

# УЧЕБНО-ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЦЕНТР СЕВЕРНОГО БАССЕЙНА



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0272FCA400AF811D8A47C2D1AF385261D8  
Владелец: ЧОУ ДПО «УТЦ СБ»  
Действителен: с 16.07.2024 до 16.10.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ ДПО «УТЦ СБ»

\_\_\_\_\_ В.Н. Кочуров

## ПОЛИТИКА

## ЧОУ ДПО «УТЦСБ» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Мурманск

**Политика Руководства**  
**ЧОУ ДПО «УЧЕБНО - ТРЕНАЖЁРНЫЙ ЦЕНТР СЕВЕРНОГО БАССЕЙНА»**  
**в области качества**

**представление услуг, обеспечивающих удовлетворение требований**  
**МК ИДНВ-78 с поправками, Морской Администрации России и персонала организации на**  
**основе управления процессами, чтобы свести к минимуму все имеемые риски, на основе**  
**повышения качества работы всей Организации и выполнения следующих обязательств в**  
**области качества:**

1. Управлять Организацией исходя из приверженности к достижению целей и задач в отношении выполнения требований **Конвенции ИДНВ-78** с поправками, включая ориентацию на основные группы слушателей с выделением их ключевых потребностей и запланированных методов удовлетворения этих потребностей в обучении, **на основе управления процессами, используя риск - ориентированное мышление.**
2. В своей деятельности постоянно руководствоваться установленными требованиями международных и национальных стандартов, требованиями международных конвенций, для образовательных учреждений, осуществляющих подготовку морских специалистов, применимых в деятельности ЧОУ ДПО «УТЦСБ».
3. Постоянно совершенствовать процессы оказания услуг потребителям в соответствии с установленными требованиями.
4. Своевременно оформлять и выдавать документы по окончании оказания услуг в соответствии установленным требованиям.
5. Постоянно совершенствовать и поддерживать в действии Руководство по качеству и Процедуры системы качества ЧОУ ДПО «УТЦСБ», и выделять ресурсы, обеспечивающие поддержание и выполнение Политики Руководства в области качества, целей и обязательств Руководства в области качества.
7. Планировать в области качества в свете представления услуг потребителям.
8. Производить анализ контрактов и заявок на услуги с целью обеспечения качественного представления услуг на уровне, обеспечивающих выполнение Политики, Целей и Обязательств Руководства в области качества.
9. Управлять нормативными документами с целью обеспечения их использования персоналом ЧОУ ДПО «УТЦСБ», субподрядчиками и потребителями услуг действующими и актуализированными изданиями.
10. Обеспечивать идентификацию и прослеживаемость оказания услуг потребителям.
11. Управлять процессами оказания услуг потребителям.
12. Производить анализ выявленных несоответствий, принятых претензий, выставленных потребителями оказанных услуг и анализ оказанных услуг.
13. Управлять отчётными документами в области качества с целью обеспечения их идентификации, анализа и хранения.
14. Проводить внутренние проверки системы управления качеством с целью определения состояния, поддержания и улучшения системы качества.
15. Надлежащим образом поддерживать квалификацию работников с целью качественного оказания услуг в соответствии с установленными международными и национальными требованиями.
16. Производить в соответствии с техническими условиями нормативными документами профилактический осмотр оборудования учебных тренажёров.
17. Использовать одобренную техническую документацию при установке и монтаже оборудования новых учебных тренажёров, а также при технической модернизации существующих учебных тренажёров.