

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

**ПРОЦЕДУРА  
ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ  
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
КОНВЕНЦИИ ПДНВ**

**Санкт-Петербург  
2018**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА»		Стр. 2 из 12
	Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ	Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение №4


к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ  
имени адмирала С.О. Макарова»  
№ 361 от 04.05.2018 г.

Система менеджмента качества	
<b>Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ</b>	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящая Процедура разработана согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и Конвенции ПДНВ и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Процедура устанавливает область применения, ссылки на нормативные документы, полномочия и ответственность работников Университета, а также содержание действий по паспортизации учебных аудиторий, используемых для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ.


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа	Проректор по учебной работе – представитель руководства по качеству
Руководитель разработки	Начальник управления качества
Исполнитель	Тарануха С.Н.

	ФБГОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА»		Стр. 3 из 12
	Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ	Версия:	2

## Оглавление

<b>Лист ознакомления.....</b>	<b>4</b>
<b>Лист учета экземпляров .....</b>	<b>4</b>
<b>Лист учета корректуры .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Область применения .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Ссылки.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Полномочия и ответственность .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Содержание процедуры .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Отчет и архивация.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Используемые бланки и носители информации .....</b>	<b>7</b>
<b>ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ.....</b>	<b>8</b>
<b>(Макет и пример заполнения) .....</b>	<b>8</b>

	ФБГОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА»		Стр. 4 из 12
	Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ	Версия:	2

### Лист ознакомления


№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Управление качества	1
Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	
Корпоративный портал	

### Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

	ФБГОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА»		Стр. 5 из 12
	Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ	Версия:	2

## 1. Область применения

1.1. Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ (далее - Процедура) распространяется на основные учебно-научные структурные подразделения Университета (институты, факультеты, центры, кафедры, колледж, филиалы), осуществляющие обучение и подготовку членов экипажей морских судов в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ.

Процедура устанавливает:

- порядок действий по паспортизации учебных аудиторий (далее - аудиторий);
- содержание информации включаемой в паспорт учебной аудитории;
- полномочия и ответственность работников Университета за своевременность и полноту паспорта учебной аудитории и поддержание его на уровне современности;
- порядок контроля над процессом паспортизации;
- порядок контроля над соответствием учебных аудиторий их паспортам;
- порядок обновления паспортов;
- порядок отчетности и архивации.

## 2. Ссылки

2.1. Международные нормативные документы:

- Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (Конвенция ПДНВ).

2.2. Национальные нормативные документы:

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям плавсостава;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям плавсостава;
- Типовые программы дополнительного профессионального образования

**Отраслевые нормативные документы:**

- Приказ Минтранса России от 8 июня 2011 г. № 157 «Об утверждении Порядка признания организаций в целях наделения их полномочиями по освидетельствованию судов и организаций, осуществляющих подготовку членов экипажей морских судов в соответствии с Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 1978 года с поправками, а также по проведению проверок, связанных с освидетельствованием этих судов и организаций».


2.3. Локальные нормативные акты Университета:

- Положение о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности.

## 3. Полномочия и ответственность

3.1. Управление качества:

- участвует в разработке локальной нормативной базы по управлению качеством образовательного процесса Университета в соответствии с требованиями ИСО 9001-2015, Конвенции ПДНВ и национальных нормативных документов в области образования;
- разрабатывает Процедуру паспортизации учебных аудиторий;

	ФБГОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА»		Стр. 6 из 12
	Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ	Версия:	2

– планирует и организует контроль над выполнением настоящей Процедуры при регулярных внутренних аудитах деятельности структурных подразделений Университета, а также в ходе плановых и выборочных мониторингов СМК Университета.

3.2. Центр реализации программ СПО и регионального обучения (Центр РПСПОи-РО) осуществляет контроль проведения процедуры паспортизации колледжем и филиалами Университета.

3.3. Институты, факультеты, колледж организуют разработку паспортов аудиторий.

3.4. Центры, кафедры, отделения, филиалы, осуществляющие обучение и подготовку членов экипажей морских судов:

– разрабатывают и утверждают паспорта учебных аудиторий согласно настоящей Процедуре по установленной форме. (Приложение);

– вносят дополнения в должностные инструкции работников для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Процедурой;

– осуществляют выполнение требований по заполнению отчетных документов и к их архивации согласно настоящей Процедуре.

3.5. Преподаватели, инструкторы:

– при планировании и подготовке к занятиям предусматривают предварительное ознакомление с паспортом учебной аудитории для оценки реального соответствия её оборудования и оснащения в соответствии с требованиями рабочих программ.

3.6. Учебно-вспомогательный персонал:

– поддерживает учебную аудиторию в состоянии соответствия паспорту согласно должностной инструкции;

– совместно с преподавателями и инструкторами представляют при необходимости руководителю учебного подразделения служебную записку с предложениями по изменению паспорта учебной аудитории.

#### **4. Содержание процедуры**

4.1. Процедуру инициирует управление качества Университета:

– разрабатывает настоящую Процедуру.

– передает на соответствующие факультеты института «Морская академия» и института ДПО, отделения колледжа и филиалов;

– организует контроль над выполнением настоящей Процедуры при регулярных внутренних аудитах деятельности структурных подразделений Университета, привлекаемых к подготовке обучающихся в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ.

4.2. Деканы факультетов, руководители центров института ДПО и отделений колледжа и филиалов осуществляют реализацию настоящей Процедуры:


– определяют работников, ответственных за ведение настоящей Процедуры, включая соответствующие обязанности в их должностные инструкции.

– определяют аудитории, используемые при подготовке членов экипажей морских судов, и организуют заполнение их паспортов по установленной форме (приложение).

– принимают от исполнителей подготовленные проекты паспортов учебных аудиторий в двух экземплярах и представляют их на утверждение непосредственным руководителям.

– предусматривают проверку соответствия учебных аудиторий утвержденным паспортам при всех видах контроля учебных занятий.

– обеспечивают корректуру паспортов при изменении рабочих программ.

	ФБГОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА»		Стр. 7 из 12
	Процедура паспортизации учебных аудиторий для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ	Версия:	2

## **5. Отчет и архивация**

- 5.1 Специальный отчет по результатам выполнения Процедуры не требуется:  
– свидетельством выполнения Процедуры является наличие утвержденных экземпляров паспортов на факультетах, в центрах, отделениях и в учебных подразделениях.
- 5.2 Архивация паспортов учебных аудиторий осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству Университета.

## **6. Используемые бланки и носители информации**

- 6.1 Используются паспорта учебных аудиторий, разработанные по форме согласно приложению к настоящей процедуре.
- 6.2 Носитель информации – твердая копия (бумажный).



ФБГОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. МАКАРОВА»

Стр. 8 из 12

Процедура паспортизации учебных аудиторий  
для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ

Версия

2

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ АУДИТОРИИ**  
(Макет и пример заполнения)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института «Морская академия»  
(директор Института ДПО, директор Колледжа ГУМРФ,  
директор филиала)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Декан факультета \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Паспорт**  
**учебной аудитории для подготовки в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ**

Комплексный навигационный тренажер

(наименование учебной аудитории)

Кафедра Навигации

(принадлежность основному учебно-научному подразделению Университета)

Факультет Навигации и связи института «Морская академия»

(принадлежность учебно-научному структурному подразделению Университета)

институт «Морская академия»

(принадлежность структурному подразделению Университета)

Санкт-Петербург

201\_\_





Номер позиции	Характеристики учебной аудитории		Примечание
<b>1</b>	<b>Расположение</b>		
1.1	Учебный городок	Учебный городок № 7	УГ-7
1.2	Адрес	Россия, 198035, Санкт-Петербург, ул. Двинская, 5/7	
1.3	Корпус	Главный	
1.4	Этаж	5	
1.5	Номер(а) аудитории*	540	
<b>2</b>	<b>Принадлежность</b>		
2.1	Институт (колледж, филиал)	Морская академия	
2.2	Факультет (центр, отделение)	Навигации и связи	
2.3	Кафедра	Кафедра Навигации	
2.4	Полное наименование	Комплексный навигационный тренажер	
2.5	Наименование дисциплин, модулей, курсов, реализуемых в аудитории	1. 2. 3.	
2.6	Компетенции, вырабатываемые в аудитории согласно ФГОС (указать уровень образования: ВО, СПО,) Для Института ДПО – Не применимо	ПК-6: Способность нести навигационную ходовую и стояночную вахту на судне. ПК-8: Готовность применять знания национальных и международных требований по безопасности судна, экипажа, предотвращению загрязнения окружающей среды. ПК-8: Умение вести надлежащее визуальное и слуховое наблюдение, а также использовать все имеющиеся технические средства для предупреждения ситуаций чрезмерного сближения и столкновений. ПК-9: Владение основами маневрирования и управления судном, включая маневры при спасании человека за бортом, постановке на якорь и швартовке. ПК-11: Владение теоретическими основами и практическими на-	Специальность Судовождение



Номер позиции	Характеристики учебной аудитории		Примечание
		выками определения места судна с оценкой точности обсерваций; осознанным применением навигационных карт и средств их отображения.	
2.7	Компетенции, вырабатываемые согласно Конвенции ПДНВ на уровне эксплуатации <hr/> (указать уровень: управления, эксплуатации, вспомогательный)	Таблица А-II/1. Спецификация минимального стандарта компетентности для вахтенных помощников капитана судов валовой вместимостью 500 или более. Функция: Судовождение на уровне эксплуатации. Компетенции: - Планирование и осуществление перехода и определение местоположения - Несение безопасной ходовой навигационной вахты - Использование радиолокатора и САРП для обеспечения безопасности плавания - Использование ЭКНИС для обеспечения безопасности плавания	Кодекс ПДНВ. Часть А. Глава II – Капитан и палубная команда.
2.8	Основное учебное оборудование для формирования и/или оценки компетенций согласно Конвенции ПДНВ и/или ФГОС	14 персональных ЭВМ, связанных в локальную сеть с выходом в локальную сеть Университета и Интернет (Например). Установлены компьютерные программы: 1. "Дельта-Судоводитель"; 2. "Дельта-Инженер" 3. и т.д.  Либо - Навигационный тренажер NT-PRO 5000 (без указания версии ПО, количества компьютеров, мониторов и т.д.) <b>Сертификат</b>	Ауд. 512 – РМИ Ауд. 513 - ходовые мостики №№ 1 и 2 – 4 рабочих места Ауд. 515 – ходовой мостик №3 – 5 рабочих мест
2.9	Дополнительные технические средства обучения, учебное оборудование, средства связи	Интерактивная доска. Видеопроектор. ПЭВМ для решения задач вне учебной среды тренажера Струйный принтер Классная стеклянная доска для письма мелом трехстворчатая Классная стеклянная доска для письма мелом - 2 шт.	



Номер позиции	Характеристики учебной аудитории		Примечание
		Настенный демонстрационный экран 3м x 4м. Телефонный аппарат местной АТС Комплект инструмента для работы на классной доске	
2.10	Учебная мебель	Парты 2-х местные Штурманские столы для работы с бумажными морскими картами. Высокие металлические табуреты	16 шт. 13 шт. 24 шт.
2.11	Возможности обеспечения занятий по неконвенционным дисциплинам разделов ФГОС и/или ДПП	Чтение лекций для одной группы обучающихся Проведение практических занятий по тематике, не требующей непосредственной работы со специальным оборудованием	
<b>4</b>	<b>Соблюдение требований техники безопасности</b>		
4.1	Инструкции по технике безопасности для обучающихся и персонала (при необходимости)	Имеются, (утверждены от _____, кем)	
4.2	Журнала инструктажа по соблюдению техники безопасности учебного процесса (при необходимости)	Имеется (утверждены от _____, кем, начат _____)	
4.3	Система автоматической противопожарной сигнализации	Установлена	Исправна
4.4	Аптечка (при необходимости)	Имеется, укомплектована	Укомплектована
4.5	Противопожарный инвентарь (при необходимости)	Имеется, (перечислить)	Огнетушитель
<b>5</b>	<b>Учебная, учебно-методическая и справочная литература</b>		
5.1	Рабочие программы учебных дисциплин, реализуемых в аудитории, включая ФОС	Имеются: (указываются наименования дисциплин)	1 экз. Размещена в ЭИОС
5.2	Программы дополнительной подготовки, реализуемые в аудитории	Имеются: (указываются наименования программ)	1 экз. Твердая копия



Номер позиции	Характеристики учебной аудитории		Примечание
5.3	Инструкции по работе на тренажерах, установленных в аудитории	Имеются: (указывается наименование тренажеров)	Электронная версия + 14 экз. в твердой копия
5.4	Перечень заданий для отработки учебных задач на тренажерах аудитории	Имеются: (указывается наименование учебных задач)	Электронная версия + 1 экз. в твердой копии
5.6	Справочники	Имеются	Электронная версия + 1 экз. в твердой копии
	Прочее (при необходимости перечислить)		
<b>6</b>	<b>Оформление</b>		
6.1	Плакаты с информацией о назначении и возможностях аудитории	Имеются	
6.2	Справочные данные	Имеются	
6.3	Прочее (при необходимости)		

Паспорт составлен \_\_\_\_\_  
(дата)

Заведующий кафедрой (заведующий отделением, директор программы подготовки)

(\_\_\_\_\_)