

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ДМУ» (филиал)  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»



В.В.Кузнецов

2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

15.04.2019 № ПСП-04/50-2019

г. Находка

### О морском учебно-тренажерном центре

#### 1 Общие положения

1.1 Морской учебно-тренажерный центр (далее – МУТЦ) является самостоятельным структурным подразделением «Дальневосточного мореходного училища» (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – училище), образованным с целью реализации программ тренажерной подготовки, программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения членов экипажей морских судов.

1.2 МУТЦ впервые создан в составе училища на основании приказа Государственного комитета Российской Федерации по рыболовству от 14 марта 1997 года №36.

1.3 МУТЦ находится в непосредственном подчинении начальника училища, структура управления центром приведена в Приложении А.

1.4 МУТЦ возглавляет начальник центра, осуществляющий общее руководство и контроль за деятельностью по реализации образовательных программ.

1.5 Начальник центра назначается приказом начальника училища из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в образовательных организациях морского профиля или учебно-тренажерных центрах не менее трех лет.

1.6 На время отсутствия начальника центра (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 МУТЦ обеспечивает выполнение программ переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников предприятий морской отрасли независимо от форм собственности на базе учебных тренажеров квалифицированными специалистами (инструкторами, преподавателями), обеспечивающими общий процесс работы МУТЦ в соответствии с действующими нормами.

1.8 Внутренняя структура и штатное расписание МУТЦ утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура и штатное

расписание МУТЦ может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

1.9 На момент утверждения настоящего Положения в штатное расписание МУТЦ входят начальник центра, документовед, инструктор, преподаватель. Персональная ответственность работников МУТЦ в области системы менеджмента качества определена в Приложении Б.

1.10 В своей деятельности МУТЦ ориентируется на политику руководства в области качества и требования международных стандартов ИСО 9001:2015. МУТЦ участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества, выполняет требования руководства по качеству, стандартов организации и нормативных документов СМК.

1.11 В своей деятельности МУТЦ руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерством транспорта Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ; иными нормативными документами в области подготовки членов экипажей морских судов.
- предписаниями контролирующих вышестоящих органов;
- руководством по качеству, стандартами организации, иными нормативными документами СМК;
- Положением о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и другими дополняющими его нормативными документами;
- приказами и распоряжениями начальника училища;
- настоящим Положением.

1.12 Для осуществления своей деятельности МУТЦ имеет круглую печать «Морской учебно-тренажерный центр «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

1.13 Создание, реорганизация и ликвидация МУТЦ производится на основании приказа начальника училища (создание и ликвидация – по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»).

## **2 Задачи**

Основными задачами МУТЦ являются:

2.1 Предоставление образовательных услуг с учетом потребностей всех заинтересованных сторон.

2.2 Организация и проведение предаттестационной подготовки работников морского флота, повышение квалификации и аттестация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3 Проверка уровня знаний действующих актов, рекомендаций и наставлений, регламентирующих безопасность человеческой жизни на море и по борьбе с загрязнениями морской среды.

2.4 Формирования высокопрофессионального кадрового состава специалистов, обеспечивающих безопасную эксплуатацию морских судов.

## **3 Функции**

3.1 Проектирование и разработка программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки) и профессионального обучения членов экипажей морских судов.

3.2 Реализация образовательных программ и программ тренажерной подготовки моряков в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, Минтранса РФ, конвенций и руководящих документов Международной морской организации, стандартов международных систем качества, а также с учетом запросов судовладельцев и судоходных компаний.

3.3 Проверка знаний лиц командного состава судов морского флота независимо от форм собственности, береговых работников судовладельческих компаний, отвечающих за безопасность мореплавания, охрану человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения окружающей среды, а также учебно-тренажерных центров по подготовке специалистов плавсостава для судов морского флота.

3.4 Проведение подготовки специалистов в соответствии с Международной Конвенцией ПДНВ – 75/95 с поправками, Положением о дипломировании членов экипажей морских судов, приказом Минтранса России от 15 марта 2012 г. №62 с изменениями, приказом Минтранса РФ от 10 февраля 2010 г. N 32 "Об утверждении Положения об одобрении типов аппаратуры и освидетельствовании объектов и центров" и типовых программ.

3.5 Выдача лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документов в соответствии с государственными и международными образцами и стандартами, действие которых распространяется на всей территории Российской Федерации (выдача МУТЦ иных квалификационных свидетельств регламентируется решениями органов государственной власти).

## **4 Организация деятельности**

4.1 МУТЦ планирует свою деятельность, в полном соответствии с региональными и отраслевыми программами, утвержденными вышестоящими структурами государственной власти, а также рекомендациями предприятий отрасли с учетом развития региона и заключенными договорами с юридическими и физическими лицами.

4.2 Виды учебных занятий, объемы учебной нагрузки, регламент проведения занятий, оценка знаний устанавливаются согласно утвержденным планам и действующим нормативным документам.

4.3 Состав аттестационных и экзаменационных комиссий по программам утверждается приказом начальника училища.

4.4 МУТЦ оперативно взаимодействует с учебно-методическими подразделениями училища, ведет все установленные формы учета, контроля и отчетности, применяет все формы работы со студентами, слушателями и преподавателями, сложившиеся в училище.

4.5 МУТЦ отвечает за качество учебного процесса по закрепленным за ним направлениям подготовки.

4.6 В случае необходимости начальник МУТЦ вправе вносить руководству училища предложения о привлечении преподавателей со стороны.

4.7 Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую МУТЦ ведет в соответствии с принятой в училище номенклатурой дел.

4.8 Организация основных процессов регламентируется следующими процедурами:

### **4.8.1 Прием слушателей и зачисление в учебные группы (Приложение 1)**

Лица, желающие пройти подготовку или направленные для прохождения подготовки, проходят собеседование с документоведом МУТЦ. Предоставляют рабочий (учебный) диплом. Согласуют сроки начала и продолжительности обучения, условия оплаты.

Если программа подготовки предполагает входное тестирование, кандидату предлагается рабочее место в компьютерном классе для определения уровня его начальной подготовки. По результатам тестирования оформляется протокол.

При положительном исходе собеседования (тестирования) оформляется договор об образовании (о предоставлении платных образовательных услуг) по соответствующей образовательной программе (по форме согласно Приложению 2).

Заполняется регистрационный лист (включая согласие на обработку персональных данных) по форме согласно Приложению 3. Назначается дата и время начала занятий. Данные об обучаемом вносятся в электронный реестр обучающихся МУТЦ, назначается номер учебной группы.

#### **4.8.2 Составление расписания занятий учебных групп (Приложение 4)**

Расписание занятий разрабатываются для каждого вида подготовки, реализуемой в МУТЦ, по форме согласно Приложению 5. В расписание включаются занятия, определенные соответствующей утвержденной рабочей программой подготовки, с указанием дат их проведения. На основании стандартного расписания формируется индивидуальный график занятий конкретной учебной группы с указанием фамилий обучаемых. Начало занятий очередной учебной группы планируется начальником МУТЦ исходя из реальной загруженности помещений МУТЦ и преподавателей соответствующих курсов. Численность учебной группы определяется в пределах штатной пропускной способности аудиторий.

#### **4.8.3 Документирование процесса подготовки в МУТЦ (Приложение 6)**

Перед началом занятий все обучаемые проходят инструктаж по технике безопасности, с регистрацией в журнале инструктажей по технике безопасности. Учебная группа приступает к занятиям в соответствии со сформированным учебным журналом. Документовед МУТЦ вносит в учебный журнал фамилии обучаемых. Преподаватель, приступая к каждому занятию, фиксирует факт присутствия каждого обучаемого. По окончании каждого занятия преподаватель делает отметку в учебном журнале о факте проведения данного занятия.

При проведении занятий преподаватель использует весь спектр методического обеспечения МУТЦ (справочники, учебники, методические пособия, мультимедийная техника, плакаты, слайды и т.п.). Упражнения, схемы и алгоритмы занятий разрабатываются преподавателями при создании рабочих программ и подготовке к занятиям.

Каждый обучаемый обязан полностью освоить все занятия, запланированные в учебном журнале, пройти предусмотренные преподавателем промежуточные тесты.

После освоения всей учебной нагрузки преподаватель делает заключение об успешном окончании курса и сообщает начальнику МУТЦ о готовности учебной группы к проведению квалификационного экзамена.

Для проведения итогового (квалификационного) экзамена начальник МУТЦ планирует заседание квалификационной комиссии в утвержденном составе. Члены квалификационной комиссии извещаются о заседании заблаговременно и прибывают в МУТЦ в назначенное время.

Процедура проведения квалификационного экзамена, содержание экзаменационных билетов разрабатываются начальником МУТЦ совместно с председателем квалификационной комиссии.

По итогам проведения квалификационного экзамена оформляется протокол заседания квалификационной комиссии по форме согласно Приложению 7. Оформленный протокол хранится в МУТЦ в течение пяти лет.

Все данные об обучающихся и документальное сопровождение процесса обучения хранятся в архиве МУТЦ в течение не менее 5 лет.

#### **4.8.4 Оформление и выдача свидетельств о прохождении подготовки (Приложение 8)**

После окончания квалификационного экзамена оформляются документ (свидетельства) для выдачи лицам, прошедшим тренажерную подготовку (ответственный - секретарь квалификационной комиссии) по форме согласно Приложению 9.

Свидетельства, требующие регистрации и подписания в администрации порта, передаются в дипломный отдел администрации. После оформления в дипломном отделе документы возвращаются в МУТЦ для последующей выдачи лицам, прошедшим тренажерную подготовку.

Выдача свидетельств (сертификатов) об окончании тренажерной подготовки происходит в индивидуальном порядке, с регистрацией в журнале выдачи документов.

#### **4.8.5 Рассмотрение жалоб и апелляций, анализ отзывов слушателей (Приложение 10)**

Отзывы, предложения, жалобы и апелляции слушателей регистрируются секретарем МУТЦ в электронном реестре МУТЦ. Рассмотрение жалоб, претензий и апелляций производится начальником МУТЦ в индивидуальном порядке, с учетом положений подписанного двустороннего договора, утвержденной программы подготовки, календарного графика обучения, действующих норм и требований в области тренажерной подготовки.

Анализ отзывов слушателей производится начальником МУТЦ на регулярной основе. Результаты анализа обсуждаются на собраниях сотрудников МУТЦ, в ходе которых вырабатываются способы и пути устранения выявленных недостатков и проблем, намечаются пути повышения эффективности и качества тренажерной подготовки.

#### **4.8.6 Повышение квалификации инструкторов МУТЦ**

Инструктор (преподаватель) – уполномоченное лицо МУТЦ, осуществляющее проведение теоретических и практических занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования. Инструктор, реализующий программы подготовки с использованием тренажеров, должен иметь практический опыт работы на тренажере того типа, который используется в МУТЦ.

Для допуска к самостоятельной работе персонал МУТЦ, не имеющий стажа работы в учебно-тренажерном МУТЦ, применимого для конкретной программы, тренажера или области оценки компетенции, проходит стажировку продолжительностью не менее 5 курсов подготовки по конкретной рабочей программе в МУТЦ под руководством лица (инструктор и/или экзаменатор), имеющего стаж работы в МУТЦ ДМУ

Каждый инструктор МУТЦ должен постоянно поддерживать и повышать свою профессиональную и педагогическую квалификацию, следить за тенденциями развития в области своей профессиональной деятельности, используя средства массовой информации и специальные издания. Руководством училища предусматриваются такие мероприятия как методические семинары, конференции, командировки по обмену опытом. Проходить курсы повышения квалификации для инструкторов не реже, чем один раз в пять лет.

#### **4.8.7 Закупка, модернизация, монтаж и техническое обслуживание тренажерного оборудования**

Для приобретения, замены (модернизации) технических средств и оборудования МУТЦ, не позднее вступления в силу применяемых нормативных документов, содержащих требования к аппаратуре, являющейся составной частью тренажера или моделируемой в тренажере посредством аппаратно-программных средств МУТЦ ежегодно подает заявку



установленного образца по форме согласно Приложению 11 на имя руководства ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз». В заявке указывается наименование необходимого программного обеспечения и специализированных аппаратных средств, количество, технические характеристики с обоснованием целей приобретения и предварительной стоимости оборудования. Стоимость оборудования определяется из коммерческих предложений организаций производителей.

Монтаж приобретенного оборудования осуществляется фирмой производителем согласно договору и специалистами училища.

Эксплуатация приобретенного оборудования осуществляется согласно правил технической эксплуатации установленной производителем. Ответственность за соблюдение правил технической эксплуатации несет потребитель (инструктор тренажера).

Работы по техническому обслуживанию средств вычислительной техники, тренажерного оборудования, выполняются отделом информационных технологий.

Техническое обслуживание средств вычислительной техники тренажерного оборудования направлено на обеспечение постоянной готовности тренажерного оборудования к использованию пользователем по прямому назначению, рациональной загрузки пользователем оборудования и предотвращение преждевременного выхода его из строя в связи с нарушениями пользователем правил технической эксплуатации средств вычислительной техники.

Техническое обслуживание средств вычислительной техники предполагает плановый и внеплановый режим выполнения:

Плановое техническое обслуживание средств вычислительной техники. Периодичность работ определяются структурой и составом проводимых работ, они делятся на еженедельные, ежемесячные и полугодовые. Полугодовые работы включают в себя ежемесячные и еженедельные, а ежемесячные работы – еженедельные.

Еженедельные: Проверка работоспособности каждого компьютера (ПК) тренажерных классов, оценка работы тренажерных программных модулей, оценка работоспособности клавиатуры, манипулятора типа «мышь» и портов ввода вывода.

Ежемесячные: Проверка функционирования установленного ПО, удаление игровых и других, не относящихся к образовательной деятельности и нарушающих условия лицензирования тренажера. Проверка основных стандартных установок, и доступа в сеть. Очистка от загрязнений рабочих поверхностей (экран монитора, клавиатура, манипулятор типа «мышь»).

Полугодовые: Тестирование параметров ПК (производительности, функционирование основных узлов и т.д.). Регистрация изменений параметров ПК: свободный объем на жестких дисках, конфликты ПО и т.д. Восстановление работы тренажерного ПО в случае возникновения сбоев в работе ПК. Регламентные работы серверного и сетевого оборудования.

Внеочередное техническое обслуживание средств вычислительной техники тренажерного оборудования, производимое по заявкам инструкторов тренажерных классов при сбоях или отказах оборудования, а также в других случаях, требующих вмешательства персонала ОИТ.

При выполнении работ по техническому обслуживанию средств вычислительной техники тренажерного оборудования все работы, связанные с сетевым администрированием, администрированием систем телекоммуникаций производятся ОИТ по отдельному регламенту.

## **5 Обязанности и права**

### 5.1 В своей деятельности МУТЦ обязан:

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- неукоснительно выполнять требования нормативных и иных документов СМК;
- соблюдать действующее Положение о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты училища;
- осуществлять контроль над выполнением государственной программы переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников предприятий морской отрасли независимо от форм собственности на базе учебных тренажеров и специалистов учебных заведений морской отрасли Приморского края, в соответствии в действующими нормами государственного образовательного стандарта и утвержденного перечня номенклатуры работников, подлежащих аттестации;
- утверждать на Совете училища Положение о расходовании денежных средств, полученных от деятельности МУТЦ (включая Положения об уплате труда);
- качественно и своевременно готовить организационно–распорядительную документацию по вопросам, связанным с реализацией задач МУТЦ;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по защите информации.

### 5.2 Для выполнения своих обязанностей МУТЦ имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений училища в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;
- владеть, пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно Положению и локальным нормативным актам училища;
- осуществлять связь, вести переписку со сторонними организациями, физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности МУТЦ;
- самостоятельно решать вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Положению;
- вносить предложения по изменения структуры, штатного расписания и численности МУТЦ, совершенствованию его работы;
- участвовать в совещаниях, проводимых в училище по вопросам, относящимся к деятельности МУТЦ;
- принимать участие в работе отраслевых и межотраслевых совещаний, Конференций и семинаров по учебно-методическим вопросам.

### 5.3 Начальник центра имеет право:

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления;
- осуществлять общее руководство деятельностью МУТЦ;
- руководить работой Отдела, организовывать и распределять работу среди сотрудников;
- участвовать в определенном порядке в решении вопросов подбора кадров, приема, перемещения и увольнения работников, представлять их поощрению и дисциплинарному взысканию;
- представлять на рассмотрение руководства училища, поступившие от сотрудников МУТЦ, просьбы и ходатайства;
- получать необходимую для осуществления деятельности центра информацию, в том числе конфиденциальную;
- составлять, подписать, визировать и согласовывать документы, вести переписку с юридическими и физическими лицами, в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства училища предложения по изменению структуры, штатного расписания МУТЦ и совершенствованию его работы;
- давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками МУТЦ.

## **6 Взаимоотношения**

6.1 МУТЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища, участвуют в заседаниях коллегиальных органов управления училища при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности МУТЦ.

6.2 С отделом кадров взаимодействует по следующим направлениям:

- представляет характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- получает копии приказов, связанные с приемом, перемещением и увольнением работников, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменениям правил внутреннего трудового распорядка.

6.3 С бухгалтерией взаимодействует по следующим направлениям:

- представляет копии приказов на обучающихся, проекты внутренней структуры МУТЦ, проекты штатного расписания, листы временной нетрудоспособности для оплаты, табель учета рабочего времени;
- получает справки о заработной плате, согласование штатных единиц МУТЦ.

6.4 Со сторонними учреждениями, предприятиями и организациями рыбной промышленности по вопросам переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников предприятий данной отрасли.

## **7 Ответственность**

7.1 За надлежащее и своевременное выполнение МУТЦ функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник МУТЦ;

7.2 На начальника МУТЦ возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности МУТЦ по выполнению задач и функций, возложенных на тренажерный МУТЦ;
- несоответствие законодательству РФ документов, издаваемых в МУТЦ, в процессе осуществления задач и функций, возложенных на МУТЦ;
- несоблюдение сотрудниками МУТЦ трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений начальника училища;
- правильный подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- соответствующее использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за структурным подразделением;
- создание благоприятных условий работникам структурного подразделения для работы.

7.3 Ответственность за разработку Положения о структурном подразделении несет начальник центра; за учет, регистрацию, изъятие и уничтожение – ответственный за управление документацией в училище, за хранение – начальник отдела кадров.




7.4 Ответственность за утверждение и введение в действие Положения о структурном подразделении несет начальник училища.

7.5 Ответственность работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

Начальник МУТЦ

« 08 » 04 2019 г.

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

Кузнецова В.В.

**СОГЛАСОВАНО:**


Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Ответственный по СМК

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

В.П.Федина

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

В.А.Ожередова

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

О.Н.Волостникова

**РАССМОТРЕНО:**

Советом Филиала

Протокол № 1 от « 09 » 04 2019 г.

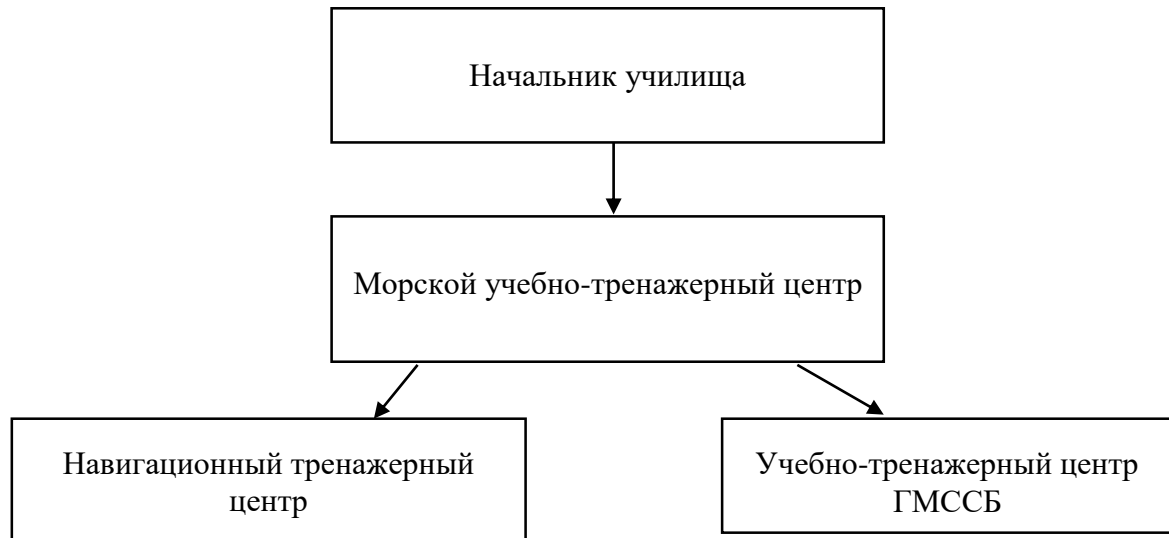
Председатель В.В. Кузнецов

**Приложение А**  
(обязательное)

**Структура управления**

**Морской учебно-тренажерный центр**  
(наименование структурного подразделения)

---



**Приложение Б**  
(обязательное)

**Матрица распределения ответственности работников**

**Морской учебно-тренажерный центр**

(наименование структурного подразделения)

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Начальник центра	Делопроизводи тель	Инструктор	Преподаватель
Среда организации	И	И	И	И
Лидерство	И - У	И	И	И
Планирование	У - О	И	И - У	И - У
Средства обеспечения	У - О	У - О	У - О	У - О
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О	У - О	У - О
Оценка результатов деятельность	У - О	У - О	И - У	И - У
Улучшение	У - О	У - О	И - У	И - У

Обозначения:

И – информируется

У – участвует

О – несет ответственность

## Приложение 1 (обязательное)

### Прием слушателей и зачисление в учебные группы



#### Ресурсы:

#### 1. Человеческие:

- начальник училища
- главный бухгалтер;
- начальник МУТЦ
- документовед МУТЦ;
- слушатели курсов

#### 2. Информационные:

- регистрационный лист (ИД 05-43);
- список группы (ИД 05-17; 05-18; 05-19)
- журналы регистрации заключённых договоров (ИД 05-42)
- проект приказа о зачислении (ИД 05-45).

Документы хранятся в каб. № 312

#### 3. Материально-финансовые:

#### 4. Временной:

- от 1 недели до 7 месяцев

#### 1. Заполнение слушателями регистрационных листов

ответственные:

Слушатели курсов

#### 2. Анализ регистрационных листов.

**Комплектация групп по видам подготовки**

ответственный:

руководитель курсов подготовки специалистов

#### 3. Заключение Договоров на обучение

Ответственный за заключение договоров:

Руководитель курсов подготовки специалистов, делопроизводитель

Исполнитель:

Начальник училища

#### 4. Заключение Договоров на обучение

**(самостоятельная оплата) или прием направления от предприятия и выписка счета-фактуры (при оплате предприятия)**

Ответственный за заключение договоров:

Руководитель курсов подготовки специалистов, делопроизводитель

Ответственный за выписку счета-фактуры

делопроизводитель

Исполнитель:

Начальник училища

#### 5. Составление Списка группы. Внесение данных в электронную базу данных.

ответственный:

начальник МУТЦ

#### 6. Подготовка проекта приказа о зачислении

ответственные:

Руководитель курсов подготовки специалистов, Начальник МУТЦ

исполнитель:

Документовед МУТЦ

#### 7. Согласование и подписание приказа о зачислении

ответственный:

начальник училища;

Главный бухгалтер;

Начальник МУТЦ;



**Приказ о зачислении в группу**

**Приложение 2**  
(рекомендованное)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании на обучение по программе профессионального обучения**

г.Находка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» («ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»), действующее на основании лицензии, \_\_\_\_\_, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице начальника училища \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (далее – Исполнитель), и \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии), зачисляемого на обучение)

именуем\_\_ в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по программе профессионального обучения:

\_\_\_\_\_ (наименование программы; форма обучения)

в пределах федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_.

1.3. После освоения Заказчиком образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается \_\_\_\_\_ (документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

### II. Права Исполнителя и Заказчика

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Заказчика.

2.1.2. Применять к Заказчику меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Не допускать Потребителя к занятиям в случае не поступления платы за соответствующий вид обучения.

2.2. Заказчику предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Заказчик также вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения программы профессионального обучения.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_

### III. Обязанности Исполнителя и Заказчика

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве \_\_\_\_\_.

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые ему образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Заказчик обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Посещать занятия согласно учебному расписанию, извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.2. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальные, выполнять требования преподавателя в рамках освоения программы профессионального обучения.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

### IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Заказчика составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится \_\_\_\_\_,

(единовременно, ежемесячно)

не позднее \_\_\_\_\_, за наличный расчет в кассу «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» или в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора. Первоначальный платеж составляет не менее 50% от общей суммы Договора.

### V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.



5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Заказчика, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

## **VI. Ответственность Исполнителя и Заказчика**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.2. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный по договоренности срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с

недостатками образовательной услуги.

### VII Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Заказчика из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых передается Заказчику. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, при не достижении согласия в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Заказчик:

«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Дальневосточный государственный  
технический рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)  
Юридический адрес: 692903, Приморский край,  
г. Находка, Находкинский проспект, д.86  
Тел./факс: \* (4236) 62-24-37  
Банковские реквизиты:  
ИНН 2538008586 КПП 250843001  
УФК по Приморскому краю  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
л/с 20206Щ03900)  
Дальневосточное ГУ Банка России г.Владивосток  
Р/с 40501810205072000002  
БИК 040507001  
ОКПО 00471722  
Начальник училища

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

С Положением о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО  
«Дальрыбвтуз», Правилами внутреннего распорядка  
ознакомлен:

Заказчик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

**Приложение 3**  
(рекомендуемое)

**«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
Морской учебно-тренажерный центр**

**Регистрационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
  3. Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  4. Место работы, должность \_\_\_\_\_
  5. Номер диплома и звание по диплому \_\_\_\_\_
  6. Домашний адрес (место проживания) и номер телефона \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- срок обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласие

субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

даю согласие «Дальневосточному мореходному училищу» (филиалу) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», находящемуся по адресу: г. Находка, Находкинский проспект, 86, на обработку своих персональных данных, а именно: *фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место работы (учебы), должности, профессии; сведений об образовании; адрес регистрации и проживания; паспортных данных;* на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), дополнение, использование, уничтожение, распространение (включая передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение с целью обеспечение соблюдения Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов, на срок до минования надобности.

Настоящие согласие может быть отозвано субъектом персональных данных при принятии им отрицательного решения о поступлении на работу (учебу), расторжении трудового договора (договора об обучении) с оператором обработки персональных данных.

**Я, предупрежден об индивидуальной ответственности за одновременное обучение на разных курсах дополнительной профессиональной подготовки.**

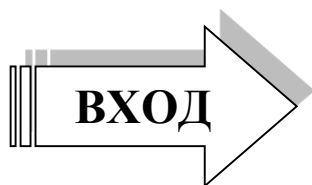
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение 4 (обязательное)

### Составление расписания занятий учебных групп



#### Ресурсы:

- 1. Человеческие:**
  - начальник МУТЦ
  - руководитель курсов
  - документовед МУТЦ;
  - слушатели курсов
- 2. Информационные:**
  - регистрационный лист (ИД 05-43);
  - Документы хранятся в каб. № 312
- 3. Материально-финансовые:**

#### 1. Заполнение слушателями регистрационных листов на курсы

ответственные:

Слушатели курсов

#### 2. Анализ заявлений

ответственный:

Руководитель курсов подготовки

#### 3. Формирование групп по курсам подготовки

ответственный:

Руководитель курсов подготовки

#### 4. Составление расписания проведения занятий

ответственный:

руководитель курсов подготовки

#### 5. Утверждение расписания занятий начальником МУТЦ

ответственный:

Руководитель курсов подготовки

**Исполнитель:**

Начальник МУТЦ

#### 6. Вывешивание расписания занятий на информационную доску

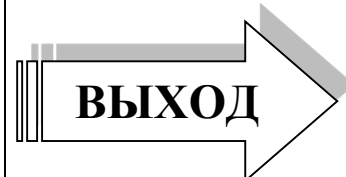
ответственный:

Руководитель курсов подготовки

#### 7. Подшивка расписаний в папку «Расписания».

ответственный:

Руководитель курсов подготовки



Утвержденное  
расписание  
занятий

**Приложение 5**  
(рекомендованное)

СОГЛАСОВАНО

Начальник МУТЦ

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник «ДМУ» (филиал)  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

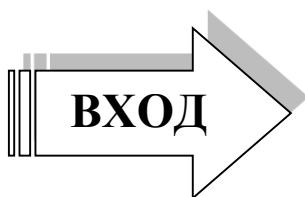
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
«Краткосрочные курсы подготовки вахтенного помощника капитана для продления  
диплома» (40 часов)**

Дата	I	II	III	IV
Понедельник	Общие положения и введение в курс – Суровяткин А.Г.	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев АА	Обработка и размещение груза на уровне эксплуатации – Веснина ЛФ
Вторник	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Обработка и размещение груза на уровне эксплуатации – Веснина ЛФ	Обработка и размещение груза на уровне эксплуатации – Веснина ЛФ
Среда	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Обработка и размещение груза на уровне эксплуатации – Веснина ЛФ	Обработка и размещение груза на уровне эксплуатации – Веснина ЛФ
Четверг	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Обработка и размещение груза на уровне эксплуатации – Веснина ЛФ	Эксплуатация судна и забота о людях на уровне эксплуатации Суровяткин АГ
Пятница	Судовождение на уровне эксплуатации – Зайцев А.А.	Эксплуатация судна и забота о людях на уровне эксплуатации Суровяткин А.Г.	ЗАЧЕТ	

## Приложение 6 (обязательное)

### Документирование процесса подготовки слушателей



#### Ресурсы:

##### 1. Человеческие:

- начальник училища
- главный бухгалтер;
- начальник МУТЦ
- документовед МУТЦ ;

##### 2. Информационные:

- свидетельства о прохождении курсов;
  - журнал выдачи свидетельств (ИД 05-46)
  - проект приказа о выпуске (ИД 05-08);
  - электронная база данных.
- Документы хранятся в каб. № 312

##### 3. Материально-финансовые:

#### 1. Проведение контрольного тестирования по завершению курсов

ответственный:  
начальник МУТЦ

#### 2. Подготовка экзаменационной ведомости

ответственный:  
документовед МУТЦ

#### 4. Проведение экзамена

ответственный:  
Руководитель курсов подготовки

#### 5. Внесение номеров свидетельств в электронную базу данных

ответственные:  
документовед МУТЦ

#### 6. Подготовка проекта приказа о выпуске

ответственные:  
Документовед МУТЦ.  
Начальник МУТЦ

#### 9. Согласование и подписание приказа о выпуске

Ответственные:  
– начальник училища  
– главный бухгалтер;  
– начальник МУТЦ



Приказ о выпуске слушателей,  
Экзаменационная ведомость,  
Электронная база данных.



**Приложение 7**  
(рекомендованное)

«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**Квалификационных испытаний**

Квалификационная комиссия в составе:

Председатель -

Члены комиссии -

---

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведены испытания: квалификационный экзамен

Слушателей, окончивших \_\_\_\_\_

(вид формы обучения)

**На основании проведенных испытаний квалификационная комиссия постановляет присвоить следующую квалификацию:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Присвоена квалификация	С оценкой

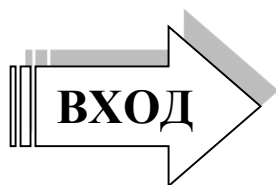
Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

## Приложение 8 (обязательное)

### Оформление и выдача свидетельств о прохождении подготовки



#### Ресурсы:

- 1. Человеческие:**
  - начальник училища
  - главный бухгалтер;
  - начальник МУТЦ
  - документовед МУТЦ;
- 2. Информационные:**
  - свидетельства о прохождении курсов;
  - журнал выдачи свидетельств (ИД 05-46)
  - электронная база данных.

Документы хранятся в каб. № 312
- 3. Материально-финансовые:**

#### **1. Подготовка протоколов экзаменационной комиссии**

ответственный:

Руководитель курсов подготовки

#### **2. Проведение экзамена**

ответственный:

Руководитель курсов подготовки

#### **3. Подписание протоколов сдачи экзаменов**

ответственный:

Руководитель курсов подготовки, члены экзаменационной комиссии

#### **4. Внесение номеров свидетельств в электронную базу данных**

ответственные:

документовед МУТЦ

#### **5. Занесение номеров свидетельств в журнал выдачи свидетельств**

Ответственные:

Начальник МУТЦ

Исполнитель:

Документовед МУТЦ

#### **6. Выдача свидетельств слушателям курсов**

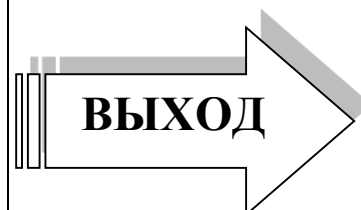
Ответственные:

Начальник МУТЦ

#### **7. Роспись в получении свидетельств**

Ответственные:

Слушатели курсов



**Приказ о выпуске слушателей,  
Протокол сдачи экзаменов,  
Электронная база данных.  
Журнал выдачи свидетельств**

**Приложение 9**  
(рекомендуемое)

**“Дальневосточное мореходное училище”  
(филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
“Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет”**

**Свидетельство**

о прохождении курса дополнительной (профессиональной)  
переподготовки

выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

имеющему рабочий диплом № \_\_\_\_\_

о присвоении квалификации \_\_\_\_\_

окончившему \_\_\_\_\_  
(название учебного заведения)

в \_\_\_\_\_ году по специальности \_\_\_\_\_

**Настоящим удостоверяем, что владелец  
Свидетельства прошел курс специальной  
(профессиональной) переподготовки согласно  
требованиям Приказа Минтранса России № 62  
от 15.03.2012 г.**

по программе \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов  
с \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.

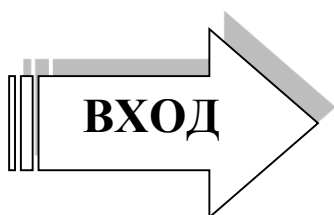
Начальник \_\_\_\_\_

Дата выдачи свидетельства \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## Приложение 10 (обязательное)

### Рассмотрение жалоб и апелляций, анализ отзывов



#### Ресурсы:

- 1. Человеческие:**
  - начальник училища;
  - начальник МУТЦ
  - руководитель курсов подготовки;
  - апелляционная комиссия;
  - слушатели курсов
  
- 2. Информационные:**
  - письменная жалоба слушателя к проведению обучению или заявление слушателя с результатом выходного тестирования;
  - дело с материалами рассматриваемой жалобы;
  - учебная программа подготовки;
  - Приказ Минтранса №62 от 15.03.2012 г.;
  - учебный журнал проведения занятий по курсам (ИД 05-52; 05-53;)
  - решение апелляционной комиссии.

Документы хранятся в каб. 312

- 1. Создание апелляционной комиссии.**  
ответственный:  
Начальник МУТЦ
- 2. Подача слушателем письменной жалобы**  
ответственные:  
Слушатель курсов
- 3. Прием письменной жалобы слушателя**  
ответственные:  
Начальник МУТЦ;  
Руководитель курсов подготовки
- 4. Регистрация жалобы**  
ответственный:  
Документовед МУТЦ
- 5. Формирование Дела с материалами рассматриваемой жалобы**  
ответственные:  
Начальник МУТЦ;  
Руководитель курсов подготовки
- 6. Анализ жалобы (апелляции) – проверка на соответствие установленным требованиям**  
ответственные:  
Начальник МУТЦ;  
Руководитель курсов подготовки
- 7. Сбор сопроводительных документов по существу жалобы**  
ответственные:  
Начальник МУТЦ;  
Руководитель курсов подготовки
- 8. Направление жалобы (апелляции) и сопроводительных документов в апелляционную комиссию**  
ответственный:  
Начальник МУТЦ
- 9. Рассмотрение жалобы (апелляции)**  
ответственные:  
Апелляционная комиссия
- 10. Оформление решения апелляционной комиссии**  
ответственные:  
Апелляционная комиссия
- 11. Подшивание решения в Дело с материалами жалобы**  
ответственные:  
Документовед
- 12. Ознакомление слушателя с решением апелляционной комиссии**  
ответственные:  
Начальник МУТЦ;  
Руководитель курсов подготовки;  
слушатель курсов



**Протокол  
апелляционной  
комиссии**

**Приложение 11**  
(рекомендуемое)

**ЗАЯВКА**

**на тренажерное оборудование и учебные приборы для «ДМУ» (филиал)  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», поставляемых в 20\_\_ году**

№ п/п	Наименование машин и оборудования	Кол-во	Технические характеристики и параметры машин и оборудования	Обоснование для получения машин и оборудования	Цена единицы (в рублях)	Цена всего (в рублях)
<b>Блок 1. Оборудование и программное обеспечение для модернизации навигационных тренажерных МУТЦов по программам: «Маневрирование и управление судном», «Организация ходовой навигационной вахты», «Радиолокационное наблюдение и прокладка», «Использование САРП», «Использование ЭКНИС», "МКУБ"</b>						
1	<b>Программный комплекс проверки знаний конвенционных морских специалистов</b>	1	Состав: Судоводитель, судомеханик, электромеханик. матрос, моторист – 1 рабочее место инструктора (РМИ), 6 рабочих мест слушателя (РМС); Рефмеханик – 1 РМИ, 4 РМС; Электрик, электроник, судовой повар – 1 РМИ, 2 РМС.; ГМССБ, ЭКНИС - 1 РМИ, 2 РМС.	Обновление фонда оценочных средств программами, сертифицированными Минтрансом РФ. Модернизация учебно-тренажерных центров ДМУ и его филиалов до уровня одобренного типа, с целью последующей сертификации в соответствии с требованиями Международной конвенции 1978 года по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты, для обеспечения учебного процесса по СПО, ДПО, переподготовки.	1 440 000	<b>1 440 000</b>

**Лист ознакомления**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись



**Лист учета периодических проверок**

Дата проверки	ФИО и статус (должность) лица, выполнившего проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

**Лист регистрации изменений**

№ измене ния	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измене нных	замене нных	новых	аннули рованн ых				