

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Корпоративный университет СКФ»**

(ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»)

П Р И К А З

«14» июля 2026 г.

№ ЧОУ-2026/0023

Санкт-Петербург

О введении в действие новых редакций документов СМК

В связи с переименованием ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» (далее – Учреждение), изменением организационной структуры и штатного расписания, а также по результатам плановой актуализации системы менеджмента качества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 14.07.2026 новые редакции документов Системы менеджмента качества Учреждения согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Считать предыдущие редакции документов, указанных в Приложении, утратившими силу с даты введения в действие новых редакций.
3. Специалисту Административной группы обеспечить регистрацию новых редакций документов в СМК-А-01 «Матрица документации», изъятие из обращения предыдущих редакций и их архивное хранение в соответствии с СМК-А-04 «Требования к документации».
4. Специалисту Административной группы организовать ознакомление работников под подпись с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Список документов СМК, вводимых в действие в новой редакции с 14.07.2026, на 2 л. в 1 экз.

Директор



В.С. Львов

СПИСОК
документов СМК ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»,
вводимых в действие в новой редакции с 14.07.2026

№	Индекс документа	Наименование документа
1	СМК-А-00	Титульный лист Руководства по качеству
2	СМК-А-02	Введение
3	СМК-А-03	Политика в области качества
4	СМК-А-03-02	Антикоррупционная политика
5	СМК-А-06	Менеджмент ресурсов
6	СМК-А-06-1	Оценочный лист поступающего на работу (бланк)
7	СМК-А-06-2	Лист введения в должность нового работника (бланк)
8	СМК-А-06-3	Лист проверки преподавателя/инструктора (бланк)
9	СМК-А-06-4.1	Отчёт о курсах и семинарах (RU)
10	СМК-А-06-4.2	Training or Seminar Evaluation Record (EN)
11	СМК-А-06-6	Матрица технического обслуживания программно-аппаратного комплекса
12	СМК-А-06-7	Реестр поставщиков для закупок (бланк)
13	СМК-А-07	Процессы предоставления образовательных услуг
14	СМК-А-08	Мониторинг, анализ и улучшение
16	СМК-А-08-21	Типовой чек-лист внутреннего аудита (бланк)
17	СМК-А-08-22	План предупреждающих и корректирующих действий (бланк)
18	СМК-А-08-23	План управления улучшениями по СМК (бланк)
19	СМК-А-08-24	Отчёт о результатах внутреннего аудита (бланк)
20	СМК-А-09	Цифровая инфраструктура
21	СМК-А-10	Альбом форм (титульный лист)
22	СМК-А-12	Процедура управления рисками
23	СМК-В-01	Положение о директоре ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
24	СМК-В-04-01	Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну
25	СМК-В-04-02	Обязательство о неразглашении коммерческой тайны и информации ограниченного доступа
26	СМК-В-07	Положение об организации тестирования
27	СМК-В-08	Положение об отчислении, восстановлении и переводе обучающихся
28	СМК-В-13	Правила администрирования процесса обучения слушателей
29	СМК-В-14	Правила приёма слушателей
30	СМК-В-15	Правила внутреннего распорядка для слушателей
31	СМК-В-17	Порядок проведения самообследования
32	СМК-В-18	Порядок оформления отношений между ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и обучающимися (слушателями)
33	СМК-В-19	Положение об Общем собрании работников
34	СМК-В-20	Положение о Педагогическом совете

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
№ ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ И ПОРЯДКОВ

Код документа	Наименование документа
СМК-В-01	Положение о директоре ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
СМК-В-07	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения
СМК-В-08	Положение об отчислении и восстановлении и переводе слушателей
СМК-В-13	Правила администрирования процесса обучения слушателей
СМК-В-14	Правила приема слушателей
СМК-В-15	Правила внутреннего распорядка для слушателей
СМК-В-17	Порядок проведения самообследования
СМК-В-18	Порядок оформления отношений между ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и обучающимися (слушателями)
СМК-В-19	Положение об Общем собрании работников
СМК-В-20	Положение о Педагогическом совете

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение о директоре ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»	СМК-В-01
--	--	---------------------------------------

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
№ ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Общие положения

1.1. Директор является единоличным исполнительным органом Частного образовательного учреждения «Корпоративный университет СКФ» (далее - Учреждение).

1.2. Директор Учреждения назначается Собственником Учреждения сроком на 3 (три) года и подотчетен Собственнику Учреждения. Условия и заключение трудового договора с Директором, а также досрочное прекращение его полномочий относятся к исключительной компетенции Собственника Учреждения.

1.3. На должность Директора назначается кандидат, отвечающий следующим требованиям:

- имеющий высшее профессиональное образование;
- имеющий опыт работы не менее 5 лет на руководящей должности;
- владеющий английским языком;
- имеющий лидерский потенциал, хорошие коммуникативные и организаторские способности.

1.4. При назначении Директора представляется информация о возрасте и образовании кандидата, должностях, которые кандидат занимал в течение последних 5 лет, характере его взаимоотношений с Учреждением, членстве в советах директоров и иных должностях в других организациях, а также сведения о выдвижении на должность директора или другие должности в иных организациях, о характере взаимоотношений с контрагентами Учреждения, а также иные сведения о финансовом положении кандидата или об обстоятельствах, которые могут влиять на выполнение кандидатом его обязанностей.

1.5. Размер вознаграждения директора устанавливается Собственником Учреждения. Трудовым договором с директором может быть предусмотрено поощрение, зависящее от выполнения уставных задач Учреждения.

1.6. Директор Учреждения руководствуется нормами международного права, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ, Трудовым

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение о директоре ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»	СМК-В-01
---	--	-----------------

кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, Уставом, а также трудовым договором, решениями Собственника Учреждения, принятыми в пределах его компетенции.

2. Компетенция Директора Учреждения

2.1. В соответствии со статьей 30 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и Уставом Учреждения к компетенции Директора относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию других органов управления некоммерческой организации.

2.2. Директор обеспечивает решение уставных задач Учреждения и возможность устойчивого развития Учреждения, организует выполнение решений Собственника Учреждения по вопросам деятельности Учреждения. Решения Собственника Учреждения являются обязательными для Директора Учреждения.

2.3. Директор самостоятельно решает вопросы непосредственного руководства деятельностью Учреждения, включая управление образовательным процессом, в том числе:

2.3.1. С учетом требований законодательства, решений Собственника в соответствии с финансовым планом руководит деятельностью Учреждения, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.3.2. Представляет без доверенности Учреждение в отношениях с государственными, муниципальными и иными органами, в том числе суде, юридическими и физическими лицами, а также выдает доверенности.

2.4. Совершает сделки и распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных Уставом и действующим законодательством.

2.5. Утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Учреждения, за исключением документов, утверждаемых Собственником Учреждения.

2.6. Разрабатывает и представляет на утверждение Собственнику Учреждения штатное расписание и организационную структуру Учреждения (утверждение штатного расписания и организационной структуры, а также внесение изменений в них относится к исключительной компетенции Собственника Учреждения); устанавливает должностные оклады сотрудников в пределах утверждённого штатного расписания.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение о директоре ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»	СМК-В-01
--	--	---------------------------------------

- 2.7. Утверждает должностные инструкции, инструкции по охране труда.
- 2.8. Принимает на работу с заключением трудовых договоров и увольняет с работы сотрудников.
- 2.9. Открывает в банках расчетный, валютный и другие счета Учреждения, от имени Учреждения заключает договоры и совершает иные сделки.
- 2.10. Обеспечивает выполнение обязательств Учреждения перед бюджетом и контрагентами по хозяйственным договорам.
- 2.11. Принимает решения о предъявлении от имени Учреждения претензий и исков к юридическим и физическим лицам и об удовлетворении претензий, предъявляемых к Учреждению.
- 2.12. Организует бухгалтерский учет и отчетность.
- 2.13. Принимает необходимые меры для защиты конфиденциальной информации.
- 2.14. Руководит разработкой и представлением Собственнику Учреждения проекта годового отчета и годового баланса.
- 2.15. Несет ответственность за соблюдение прав обучающихся, планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения, обеспечивает выполнение правил внутреннего распорядка и сохранность принадлежащего Учреждению имущества.
- 2.16. Издаёт приказы и распоряжения, обязательные для исполнения работниками и обучающимися Учреждения.
- 2.17. Утверждает учебный график, расписание занятий.
- 2.18. Принимает решение о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся и работников Учреждения.
- 2.19. Несет персональную ответственность за предоставление отчетных данных в соответствующие государственные органы по месту регистрации Учреждения, за достоверность, своевременность и полноту предоставляемой информации.
- 2.20. Создает условия для творческого роста преподавательского состава, применение ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления научно-педагогических экспериментов.
- 2.21. Имеет право подписи всех финансовых, банковских и прочих документов Учреждения.
- 2.22. В целях поддержания на уровне современности и внедрения практического опыта в процесс обучения и тренировок периодически выходит в рейс на морских судах.
- 2.23. Определяет размер и форму оплаты обучения в Учреждении,

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение о директоре ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»	СМК-B-01
--	--	---------------------------------------

должностные оклады и почасовую ставку.

2.24. Утверждает внутренние нормативные акты Учреждения:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения и правила внутреннего распорядка для обучающихся в Учреждении;
- Правила приема слушателей;
- Положение о порядке отчисления и восстановления обучающихся;
- Учебные планы и программы;
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации определяемое учебной программой.

2.25. Решает иные вопросы, которые не составляют исключительную компетенцию Собственника Учреждения.

3. Ограничение прав Директора. Ответственность

3.1. Директор обязан разумно и добросовестно действовать в интересах Учреждения.

3.2. Директор не имеет права учреждать или принимать участие в организациях, конкурирующих с Учреждением, без согласования с Собственником.

3.3. Директор в своей деятельности должен учитывать интересы третьих лиц для обеспечения эффективной деятельности Учреждения, в том числе: контрагентов, государства и муниципальных образований, на территории которых находится Учреждение.

3.4. В случае возникновения или угрозы возникновения конфликта деятельности Учреждения с личными интересами директора он немедленно уведомляет об этом Собственника. До принятия им решения директор воздерживается от совершения действий, которые приведут к возникновению конфликта между его интересами и интересами Учреждения.

3.5. Директор не должен разглашать или использовать в личных корыстных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Учреждении.

3.6. Директор несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3.7. Директор возмещает убытки, причиненные Учреждению своими виновными действиями в размере, установленном действующим законодательством и трудовым договором.

3.8. Директор освобождается от ответственности, если будет доказано, что он лично не заинтересован в принятии конкретного решения и внимательно изучил всю информацию, необходимую для принятия решения;

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение о директоре ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»	СМК-B-01
---	--	---------------------------------------

при этом иные сопутствующие обстоятельства должны свидетельствовать о том, что он действовал исключительно в интересах Учреждения.

3.9. Договором с Директором может быть предусмотрено страхование его ответственности.

4. Приостановление, прекращение полномочий Директора

4.1. Учреждение вправе в любой момент прекратить полномочия и расторгнуть договор с Директором. Решение о расторжении договора с директором принимает Собственник.

4.2. В трудовой договор между Директором и Учреждением наряду с установленными трудовым законодательством могут включаться следующие основания прекращения договора по инициативе Учреждения (включая, но не ограничиваясь):

- причинение материального ущерба, за исключением ущерба, связанного с обычным коммерческим риском;
- нанесение ущерба деловой репутации Учреждения;
- совершение умышленного уголовного преступления;
- сокрытие своей заинтересованности в совершении сделки с участием Учреждения;
- нарушение положений устава Учреждения, а также норм законодательства о некоммерческих организациях;
- сокрытие информации о своем участии в работе органов управления других юридических лиц;
- учреждение в период работы в Учреждении других организаций, конкурирующих с Учреждением.

4.3. О своем намерении досрочно прекратить договор Директор обязан уведомить Собственника не менее чем за один месяц.

4.4. Процедура передачи дел вновь назначаемому директору определяется Собственником.

4.5. Директор обязан не разглашать конфиденциальную информацию после прекращения договора.

4.6. В случае досрочного прекращения договора с Директором при отсутствии виновных действий (бездействия) ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев досрочного прекращения договора, указанных в пункте 4.2 настоящего положения.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения	СМК-В-07
--	---	---------------------------------------

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
№ ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения проверки знаний в рамках итоговой аттестации по программам подготовки, проводимым в ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» (далее по тексту — Университет СКФ).

2. Проведение тестирования

2.1. Тестирование слушателей с использованием программ проверки знаний «Дельта-ТЕСТ» применяется в качестве одного из элементов аттестации по программе обучения. Шаблоны теста и критерии оценки результата тестирования указаны в приложении к Положению.

2.2. Перед началом занятий с целью определения первоначального уровня знаний слушателя проводится входное тестирование, а по окончании занятий - итоговое тестирование. Шаблоны для обоих видов тестирования составлены таким образом, что количество вопросов и наименования тем остаются неизменными, но при входном тестировании интегральная оценка и минимальный балл изменены на 20% в сторону уменьшения.

2.3. Слушатель повторного курса, получивший отрицательную оценку при входном тестировании, обучается по полной программе обучения.

2.4. При проведении тестирования слушатели не должны использовать какие-либо нормативные, справочные или учебные источники информации, за исключением включенных в состав программ Дельта-ТЕСТ, если иное не предусмотрено программой обучения.

2.5. В случае если продолжительность тестирования превышает 1 час, должна быть предусмотрена возможность перерыва в тестировании для отдыха слушателей.

2.6. Результат теста считается удовлетворительным, если интегральная оценка теста, полученная слушателем, не меньше указанной в шаблоне и оценка по каждому разделу (теме) теста не менее оценки определенной для этого раздела (темы) в шаблоне теста.

2.7. Если за предусмотренное в шаблоне теста время слушатель не успел выполнить все тестовые задания, предусмотренные в тесте, и при этом получил результаты ниже, чем указанные в критерии оценки результатов тестирования, результат теста считается неудовлетворительным.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения	СМК-В-07
--	---	---------------------------------------

2.8. В случае если в результате тестирования слушатель получил удовлетворительную интегральную оценку, но по одному из разделов теста его результат, отличается более чем на 10 баллов в меньшую сторону от результата, указанного в критерии, то слушателю выдается дополнительный тест по данному разделу, состоящий не менее чем из 20 тестовых заданий. Если испытуемый выполнит дополнительный тест с результатом не хуже указанного в критерии, его результат тестирования считается удовлетворительным.

3. Промежуточное тестирование

3.1. Промежуточное тестирование проводится Инструктором в ходе проведения курса подготовки.

3.2. Формы проведения промежуточного тестирования: контрольные опросы, тестовые задания, проведение упражнений с последующим разбором с использованием, при необходимости и возможности, автоматических средств оценки (например, E-Tutor) и другие.

4. Повторная проверка знаний

4.1. В случае неудовлетворительного результата слушателю предоставляется возможность пройти проверку знаний повторно без дополнительной оплаты.

4.2. В случае неудовлетворительного результата при повторной проверке знаний, дополнительное тестирование допускается только на следующий рабочий день с оплатой в установленном размере. Количество дополнительных тестирований, при условии, что они проводятся один раз в день и период времени, в течение которого они могут проводиться определяется в рабочей программе курса обучения.

5. Завершение тестирования

5.1. После окончания тестирования слушатель имеет право на ознакомление с полными результатами тестирования, включая допущенные им ошибки.

5.2. Если при анализе результатов тестирования экзаменатор считает, что программа тестирования некорректно оценила выполнение слушателем тестового задания, экзаменатор имеет право изменить оценку программы тестирования и обязан в этом случае сделать в протоколе тестирования соответствующую запись для обоснования принятого решения.

5.3. Если слушатель не согласен с оценкой результатов тестирования, он имеет право обратиться с претензией в письменном виде к Директору Университета СКФ или лицу, его замещающему в установленном порядке.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения	СМК-B-07
--	---	---------------------------------------

6. О назначении состава экзаменационной комиссии

6.1. Состав экзаменационной комиссии назначается приказом по Университету СКФ.

6.2. Председателем комиссии, как правило, является Начальник отдела тренажерной подготовки Университета СКФ. В исключительных случаях (болезнь, командировка, в тех случаях, когда Директор Университета СКФ выступает в роли Инструктора, и т.д.) обязанности Председателя комиссии может выполнять один из Инструкторов, имеющий соответствующую подготовку.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения	СМК-В-07
--	---	-----------------

Приложение №1

Использование программ проверки знаний в учебных программах

Приложение содержит сведения о программах проверки знаний, шаблонах тестов и критериях оценки результатов тестирования, которые должны применяться в рамках итогового тестирования по учебным программам в ЧОУ «Корпоративный университет СКФ».

1. Навигационное направление

1.1. Маневрирование и управление судном

Название программы		«ДЕЛЬТА-СУДОВОДИТЕЛЬ», в. v.2/1.04		
Название шаблона		SH		
Продолжительность теста		50 мин.		
Интегральная оценка		65		
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка	
1	Английский язык	5	55	
2	МППСС-72	20	55	
3	Управление судном	20	55	
4	МАМС	5	55	

1.2. Организация ходовой навигационной вахты

Название программы		«ДЕЛЬТА-СУДОВОДИТЕЛЬ», в. v.2/1.04		
Название шаблона		BTM		
Продолжительность теста		50 мин.		
Интегральная оценка		65		
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка	
1	Английский язык	13	55	
2	МППСС-72	9	55	
3	Управление судном	3	55	
4	Планирование перехода	25	55	

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения	СМК-В-07
---	---	-----------------

1.3. Подготовка по использованию радиолокационной станции и средств автоматической радиолокационной прокладки

Название программы		«ДЕЛЬТА-СУДОВОДИТЕЛЬ», в. v.2/1.04	
Название шаблона		МППСС-72 + РЛТ	
Продолжительность теста		90 мин.	
Интегральная оценка		75	
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка
Капитаны и СПКМ			
1	Использование радара	12	55
2	МППСС-72. Часть А	5	55
3	МППСС-72. Часть В	17	55
4	МППСС-72. Часть С	21	55
5	МППСС-72. Часть D	15	55
Помощники капитана			
1	Использование радара	10	55
2	МППСС-72. Часть А	5	55
3	МППСС-72. Часть В	10	55
4	МППСС-72. Часть С	15	55
5	МППСС-72. Часть D	10	55

1.4. Подготовка по использованию ЭКНИС

Название программы		«ДЕЛЬТА-ЭКНИС», в. v.2/1.02	
Название шаблона		ЭКНИС - экзамен	
Продолжительность теста		30 мин.	
Интегральная оценка		70	
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка
1	Функциональность ЭКНИС в отношении инспекций и расследований	6	50
2	ЭКНИС: оборудование и его сопряжение	6	50
3	Судовождение с ЭКНИС	7	50
4	Морские электронные карты	6	50

1.5. Плавание в ледовых условиях

Название программы		«ДЕЛЬТА-Плавание во льдах», в. 2.01	
Название шаблона		Qualification test	
Продолжительность теста		30 мин.	
Интегральная оценка		70	
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка
1	Ледовая навигация	10	50

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения	СМК-В-07
--	---	-----------------

2	Типы льдов	5	50
3	Подготовка и требования	5	50

2. Подготовка по ОСПС

2.1. Подготовка лица командного состава судна, ответственного за охрану

Название программы		«ДЕЛЬТА-ОСПС», в. 2/3.02	
Название шаблона		SSO Exam	
Продолжительность теста		53 мин.	
Интегральная оценка		75	
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка
1	Общие требования по главе XI-2 СОЛАС и МК ОСПС	11	70
2	Освидетельствование, проверки и контроль охраны объектов	6	70
3	Охрана объектов, план охраны, подготовка персонала к охране объекта	2	70
4	Противодействие пиратству	7	70
5	Технические средства охраны	4	60

3. Подготовка по эксплуатации СЭУ

3.1. Подготовка судовых механиков при повышении в должности

Название программы		«ДЕЛЬТА-Инженер», в.в. 2/1.03	
Название шаблона		CE-Examination	
Продолжительность теста		90 мин	
Интегральная оценка		75	
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка
Старшие механики и 2МХ			
1	Организация ремонта и технического обслуживания	13	50
2	Судовые операции и обеспечение безопасности людей	21	50
3	Судовые механические установки	66	50
4	Эксплуатация электрического и электронного оборудования	25	50
Судовые механики			
1	Организация ремонта и технического обслуживания	10	50
2	Судовые операции и обеспечение безопасности людей	14	50
3	Судовые механические установки	44	50
4	Эксплуатация электрического и электронного оборудования	17	50

4. ГМССБ

4.1. Подготовка операторов ГМССБ

Название программы		«ДЕЛЬТА-ГМССБ», в. 4.03	
Название шаблона		Оператор ГМССБ	
Продолжительность теста		75 мин	
Интегральная оценка		70	

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об организации тестирования при проведении итоговых испытаний по программам обучения	СМК-В-07
--	---	-----------------

№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка
1	Радиотелефония	5	60
2	Основы ГМССБ	10	60
3	Основы МПС и МПСС	10	60
4	Прием информации по безопасности мореплавания	10	70
5	Процедура аварийной связи	10	70
6	Система УБПЧ	5	0
7	Система ЦИВ	5	60
8	Система Инмарсат	5	60
9	Система оповещения в ГМССБ	5	60

4.2. Подготовка операторов ограниченного района ГМССБ

Название программы		«ДЕЛЬТА-ГМССБ», v. 4.03	
Название шаблона		Оператор ограниченного района ГМССБ	
Продолжительность теста		70 мин	
Интегральная оценка		70	
№	Наименование темы	Кол-во заданий	Мин. оценка
1	Радиотелефония	5	50
2	Основы ГМССБ	14	50
3	Основы МПС и МПСС	9	50
4	Прием информации по безопасности мореплавания	7	70
5	Процедура аварийной связи	10	70
6	Система ЦИВ	5	50
7	Система Инмарсат	5	50
8	Система оповещения в ГМССБ	5	50

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об отчислении и восстановлении и переводе слушателей	СМК-В-08
--	---	---------------------------------------

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
№ ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления и восстановления слушателей в ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» (далее по тексту — Университет СКФ).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ЧОУ «Корпоративный университет СКФ».

1.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления и восстановления слушателей.

1.3. При решении вопросов об отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Учреждения.

2. Отчисление слушателей

2.1. Слушатели, не освоившие программу учебного курса, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, не прошедшие итоговую аттестацию, могут быть отчислены с выдачей справки установленного образца о прослушанном курсе по определенному виду образовательной программы. Вышеуказанная справка выдается за подписью Директора и печатью Университета СКФ.

2.2. Отчисление слушателя осуществляется по решению Директора Учреждения и оформляется соответствующим приказом. Не допускается отчисление слушателей во время их болезни. В случае невозможности закончить обучение по курсу в установленные сроки по болезни (при наличии справки, подтверждающей болезнь), слушателю предоставляется возможность завершить обучение и сдать итоговое тестирование со следующей группой, проходящей обучение по данному курсу без дополнительной оплаты.

2.3. По заявлению слушателя, не прошедшего итоговую аттестацию, Учреждение предоставляет возможность повторной пересдачи задолженности по тем предметам, по которым у слушателя имеется задолженность в течение одного месяца с момента окончания обучения.

В случае отсутствия положительных результатов повторной итоговой аттестации слушателю выдается справка установленного образца.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об отчислении и восстановлении и переводе слушателей	СМК-В-08
---	---	---------------------------------------

2.4. Слушатель может быть отчислен из Учреждения:

2.4.1. По собственному желанию слушателя.

2.4.2. По инициативе Учреждения:

- в связи с неуспеваемостью;
- в связи с несвоевременной оплатой обучения в сроки, установленные договором;
- в связи с грубыми нарушениями дисциплины;
- в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением других положений договора, если условия данного договора предусматривают данный вид ответственности;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, связанного с лишением свободы.
- неявкой слушателя по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) (с возможностью восстановления без дополнительной оплаты).

3. Восстановление слушателей

3.1. Слушатели имеют право на восстановление в Учреждении в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления при наличии вакантных мест.

3.2. Слушатель, восстанавливающийся в Учреждении, пишет на имя Директора заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

3.3. После положительного решения директора издается приказ о восстановлении слушателя.

4. Перевод слушателей

4.1. В связи с краткосрочностью проводимых курсов подготовки перевод слушателей из других профильных учебных заведений ДПО в Университете СКФ не предусмотрен.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
---	---	-----------------

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Директора
 ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
 № ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок администрирования процесса обучения в Частном образовательном учреждении «Корпоративный университет СКФ» (далее – ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» (далее по тексту — Университет СКФ)) начиная от приема заявок и заканчивая выдачей свидетельств об окончании курсов.

1.2. На договорной основе к преподаванию в Университете СКФ привлекаются инструкторы Морского технического колледжа Санкт-Петербурга.

2. Прием слушателей и формирование учебных групп

2.1. Группы слушателей формируются по мере поступления заявок от судоводных компаний, компаний по подбору персонала и частных слушателей.

2.2. Заявки принимаются как в письменной форме по электронной почте, так и в устной форме по телефону непосредственно от самих кандидатов, либо по направлениям установленной формы от предприятий и организаций с которыми могут быть заключены долгосрочные договора.

2.3. В процессе приема заявок по курсам дополнительной подготовки будущим слушателям предоставляется полная и достаточная информация об объеме тех или иных услуг, порядке и форме оплаты услуг, стоимости на оказание тех или иных услуг, общих правилах действующих в Университете СКФ в процессе оказания услуг, критериях оценки компетентности кандидата перед началом курса данной подготовки, критериях оценки компетентности кандидата на получение свидетельства установленного образца о прохождении той или иной тренажерной подготовки.

2.4. Время проведения курсов уточняется по мере поступления заявок от слушателей. Каждому кандидату на курсы дополнительной подготовки доводится до сведения режим работы Университета СКФ, с какого по какое число месяца будут вестись занятия, время начала и окончания ежедневных занятий.

2.5. Администрация Университета СКФ принимает меры к формированию полноценных групп и, при отсутствии необходимого числа слушателей, может предлагать альтернативное время проведения курса.

2.6. С получением предварительных заявок на проведение дополнительной подготовки, до ее регистрации в журнале, производится анализ возможности Университета СКФ выполнить данную услугу в полном объеме и с надлежащим качеством.

2.7. При анализе заявок учитывается следующее;

- соответствие предоставления услуги возможностям Университета СКФ;
- точность сведений о кандидате;
- уточнение данных о кандидате;

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	-----------------

- форма оплаты предоставляемой услуги;
- наличие у кандидата всех необходимых документов, требуемых для процедуры оформления классификационных свидетельств (дипломов) или справок, подтверждающих уровень компетентности соответствующего уровня по той или иной предоставляемой услуге.

2.8. После устранения всех неточностей в содержании заявки, производится анализ возможности ее выполнения персоналом Университета СКФ.

2.9. При проведении анализа определяется возможность персонала выполнить заявку (сроки выполнения, наличие свободного персонала необходимой квалификации, наличие ресурсов, состояние оборудования навигационного учебно-тренажерного центра).

2.10. Если в результате анализа поданных заявок устанавливается, что персонал Университета СКФ не имеет возможности выполнить соответствующую услугу, то об этом сообщается кандидату, при этом кандидату сообщается о возможных путях оказания услуги (перенесения сроков на более поздний период, корректура времени проведения занятий, и т.д.)

2.11. На основании поданных заявлений со стороны слушателей и направлений от организаций, с которыми заключены долгосрочные договора на оказание платных образовательных услуг в области тренажерной подготовки, комплектуются учебные группы по соответствующим направлениям тренажерной подготовки.

2.12. Комплектования учебных групп производится с учетом требований, указанных в Техничко-эксплуатационных требованиях к навигационным Университета СКФ, утвержденным распоряжением Минтранса России - количество слушателей не должно превышать количество аттестованных рабочих мест на тренажерном комплексе.

2.13. По окончании комплектования учебных групп формируется проект приказа о зачислении кандидатов на соответствующие курсы тренажерной подготовки и передается на подпись директору Университета СКФ.

2.14. Со слушателями, которые самостоятельно оплачивают тренажерную подготовку, заключаются договора. Слушатель обязан в течении 2-х рабочих дней оплатить стоимость обучения по действующему тарифу в указанных банковских учреждениях.

2.15. Необходимость подбора инструкторов-преподавателей и согласование времени занятий с приглашаемыми специалистами сторонних организаций может потребовать изменения времени проведения курсов.

3. Заполнение Опросного листа, ведение Журнала контроля проведения занятий и уточнение расписания занятий учебных групп.

3.1. На вводном занятии слушателям предлагается заполнить Опросный лист, в котором указываются данные, необходимые для оформления документов и свидетельств строго в транслитерации, указанной в УЛМ и гражданском паспорте.

3.2. Форма Опросного листа разрабатывается Администрацией Университета

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	---------------------------------------

СКФ и является документом внутреннего пользования.

3.3. Заполненные опросные листы вместе с подписанной экзаменационной ведомостью и распечатками результатов входных и итоговых тестов подшиваются по группам в соответствии с курсом подготовки.

3.4. Перед первым занятием учебной группы инструктор, проводящий его, записывает в журнал номер учебной группы, сроки прохождения подготовки и список слушателей учебной группы.

3.5. Журнал контроля проведения занятий (далее – Журнал) является документом учета посещаемости занятий слушателями и выполнения рабочей программы инструкторами по соответствующей подготовке в Учебно-тренажерном центре «Совкомфлот» (далее – Корпоративный университет СКФ)

3.6. Журнал заводится специалистом (администратором) для ведения записей по одной или нескольким программам подготовки. На титульной странице указывается название программ подготовки и дата ввода журнала в действие.

3.7. В журнал последовательно вносятся записи о проведении подготовки учебных групп, при этом на каждой странице журнала могут быть занесены сведения о подготовке только одной группы.

3.8. Учет посещаемости занятий слушателями осуществляется на четных страницах журнала инструкторами, ведущими учебные занятия. Для учета посещаемости используются следующие обозначения: «+» - присутствие слушателя на занятиях; «о» - отсутствие слушателя на занятиях.

3.9. Сведения о дате проведения занятия, теме и кратком содержании проведенного занятия инструктор записывает на нечетных страницах журнала, заверяя записи личной подписью с указанием своей фамилии и инициалов.

3.10. Качество ведения журнала ежемесячно контролируется Специалистом Административной группы. Записи о проверке, замечания записываются на последней нечетной странице журнала.

3.11. Журналы хранятся в помещении для инструкторов. Перед началом занятий инструктор самостоятельно берет журнал для заполнения и после окончания проведения занятий возвращает журнал на отведенное место.

3.12. После заполнения всех страниц журнала инструктор передает журнал Специалисту Административной группы для проверки. Специалист Административной группы проверяет журнал, ставит на титульной странице дату окончания ведения журнала. Журнал хранится согласно номенклатуре дел ЧОУ «Корпоративный университет СКФ».

3.13. Все записи в журнале должны выполняться четко и аккуратно пастой (чернилами) черного или синего цвета.

3.14. Для внесения в записи журнала исправлений, старый текст зачеркивается и записывается новый текст. Исправления заверяются подписью лица, внесшего исправления с указанием его ФИО и даты, согласно СМК-А-04; СМК-А-07 и СМК-В-13.

3.15. Форма Журнала едина для всех курсов.

3.16. Перед началом занятий инструктор знакомит обучающихся с компе-

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	-----------------

тенциями, согласно требований конвенции ПДНВ и с тренажером, о чем также делается запись в Журнале контроля проведения занятий.

3.17. На вводном занятии с учетом количественного состава слушателей, их профессиональной подготовки и опыта работы, инструктор уточняет расписание занятий на курс по соответствующим направлениям тренажерной подготовки на период обучения и знакомит с ним присутствующих.

4. Документирование процесса подготовки

4.1. При получении заполненного и собственноручно подписанного слушателем Опросного листа и копий рабочего диплома, гражданского паспорта, УЛМ, СНИЛСА, учебного диплома и необходимых свидетельств специалист (администратор) вносит необходимую информацию в программу 1С: Предприятие/1С: УУЦ, распечатывает экзаменационную ведомость и ведомость выдачи свидетельств, заполняет бланки Свидетельств.

4.2. Получив подтвержденные персональные данные слушателей, специалист (администратор) вносит ФИО, дату рождения, дату окончания обучения, номер свидетельства слушателя, который выдается по каждому курсу, в электронную Базу данных учета слушателей Университета СКФ. На слушателей также распространяется Положение о персональных данных (СМК-В-05).

4.3. Итоговый контроль - проверка знаний проводится в форме компьютерного или письменного тестирования или зачетного упражнения на тренажере (см. СМК-А-06 Менеджмент ресурсов. Раздел «Управление оборудованием для мониторинга и измерений»).

4.4. Свидетельство об окончании слушателями соответствующего курса дополнительной подготовки подписывается директором и скрепляется печатью Университета СКФ.

4.5. После снятия копии и ксерокопии свидетельство ламинируется и выдается под роспись в Ведомости выдачи свидетельств об окончании обучения на руки лицу, прошедшему данную дополнительную подготовку.

4.6. Свидетельства печатаются на русском и английском языках на официальных бланках, которые Университета СКФ самостоятельно распечатывает (согласно Приказу № 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов», вступившего в силу с 01 марта 2022 года).

4.7. Свидетельства, оформленные на бланках, самостоятельно изготовленные Университета СКФ выдаются после завершения курсов дополнительного образования по программам, утвержденным Морской Администрацией России, соответствующим требованиям МК ПДНВ-78 с поправками, например: «Маневрирование и управление судном», «Подготовка по использованию радиолокационной станции (РЛС)», «Подготовка по использованию системы автоматической радиолокационной прокладки (САРП)», «Подготовка по использованию электронной картографической навигационной информационной системы (ЭКНИС)», «Подготовка лица командного состава судна, ответственного за охрану» и т.п.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	---------------------------------------

4.8. Свидетельства являются окончательным документом, свидетельствующим о прохождении обладателем надлежащей подготовки в соответствии с национальными и международными требованиями.

5. Изготовление, учет, контроль и изготовление свидетельств

5.1. Университет СКФ самостоятельно изготавливает/распечатывает сертификаты (согласно Приказу № 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов», вступившего в силу с 01 марта 2022 года).

5.2. Контроль расходования выдаваемых свидетельств и бланков строгой отчетности осуществляется путем ведения единого реестра в программе 1С Управление учебным центром.

5.3. Количество выдаваемых свидетельств должно соответствовать количеству слушателей, которые закончили соответствующее курсы по программам дополнительной подготовки на основании приказов об окончании этих курсов.

5.4. Выдача свидетельств об окончании соответствующих курсов дополнительной подготовки слушателям, которые проходили подготовку с полным возмещением затрат, производится после полной оплаты услуг каждым из обученных.

5.5. При получении свидетельства слушатель обязан проверить правильность реквизитов свидетельства и расписаться в Ведомости выдачи свидетельств. Как правило, выдача свидетельств о прохождении соответствующего вида подготовки производится в день окончания курса (проведения квалификационных испытаний) или на следующий день.

5.6. Если при заполнении бланка свидетельства допущена неточность в записи, опечатка, помарка или в процессе печати с помощью технических средств произошёл сбой печатающего устройства свидетельство получило механические повреждения, после согласования с директором Университета СКФ взамен испорченного изготавливается новое свидетельство.

5.7. Свидетельства об окончании слушателями соответствующих курсов дополнительной подготовки учитываются согласно номерам свидетельств.

5.8. Списание бланков строгой отчетности проводится ежеквартально по состоянию на последний день квартала. Для списания бланков приказом директора Университета СКФ создается комиссия в составе назначенных Директором сотрудников Университета СКФ.

5.9. Комиссия в трехдневный срок проверяет соответствие количества бланков, выданных материально-ответственному лицу, либо лицу, назначенному приказом директора Университета СКФ ответственным за хранения бланковой продукции, с количеством бланков, выданных согласно Книги движения бланков строгой отчетности.

5.10. Испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются в присутствии всех членов комиссии с применением офисного shreddera.

6. Оформление и выдача свидетельств о прохождении подготовки

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	-----------------

6.1. До окончания занятий специалист Административной группы с использованием электронной базы 1С: УУЦ готовит свидетельства, сканирует, копирует и ламинирует их, составляет Экзаменационно-зачетную ведомость (по форме, рекомендованной МКК) и вносит соответствующие данные (ФИО слушателя, наименование пройденной подготовки и сроки ее прохождения, дата выдачи и номер свидетельства, регистрационный номер) в Ведомость выдачи свидетельств.

6.2. По окончании занятий каждый слушатель сдает зачет (выполняет контрольное тестирование по установленной форме), о чем делается запись в Экзаменационно-зачетной ведомости, получает на руки сертификат и расписывается в Ведомости выдачи свидетельств.

6.3. Срок хранения электронной Базы данных учета слушателей Университета СКФ не ограничен.

6.4. Все бумажные документы Университета СКФ хранятся согласно требований СМК-А-04 к соответствующему документу после чего передаются в Архив. Сведения о выданных свидетельствах вносятся специалистом Университета СКФ в централизованную базу данных Росморречфлота (Система дипломирования членов экипажей морских судов): и в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) на основании части 9 и 10 статьи 98, пункта 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»». <https://diplom.marinet.ru/education/>

6.5. При обращении по вопросу выдачи дубликата взамен утерянного или испорченного Свидетельства слушатель пишет Заявление на имя директора ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» с указанием наименования курса и сроков прохождения. После распоряжения Директора специалист (администратор) с использованием электронной базы 1С: УУЦ заводит заявку на выдачу дубликата и оформляет ведомость выдачи Дубликата (по форме, рекомендованной МКК) и вносит соответствующие данные (ФИО слушателя, наименование пройденной подготовки и сроки ее прохождения, дата выдачи и номер утерянного/ испорченного свидетельства, даты выдачи и номера дубликата) в Ведомость выдачи свидетельств и оформляет Дубликат свидетельства. На бланке свидетельства в правом верхнем углу делается запись о том, что это Дубликат, выданный взамен утерянного с указанием его номера и даты выдачи. Как дата выдачи указывается дата выдачи дубликата, а дата окончания срока действия остается прежней. Дубликат выдается слушателю после предъявления квитанции об оплате под роспись. Сведения о выданных дубликатах вносятся специалистом Университета СКФ в централизованную базу данных Росморречфлота (Система дипломирования членов экипажей морских судов) и в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	-----------------

7. Контроль за ходом обучения и анализ отзывов слушателей

7.1. Входной контроль проверки знаний слушателей группы, по соответствующему виду подготовки, производится преподавателем, инструктором в первый день занятий на основе тестирования знаний слушателей. Объем практических занятий по видам подготовки определен учебными программами.

7.2. Проведение проверочных и контрольных работ предусмотрено учебной программой и реализуется с помощью технических средств тренажерных комплексов, в частности одобренных Росморречфлотом проверочных программ «Дельта-Тест».

7.3. Объектом контроля Университета СКФ, в процессе обучения, являются управляемые условия протекания процесса для подтверждения того, что:

- программы подготовки по различным направлениям продолжают соответствовать требованиям обязательных национальных и международных норм и ожиданиям потребителя;
- учебные планы продолжают соответствовать целям и задачам программ подготовки;
- требования учебных планов и программ выполняются.

7.4. До завершения процесса обучения Университет СКФ обеспечивает проверку качества полученной подготовки слушателями, позволяющую гарантировать, что морской специалист способен выполнять все установленные требования к компетентности. В завершении подготовки проводится обязательная итоговая квалификационная аттестация по всем направлениям.

7.5. В Университете СКФ установлены критерии, обеспечивающие надежность, объективность, единообразие и воспроизводимость оценок компетентности морских специалистов. Это обеспечивается проведением проверочных работ на каждом этапе обучения по соответствующим направлениям с выставлением оценок.

7.6. По окончании курсов соответствующей подготовки слушателям предлагается заполнить разработанную форму опроса по качеству обучения и отзыву о проведенных занятиях по курсу для анализа по предоставленной услуге.

7.7. Контроль за тем, что система ведения документации по обучению действует и эффективна, производится при внутренних проверках качества и распространяется на следующие виды документации:

- списки слушателей – опросные листы;
- Журнал контроля проведения занятий - учебный журнал;
- экзаменационные ведомости (протоколы квалификационной комиссии);
- выпускные документы (копии свидетельств, справки, сертификаты);
- ведомости выдачи свидетельств
- учебные планы и программы курсов;
- отзывы слушателей о курсах;
- контракты (договора) на обучения;
- приказы о зачислении на курсы и выпуске.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	-----------------

7.8. По итогам периодических проверок ведения документации могут быть приняты решения:

- о необходимости разработки новой документации по обучению;
- о необходимости внесения изменений в документацию по обучению;
- о сохранении в действии документации по обучению без изменений.

7.9. Замечания/пожелания слушателей систематизируются, анализируются и обсуждаются на Совете руководства Университета СКФ.

7.10. По предложениям, направленным на совершенствование работы Университета СКФ, в том числе связанным с приобретением дополнительных средств и техники, и признанным конструктивными, Совет может рекомендовать Директору Университета СКФ выходить с предложением к Собственнику на предмет их внедрения или приобретения.

7.11. Управлением несоответствующей услугой является обеспечение гарантии, что любая несоответствующая услуга по обучению не будет непреднамеренно предоставляться или использоваться в процессе выполнения работ.

7.12. Управление несоответствующими услугами предусматривает:

- выявление несоответствий в процессе обучения и их идентификацию;
- анализ причин выявленных несоответствий;
- корректирующие действия или изъятие несоответствующей услуги.

7.13. Несоответствия обязаны выявлять:

- руководители работ по предоставлению соответствующей услуги;
- непосредственные исполнители работ в ходе предоставления услуги;
- лицо производящее внутреннюю проверку.

7.14. В зависимости от характера выявленного несоответствия и возможности его устранения принимается одно из следующих решений:

- услуга должна быть откорректирована для достижения установленных требований (внесение изменений в программу подготовки, изменения и дополнения в области внутренних записей, и т.д.);
- признание услуги или ее результата несоответствующей установленным требованиям ее последующего изъятия (отказ в выдаче документа о прохождении обучения и направление слушателя на повторное полное обучение, либо разработка и внедрение новых учебных программ, приведение в соответствие внутренних записей и т.д.).

7.15. В случае принятия решений об изъятии несоответствующей услуги, информация об этом должна быть доведена до сведения потребителя.

8. Рассмотрение жалоб и апелляций

8.1. В случае неудовлетворительного результата экзамена (выполнения тестовых заданий), слушателю предоставляется возможность пройти проверку знаний повторно без дополнительной оплаты.

8.2. В случае неудовлетворительного результата при повторной проверке знаний, дополнительное тестирование допускается только на следующий рабочий день с оплатой в установленном размере.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
--	---	-----------------

8.3. Количество дополнительных тестирований, при условии, что они проводятся не чаще, чем один раз в день и период времени, в течение которого они могут проводиться, определяется рабочей программой курса обучения.

8.4. После окончания тестирования слушатель имеет право на ознакомление с полными результатами тестирования, включая допущенные им ошибки.

8.5. Если слушатель не согласен с оценкой результатов тестирования, он имеет право обратиться с претензией в письменном виде к Директору Университета СКФ или лицу его замещающему.

8.6. Претензия должна быть рассмотрена в течение двух рабочих дней комиссией, утвержденной Директором Университета СКФ.

8.7. Ответ на претензию должен быть передан заявителю в письменном виде.

9. Повышение квалификации инструкторов

9.1. Университет СКФ гарантирует, что персонал имеет соответствующую выполняемой работе квалификацию, имеет опыт работы по подготовке морских специалистов, что подтверждается соответствующими дипломами, свидетельствами.

9.2. Ответственность за организацию, проведение и контроль работ по аттестации, и проведение конкурса на замещение вакантных должностей возлагается на директора Университета СКФ.

9.3. Типовые должностные обязанности персонала, квалификационные требования приведены в должностных инструкциях.

9.4. Квалификация, компетентность и профессиональная подготовленность персонала Университета СКФ должна соответствовать национальным и международным стандартам (правилам, нормам) и обеспечивать практическое воплощение политики и целей Группы компаний «Совкомфлот» в области подготовки морских специалистов.

9.5. Обучение и повышение квалификации персонала Университета СКФ проводится в соответствии с утвержденной программой повышения квалификации сотрудников.

9.6. Не реже одного раза в пятилетний период планируется прохождение инструкторами стажировки в соответствие с действующими требованиями или подготовки на Курсах повышения квалификации инструкторов Университета СКФ.

9.7. Инструкторы также должны посещать семинары и курсы повышения квалификации инструкторов Университета СКФ организуемые на базе образовательных учреждений высшего профессионального образования Росморречфлота по согласованию с уполномоченной организацией.

10. Положение о педагогическом совете

10.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Университета СКФ, формируемым из штатных работников Университета СКФ, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила администрирования процесса обучения слушателей	СМК-В-13
---	---	-----------------

10.2. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом образовательной организации и данным Положением о педагогическом совете.

10.3. В состав педагогического совета входят: Директор Университета СКФ, его заместители, педагоги, инструкторы.

10.4. Срок действия полномочий Педагогического совета - бессрочно.

10.5. Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря.

10.6. Педагогический совет осуществляет следующие полномочия (функции):

- обсуждает и утверждает (согласовывает) планы работы Университета СКФ;
- осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании;
- принимает решение о мерах педагогического и дисциплинарного воздействия к обучающимся в порядке, определенном Федеральным законом N 273-ФЗ и Уставом Университета СКФ;
- вносит предложение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.7. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в месяц или, по требованию одного из членов совета, чаще и могут быть совмещены с заседаниями совета СМК Университета СКФ.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила приема слушателей	СМК-В-14
--	--------------------------------------	-----------------

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
№ ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Общие положения

1.1. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет СКФ» (далее по тексту — Университет СКФ) предоставляет услуги по получению дополнительного профессионального образования, включая повышение квалификации специалистов, занятых в сфере морского транспорта и других сферах производственной и хозяйственной деятельности.

1.2. В соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в Университете СКФ могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности образовательные программы, которые разрабатываются и реализуются с учетом потребностей обучающихся, а также требований международных и государственных образовательных стандартов.

1.3. Правом на обучение в Университете СКФ пользуются как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане.

1.4. Университет СКФ в соответствии с законодательством, Уставом и лицензией вправе реализовывать образовательные услуги в следующих формах:

- очная;
- с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и проведением с отрывом от производства практических занятий на тренажерах и итоговой аттестации.

1.5. Обязательный минимум содержания каждой дополнительной образовательной программы должен соответствовать требованиям, предъявляемым к каждому конкретному виду подготовки.

1.6. Конкретные направления обучения определяются лицензией, получаемой Университета СКФ в порядке, установленном законодательством.

2. Организация приема обучающихся в Университете СКФ

2.1. Возникновение отношений по оказанию образовательных услуг оформляется договором между Университетом СКФ и организацией, направляющей слушателей для обучения или непосредственно самим обучаемым.

2.2. Приостановление и(или) прекращение отношений может быть вызвано следующими причинами:

- расторжением в установленном законодательством порядке;
- неявкой слушателя без уважительной причины;
- неявкой слушателя по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.);
- успешной сдачей экзамена (выходного тестирования);
- неуспешной сдачей экзамена (выходного тестирования).

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила приема слушателей	СМК-В-14
--	--------------------------------------	-----------------

2.3. При приостановлении и(или) прекращении отношений между образовательной организацией и обучающимся по причине неявки слушателя без уважительной причины и(или) неуспешной сдачи экзамена отношения между слушателем и Университет СКФ регулируются действующим договором.

2.4. Прием обучающихся (слушателей) в Университете СКФ осуществляется после получения направления, заполнения заявления и проверки документов.

2.5. Занятия в группе начинаются при условии наличия минимально допустимого количества слушателей. Слушатели допускаются к занятиям только после получения Университета СКФ заявки от юридического лица, направившего слушателя на обучение, или предъявления документального подтверждения оплаты обучения индивидуальным слушателем (далее - «Заказчик»).

В отдельных случаях по договоренности с Заказчиком Директор Университета СКФ может принять решение о проведении курса подготовки при меньшем количестве слушателей.

2.6. При приеме в Университете СКФ обучающиеся предоставляют копию удостоверения личности моряка/паспорта моряка, гражданского паспорта, СНИЛСа, учебного диплома, рабочего диплома / квалификационного свидетельства и заполняют опросный лист слушателя курсов в Университете СКФ.

В некоторых случаях необходимо предоставление справки о плавании, свидетельства о прохождении полного курса (при прохождении повторного курса), и свидетельства о начальной подготовке (при прохождении курса расширенной подготовки).

2.7. Отношения между Университетом СКФ и Заказчиком регламентируются договором на оказание образовательных услуг (далее - Договором), заключаемым между ними в соответствии с законодательством. В договоре определяются права и обязанности обучающегося, права и обязанности Университета СКФ как исполнителя, оказывающего образовательные услуги, название программы подготовки, размер и условия платы за обучение, а также иные условия.

Университет СКФ обязан предоставить возможность слушателям ознакомиться с содержанием программы и лицензией. (Рабочие программы курсов и скан-копия Лицензии размещены на сайте).

Направляемый Заказчиком-юридическим лицом на обучение специалист предъявляет направление, выданное Заказчиком.

2.8. Обучающимся является лицо, зачисленное приказом Директора Университета СКФ для обучения на соответствующую программу обучения согласно лицензии.

2.9. Образовательные услуги в Университете СКФ предоставляются на платной основе.

2.10. Оплата за образовательные услуги осуществляется обучающимися и (или) заказчиками в сроки, указанные в договоре.

2.11. Обучение в Университете СКФ проводится на русском языке. При заинтересованности Клиента возможно обучение на английском языке.

2.12. Дата начала занятий в Университете СКФ для обучающихся устанавли-

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила приема слушателей	СМК-В-14
--	--------------------------------------	-----------------

ливаются в соответствии с утвержденным расписанием и/или по мере комплектования учебных групп.

2.13. Содержание образовательного процесса в Университете СКФ по конкретным учебным программам/курсам, продолжительность обучения, а также формы обучения, определяется Университета СКФ в соответствии с законодательством, действующими государственными стандартами, лицензией и учебным планом.

2.14. Обучение в Университете СКФ может проводиться как в группах, так и индивидуально.

2.15. Количество обучающихся в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей Университета СКФ.

2.16. Количественный состав групп устанавливается Директором Университета СКФ в соответствии с требованиями Рекомендаций по организации деятельности учебно-тренажерных центров и их освидетельствованию.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила приема в Университете СКФ разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», и другими законодательными актами Российской Федерации, а также Уставом Учреждения.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила внутреннего распорядка для слушателей	СМК-В-15
---	--	-----------------

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Директора
 ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
 № ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для слушателей Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет СКФ» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и слушателям, иные вопросы регулирования учебного распорядка и действуют на территории ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» (далее по тексту — Университет СКФ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области дополнительного профессионального образования, Уставом Университета СКФ и утверждены Директором Университета СКФ.

1.3. Правила призваны:

- обеспечить благоприятную обстановку для плодотворной учебы и работы в Университете СКФ;
- поддерживать в Университете СКФ порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса.

2. Права и обязанности слушателей

2.1. Слушатели имеют право на:

- уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;
- развитие своих способностей, а также на оценку своих знаний и навыков;
- получение соответствующего свидетельства при успешном прохождении итоговой аттестации;
- ознакомление с Уставом и локальными актами Учреждения, регулирующими права и обязанности слушателей;
- пользование помещениями, оборудованием учебных кабинетов при проведении мероприятий, предусмотренных учебным процессом;
- продолжение обучения в другой образовательной организации;
- иные права, предусмотренные законодательством, Уставом, договором и другими локальными актами Учреждения.

2.2. Слушатели обязаны:

- соблюдать законы Российской Федерации, Устав, правила внутреннего распорядка и другие локальные акты Университета СКФ;

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила внутреннего распорядка для слушателей	СМК-В-15
---	--	-----------------

- беречь и сохранять собственность Университета СКФ, нести материальную ответственность за причиненный ущерб;
- соблюдать установленный учебный режим;
- систематически овладевать профессиональными знаниями, практическими навыкам, качественно и в срок осваивать образовательные программы;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- проходить контроль качества освоения учебных программ;
- своевременно в соответствии с условиями договора вносить плату за обучение;
- соблюдать другие условия договора.

2.3. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом обязанностей, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Университета СКФ, условий договора слушатель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, включая исключение из Университета СКФ.

3. Правила поведения в Учреждении

3.1. Общие правила поведения слушателей:

- приходить в Университете СКФ за 10-15 минут до начала занятий;
- посещать занятия в соответствии с расписанием;
- не пропускать (не покидать) занятия без уважительных причин, разрешения Директора Университета СКФ или его заместителя;
- в случае пропуска занятия предъявить объяснение о причине отсутствия;
- беречь имущество учреждения;
- соблюдать правила пропускного режима и пожарной безопасности;
- не допускать нарушений данных Правил.

3.2. Правила поведения на занятиях:

- подчиняться разумным требованиям преподавателей и сотрудников учреждения;
- не отвлекаться самому и не отвлекать окружающих;
- использовать время обучения только для учебных целей;
- при необходимости выйти из аудитории получить разрешение преподавателя;
- при необходимости задать вопрос преподавателю или ответить на вопрос преподавателя поднять руку;
- не пользоваться мобильным телефоном во время учебного процесса.

4. Заключительное положение

4.1. Во время нахождения на территории Университета СКФ слушатели не имеют права совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

4.2. Ознакомится с настоящими Правилами можно на сайте Университета

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Правила внутреннего распорядка для слушателей	СМК-В-15
---	--	---------------------------------------

СКФ: <https://university.scf-group.ru/> .

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Порядок проведения самообследования	СМК-В-17
--	--	-----------------

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Директора
 ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
 № ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения самообследования Университета СКФ в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 462.

2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

3. Самообследование проводится организацией ежегодно.

4. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию организации;
- организацию и проведение самообследования в организации;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. Сроки и форма проведения самообследования определяются настоящим Порядком, состав лиц, привлекаемых для его проведения – устным распоряжением Директора Университета СКФ.

6. В процессе самообследования проводится оценка:

- образовательной деятельности;
- системы управления организации;
- содержания и качества подготовки обучающихся;
- организации учебного процесса;
- качества учебно-методического, библиотечно-информационного, кадрового обеспечения и материально-технической базы;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- анализ показателей деятельности Университета СКФ подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Университета СКФ, подлежащей самообследованию.

Отчет подписывается Директором Университета СКФ и заверяется печатью.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Порядок проведения самообследования	СМК-B-17
---	--	-----------------

8. Размещение отчетов в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Университета СКФ не позднее 20 апреля текущего года.

	Порядок оформления отношений между ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и обучающимися (слушателями)	СМК-В-18
---	--	---------------------------------------

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
№ ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

Порядок оформления отношений между ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и обучающимися (слушателями)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Корпоративным университетом СКФ» (далее Университета СКФ) и слушателями.

1.3. Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение слушателями содержания образовательных программ.

1.4. Участники образовательных отношений – слушатели, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.5. Университет СКФ предоставляет услуги по получению дополнительного профессионального образования, включая повышение квалификации и переподготовке специалистов, занятых в сфере морского транспорта.

1.6. В соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в Университете СКФ могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности образовательные программы, которые разрабатываются и реализуются с учетом потребностей слушателей, а также требований международных и государственных образовательных стандартов.

1.7. Правом на обучение в Университете СКФ пользуются как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане, и лица без гражданства.

1.8. Университет СКФ в соответствии с законодательством, Уставом и лицензией вправе реализовывать образовательные услуги в следующих формах:

- очная;
- очно-заочная.

1.9. Обязательный минимум содержания каждой образовательной программы должен соответствовать требованиям, предъявляемым к определенному виду подготовки.

1.10. Конкретные направления обучения определяются лицензией,

	Порядок оформления отношений между ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и обучающимися (слушателями)	СМК-В-18
---	--	---------------------------------------

полученной Университета СКФ в порядке, установленном законодательством.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Университета СКФ о приеме лица на обучение в Университете СКФ или для прохождения промежуточной аттестации.

2.2. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в учреждение на обучение оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в учреждение, утвержденными приказом директором Университета СКФ.

2.3. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета СКФ, возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

3. Договор об образовании

3.1. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании, который заключается в простой письменной форме между:

- Университет СКФ и лицом, зачисляемым на обучение;
- Университет СКФ, лицом, зачисляемым на обучение и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.2. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования, включая направленность дополнительной образовательной программы, формы обучения, срок освоения дополнительной образовательной программы.

3.3. Форма договора об образовании основывается на примерной форме договора об образовании, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Изменение образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения слушателями образования по конкретной дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей слушателя и Университет СКФ:

- перевод на обучение по другой дополнительной образовательной программе;
- переход на другую форму обучения;
- иные случаи, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

4.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Университета СКФ.

5. Прекращение образовательных отношений

	Порядок оформления отношений между ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и обучающимися (слушателями)	СМК-В-18
---	--	---------------------------------------

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Университета СКФ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе слушателя, в том числе, в случае перевода слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Университета СКФ в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения слушателем по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в образовательную организацию, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя;
- по инициативе Университета СКФ в одностороннем порядке в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Университет СКФ, в том числе, в случае ликвидации Университета СКФ.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед Университетом СКФ.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении слушателя из Университета СКФ.

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета СКФ прекращаются с даты его отчисления из Университета СКФ.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Университета СКФ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.6. Университет СКФ, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли Университета СКФ, обязан обеспечить перевод слушателей в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности Университета СКФ, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной

	Порядок оформления отношений между ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и обучающимися (слушателями)	СМК-В-18
---	--	---------------------------------------

деятельности, лишения его государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации, Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод слушателей в другие образовательные организации, реализующие соответствующие образовательные программы.

Порядок и условия осуществления перевода производится в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об Общем собрании работников	СМК-В-19
---	---	-----------------

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Директора
 ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
 № ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Общие положения

1. Общее собрание работников ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» (далее по тексту — Университет СКФ) является коллегиальным органом управления, осуществляющим принятие решений в сфере регулирования социально-трудовых отношений, не отнесенных к компетенции Собственника и Директора ЧОУ «Корпоративный университет СКФ». К компетенции Общего собрания работников ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» относится:

- 1.1. Избрание комиссии по трудовым спорам;
- 1.2. Решение вопроса о заключении коллективного договора в ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и утверждение условий коллективного договора.

2. Состав, порядок формирования и работы Общего собрания работников

2.1. В состав Общего собрания работников ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» входят все работники ЧОУ «Корпоративный университет СКФ». Общее собрание работников Учреждения проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание работников правомочно, если на нем присутствуют более половины работников. Решение о проведении Общего собрания работников принимается Директором ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» не позднее чем за 10 дней до его проведения и оформляется соответствующим распоряжением. В распоряжении, которое доводится до сведения всех работников, указываются место, время проведения собрания и основные вопросы повестки дня.

2.2. Председатель Общего собрания работников избирается сроком на 3 (три) года и осуществляет свою деятельность на общественных началах без оплаты.

2.3. Общие собрания работников созываются по инициативе Собственника, Директора, Председателя Общего собрания работников, а также по требованию более половины от общего числа работников ЧОУ «Корпоративный университет СКФ».

2.4. Решение Общего собрания работников принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании. Решения Общего

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение об Общем собрании работников	СМК-В-19
---	---	---------------------------------------

собрания работников оформляются протоколом.

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение о Педагогическом совете	СМК-В-20
--	--	-----------------

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»
№ ЧОУ-2026/0023 от 14.07.2026

1. Педагогический совет ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» (далее по тексту — Университет СКФ) является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогических работников, формируемым для планирования, руководства и координации педагогической и методической деятельности с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения обучающихся.
2. В Педагогический совет входят все преподаватели ЧОУ «Корпоративный университет СКФ», с которыми заключен трудовой договор. Состав Педагогического совета объявляется приказом Директора ЧОУ «Корпоративный университет СКФ». В случае увольнения из ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» члена Педагогического совета он автоматически выбывает из его состава. Срок полномочий Педагогического совета не ограничен. Педагогический совет правомочен, если на нем присутствуют более половины его членов. Решение Педагогического совета принимается простым большинством голосов от присутствующих.
3. К компетенции Педагогического совета относится:
 - 3.1. рассмотрение проектов учебных планов и программ подготовки специалистов до утверждения их Директором ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»;
 - 3.2. рассмотрение предложений Директора ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» по применению мер дисциплинарного воздействия в отношении преподавательского состава и прекращению трудового договора с лицами преподавательского состава в связи с нарушением трудовой, производственной дисциплины, несоответствия занимаемой должности;
 - 3.3. выработка Директору ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» предложений по кандидатурам на замещение должностей преподавательского состава;
 - 3.4. рассмотрение аттестационных дел на представление к присвоению ученых и почетных званий, к награждению правительственными, отраслевыми и краевыми наградами;

 MEMBER OF THE SCF GROUP	Положение о Педагогическом совете	СМК-В-20
---	--	-----------------

3.5. анализ организации процесса и результатов образовательной деятельности ЧОУ «Корпоративный университет СКФ»;

3.6. совершенствование качества подготовки специалистов с учетом современных требований;

3.7. содействие повышению профессиональной компетентности педагогических работников.

4. В своей деятельности Педагогический совет подотчетен Директору ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» и Собственнику. Руководит работой Педагогического совета его Председатель. В целях организации своей деятельности Педагогический совет избирает из своего состава Председателя и секретаря. Педагогический совет вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета.

5. Председатель открывает и ведет заседания Педагогического совета, организует хранение его протоколов. Протоколы заседаний Педагогического совета подписываются Председателем и секретарем.

6. Педагогический совет собирается на свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета созываются по инициативе Собственника ЧОУ «Корпоративный университет СКФ», Директора, Председателя Педагогического совета, а также по требованию более половины от общего числа членов Педагогического совета. Члены Педагогического совета письменно извещаются о назначении заседания не менее чем за 14 дней до даты проведения и им предоставляются все необходимые материалы, связанные с вопросами повестки дня.

7. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогических работников и обучающихся, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания по решению Педагогического совета ЧОУ «Корпоративный университет СКФ» может создаваться Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.