



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота



УТВЕРЖДАЮ

Начальник академии

А.В. Грунтов

06.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре профессиональной подготовки
ПСП 02– 24

РАЗРАБОТЧИК
ВЕРСИЯ

Центр профессиональной подготовки
3

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЗАДАЧИ.....	3
3.	ФУНКЦИИ	4
4.	СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
5.	ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	4
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет деятельность центра профессиональной подготовки БГАРФ, его организационную структуру, задачи и функции, взаимоотношения с другими подразделениями академии.

Центр профессиональной подготовки является структурным подразделением академии. Руководителем центра профессиональной подготовки является заведующий центром, который подчиняется непосредственно начальнику академии. Заведующий центром назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника БГАРФ.

Центр профессиональной подготовки осуществляет свою деятельность на двух учебных площадках: учебная площадка «Калининград» и учебная площадка «Мурманск». Руководителем учебной площадки «Мурманск» является заведующий учебным полигоном, который подчиняется заведующему центром профессиональной подготовки.

В своей работе центр профессиональной подготовки руководствуется следующими нормативными документами:

- Международными стандартами ИСО серии 9000;
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 г., с поправками;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Минтранса России от 08.11.2021 г. N 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;
- типовыми программами Министерства транспорта РФ о подготовке членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями;
- Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- Положением о БГАРФ;
- локальными нормативными актами академии и университета;
- приказами, распоряжениями ректора, проректоров, начальника академии и его заместителей, изданными в пределах их компетенции;
- настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами центра профессиональной подготовки являются:

- организация профессионального обучения членов экипажей морских судов и других специалистов на уровне, соответствующем государственным и международным требованиям, стандартам, и ожиданиям потребителей;

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, в приобретении специальности в выбранной области деятельности.

3. ФУНКЦИИ

Центр профессиональной подготовки выполняет следующие функции:

Основные функции центра профессиональной подготовки:

3.1 Планирование образовательного процесса:

- разработка рабочих программ;
- разработка графика учебного процесса;
- разработка организационных мероприятий по реализации образовательного процесса.

3.2 Реализация образовательного процесса:

- организация приема на обучение;
- оформление договора об оказании платных образовательных услуг;
- формирование учебных групп;
- контроль оплаты обучения;
- организация проведения учебных занятий.

3.3 Оценка результатов реализации программ профессионального обучения:

- оценка результатов освоения программы слушателями;
- контроль и оценка учебных занятий.

3.4 Обеспечение идентификации оказываемых услуг.

3.5 Обеспечение установленных стандартов качества при реализации программ профессионального обучения.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 В состав центра входят: заведующий центром, ведущий документовед, документоведы учебной площадки Калининград, заведующий учебным полигоном, заведующий лабораторией, заместитель заведующего учебным полигоном, главный инженер, документовед учебной площадки Мурманск, ведущий инженер, инженер, инженер-энергетик.

4.2 Структуру и штат центра профессиональной подготовки утверждает начальник академии в соответствии со структурой аппарата управления.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 При осуществлении своей деятельности центр профессиональной подготовки наделен следующими полномочиями:

-
- определение направленности и компетентностного профиля программ профессионального обучения с учетом требований профстандартов, работодателей, реального сектора экономики, приоритетов научно-технического развития РФ;
 - подготовка цифрового контента в рамках реализуемых программ профессионального обучения;
 - подготовка проектов и предложений по развитию материально-технической базы Центра.

5.2 Заведующий центром несёт ответственность за:

- своевременность и качество выполнения возложенных на центр настоящим положением задач и функций;
- создание условий для работы сотрудников центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- организацию взаимодействия с другими структурными подразделениями академии;
- ознакомление сотрудников центра с локальными нормативными актами университета и академии, регламентирующими их деятельность, а также контроль исполнения сотрудниками требований указанных актов;
- своевременное предоставление плановой и отчетной документации;
- защиту персональных данных обучающихся и сотрудников центра;
- своевременное проведение предупреждающих, а при необходимости, корректирующих действий, влияющих прямо или косвенно на качество деятельности подразделения;
- осуществление комплексных мероприятий по антитеррористической защищенности центра, предотвращению коррупционных и иных правонарушений.

5.3 Каждый сотрудник центра несёт ответственность за достижение целевых показателей деятельности, качество выполнения работ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями.

5.4 Формы и степень ответственности сотрудников определяются в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Организация образовательного процесса в центре профессиональной подготовки осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением о БГАРФ, постановлениями и решениями ученых советом различных уровней, нормативными и

организационно-распорядительными актами университета и академии под руководством заведующего центром.

6.2 Все учебные кабинеты, помещения, обеспечивающие учебный процесс, с соответствующим материально-техническим оборудованием, приборы, материалы, вспомогательные средства находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц, назначенных приказом начальника академии.

6.3 Центр не обладает полномочиями юридического лица.

6.4 Контроль за деятельностью центра осуществляет начальник академии.

6.5 Проверка деятельности центра осуществляется в соответствии с планами внутреннего и внешнего аудита системы менеджмента качества, в рамках аккредитационных мероприятий, процедур освидетельствования и признания (по конвенционной подготовке) на основании приказа/распоряжения ректора университета.

6.6 Взаимоотношения центра с другими структурными подразделениями академии и университета:

1) по вопросам исполнения приказов, распоряжений и поручений ректора университета, проректоров, начальника академии;

2) по вопросам согласования программ профессионального обучения;

3) для обсуждения и решения вопросов деятельности университета, академии, центра;

4) по вопросам организации образовательных и воспитательных мероприятий;

5) с административно-правовым управлением университета – по правовым вопросам, связанным с деятельностью центра;

6) с отделом делопроизводства академии – по вопросам хранения документации (списания и уничтожения), ведения номенклатуры дел и ее исполнения;

7) с центром информационных технологий академии – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, обслуживания организационной техники и программного обеспечения (включая консультации);

8) с бухгалтерией академии – по финансовым вопросам, касающимся деятельности центра, доходов от оказания платных услуг, и оплаты труда его сотрудников;

9) с учебно-методическим управлением академии – по вопросам повышения квалификации и переподготовки преподавателей центра, подготовки данных для различных форм отчетности;

10) с управлением аналитической работы и планирования университета – по вопросам подготовки отчетности (включая заполнение форм ФСН), мониторинга и самообследования деятельности университета, участия в процедурах независимой оценки качества,

общественно-профессиональной и государственной аккредитации, лицензирования;

12) со службой управления качеством университетского комплекса – по вопросам поддержания и развития системы менеджмента качества, процедур внешнего аудита системы менеджмента качества, внешней оценки системы стандартов качества;

13) с административно-хозяйственной службой БГАРФ – по вопросам обеспечения необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и приборами, иным имуществом, необходимым для реализации научно-образовательных процессов; по вопросам содержания помещений, закрепленных за центром, соблюдения санитарных норм и правил; охраны труда и пожарной безопасности;

14) с планово-экономическим отделом, контрактной и маркетинговой службами академии – по вопросам составления плана закупок для материально-технического обеспечения;

15) с научно-технической библиотекой академии – по вопросам книгообеспечения образовательных программ;

16) с отделом кадров академии – по вопросам подбора, найма и расстановки кадров.