	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 1
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nswt.ru/security/stp/pppk.pdf	

У Т В Е Р Ж Д А Ю
 ректор университета


Т.И.Зайко

1 июня 20135 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.
 ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ
 КВАЛИФИКАЦИИ**


МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Настоящая инструкция не подлежит воспроизведению, полному или частичному, без письменного разрешения Ректора университета

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 2
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	3
УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3.1 Определения	5
3.2 Обозначения и сокращения	6
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
5 ТРЕБОВАНИЯ.....	7
5.1 Входные данные	7
5.2 Описание процесса.....	8
5.3 Права и обязанности слушателей	17
5.4 Выходные данные процесса.....	17
5.5 Анализ измерение и мониторинг процесса	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	19
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ.....	19

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 3
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Заведующая УКиСП	Коновалов В.В.	
Проверил	Проректор по УКиДПО	Ришко Ю.И.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по УР	Глушец В.А.	

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 4
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

УЧЕТ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

С актуальной версией данного документа можно ознакомиться на страничке официального сайта (<http://smk.nsawt.ru/standarty>) с любого компьютера, подключенного к внутренней сети Университета. Допускается распечатка копий данного документа или его отдельных разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

ФГБОУ ВО «СГУВТ» наряду с образовательными программами реализует дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций в соответствии с лицензией.

Инструкция описывает порядок и формы повышения квалификации сотрудников университета, занятых в учебном процессе, кроме того, распространяется на предоставление дополнительных образовательных услуг по обучению и переподготовке специалистов сторонних организаций.

Организацию повышения квалификации и переподготовки специалистов по дополнительным профессиональным образовательным программам в университете осуществляет «Центр переподготовки и повышения квалификации» (ЦП и ПК), в состав которого входит Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО).

ЦП и ПК осуществляет свою деятельность в соответствии с типовым положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации и уставом университета.

Основными целями процесса являются:

- организация и контроль повышения квалификации ППС и сотрудников университета;
- удовлетворение потребностей специалистов предприятий, организаций и учреждений в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники;
- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- консультационная деятельность.

Таким образом, потребителями процесса повышения квалификации являются ППС и сотрудники университета, процесса дополнительного профессионального образования и переподготовки – члены экипажей морских и речных судов, а также сотрудники предприятий и организаций отрасли водного транспорта и других отраслей, желающие повысить свою квалификацию по курсам, предлагаемым ЦПиПК.

Инструкция распространяется на ЦПиПК, ЦДПО, кафедры, разрабатывающие учебно-методические комплексы по дополнительным образовательным программам и/или непосредственно осуществляющие обучение по таким программам.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2005 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 5
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nswt.ru/security/stp/pppk.pdf	

- ИСО 19011:2011 Руководство по проведению аудита систем менеджмента.
- Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 18.07.2011) "Об образовании";
- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;
- Приказ Минтранса РФ №62 от 15.03.2012г. «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;
- Приказ Минтранса РФ от 08.02.2012 N 32 "О внесении изменений в Порядок ведения Реестра аккредитованных организаций на проведение оценки уязвимости объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств, утвержденный приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 февраля 2010 г. N 27" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.03.2012 N 23476);
- Типовое положение о Вузе в последней редакции.
- Приказ № 2749 от 25.09.2000г. Министерства образования Российской Федерации. « Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования».
- Закон РФ « О высшем послевузовском профессиональном образовании» от 25.08.1996 № 125-ФЗ (в последней редакции)
- «Положение о порядке в условиях профессиональной переподготовки специалистов» Приказ Минобразования РФ от 06.09.2006 г, № 2571
- Инструктивное письмо от 21.11.2000г № 35-52-172/ин 35-29 «Рекомендации по итоговой государственной аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования»
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.03.2000г № 213 от 23.12.2002 г. № 919 от 31.03.2003 г № 175)
- Устав ФГБОУ ВО «НГАВТ» с изменениями (<http://www.nswt.ru/info/charter/index.html>);

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Определения

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:


Зачет – форма проверки знаний и навыков слушателя ЦП, полученных в процессе обучения.

Качество – степень соответствия совокупности собственных характеристик продукции или услуги требованиям;

Конвенционная подготовка – обучение по основным и дополнительным образовательным программам, в соответствии с требованиями конвенции ПДНВ

Лабораторная работа – один из основных видов групповых аудиторных занятий, предусматривающий приобретение обучающимся умений и навыков при выполнении исследований, явлений, проведение расчетов, графических построений, диагностирования.

Лекция- основной вид групповых и потоковых аудиторных занятий для получения теоретических основ изучаемой дисциплины.

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 6
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

Нормативный документ – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов. Термин охватывает понятия стандарт и методологическая инструкция, своды, правила и регламенты, документы технических условий.

Образовательное учреждение – юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, в виде учебного заведения. образовательное учреждение должно иметь администрацию и самостоятельно выполнять функции по разработке, внедрению и реализации образовательного процесса и оценки компетентности выпускаемого специалиста.

Образовательный процесс – процесс развития и саморазвития личности, связанный с овладением, формированием нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; необходимое условие деятельности личности и общества по сохранению и развитию материальной и духовной культуры.

Практическое занятие – один из основных видов групповых аудиторных занятий, предназначенное для формирования умений и навыков применять теоретические знания на практике.

Расписание занятий – документ, предусматривающий распределение изучаемых дисциплин по аудиторному фонду в течение недели.

Руководство по качеству – документ, определяющий систему менеджмента качества университета.

Семинар – один из основных видов групповых учебных занятий по каким-либо конкретным темам учебной дисциплины, тематика которых известна заранее.

Услуга – нематериальная продукция, являющаяся результатом, по меньшей мере, одного действия, осуществляемого при взаимодействии поставщика и потребителя.

Учебный план – документ, определяющий состав дисциплин, изучаемых в образовательном учреждении.

Экзамен – проверка знаний и навыков слушателя ЦП, полученных по завершению определенного этапа обучения.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ИМО (ИМО) – Международная морская организация.

ООП – основная образовательная программа.

ПДНВ – Международная конвенция по подготовке и дипломированию моряков и несения вахты 1978 года с поправками.

ПК – повышение квалификации.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

УМО – учебно-методическое объединение.

УМУ – учебно-методическое управление.

СП – структурное подразделение.

ФГБОУ ВО «СГУВТ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта».

ЦДПО – центр дополнительного профессионального образования (тренажерный).

ЦПиПК – центр переподготовки и повышения квалификации.

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 7
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ректор СГУВТ в части общего руководства ЦПиПК:

- утверждает состав аттестационных комиссий, штаты, смету расходов ЦПиПК;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной и научной литературы;
- предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой, читальными залами, вычислительными центрами и медицинскими учреждениями.

Руководство деятельностью Центра переподготовки и повышения квалификации осуществляет заведующий центром, назначенный ректором университета.

Обязанности заведующего центром:

- подготавливает перечень образовательных услуг;
- рассылает рекламные проспекты;
- собирает информацию и комплектует группы по направлениям и срокам обучения;
- организует обсуждение и составление учебных программ;
- составляет сметы расходов по ЦП;
- оформляет и заключает договора на проведение повышения квалификации или профессиональной переподготовки слушателей;
- подготавливает счета и счета-фактуры;
- оформляет акты о проделанной работе;
- подготавливает приказы о начале занятий;
- ведет подбор штатного состава преподавателей и преподавателей-почасовиков;
- составляет расписание и ведет контроль над проведением занятий и посещаемостью;
- готовит, подписывает и визирует все необходимые документы для организации занятий;
- формирует комиссию по приему зачетов, экзаменов, рефератов;
- оформляет протоколы занятий;
- выдает документы об окончании занятий;
- ведет работу с филиалами и представительствами университета;
- обеспечивает документацией и другими материалами;
- обобщает опыт работы, составляет годовой отчет и статистический отчет 1-П.


Более подробно ответственность за выполнение этапов процессов изложена в матрице ответственности (таблица 5.1, 5.3).

5 ТРЕБОВАНИЯ

5.1 Входные данные

Входные данные и содержащие их документы изложены в таблице 5.1, приведенной ниже
 Таблица 5.1 – Входные данные процесса

Предшествующий процесс или внешний источник	Наименование документов	Ответственный за хранение и обработку
Проектирование и планирование учебного процесса (СТО)	Заявки на ПК кафедр	Кафедры
Проектирование и планирование учебного процесса (СТО)	Учебные планы профилей направлений подготовки и специальностей	Деканаты

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 8
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

Международная морская организация	ПДНВ	ЦДПО, кафедры
Минтранс, Росморречфлот РФ	Приказы, распоряжения	ЦПиПК, ЦДПО, кафедры
Минобрнауки РФ	Лицензия, Свидетельство об аккредитации	Начальник УМУ
Управление персоналом (СТО)	Трудовые договоры	УКиД, кафедры
Возможности кафедр по проведению курсов ПК	Списки предлагаемых курсов с указанием названия, краткого содержания и часов на изучение	ЦПиПК
Потребность в переподготовке специалистов сторонних предприятий и организаций	Заявки на переподготовку и ПК прошлых лет	ЦПиПК

5.2 Описание процесса

5.2.1 Обеспечение ПК сотрудников университета


1 этап: Изучение рекламной информации о ПК – Для предоставления возможности повышения квалификации ППС в других образовательных учреждениях города и России, на основании заявок на ПК кафедр ЦПиПК организует сбор рекламной информации и обеспечивает связь с этими учреждениями.

2 этап: Передача информации по соответствующим подразделениям и отделам: ЦП и ПК представляет информацию на кафедры университета с целью удовлетворить потребности ППС в получении новейших профессиональных знаний и в приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования.

3 этап: Подача заявок по ПК – зав. кафедрой составляет перспективный план ПКП, указывая в нем востребованные направления и формы ПКП с учетом требований ПДНВ (правило I/6, разделы А-I/6, В-I/6), МИ «Конвенционное ДПО» для преподавателей и инструкторов, ведущих дисциплины конвенционной подготовки, положений [] для ППС, деканов и заведующих кафедрами. План ПКП кафедры утверждается проректором по учебной работе. Комиссия университета по анализу качества педагогической деятельности при обнаружении проблем по результатам проверок может в обязательном или рекомендательном порядке продолжить преподавателя пройти повышение квалификации по конкретному направлению.

4 этап: Согласование заявок ПК– ЦПиПК согласовывает списки с Ректором университета. Ответственность за повышение квалификации берет на себя преподаватель, выбирая полезные для себя формы и сроки повышения с учетом возможностей и потребностей кафедры и университета. Допускается самостоятельный выбор наиболее оптимальных курсов не из числа предложенных ЦПиПК, тогда ответственность за легитимность полученных документов (свидетельств, сертификатов, дипломов и т.п.), актуальность и качество обучения лежит на преподавателе. Если преподаватель или сотрудник выбирает ПК из числа предлагаемых курсов внутри университета, то его включают в соответствующую группу и т.д. (см. пункт 5.2.2).

5 этап: Оформление документов на ПК (приказ, договор, оплата) – для ППС в соответствии с планом ректор ежегодно направляет на ПК преподавателей при наличии предварительной заявки и согласования с руководителями предприятий, вузов и научно-исследовательских организаций. Направление оформляется приказом по университету,

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 9
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nswt.ru/security/stp/pppk.pdf	

оформлением счетов на оплату и договором.


6 этап: Процесс ПК – Повышение квалификации ППС осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальной формам обучения [1]. Повышение квалификации ППС непрерывно осуществляется на долговременной или кратковременной основе (суммарный объем – не менее 70 часов в пять лет).

Формы повышения квалификации:

- Защита диссертации (кандидата наук или доктора наук)
- Обучение на факультете повышения квалификации в вузах, имеющих лицензию на данный вид деятельности.
- Обучение в заочной аспирантуре или докторантуре (при условии дополнительного результата ежегодной аттестации)
- Стажировка (от одного до четырех месяцев) на предприятиях, судах, в других вузах, за рубежом.
- Участие в выездных школах, конференциях, семинарах, съездах, заседаниях УМО, заканчивающихся выдачей документов о повышении квалификации.
- Самообразование по личному плану, утвержденному Заведующим кафедрой, и заканчивающееся подготовкой итоговой работы (написание учебников, учебных пособий с грифом министерств или УМО, написание монографий, единоличное создание учебно-методических комплексов)
- Персональная разработка профессионально-образовательной программы по специальности.
- Разработка и постановка нового курса.
- Участие в работе технических и проблемных семинаров, проводимых крупными специалистами производства или НИИ с выполнением выпускной работы.
- Выполнение плана ПКП заслушивается при отчетах заведующих кафедрами на Советах факультета и университета. Оценка результативности ПК преподавателями осуществляется на заседаниях кафедры.

7 этап: Проверка документов сотрудника о ПК – Повышение квалификации подтверждается документами соответствующего образца. Копии документов передаются и хранятся в дела кафедры, в УКиД (в обязательном порядке). Документы, подтверждающие ПКП, обязательны для участия преподавателя в конкурсе при избрании на должность на очередной срок [1]. Результаты повышения квалификации должны быть внедрены в учебный процесс.

Блок-схема процесса приведена на рисунке 5.1, сроки и ответственность представлены в таблице 5.2.

	<p>Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ</p>	<p>Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015</p>	<p>Стр. 10</p>
	<p>Подразделение Управление качеством и связями с производством</p>	<p>Адрес: http://smk.nswt.ru/security/stp/pppk.pdf</p>	

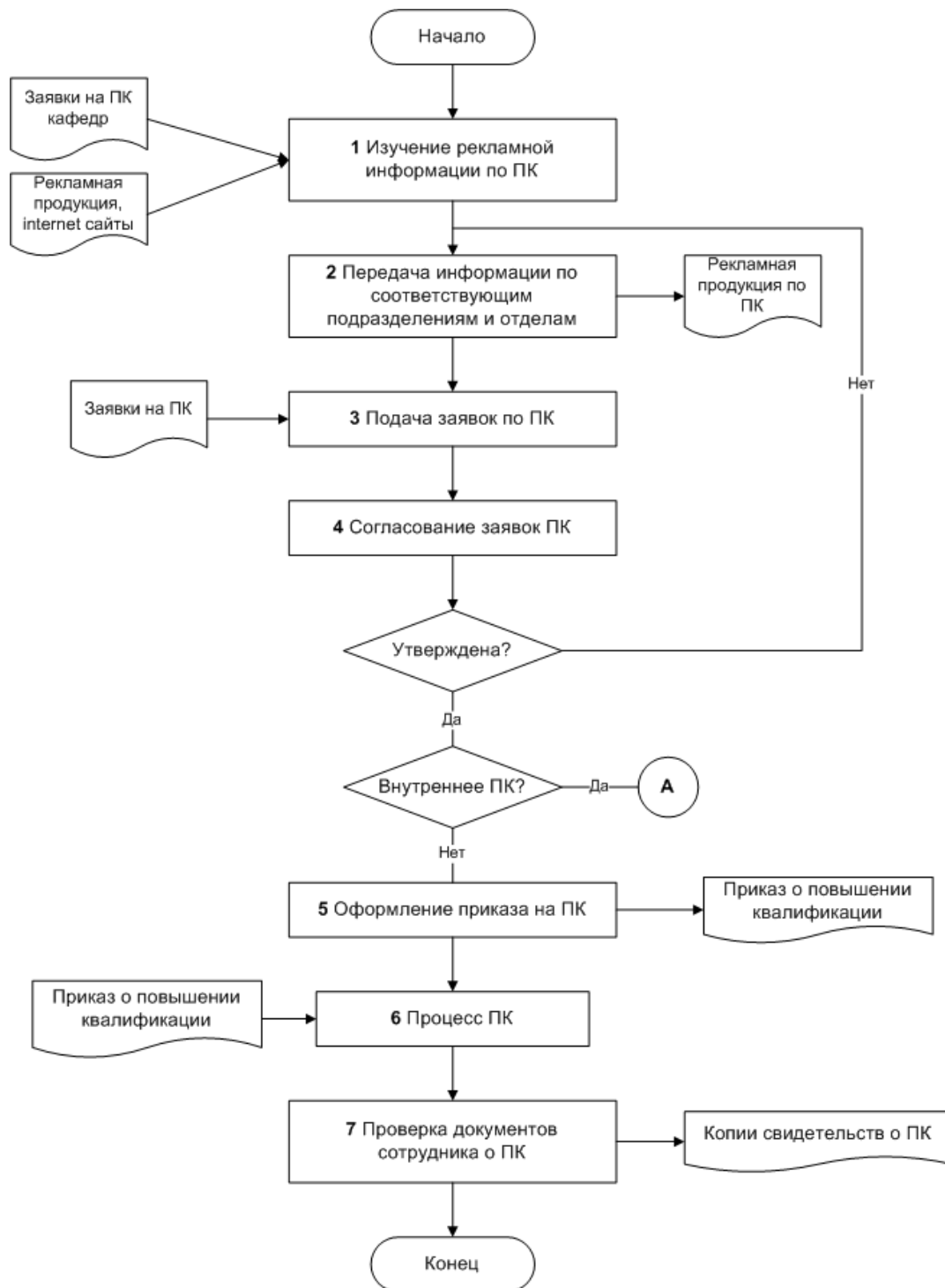


Рисунок 5.1 – Процесс обеспечения ПК ППС и сотрудников университета



	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 11
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

Таблица 5.2 – Процесс обеспечения ПК ППС и сотрудников университета. Этапы процесса, делегирование полномочий, сроки выполнения

Наименование процесса	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Матрица ответственности				
			Ректор	Проректор по УР	Начальник подразделения	Зав. ЦП и ПК	ППС
1 Изучение рекламной продукции по ПК	постоянно	ЦП и ПК			В	Р, О, В	В
2 Передача информации по соответствующим подразделениям и отделам	постоянно	ЦП и ПК				Р, О, В	
3 Подача заявок по ПК	не позднее 2-х недель после получения информации	Подразделения			Р	О	В
4 Согласование заявок ПК	неделя с момента подачи заявки	ЦП и ПК	Р	У	У	О,В	
5 Оформление приказа на ПК	3 дня с момента утверждения заявки	ЦП и ПК	Р	У		О,В	
6 Процесс ПК	в соответствии со сроками ПК	ЦП и ПК				Р,О	В
7 Проверка документов сотрудника о ПК	2 недели со дня прибытия с места ПК	ЦП и ПК		Р	У	О,В	В
Условные обозначения: Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений; У – Принимает непосредственное участие в принятии решений; В – Осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений							

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 12
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

5.2.2 Формирование групп и обучение слушателей по программам ДПО

Этапы формирования групп и обучения слушателей в университете изложены на основании положения [1].

1 этап: Формирование предложений ЦПиПК СГУВТ – ЦПиПК проводит опрос кафедр университета и ЦДПО о возможностях предоставления дополнительных образовательных услуг по соответствующим дисциплинам и направлениям подготовки ДПО. Под руководством начальника ЦПиПК кафедры и ЦДПО разрабатывают программы обучения с указанием названия, краткого содержания, числа часов на изучение дисциплины, необходимого лабораторно-тренажерного оборудования, используемой литературы, нормативных документов. ЦДПО занимается преимущественно разработкой программ, касающихся конвенционной подготовки и переподготовки экипажей морских (МИ «Конвенционное ДПО») и речных судов. При подготовке предложений разработчики учитывают имеющиеся ресурсы (наличие соответствующего ППС, сертифицированных инструкторов, лаборатории, тренажеров и т.п.), в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов (Конвенция ПДНВ, Приказы Минтранса и Росморречфлота, требования Классификационных обществ, Ростехнадзора). Университет вправе реализовывать программы ДПО в рамках Лицензии на право образовательной деятельности. Курсы переподготовки и повышения квалификации могут быть также реализованы в рамках ООП. Программы обучения согласуются со всеми заинтересованными сторонами (**обязательно:** заведующий кафедрой или руководитель соответствующего СП или ЦДПО, начальник ЦПиПК) и утверждаются ректором университета.

2 этап: Организация маркетинга и рекламы – Перед началом учебного года зав. ЦПиПК рассылает информацию с указанием соответствующих программ обучения по регионам Сибири и Дальнего Востока – в организации отрасли водного транспорта, всем потенциальным потребителям процесса переподготовки, дает необходимую рекламу.

3 этап: Организация прием и анализ заявок с требованиями – Заявки потребителей с требованиями на оказание образовательных услуг собираются, и в начале учебного года составляется план-график обучения с учетом требований всех слушателей как внутренних (ППС и сотрудники университета), так и внешних (специалистов сторонних предприятий и сотрудников вузов). На базах флота и паромства начало занятий согласовывается с представителями заказчика и привлекаемыми преподавателями.


4 этап: Корректировка рабочих программ – В случае изменения соответствующих нормативных документов, а также на основании рассмотрения пожеланий слушателей ведущие преподаватели под руководством начальника ЦПиПК совместно с зав. кафедрой и/или начальником ЦДПО проводят корректировку программ обучения. Подготовка ведется согласно утвержденным программам и стандартам. Переработанные программы согласуются и утверждаются аналогично новым (этап 1).

5 этап: Заключение договоров, оплата – Составляется расчет затрат, оформляется счет и счет-фактура, заключается договор с указанием сроков занятий и местом занятий, а после окончания работы подписывается акт о проделанной работе.

6 этап: Формирование группы – Формирование групп происходит по мере поступления заявок и заключения договоров. Повышение квалификации специалистов возможно и по индивидуальным формам обучения (**Приложение А**).

7 этап: Составление расписания УП – Для проведения занятий привлекаются преподаватели университета и сторонние специалисты. Расписание учебного процесса составляется с учетом пожеланий ППС и слушателей курсов и согласуется с УМО, которое обеспечивает наличие необходимых аудиторий и лабораторий для проведения занятий.

8 этап: Проведение учебного процесса – Формы обучения и их основные характеристики

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 13
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nswt.ru/security/stp/pppk.pdf	


изложены в таблице 5.3. Обучение проводится в соответствии с требованиями утвержденных программ (этап 1).

9 этап: Мониторинг качества обучения – Мониторинг процесса проводится в текущем режиме в соответствии с программой обучения. Контролируется текущая посещаемость и успеваемость слушателей. Формы текущего и итогового контроля приводятся в соответствующих программах. Для контроля текущей посещаемости предусмотрены соответствующие журналы. Успеваемость фиксируется в соответствующих компьютерных программах (в случае использования электронных тестов) и/или в журналах контроля посещаемости и успеваемости. Требования к уровню освоения курса устанавливаются до его начала ЦДПО и/или соответствующая кафедра в программе курса или в ином локальном акте подразделения на основании нормативных требований и установившейся практике. Данная информация в обязательном порядке доводится до слушателей до начала обучения или на первом занятии.

10 этап: Выдача документов о ПК – По окончании обучения в случае успешного освоения курса (выполнения всех требований, предусмотренных программой обучения и итоговых испытаний) выдаются документы установленного образца.

11 этап: Анализ удовлетворенности слушателей – Слушатели после окончания курсов и получения документов о переподготовке или повышении квалификации имеют возможность сделать запись в журнале отзывов и предложений либо заполнить соответствующую анкету или опросный лист. Анализ жалоб проводит начальник ЦПиПК, а также ЦДПО. На основании анализа этих жалоб делаются выводы о качестве проделанной работы и необходимых изменениях в будущем. В случае обнаружения рекламации с соответствующим слушателем организуется обратная связь (при наличии указанного обратного адреса или телефона) и делаются соответствующие объяснения. Данные документы подлежат обязательной проверке при проведении внутреннего аудита СМК (**СТО Внутренний аудит**).

Блок-схема подпроцессов изображена на рисунке 5.2, ответственность и сроки исполнения подпроцессов изложены в таблице 5.4.

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 14
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nswt.ru/security/stp/pppk.pdf	

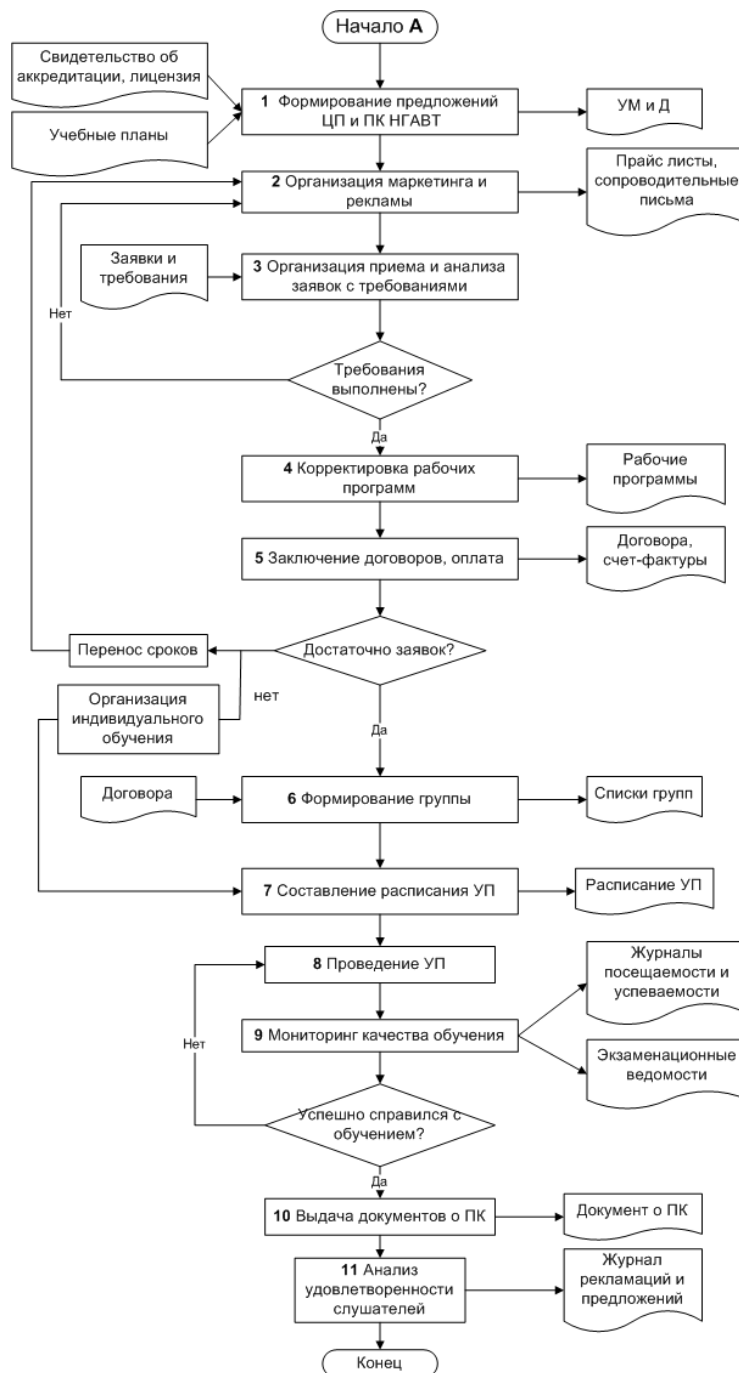


Рисунок 5.2 – Блок-схема процесса «Формирование групп и обучение слушателей»


	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 15
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

Таблица 5.3 – Формы обучения

Наименование	Количество часов	Нормативные документы	Виды учебных работ	Методы контроля	Регистрационные документы по контролю	Выходной документ
Семинарское обучение	До 40 часов	Учебные программы	Лекции	Тесты Вопросы к зачету	Круглый стол Зачет	Удостоверение
Краткосрочное повышение квалификации	До 80 часов	Учебные программы Учебно-тематические планы	Лекции практические лабораторные	Текущий контроль Экзамен Реферат	Экзаменационные ведомости	Удостоверение государственного образца о краткосрочном повышении квалификации
Повышение квалификации	До 144 часов	Учебные программы Учебно-тематические планы	Лекции Практические Лабораторные Выпускные работы	Текущий контроль Экзамен	Ведомости на защиту курсовых работ Экзаменационные ведомости	Свидетельство о повышении квалификации
Индивидуальное обучение	От 8 до 144 часов	Учебные программы Учебно-тематические планы	Лекции Практические Лабораторные Отчет о самостоятельной работе	Текущий контроль Зачет Экзамен	Отчет о самостоятельной работе Зачеты Экзамены	Удостоверение или свидетельство
Профессиональная переподготовка	До 600 часов	Учебные программы	Лекции Практические Дипломная работа	Зачет Защита выпускной работы Экзамен	Отчет Зачеты Экзамены	Удостоверение


	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 16
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nswt.ru/security/stp/pppk.pdf	

Таблица 5.4 – Формирование групп и обучение слушателей. Этапы процессов, делегирование полномочий и сроки выполнения

Наименование процессов	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение				
			Ректор	Зав. центром	Зав. кафедрой, начальник ЦДПО	Преподаватель	Бухгалтерия
1 Формирование предложений ЦП и ПК СГУВТ	За два месяца до начала УП	ЦП и ПК		Р	О	В	
2 Организация маркетинга и рекламы	За месяц до начала УП	ЦП и ПК	Р	О			
3 Организация приема и анализа заявок с требованиями	За месяц до начала УП	ЦП и ПК		РО В			
4 Корректировка рабочих программ	За неделю до начала УП	ЦП и ПК		Р	О	В	
5 Заключение договоров, оплата	За неделю УП	ЦП и ПК	Р	О			У
6 Формирование группы	За неделю УП	ЦП и ПК		РО В			
7 Составление расписания	За три дня до начала УП	ЦП и ПК		РО В		В	
8 Проведение УП	В соответствии с расписанием УП	ЦП и ПК		Р.О.		В	
9 Мониторинг качества обучения	В течение УП	ЦП и ПК		РО		В	
10 Выдача документов о повышении квалификации	Не позднее недели по окончании УП	ЦП и ПК	Р	О,В			
11 Анализ удовлетворенности слушателей	По окончании курса обучения	ЦП и ПК	-	Р,О	-	-	-
Условные обозначения: Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты; О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений; У – Принимает непосредственное участие в принятии решений; В – Осуществляет внедрение принятых решений в подчиненных подразделениях, несет ответственность за правильное и своевременное внедрение решений							

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 17
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

5.3 Права и обязанности слушателей

Слушателями ЦП являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом Ректора. На время обучения слушателям выдаются справки, свидетельствующие о сроках обучения.

Слушатели ЦП имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- пользоваться в порядке, установленном уставом Университета, имеющейся на факультетах, кафедрах нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах.

Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, возможно предоставление общежития с оплатой за счет направляющей стороны.

Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний, при защите курсовых и аттестационных работ, рефератов, сдаче зачетов или экзаменов.

Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы государственного образца.


При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

5.4 Выходные данные процесса

Таблица 5.5 – Выходные данные процесса

Последующий процесс или внешний потребитель	Наименование содержащих документов	Ответственный за хранение и обработку
Управление персоналом (СТО)	Копии документов о ПК	Кафедры, УКиД, ЦПиПК
Руководящие процедуры (РК)	Решения УС Университета	ЦПиПК, секретарь УС
Организации направлявшие слушателей на ПП и ПК, слушатели курсов	Документы о ПП и ПК. Журнал рекламаций и предложений	ЦПиПК

Все перечисленные документы ведутся и хранятся в соответствующих подразделениях Университета, согласно СТО «Управление документацией», «Управление записями»

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 18
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	


5.5 Анализ измерение и мониторинг процесса

Критерии измерения процесса изложены в следующей таблице 5.6

Таблица 5.6 – Критерии измерения процесса

Процесс СМК (СТО, МИ)	Единицы измерения	Методы оценки	Ответственный за анализ
Повышение квалификации	Ед.	Оценивается числом сотрудников университета, успешно повысивших квалификацию за год	УКиД
	Ед.	Оценивается числом сотрудников университета, прошедших ПК внутренних курсов в объеме более 70 часов за год	ЦПиПК
	Ед.	Определение числа сотрудников университета, прошедших стажировку во внешних образовательных учреждениях и организациях за год	ЦПиПК
	Ед.	Оценивается числом ППС, повысивших квалификацию на курсах, организованных в Университете	ЦПиПК
Дополнительное образование и переподготовка внешних слушателей	Ед	Оценивается числом внешних слушателей, прошедших обучение по программам ДПО за год	ЦПиПК
	Ед	Оценивается числом внешних слушателей, членов экипажей морских судов, прошедших обучение по программам ДПО за год	ЦПиПК
	Ед.	Оценивается числом программ ДПО	ЦПиПК
	Ед.	Оценивается числом программ ДПО, предназначенных для переподготовки членов экипажей морских судов	ЦПиПК
	%	Оценивается числом организаций, обучавших своих сотрудников по программам ДПО	ЦПиПК
	%	Определяется качественная успеваемость отношением числа слушателей получивших оценки выше среднего к общему числу слушателей, успешно прошедших итоговые испытания (при бальной системе среднее значение оценивается как разность максимального и минимального возможного количества баллов деленное пополам).	ЦПиПК

Информацию по вышеизложенным критериям собирает зав. ЦПиПК и указывает в годовом

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 19
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

отчете о работе центра.

Разработкой и оценкой критериев занимаются заведующий ЦПиПК, начальник УКиСП и руководители ответственных подразделений, с привлечением как внутренних, так и внешних специалистов.

УКиСП университета контролирует процесс по выполнению требований данного стандарта во время проведения внутренних аудитов.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое) *Форма протокола ТС*

СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ЦЕНТР ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Протокол анализа формирования группы

Группа по спец. _____

прошедшая обучение с « _____ » по « _____ » _____ 200__ г.

Количество слушателей _____ чел.


Доход с группы _____ руб.

Зав. Центром переподготовки
и повышения квалификации

Т.О. Щербакова

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

1 О повышении квалификации ФГБОУ ВПО НГАВТ / Положение НГАВТ – утверждено Ученым советом НГАВТ (протокол №3 от 05.12.2005).

	Система Менеджмента Качества ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Шифр документа: СМК.МИ.6.2.2./7.5-04-007-2015	Стр. 20
	Подразделение Управление качеством и связями с производством	Адрес: http://smk.nsawt.ru/security/stp/pppk.pdf	

2 О порядке проведения аттестации сотрудников ФБОУ ВПО «Новосибирская государственная академия водного транспорта», занимающих должности научно-педагогических работников / Положение НГАВТ – утверждено Ученым советом НГАВТ (от 7.04.2014)

3 О порядке замещения должностей научно-педагогических работников ФБОУ ВПО «НГАВТ» / Положение НГАВТ – утверждено Ученым советом НГАВТ (от 7.04.2014)