполняются.

7.4. До завершения процесса обучения УТЦ СКФ обеспечивает проверку качества полученной подготовки слушателями, позволяющую гарантировать, что морской специалист способен выполнять все установленные требования к компетентности. В завершении подготовки проводится обязательная итоговая квалификационная аттестация по всем направлениям.

7.5. В УТЦ СКФ установлены критерии, обеспечивающие надежность, объективность, единообразие и воспроизводимость оценок компетентности морских специалистов. Это обеспечивается проведением проверочных работ на каждом этапе обучения по соответствующим направлениям с выставлением оценок.

7.6. 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.

7.7. Контроль за тем, что система ведения документации по обучению действует и эффективна, производится при внутренних проверках качества и распространяется на следующие виды документации:

- списки слушателей – опросные листы;
- Журнал контроля проведения занятий - учебный журнал;
- экзаменационные списки слушателей (протоколы квалификационной комиссии);
- выпускные документы (копии свидетельств, справки, сертификаты);
- журнал учета выдачи документов;
- учебные планы и программы курсов;
- отзывы слушателей о курсах;
- контракты (договора) на обучения;
- приказы о зачислении на курсы и выпуске.

7.8. По итогам периодических проверок ведения документации могут быть приняты решения:

- о необходимости разработки новой документации по обучению;
- о необходимости внесения изменений в документацию по обучению;
- о сохранении в действии документации по обучению без изменений.

7.9. Замечания/пожелания слушателей систематизируются, анализируются и обсуждаются на Совете руководства УТЦ СКФ.

7.10. По предложениям, направленным на совершенствование работы УТЦ, в том числе связанным с приобретением дополнительных средств и техники, и признанным конструктивными, Совет может рекомендовать Директору УТЦ СКФ выходить с предложением к Собственнику на предмет их внедрения или приобретения.

7.11. Управлением несоответствующей услугой является обеспечение гарантии, что любая несоответствующая услуга по обучению не будет непреднамеренно предоставляться или использоваться в процессе выполнения работ.

7.12. Управление несоответствующими услугами предусматривает:

- выявление несоответствий в процессе обучения и их идентификацию;
- анализ причин выявленных несоответствий;
- корректирующие действия или изъятие несоответствующей услуги.

7.13. Несоответствия обязаны выявлять:

- руководители работ по предоставлению соответствующей услуги;
- непосредственные исполнители работ в ходе предоставления услуги;
- лицо производящее внутреннюю проверку.

7.14. В зависимости от характера выявленного несоответствия и возможности его устранения принимается одно из следующих решений:

- услуга должна быть откорректирована для достижения установленных требований (внесение изменений в программу подготовки, изменения и дополнения в области внутренних записей, и т.д.);
- признание услуги или ее результата несоответствующей установленным требованиям ее последующего изъятия (отказ в выдаче документа о прохождении обучения и направление слушателя на повторное полное обучение, либо разработка и внедрение новых учебных программ, проведение в соответствии внутренних записей и т.д.).

7.15. В случае принятия решений об изъятии несоответствующей услуги, информация об этом должна быть доведена до сведения потребителя.

## **8. Рассмотрение жалоб и апелляций**

8.1. В случае неудовлетворительного результата экзамена (выполнения тестовых заданий), слушателю предоставляется возможность пройти проверку знаний повторно без дополнительной оплаты.

8.2. В случае неудовлетворительного результата при повторной проверке знаний, дополнительное тестирование допускается только на следующий рабочий день с оплатой в установленном размере.

8.3. Количество дополнительных тестирований, при условии, что они проводятся не чаще, чем один раз в день и период времени, в течение которого они могут проводиться, определяется рабочей программой курса обучения.

8.4. После окончания тестирования слушатель имеет право на ознакомление с полными результатами тестирования, включая допущенные им ошибки.

8.5. Если слушатель не согласен с оценкой результатов тестирования, он имеет право обратиться с претензией в письменном виде к Директору УТЦ СКФ или лицу его замещающему.

8.6. Претензия должна быть рассмотрена в течение двух рабочих дней комиссией, утвержденной Директором УТЦ СКФ.

8.7. Ответ на претензию должен быть передан заявителю в письменном виде.

## **9. Повышение квалификации инструкторов**

9.1. УТЦ СКФ гарантирует, что персонал имеет соответствующую выполняемой работе квалификацию, имеет опыт работы по подготовке морских специалистов, что подтверждается соответствующими дипломами, свидетельствами.

9.2. Ответственность за организацию, проведение и контроль работ по аттестации, и проведение конкурса на замещение вакантных должностей возлагается на директора УТЦ СКФ.

9.3. Типовые должностные обязанности персонала, квалификационные требования приведены в должностных инструкциях.

9.4. Квалификация, компетентность и профессиональная подготовленность персонала УТЦ должна соответствовать национальным и международным стандартам (правилам, нормам) и обеспечивает практическое воплощение политики и целей Группы компаний Совкомфлот в области подготовки морских специалистов.

9.5. Обучение и повышение квалификации персонала УТЦ проводится в соответствии с утвержденной программой повышения квалификации сотрудников.

9.6. Не реже одного раза в пятилетний период планируется, что инструкторы будут проходить стажировку в соответствии с действующими требованиями или проходить подготовку на Курсах повышения квалификации инструкторов УТЦ.

9.7. Инструкторы также могут посещать семинары и курсы повышения квалификации инструкторов УТЦ организуемые на базе образовательных учреждений высшего профессионального образования Росморречфлота по согласованию с уполномоченной организацией.

## **10. Положение о педагогическом совете**

10.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления УТЦ, формируемым из штатных работников УТЦ, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

10.2. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом образовательной организации и данным Положением о педагогическом совете.

10.3. В состав педагогического совета входят: Директор УТЦ СКФ, его заместители, педагоги, инструкторы.

10.4. Срок действия полномочий Педагогического совета - бессрочно.

10.5. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря.

10.6. Педагогический совет осуществляет следующие полномочия (функции):

- обсуждает и утверждает (согласовывает) планы работы УТЦ;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании;
- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Федеральным законом N 273-ФЗ и Уставом УТЦ СКФ;

- вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.7. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в месяц или, по требованию одного из членов совета, чаще и могут быть совмещены с заседаниями совета СМК УТЦ.

Утверждаю

Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»

И.И. Панков

20 15 г.



## Правила

### приема слушателей в ЧОУ «УТЦ «СКФ»

#### 1. Общие положения

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-тренажерный центр «Совкомфлот» (далее – УТЦ СКФ) предоставляет услуги по получению дополнительного профессионального образования, включая повышение квалификации и переподготовке специалистов, занятых в сфере морского транспорта и других сферах производственной и хозяйственной деятельности.

1.2. В соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в УТЦ СКФ могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности образовательные программы, которые разрабатываются и реализуются с учетом потребностей обучающихся, а также требований международных и государственных образовательных стандартов.

1.3. Правом на обучение в УТЦ СКФ пользуются как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане и лица без гражданства.

1.4. УТЦ СКФ в соответствии с законодательством, Уставом и лицензией вправе реализовывать образовательные услуги в следующих формах:

- дневная;
- очно-заочная.

1.5. Обязательный минимум содержания каждой основной образовательной программы должен соответствовать требованиям, предъявляемым к определенному виду подготовки.

1.6. Конкретные направления обучения определяются лицензией, получаемой УТЦ СКФ в порядке, установленном законодательством.

#### 2. Организация приема обучающихся в УТЦ СКФ

2.1. Возникновение отношений по оказанию образовательных услуг оформляется договором между УТЦ СКФ и организацией направляющей слушателей для обучения или непосредственно самим обучаемым.

2.2. Приостановление и(или) прекращение отношений может быть вызвано следующими причинами:

- расторжением в установленном законодательством порядке;
- неявкой слушателя без уважительной причины;
- неявкой слушателя по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.);

- успешной сдачей экзамена (выходного тестирования);
- неуспешной сдачей экзамена (выходного тестирования).

2.3. При приостановление и(или) прекращение отношений между образовательной организацией и обучающимся по причине неявки слушателя без уважительной причины и(или) неуспешной сдачи экзамена отношения между слушателем и УТЦ СКФ регулируются действующим договором.

2.4. Прием обучающихся (слушателей) в УТЦ СКФ осуществляется после собеседования и проверки документов (пункт 2.3. Правил).

2.5. Занятия в группе начинаются при условии наличия минимально допустимого количества слушателей после получения заявки от юридического лица или оплаты обучения индивидуальными слушателями (далее - «Заказчики»).

В отдельных случаях по договоренности с Заказчиком Директор УТЦ СКФ может принять решение о проведении курса подготовки при меньшем количестве слушателей.

2.6. При приеме в УТЦ СКФ обучающиеся представляют копию удостоверения личности моряка/паспорта моряка, гражданского паспорта, рабочего диплома / квалификационного свидетельства и заполняют опросный лист слушателя курсов в УТЦ СКФ.

В некоторых случаях необходимо представление справки о плавании.

2.7. Отношения между УТЦ СКФ и Заказчиком регламентируются договором на оказание образовательных услуг (далее - Договором), заключаемым между ними в соответствии с законодательством. В договоре определяются права и обязанности обучающегося, права и обязанности УТЦ СКФ как исполнителя, оказывающего образовательные услуги, уровень образования, программа подготовки, срок и режим обучения, размер и условия платы за обучение, а также иные условия.

УТЦ СКФ обязано при заключении договора ознакомить обучающегося с содержанием соответствующей образовательной программы и лицензией.

Направляемый Заказчиком-юридическим лицом на обучение специалист предъявляет направление, выданное Заказчиком.

2.8. Обучающимся является лицо, зачисленное приказом Директора УТЦ СКФ для обучения на соответствующую форму обучения согласно лицензии.

2.9. Образовательные услуги в УТЦ СКФ предоставляются на платной основе.

2.10. Оплата за образовательные услуги осуществляется обучающимися и (или) заказчиками в сроки, указанные в договоре.

2.11. Обучение в УТЦ СКФ проводится на русском языке. При заинтересованности Клиента возможно обучение на английском языке.

2.12. Дата начала занятий в УТЦ СКФ для обучающихся устанавливается по мере комплектования учебных групп.

2.13. Содержание образовательного процесса в УТЦ СКФ по направлению (специальности), продолжительность обучения, а также формы обучения, определяется УТЦ СКФ в соответствии с законодательством, действующими государственными стандартами, лицензией и учебным планом.

2.14. Обучение в УТЦ СКФ может проводиться как в группах, так и индивидуально.

2.15. Количество обучающихся в одной группе зависит от специальности, специфики курса и технических возможностей УТЦ СКФ.

2.16. Количественный состав групп устанавливается Директором УТЦ СКФ.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила приема в УТЦ СКФ разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», и другими законодательными актами Российской Федерации, а также Уставом Учреждения.



Утверждаю  
Директор ЧОУ «УТЦ «Совкомфлот»  
И.И. Панков  
20 14 г.

## Правила внутреннего распорядка для слушателей ЧОУ «УТЦ «СКФ»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка слушателей Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-тренажерный центр «Совкомфлот» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и слушателям, иные вопросы регулирования учебного распорядка и действуют на территории УТЦ СКФ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего и послевузовского профессионального образования, Уставом УТЦ СКФ и утверждены Директором УТЦ СКФ.

1.3. Правила призваны:

- обеспечить благоприятную обстановку для плодотворной учебы и работы в УТЦ СКФ;
- поддерживать в УТЦ СКФ порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса.

### 2. Права и обязанности слушателей

2.1. Слушатели имеют право на:

- уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
- развитие своих способностей, а также на оценку своих знаний и навыков;
- получение соответствующего свидетельства при успешном прохождении итоговой аттестации;
- ознакомление с Уставом и локальными актами Учреждения, регулирующими права и обязанности слушателей;
- пользование помещениями, оборудованием учебных кабинетов при проведении мероприятий, предусмотренных учебным процессом;
- продолжение обучения в другой образовательной организации;
- иные права, предусмотренные законодательством, Уставом, договором и другими локальными актами Учреждения.

2.2. Слушатели обязаны:

- соблюдать законы Российской Федерации, Устав, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты УТЦ СКФ;
- беречь и сохранять собственность УТЦ СКФ, нести материальную ответственность за причиненный ущерб;

- соблюдать установленный учебный режим;
- систематически овладевать профессиональными знаниями, практическими навыкам, качественно и в срок осваивать образовательные программы;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- проходить контроль качества освоения учебных программ;
- своевременно в соответствии с условиями договора вносить плату за обучение;
- соблюдать другие условия договора.

2.3. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом обязанностей, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов УТЦ СКФ, условий договора слушатель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, включая исключение из УТЦ СКФ.

### **3. Правила поведения в Учреждении**

#### **3.1. Общие правила поведения слушателей:**

- приходить в УТЦ СКФ за 10-15 минут до начала занятий;
- посещать занятия в соответствии с расписанием;
- не пропускать (не покидать) занятия без уважительных причин, разрешения Директора УТЦ СКФ или его заместителя;
- в случае пропуска занятия предъявить объяснение о причине отсутствия;
- беречь имущество учреждения;
- соблюдать правила пропускного режима и пожарной безопасности;
- не допускать нарушений данных Правил.

#### **3.2. Правила поведение на занятиях:**

- подчиняться разумным требованиям преподавателей и сотрудников учреждения;
- не отвлекаться самому и отвлекать окружающих;
- использовать время обучения только для учебных целей;
- при необходимости выйти из аудитории получить разрешение преподавателя;
- при необходимости задать вопрос преподавателю или ответить на вопрос преподавателя поднять руку;
- не пользоваться мобильным телефоном во время учебного процесса.

### **4. Заключительное положение**

4.1. Во время нахождения на территории УТЦ СКФ слушатели не имеют права совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

4.2. Ознакомится с настоящими Правилами можно на сайте УТЦ СКФ [http://www.scf-group.ru/career/trainingcentre/st\\_petersburg/documents/](http://www.scf-group.ru/career/trainingcentre/st_petersburg/documents/).