

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МОРСКОЙ ИНСТИТУТ
ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ ПЛАВСОСТАВА



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
ректора

Д.В. Ярыгин

05 2024 г.
27-02-01-07/46

к приказу

от « 31 » 05 2024г. № 1345-п

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского
государственного университета
« 29 » 05 2024 г.
Протокол № 14

Система менеджмента качества

Документированная информация

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ И АТТЕСТАЦИИ
ПЛАВСОСТАВА

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Задачи	3
3.	Основные направления деятельности и функции ЦПАП	4
4.	Организационная структура ЦПАП	6
5.	Руководство ЦПАП	6
6.	Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников ЦПАП.....	9
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10
8.	Делопроизводство	10
9.	Конфиденциальность	10
10.	Заключительные положения	10
11.	Лист учета изменений	12
12.	Лист учета периодических проверок	13
13.	Лист ознакомления	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре подготовки и аттестации плавсостава (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет, СевГУ) определяет общие положения и устанавливает структуру, задачи, основные направления деятельности и функции, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, обязанности, права и ответственность директора и работников Центра подготовки и аттестации плавсостава (далее – ЦПАП), а также конфиденциальность настоящего Положения, как документа интегрированной системы менеджмента, включающей систему менеджмента качества в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 9001:2015, национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и системы стандартов качества в соответствии с требованиями международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее – МК ПДНВ – 78 с поправками), далее вместе – СМК Университета.

Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и документов СМК Университета.

1.2. В своей деятельности ЦПАП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, международными, межгосударственными и национальными стандартами, действующими на территории Российской Федерации и применимыми для деятельности ЦПАП: ISO 9001:2015, МК ПДНВ – 78 с поправками, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, стандартами и директивами Европейской комиссии по повышению качества высшего образования в Европе – ENQA (в части касающейся), применимыми требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства транспорта Российской Федерации, уставом и документами СМК Университета, а также приказами и распоряжениями ректора, указаниями и распоряжениями проректоров Университета в пределах их полномочий, поручениями и распоряжениями директора Морского института, Устава, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Главной задачей ЦПАП является расширение возможностей Университета путем предоставления обучающимся (далее – слушатели) различных видов дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), профессионального обучения (далее – ПО) в соответствии с требованиями МК ПДНВ – 78 с поправками, других международных конвенций и национальных требований, подтверждаемых выдачей соответствующих документов (свидетельств и сертификатов) установленного образца.

2.2. Главная задача ЦПАП решается путем выполнения мероприятий по основным направлениям деятельности ЦПАП, указанным в п. 3.1 настоящего Положения, в том числе, путем реализации рабочих программ учебных курсов, включая тренажерную подготовку слушателей на основании свидетельства о соответствии тренажерного центра правилам МК ПДНВ – 78 с поправками, получаемого от Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Минтранс России), для проведения образовательной деятельности по направлениям ДПО и ПО, а также по необходимым дополнительным образовательным программам подготовки слушателей, не входящих в требования правил МК ПДНВ – 78 с поправками.

2.3. В целях выполнения главной задачи работники ЦПАП решают следующие основные задачи, связанные с основными направлениями деятельности ЦПАП, в том числе в СМК Университета:

– участие в разработке учебно-методических комплексов (далее – УМК), предназначенных для проведения подготовки и переподготовки слушателей по учебным курсам и достижения компетенций, предусмотренных МК ПДНВ – 78 с поправками;

- участие в совершенствовании методики проведения подготовки и переподготовки по учебным курсам и оценки компетентности слушателей;
- организационное, материально-техническое, учебно-методическое и информационно-справочное обеспечение процесса проведения подготовки и переподготовки по учебным курсам и оценки компетентности слушателей;
- обеспечение и контроль процесса проведения подготовки и переподготовки по учебным курсам и оценки компетентности слушателей, с применением тренажерного и компьютерного оборудования и автоматизированных систем ЦПАП, в т. ч. тренажерного комплекса по маневрированию и управлению судном (включая радиолокационный тренажер, средства автоматической радиолокационной прокладки и тренажер электронной картографической навигационной информационной системы); тренажерного комплекса по подготовке для работы на нефтяных танкерах, танкерах-химовозах и танкерах-газовозах (грузобалластные операции на танкерах); тренажера по подготовке операторов глобальной морской системы связи при бедствии (ГМССБ); тренажерного комплекса по управлению машинным отделением судна; системы электронного документооборота (далее – СЭД), программного комплекса проверки (оценки) знаний (далее – ПКП(О)З) «Дельта-Тест», системы электронного дистанционного обучения (далее – СЭДО) «СТОРМ», а также других систем, тренажеров и тренажерных комплексов;
- реализация Миссии, Стратегии, Видения, Политики и Целей в области качества в пределах своих полномочий, а также результативное применение других документов СМК Университета, в части касающейся своей деятельности по обеспечению учебной, учебно-методической, консультационной и организационной работы, а также международной деятельности.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ЦПАП

3.1. Основными направлениями деятельности ЦПАП являются:

- обеспечение учебной работы (обеспечение учебного процесса по программам подготовки);
- обеспечение учебно-методической работы по программам подготовки;
- консультационная и организационная работа по программам подготовки;
- международная деятельность.

3.2. В соответствии с поставленными в разделе 2 настоящего Положения задачами, ЦПАП выполняет следующие функции, выполняемые работниками по основным направлениям деятельности ЦПАП:

а) по обеспечению учебной работы:

- организация и подготовка учебного процесса со слушателями в соответствии с рабочими программами и расписаниями учебных курсов, в т. ч. с применением СЭДО «СТОРМ»;
- периодический контроль качества учебного процесса со слушателями в соответствии с действующими международными и национальными стандартами образования, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета по организации учебного процесса;
- участие в совершенствовании содержания учебного процесса со слушателями с учетом современных достижений науки, техники, технологии и организации производства в морской индустрии;
- участие в организации внедрения прогрессивных методов преподавания и современных информационных технологий в учебный процесс со слушателями;

- участие в совершенствовании методов оценивания качества учебного процесса, проведения зачетов, экзаменов, аттестации и других методов оценки компетентности слушателей;

- подготовка предложений по организации и проведении плавательных практик слушателей (если это предусмотрено рабочей программой профессионального обучения);

- участие, при необходимости, в организации и проведении входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, в т. ч. с применением ПКП(О)З «Дельта-Тест», а также в организации и обеспечении результативной работы аттестационных комиссий.

б) по обеспечению учебно-методической работы по программам подготовки:

- участие в разработке УМК по направлениям ДПО и ПО;

- участие в разработке рабочих программ плавательных практик слушателей (если это предусмотрено рабочей программой профессионального обучения);

- участие в разработке учебных, учебно-методических и методических пособий, методических рекомендаций и указаний по направлениям ДПО и ПО;

- участие в разработке заданий для самостоятельной работы слушателей, предусмотренных рабочими программами и учебными планами направлений ДПО и ПО;

- участие в разработке заданий и методического обеспечения для аттестации слушателей;

- участие в разработке средств диагностики учебных достижений для текущего и итогового контроля знаний (тестовых заданий, экзаменационных билетов и др.), т. е. оценки компетентности слушателей;

- участие в разработке и внедрении в учебный процесс нового компьютерного программного обеспечения проведения учебных курсов, технических средств обучения, а также дидактического обеспечения качества учебных дисциплин (слайдов, плакатов и др.);

- участие в проведении рецензирования и экспертизы учебно-методических материалов для учебных курсов ЦПАП;

- участие в организации и проведении мероприятий по повышению педагогического мастерства инструкторов (преподавателей), экзаменаторов и специалистов по учебно-методической работе (методистов).

в) в консультационной и организационной работе по программам подготовки:

- консультация кандидатов в слушатели, организация подготовки, начиная с момента приема слушателей на соответствующий учебный курс и заканчивая выдачей документального доказательства подготовки и сохранения данных о прохождении подготовки слушателей, в т. ч. с помощью системы электронного документооборота 1С: Предприятие «Документооборот государственного учреждения»;

- подготовка и организация учебного процесса в соответствии с полученными свидетельствами (сертификатами, лицензиями) и другими разрешительными документами;

- организация посещения и контроля качества проведения учебных курсов;

- организация и подготовка проведения методических, учебно-методических и других видов занятий, семинаров, конференций и т. п.;

- организация и проведение мероприятий по привлечению слушателей к участию в подготовке и переподготовке по учебным курсам, а также к достижению компетенций, предусмотренных МК ПДНВ-78 с поправками;

- подготовка проектов документов на проведение плавательной практики слушателей (если это предусмотрено рабочей программой профессионального обучения);

- подготовка комплектов документов слушателей и их хранение в ЦПАП в соответствии с установленными сроками, по направлениям ДПО и ПО;

- организация освещения результатов деятельности ЦПАП на информационных стендах, на веб-сайте Университета и в средствах массовой информации;
- организация наполнения содержанием, полнотой и актуальностью веб-сайта ЦПАП и других информационных ресурсов, которые созданы для освещения и сопровождение деятельности ЦПАП в сети Интернет;
- участие работников ЦПАП в работе экспертных советов, комиссий, рабочих групп Университета и внешних организаций по направлению деятельности ЦПАП;
- подготовка вопросов для обсуждения деятельности ЦПАП на заседаниях Морского института, рабочей группы и постоянно действующей комиссии по качеству, а также, при необходимости, на заседании ученого совета Университета;
- реализация Миссии, Стратегии, Видения, Политики и Целей в области качества и других документов СМК Университета, в части касающейся деятельности ЦПАП;
- соблюдение положений и требований документов СМК Университета, в части касающейся деятельности ЦПАП;
- осуществление сбора, накопления, хранения, отображения на соответствующих носителях и анализа документированной информации о качестве выполняемой работы (управление записями о качестве);
- разработка и применение, по указанию директора ЦПАП, коррекций, корректирующих и предупреждающих действий по устранению и предупреждению несоответствий и их причин, выявляемых при проведении самооценки, внутреннего и/или внешнего аудитов СМК Университета, касающихся деятельности ЦПАП;
- выработка предложений по совершенствованию документов СМК и постоянному улучшению основных направлений деятельности ЦПАП, применяемых при решении главной и основных задач, указанных в разделе 2 и в п. 3.1 настоящего Положения.

г) в международной деятельности:

- изучение международного опыта подготовки и переподготовки слушателей учебно-тренажерных центров и его использование по направлениям ДПО и ПО ЦПАП;
- обеспечение проведения подготовки и переподготовки иностранных слушателей по учебным курсам, а также достижения компетенций, предусмотренных МК ПДНВ – 78 с поправками, при наличии заявок;
- участие, при необходимости, в исполнении международных проектов и программ Университета по направлениям деятельности ЦПАП;
- участие, при необходимости, в международных, национальных и региональных конференциях, семинарах, курсах, выставках и т. п. по направлениям деятельности ЦПАП.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦПАП

4.1. ЦПАП входит в структуру Морского института.

4.2. В состав ЦПАП входит отдел автоматизации и компьютерных технологий.

Количество структурных подразделений ЦПАП определяется исходя из задач, возложенных на ЦПАП, и может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в организационную структуру Университета в установленном порядке.

4.3. Деятельность работников ЦПАП определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. При изменении функций и задач работников ЦПАП, должностные инструкции пересматриваются.

4.4. Штатное расписание ЦПАП разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.5. Трудовые отношения работников ЦПАП регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.6. ЦПАП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. РУКОВОДСТВО ЦПАП

5.1. Общее руководство и координацию деятельности ЦПАП осуществляет директор Морского института.

5.2. Непосредственное руководство ЦПАП осуществляет директор ЦПАП, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Морского института.

5.3. На должность директора ЦПАП назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Директор ЦПАП осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, документами СМК Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Директор ЦПАП обязан:

5.5.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью ЦПАП в пределах своих полномочий;

5.5.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на ЦПАП задач и функций;

5.5.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности ЦПАП с учетом целей, задач и направлений его деятельности;

5.5.4. Подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности ЦПАП;

5.5.5. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников ЦПАП;

5.5.6. Контролировать и принимать меры по соблюдению работниками ЦПАП при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности, промышленной санитарии, личной гигиены и трудовой дисциплины;

5.5.7. Контролировать выполнение работниками ЦПАП:

- требований нормативных документов СМК Университета, планов, расписаний, графиков и т. п. работ и занятий, а также приказов, распоряжений, поручений руководства Университета, распоряжений и поручений руководства Морского института и ЦПАП;

- контроля качества подготовки и переподготовки слушателей в рамках требований МК ПДНВ – 78 с поправками при реализации рабочих программ по учебным курсам ДПО и ПО;

- соблюдения условий, обеспечивающих конфиденциальность информации о результатах проведенных работ (предоставленных услугах) в ЦПАП, которые составляют коммерческую или служебную тайну и с которыми работники ознакомлены;

- правил ведения документации согласно Инструкции по делопроизводству и Номенклатуры дел в Университете.

5.5.8. Организовывать делопроизводство в ЦПАП в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете.

5.5.9. Разрабатывать, при необходимости, по согласованию с директором Морского института, стратегию развития ЦПАП, а также организовать разработку, согласование, утверждение, внедрение и совершенствование (постоянное улучшение) документов СМК Университета, касающихся деятельности ЦПАП;

5.5.10. Организовать планирование и контроль проведения образовательного процесса по учебным курсам ЦПАП, обеспечение проведения учебной, методической и

организационной работу, а также международной деятельности, обеспечить создание необходимых условий для их осуществления, решать текущие учебные, методические, организационные, хозяйственные и финансовые вопросы по направлениям деятельности ЦПАП;

5.5.11. Обеспечивать выполнение рабочих программ по учебным курсам ДПО и ПО слушателей в полном объеме и в соответствии с типовыми программами Росморречфлота Минтранса России, а также в соответствии с применимыми требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по направлениям учебного процесса в ЦПАП, в том числе;

- подготавливать проекты приказов о зачислении слушателей ЦПАП на учебные курсы и отчисление после их окончания;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения и поручения, обязательные для всех работников и слушателей ЦПАП;

5.5.12. Контролировать состояние закрепленных за ЦПАП помещений, а также состояние офисного, учебного, тренажерного и другого оборудования, находящихся в этих помещениях;

5.5.13. Повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности;

5.5.14. Исполнять иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, документами СМК Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, проректоров и директора Морского института.

5.6. Директор ЦПАП имеет право:

5.6.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;

5.6.2. Вносить на рассмотрение директора Морского института предложения по совершенствованию работы ЦПАП;

5.6.3. В пределах своей компетенции сообщать директору Морского института о всех выявленных в процессе деятельности ЦПАП недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы ЦПАП, повышению его результативности и совершенствованию трудового процесса;

5.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5.6.5. Принимать участия в совещаниях, по вопросам, входящим в компетенцию ЦПАП;

5.6.6. Распределять и перераспределять учебную, рабочую нагрузку между работниками ЦПАП с целью рационального использования трудовых ресурсов ЦПАП при выполнении всех видов деятельности;

5.6.7. Посещать и контролировать все виды учебных занятий (лекции, практические и тренажерные занятия, зачеты, экзамены, аттестация и т. п.), проводимые инструкторами (преподавателями) и экзаменаторами, вносить, при необходимости, предложения по повышению качества проводимых учебных занятий;

5.6.8. Требовать, при необходимости, письменные отчеты от работников ЦПАП по направлению их деятельности;

5.6.9. Представлять директору Морского института предложения по приему и увольнению работников ЦПАП, их поощрению, привлечению к дисциплинарной ответственности;

5.6.10. Вносить директору Морского института предложения о применении к слушателям меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.6.11. Давать поручения и издавать распоряжения по направлениям деятельности ЦПАП, обязательные для исполнения всеми работниками ЦПАП и слушателями учебных курсов;

5.6.12. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на ЦПАП;

5.6.13. Обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства Морского института и Университета в установленном порядке.

5.6.14. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор ЦПАП несет ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета, в том числе за ненадлежащее управление обеспечением проведения подготовки и переподготовки, реализуемой в рамках требований МК ПДНВ-78 с поправками;

5.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на ЦПАП, решений органов управления Университета, требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и документов СМК Университета, в том числе планов, расписаний, графиков работ, занятий и т.п.;

5.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы;

5.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой директору Морского института, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений директора Морского института;

5.7.5. Ненадлежащую организацию делопроизводства в ЦПАП в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел в Университете;

5.7.6. Недостоверность информации, предоставляемой в информационную базу данных Росморречфлота Минтранса России, а также в другие организации, взаимодействующие с ЦПАП.

5.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ, ОПЛАТА ТРУДА, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦПАП

6.1. Работники ЦПАП назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета, либо его уполномоченного лица, по представлению директора ЦПАП на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушение работников ЦПАП определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники ЦПАП выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями директора Морского института и директора

ЦПАП, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников ЦПАП регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников ЦПАП может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники ЦПАП должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ЦПАП регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники ЦПАП несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Морского института и директора ЦПАП;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Морского института и директору ЦПАП;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. ЦПАП в различных формах взаимодействует с высшим руководством, с проректорами по направлению деятельности, а также со структурными подразделениями Университета, другими организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед ЦПАП задач и выполнения возложенных функций.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Делопроизводство в ЦПАП ведется в соответствии с Номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству и нормативными документами СМК Университета.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СМК Университета, применяется работниками ЦПАП и не подлежит предоставлению внешним организациям без указания высшего руководства Университета, за исключением предоставления его внутренним аудиторам Университета и внешним аудиторам органа по сертификации при проведении аудитов СМК Университета, в том числе и в ЦПАП.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений (дополнений), либо принятия Положения в новой редакции.

10.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

10.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера Номенклатуры дел Отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов (далее – ДАП).

10.5. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства и архивного обеспечения ДАП до замены его Положением в новой редакции.

Заверенная копия Положения хранится в составе документов СМК Университета в ЦПАП Морского института.

10.6. Настоящее Положение применимо для целей внутреннего и внешнего аудитов СМК Университета, в том числе в ЦПАП.

Директор Центра подготовки и аттестации плавсостава _____ **В.В. Пархоменко**
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Морского института _____ **Д.В. Бурков**
(подпись) (ФИО)

Представитель высшего руководства по качеству _____ **В.В. Пархоменко**
(подпись) (ФИО)

Начальник отдела делопроизводства
и архивного обеспечения _____ **И.А. Гальчинская**
(подпись) (ФИО)

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

[illegible]

[illegible]