ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УПРАВЛЕНИЕ КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

_____ О.И. Карташова
«10» 02 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КОНВЕНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Версия: 02

Дата введения: 10.02.2017

Приказ № 9 **от** 10.02.2017

Взамен: № 63 от 23.05.2014

Каспийский институт морского и речного транспорта филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2017

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Нач. управления КП и ПК	Нахомова Н.В.			Положение о подразделении				2	12
Контроль:										
Согласования:	Нач. отдела правового обеспечения	Чуркин Д.Г.								
Печать:										

Содержание

1. Назначение и область применения ____ 4
2. Ответственность ____ 4
3. Контроль соблюдения ____ 4
4. Нормативные документы ____ 4
5. Термины и определения ____ 4
6. Сокращения (аббревиатуры) ____ 5
7. Содержательная часть ____ 6
   7.1. Общие сведения о порядке действия ____ 6
   7.2. Графическое описание ____ 9
8. Изучение ____ 9
9. Архивирование ____ 9
10. Актуализация ____ 9
11. Отмена действия ____ 10
12. Изъятие из обращения и уничтожение ____ 10
13. Дополнительные указания ____ 11
14. Рассылка ____ 11

Приложение А. Схема подразделения ____ 12

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы управления конвенционной подготовки и повышения квалификации Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по подготовке и повышению квалификации специалистов речного и морского транспорта.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник управления конвенционной подготовки и повышения квалификации.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления конвенционной подготовки и повышения квалификации.

2.3. Степень ответственности сотрудников управления конвенционной подготовки и повышения квалификации установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется директором Филиала.

4. Нормативные документы

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3. Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 N 832 «О реализации положений Международной конвенции по охране человеческой жизни на море 1974

года и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года»;

4.4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

4.5. Приказ Минтранса России от 08.06.2011 N 157 «Об утверждении Порядка признания организаций в целях наделения их полномочиями по освидетельствованию судов и организаций, осуществляющих подготовку членов экипажей морских судов в соответствии с Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 1978 года с поправками, а также по проведению проверок, связанных с освидетельствованием этих судов и организаций»;

4.6. Приказ Минтранса России от 15.03.2012 N 62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов».

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

Управление – Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации;

УТЦ – учебно-тренажерный центр;

Отдел ДОУ – отдел дополнительных образовательных услуг;

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

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения

7.1.1. Управление является структурным подразделением Филиала, образуется приказом директора Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

7.1.1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами филиала, а также настоящим Положением.

7.1.1.3. Управление организует деятельность по подготовке и повышению квалификации специалистов речного и морского транспорта с учетом требований Конвенции ПДНВ и иных международных нормативных правовых актов, регламентирующих подготовку членов экипажей морских судов.

7.1.2. Основные задачи:

7.1.2.1. Удовлетворение потребностей специалистов производственных предприятий, учреждений и организаций морского и речного транспорта Российской Федерации независимо от форм собственности в получении новых знаний в соответствующих отраслях науки, техники, переводом отечественном и зарубежном опыте, повышение профессиональной квалификации.

7.1.2.2. Внедрение современных инновационных образовательных программ и технологий.

7.1.2.3. Разработка и внедрение единых требований и стандартов для всех подразделений Управления в части выполнения требований Конвенции ПДНВ, международных и национальных требований по подготовке специалистов отрасли.

7.2.2.4. Развитие методической работы, обобщение накопительного опыта, внедрение и использование новейших научно-технических достижений в учебном процессе.

7.1.2.5. Поиск дополнительных средств и ресурсов для развития учебной и материальной базы Филиала.

7.1.3. Состав и структура.

7.1.3.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления. Начальник Управления принимается на работу приказом директора Филиала на основании трудового договора и подчиняется директору Филиала.

7.1.3.2. В состав Управления входят:

- начальник.

7.1.3.3. В структуру Управления входят:

1) Учебно-тренажерный центр;

2) отдел дополнительных образовательных услуг.

7.1.4. Функции и взаимодействие.

Таблица 1 – Функции, выполняемые Управлением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Организация деятельности по подготовке и повышению квалификации специалистов речного и морского транспорта с учетом требований Конвенции	Начальник, УТЦ	Примерные программы, утверждённые Росморречфлотом, Конвенция ПДНВ, Свидетельства Минтранса	Учебно-методическое управление

ПДНВ и иных международных и российских нормативных правовых актов, регламентирующих подготовку членов экипажей морских судов		России, подтверждающие право проведение подготовки	
4.2. Участие в научном, производственном, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении проектов и программ, способствующих развитию подготовки кадров и транспортных технологий	Начальник	Положение о структурном подразделении	Бухгалтерия, отдел материально-технического обеспечения и хозяйственных работ
4.3. Оформление договоров, приказов, протоколов, актов, свидетельств, удостоверений на подготовку повышение квалификации специалистов, формирование групп слушателей в соответствии с договорами	Начальник, отдел ДОУ	Положение о структурном подразделении.	Бухгалтерия, отдел правового обеспечения
4.4. Организация сотрудничества и обмена опытом с национальными и иностранными фирмами	Начальник, отдел ДОУ	Положение о структурном подразделении.	Отдел правового обеспечения
4.5. Изучение потребности предприятий отрасли и других ведомств в подготовке и повышении квалификации работников и специалистов	Начальник, отдел ДОУ	Положение о структурном подразделении.	Директор
4.6. Техническое обеспечение деятельности Управления (замена оборудования, ремонтные работы и т.д.).	Начальник, главный специалист	Технико-эксплуатационные требования к учебно-тренажерным центрам	Отдел материально-технического обеспечения и хозяйственных работ
4.7. Ведение документации и подготовка статистических данных по деятельности Управления, поддержание системы менеджмента качества и системы стандартов качества в соответствии с правилом I/8 Конвенции ПДНВ, участие во внутренних аудитах с целью выработки планов корректирующих и предупреждающих действий.	Начальник, отдел ДОУ	Конвенция ПДНВ, график проведения внутренних проверок функционирования СМК	Отдел правового обеспечения, учебно-методическое управление, внутренние аудиторы

7.1.5. Права и обязанности.

7.1.5.1. Начальник Управления обязан:

- организовывать и контролировать работу Управления в соответствии с программами подготовки и переподготовки специалистов;

- создавать необходимые условия для выполнения работниками Управления своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов филиала;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

7.1.5.2. Работники Управления обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Филиала.

7.1.5.3. Управление для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;

- участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности в Филиале;

- представлять Филиал во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;

- повышать квалификацию работников Управления.

7.2. Графическое описание.

Схема взаимодействия (графическое описание структуры в процессе деятельности Управления) приведена в приложении А.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник Управления в следующем порядке:

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

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику Управления;

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

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом академии.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела правового обеспечения.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

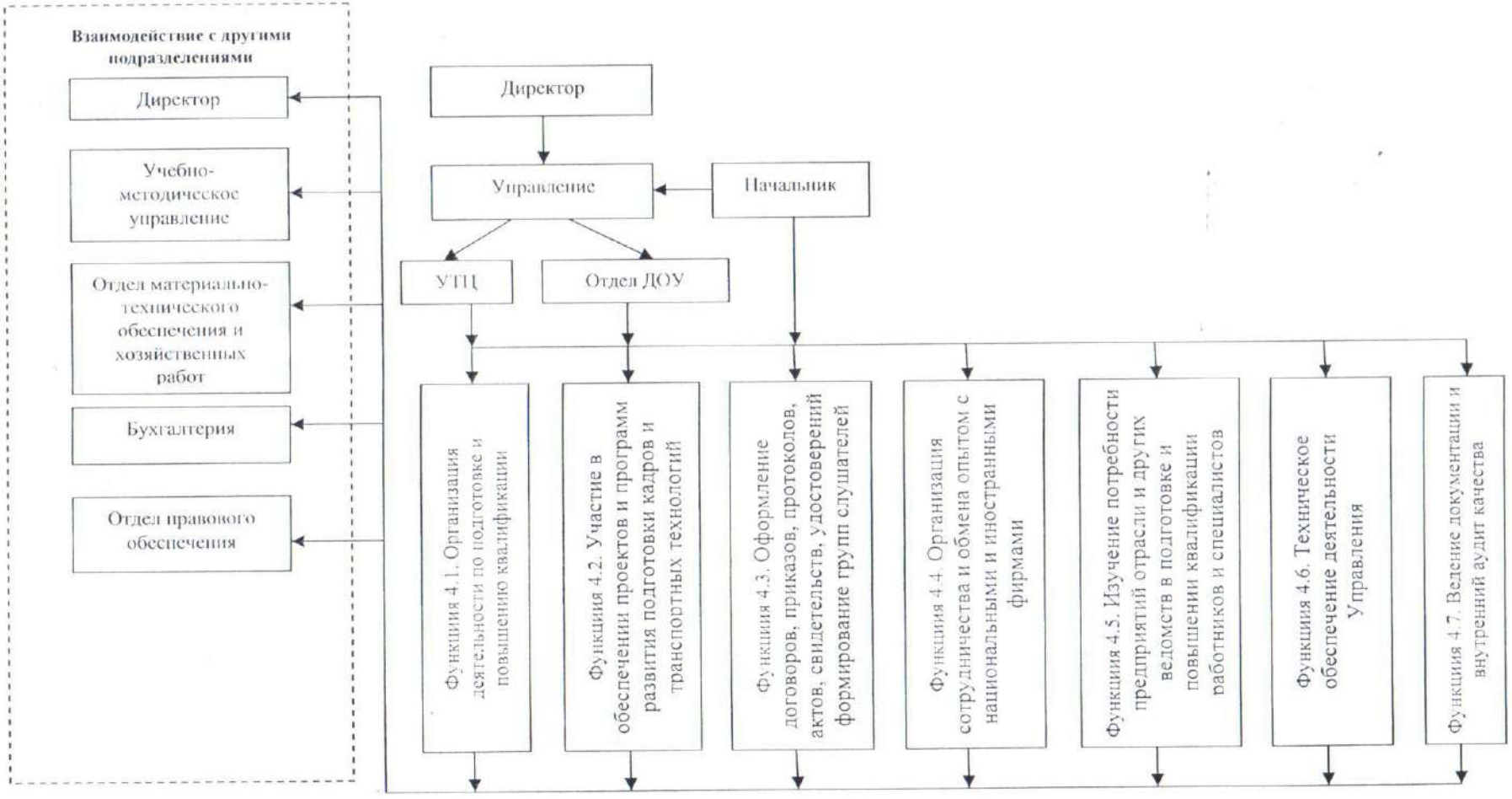
Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Приложение А (обязательное).
Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)



Начальника управления КП и ПК		Н.В. Пахомова
должность руководителя подразделения	номер личная подпись дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления		А.А. Кожевников
	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела правового обеспечения		Д.Е. Чуркин
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия