

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 08.09.2022 00:59:28
Уникальный программный идентификатор:
23a796eca5935c5928186a8186cab9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

протокол от «21» 02 2022 № 7

Председатель ученого совета,
Ректор



Д.В. Буров

20

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном центре подготовки, переподготовки
и повышения квалификации рабочих кадров
Находкинского филиала
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Морской государственный университет
имени адмирала Г.И. Невельского»**

СМК-ПУСП-1-7/3-09.05-2022

I. Общие положения

1.1. Учебный центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров (далее – Центр) создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ им. адм. Г.И. Невельского) от 02.09.2005 № 154–а «О структуре Находкинского филиала».

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ им. адм. Г.И. Невельского) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ им. адм. Г.И. Невельского) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

1.2. Центр является структурным подразделением Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского, положением о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство Центром осуществляет начальник Центра, который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Начальник Центра принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

1.5. Центр имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

Центр осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, Центр организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

1.6. Центр осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.7. Реорганизация и ликвидация Центра производится на основании приказа ректора МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

II. Задачи

2.1. Удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных,

социокультурных и образовательных потребностей населения, обеспечение разноуровневости, мобильности, гибкости, преемственности, вариативности основных программ профессионального обучения и программ дополнительного профессионального образования.

2.2. Обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах путем реализации основных программ профессионального обучения и программ дополнительного профессионального образования.

III. Функции

3.1 Реализация основных программ профессионального обучения (далее – ПО) и программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

3.2 Разработка и утверждение основных программ ПО и программ ДПО и учебных планов.

3.3 Разработка и утверждение рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик по программам ПО и ДПО и их учебно-методического сопровождения, включающего оценочные средства.

3.4 Использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

3.5 Организация набора слушателей и обеспечение обучения в группах, создание комфортных условий при проведении занятий.

3.6 Подготовка проектов договоров на оказание платных образовательных услуг по программам ПО и ДПО с физическими лицами, а также с юридическими лицами – предприятиями и организациями различных отраслей экономики.

3.7 Подготовка документации к техническому заданию для участия в открытых электронных конкурсах на оказание образовательных услуг по программам ПО и ДПО.

3.8 Обеспечение доступности учебно-методического сопровождения реализуемых программ ПО и ДПО для слушателей в электронном виде через компьютерные классы и библиотеку филиала.

3.9 Обеспечение доступа слушателей к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.10 Предоставление специальных условий обучения для слушателей из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.11 Осуществление контроля качества знаний слушателей по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

3.12 Организация практики слушателей в различных формах в организациях, предприятиях и учреждениях, соответствующих профилю

реализуемых программ ПО и ДПО.

3.13 Организация и проведение итоговой аттестации по программам ПО и ДПО.

3.14 Подготовка итоговых документов по завершении обучения.

3.15 Создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, отвечающих за освоение слушателями дисциплин (модулей), практик программ ПО и ДПО.

3.16 Планирование и организация материально-технического обеспечения образовательного процесса (канцтовары, оргтехника, учебно-методические пособия, инструменты и материалы для практических занятий).

3.17 Изучение качества подготовки выпускников по отзывам предприятий-потребителей и разработка мероприятий, направленных на улучшение подготовки специалистов с учетом предложений заказчиков.

3.18 Анализ результатов деятельности Центра и подготовка информационных материалов, заключений и отчетов.

3.19 Развитие связей Центра с центрами занятости населения, с организациями, учреждениями и предприятиями города, края и других регионов.

3.20 Осуществление контроля за исполнением слушателями условий, отраженных в заключенных договорах на оказание платных образовательных услуг.

3.21 Подготовка и размещение информации об учебном центре на официальном сайте филиала www.nfmgu.ru

IV. Структура, управление и работники

4.1. Штатное расписание и структуру Центра утверждает ректор МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

4.2. Начальник Центра организует работу Центра.

4.3. Работниками Центра являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности Центра на основе трудовых договоров.

Выполнение работниками Центра должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала и указаниями начальника Центра.

V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности

5.1. Для обеспечения деятельности Центра за ним закрепляются: помещения, оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество Центра находятся на балансе МГУ им. адм. Г.И. Невельского и передается в подотчёт материально ответственными лицам Центра.

5.3. Финансирование деятельности Центра, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в МГУ им. адм.

Г.И. Невельского локальными нормативными актами.

VI. Права

6.1. Начальник Центра в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций Центра, перечисленным в настоящем положении;
- запрашивает и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;
- вносит предложения директору филиала о перемещении работников Центра, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Центра, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров Центра;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам, касающимся деятельности Центра.

6.2. Права работников Центра определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ им. адм. Г.И. Невельского, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций Центра;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в Центре;
- соблюдение работниками Центра трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ им. адм. Г.И. Невельского;
- соблюдение работниками Центра правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за Центром;
- создание благоприятных условий работникам Центра для работы;
- подбор, расстановку и деятельность работников Центра.

7.2. Ответственность работников Центра устанавливается трудовым

законодательством Российской Федерации, уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ им. адм. Г.И. Невельского, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Центр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, МГУ им. адм. Г.И. Невельского для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Центр для осуществления образовательного процесса использует аудитории, кабинеты, лаборатории, учебные мастерские филиала.

9.2. Прием на обучение осуществляется по заявлениям и заключенным договорам с физическими или юридическими лицами.

9.3. Зачисление обучающегося в филиал для обучения в Центре производится на основании приказа директора Филиала.

9.4. Организация учебного процесса регламентируется учебными планами, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

9.5. Центр самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка, периодичности текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации выпускников.

9.6. Слушателям, успешно завершившим полный курс обучения, выдаются следующие документы установленного образца:

по программам ДПО:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

По программам ПО:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

9.7. Слушателям, не завершившим полный курс обучения, выдается справка об обучении.

9.8. Слушатели имеют право:

- получать всю необходимую информацию о результатах аттестаций, изменений по оплате образовательных услуг;

- выходить с предложениями к администрации филиала по защите интересов обучающегося;

- требовать предоставления оплаченных образовательных услуг в соответствии с программой ПО или ДПО, учебным планом, расписанием занятий и в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса;

- получать дополнительные образовательные услуги, оказываемые с согласия слушателя, за дополнительную плату, по отдельному договору.

9.8. Обязанности слушателей:

- Оплачивать образовательные услуги в соответствии с договором и расчетом стоимости.
- Освоить в полном объеме программу в соответствии с учебным планом и расписанием занятий и в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.
- Обеспечивать сохранность используемого имущества, литературы и методических материалов Филиала.

Начальник учебного центра подготовки,
переподготовки и повышения квалификации
рабочих кадров

З.А. Гурская

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала

А.Ю. Запорожский

Главный бухгалтер филиала

В.Н. Доровских

Проректор
по образовательной деятельности

Е.В. Жилина

Начальник
юридического управления

Е.В. Золотухина

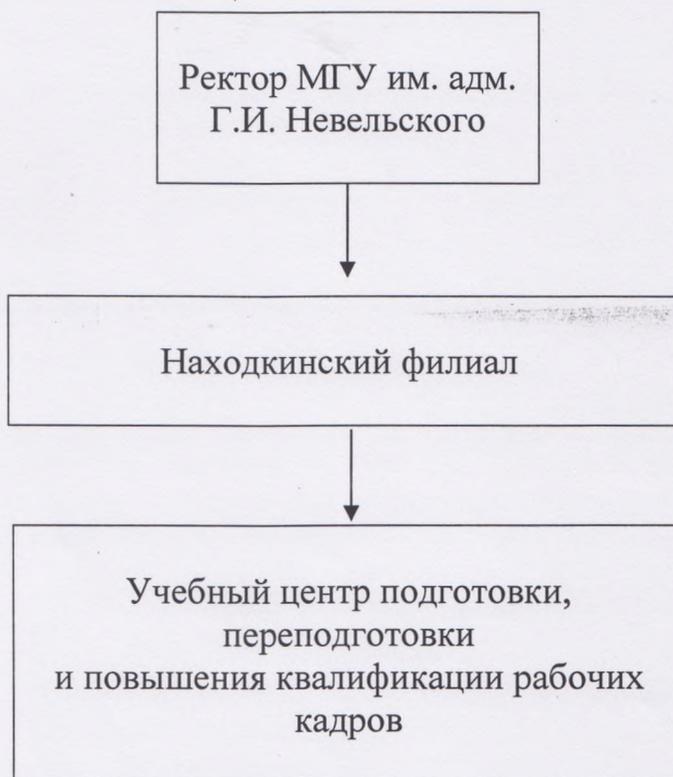
Уполномоченный
по управлению качеством

А.А. Конотоп

**Матрица ответственности работников
учебного центра подготовки, переподготовки
и повышения квалификации рабочих кадров**

Разделы ИСО 9001-2015	Работники	Начальник учебного центра	Научный сотрудник	Документовед учебного центра
4 Система менеджмента качества		О	У	И
5 Ответственность руководства		О	У	И
6 Менеджмент ресурсов		У	У	И
7 Процессы жизненного цикла		У	О/У	И
8 Измерение, анализ и улучшение		У	У	И

Обозначения: О – несет основную ответственность
У – обязательно участвует
И - информируется



Лист ознакомления

с Положением об учебном центре подготовки, переподготовке и повышении квалификации
рабочих кадров

Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

(полное наименование подразделения в родительном падеже)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1	2	4	5
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			