

Информационная система дипломирования членов экипажей морских судов

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (Версия 05)

Оглавление

1	ВВЕДЕНИЕ	3
1.2	Технические требования.....	3
2	РАБОТА В СИСТЕМЕ	3
2.7.1	Физическое лицо не найдено	6
2.7.2	Результаты поиска.....	6
2.7.3	Информация о физическом лице.....	6
2.7.3.1	Внесение в систему общих данных о физическом лице	7
2.7.3.2	Внесение в систему фото физического лица.....	8
2.7.3.3	Внесение данных. Присвоение учетного номера документа	9
2.7.3.4	Изменение статуса документа.....	11
2.7.3.5	Внесение данных о продлении документа	11
2.7.3.6	Внесение ограничений	12
2.7.3.7	Внесение функций.....	12
2.7.3.8	Внесение вкладыша к диплому	13
2.7.3.9	Внесение данных о дополнительной подготовке	13
2.7.3.10	Внесение в диплом данных о тренажерной подготовке	14
2.7.3.11	Печать подтверждения диплома, бланка диплома и вкладыша к диплому	15
2.7.3.12	Внесение в систему данных о подтверждении дипломов иностранных государств.	15
2.7.3.13	Внесение данных о выданных квалификационных свидетельствах ..	16
2.7.3.14	Печать подтверждения квалификационного свидетельства, бланка свидетельства	17
2.7.3.15	Внесение данных о выданных неконвенционных документах.....	18
2.7.3.16	Внесение данных о выданных танкерных подтверждениях.....	18
2.6.3.16	Печать танкерного подтверждения	20
2.6.3.17	Внесение данных о праве плавания без лоцмана.....	20
2.6.3.18	Внесение данных о выдаче лоцманских удостоверений	22
2.6.3.19	Внесение данных о пройденных квалификационных испытаниях.....	24
2.6.3.20	Внесение данных о стаже плавания.....	26
2.6.3.21	Представленные документы	27
2.6.3.22	Внесение данных о документах об образовании.....	27
2.6.3.23	Внесение данных документов, подтверждающих годность для работы на судах по состоянию здоровья	27
2.6.3.24	Редактирование данных свидетельств о прохождении тренажерной подготовки.	28
2.7	Раздел «Дипломы».....	29
2.8	Раздел «Квалификационные свидетельства»	30

2.9	Раздел «Заявления физических лиц»	31
2.10	Раздел «Отчетные формы»	36
2.11	Раздел «Члены Морских Квалификационных Комиссий»	36
2.12	Раздел «Подтверждения Внутренних Водных Путей Международных Правил Предупреждения Столкновений Судов»	37
2.13	Раздел «Двойные документы»	38
3	ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....	39

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Назначение

Информационная система предназначена для:

- поиска физических лиц, с выдачей полной информации о выданных дипломах, подтверждений дипломов иностранными государствами, документах об образовании, документах, подтверждающих годность для работы на судах по состоянию здоровья, свидетельствах о прохождении тренажерной подготовки и пройденных квалификационных испытаниях;
- внесения информации о выдаче квалификационных документов физическим лицам;
- поиска выданных квалификационных документов по конкретному порту;
- поиска выданных подтверждений дипломов по конкретному государству.

Пользователи системы имеют доступ ко всему списку выданных квалификационных документов на просмотр и могут вносить новые данные по выдаче документов в своем порту. Также предусматривается наличие только просмотрового доступа без внесения или редактирования информации о выдаче квалификационных документов физическим лицам.

Система состоит из следующих основных разделов:

- «Главная»;
- «Новости»;
- «Физ.лица»;
- «Дипломы и подтверждения»;
- «Квалификационные свидетельства»;
- «Неконвенц. документы»
- «Танкерные подтверждения».
- «Члены МКК».
- «Подтверждения ВВП МППСС».
- «Двойные документы».

1.2 Технические требования

Работа с системой предусматривается посредством Интернет с использованием общедоступных интернет браузеров:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox 3.6+
- Opera 10+
- Google Chrome 4+

Вход в информационную систему осуществляется через Интернет по адресу:

<https://diplom.marinet.ru>

2 РАБОТА В СИСТЕМЕ

2.1 Регистрация пользователя

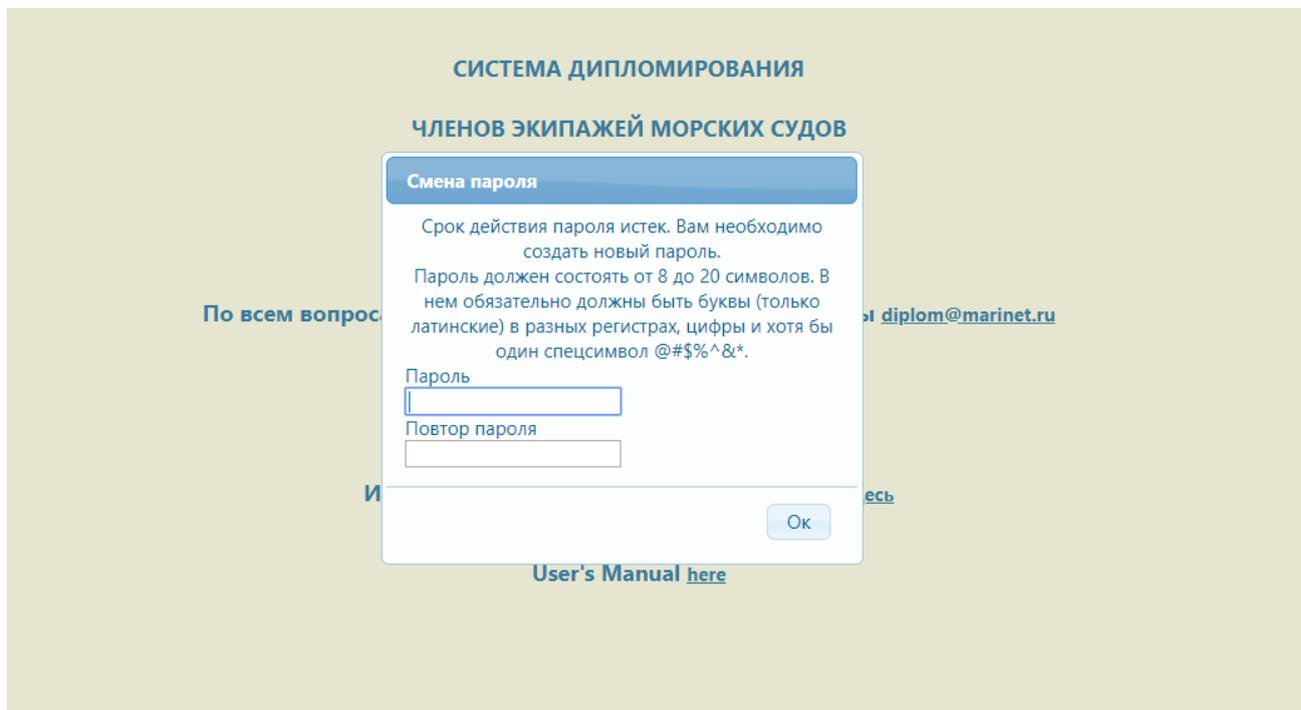
Перед началом работы каждый пользователь должен зарегистрироваться в системе. Для этого пользователь должен предоставить в "Информационно-координационный центр государственного портового контроля" по адресу электронной почты diplom@marinet.ru следующую информацию:

1. Порт;
2. Фамилия, имя и отчество пользователя;
3. Должность;
4. Электронный адрес пользователя, тел., факс;
5. Права пользователя:
 - а) просмотр документов;
 - б) редактирование данных;
 - в) создание новых документов.

Пользователю будут предоставлены необходимые для работы Логин и Пароль.

2.2 Процедура изменения пароля

Обращаем Ваше внимание, что каждые 60 дней происходит сброс пароля пользователя Системы дипломирования, в связи с чем при попытке входа в систему появится окно с соответствующим уведомлением.



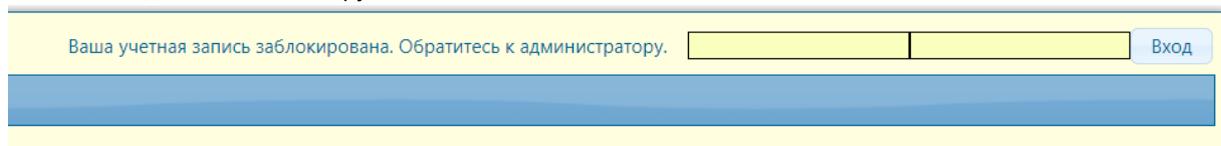
В указанном окне пользователь должен самостоятельно задать новый пароль для входа в систему.

Обязательные требования к паролю:

- использование латиницы;
- длина не менее 8 символов;
- содержание минимум 1 заглавной буквы, 1 прописной буквы и 1 цифры и хотя бы 1 спецсимвол.

2.3 Блокировка логина пользователя

При вводе неверного пароля на экране отображается предупреждение «Неверный логин или пароль. После 3-х неудачных попыток учетная запись будет заблокирована.». После 3-х подряд неудачных попыток входа система блокирует этот логин на 2 часа.



Для разблокировки можно обратиться к администратору системы на email diplom@marinet.ru. В письме укажите ваш порт, ФИО, должность, логин и пароль с которым вы пытались войти в систему.

2.4 Ограничения при работе в системе

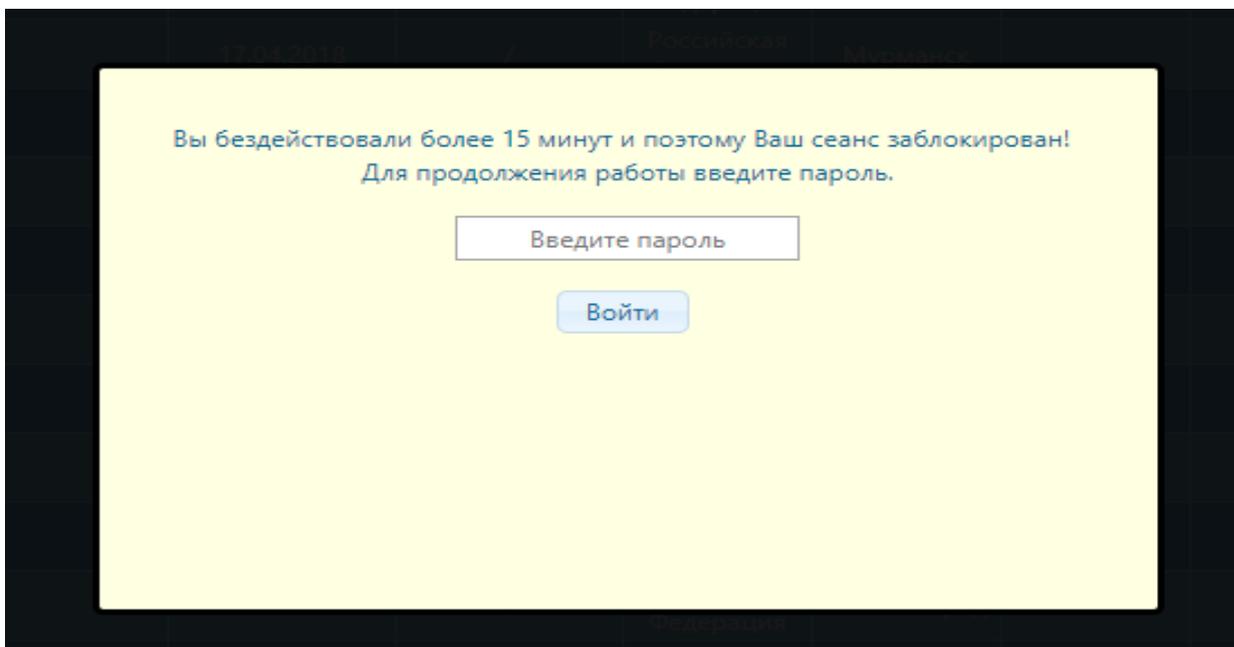
При возникновении параллельных сеансов работы в системе или её открытии в новом окне отображается предупреждение «С Вашей учетной записи произошел вход с другого места», в связи с чем вход в систему будет недоступен. Успешная попытка входа в систему возможна только в рамках одной активной сессии пользователя.

С Вашей учетной записи произошел вход с другого места.

user1

Вход

В случае перерыва в работе на более чем 15 минут при открытии системы появится всплывающее окно. Для возобновления сеанса необходимо ввести пароль Вашей учетной записи, после чего можно продолжить работу, не потеряв ранее введенные данные.



2.5 Начало работы

Для работы в системе пользователю необходимо подключить компьютер к сети Интернет и указать в адресной строке браузера адрес системы. На экране появится главная страница системы.

Введите логин и пароль в окна, расположенные в верхнем правом углу главной страницы.

Нажмите кнопку «*Войти*». Если логин и пароль внесены правильно, в правом верхнем углу страницы появится имя пользователя. Все разделы системы доступны.

Если логин и пароль были внесены с ошибкой, появится надпись «*Неверный логин или пароль*».

Попробуйте внести логин и пароль снова.

2.6 Новости

В разделе «Новости» публикуются сообщения, предоставленные Администратору для анонсирования Федеральным агентством морского и речного флота, службой технической поддержки и другие.

2.7 Раздел «Физ. лица»

Поиск данных по физическим лицам осуществляется в разделе системы «*Физ. лица*». Для того чтобы войти в этот раздел необходимо кликнуть мышкой по названию раздела «*Физ. лица*», расположенному в верхней части главной страницы.

В разделе «*Физ. лица*» пользователь может найти данные о физическом лице по фамилии, имени и отчеству, учетному номеру документа или номеру протокола квалификационных испытаний.

СИСТЕМА ДИПЛОМИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ ЭКИПАЖЕЙ МОРСКИХ СУДОВ

Главная | Новости | **Физ.лица** | Дипломы и подтверждения | Квалиф.свидетельства | Танкер.подтверждения

Поиск по: значение: Искать

Для поиска данных о физическом лице следует выполнить следующие шаги:

- Войдите в раздел «Физ. лица»;
- Выберите критерий, по которому будет осуществляться поиск;
- Внесите в окно «Значение» соответствующие данные;
- Нажмите кнопку «Искать».

2.7.1 Физическое лицо не найдено

Если страница осталась пустой, это значит, что поиск данных физического лица в системе не удался. Уточните фамилию (имя, отчество) физического лица или номер документа.

Перед внесением нового физ. лица убедитесь, что его точно нет в системе!

Проведите поиск по фамилии и имени и сверьте по дате рождения. Если физическое лицо не найдено, используйте кнопку «Новое физ. лицо».

2.7.2 Результаты поиска

Если поиск физического лица удался, на странице раздела отобразится список фамилий физических лиц, отвечающих критериям поиска. Он включает ФИО, дату рождения, гражданство и данные о последнем полученном дипломе (дату выдачи, дату аннулирования, тип, специальность и порт выдачи). Если найдено более 25 фамилий, на странице отобразится только 25 записей. Посмотреть весь список судов можно, используя кнопки навигации (вперед, назад).

СИСТЕМА ДИПЛОМИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ ЭКИПАЖЕЙ МОРСКИХ СУДОВ

Ефремова Александра Евгеньевна | Выход

Главная | Новости | **Физ.лица** | Дипломы и подтверждения | Квалиф.свидетельства | Танкер.подтверждения

Поиск по: значение: Искать

Перед внесением нового физ. лица убедитесь что его точно нет в системе (проведите поиск по фамилии и имени и сверьте по дате рождения).

Новое физ.лицо

#	ФИО	Дата рождения	Гражданство	Последний полученный диплом					
				Дата выдачи	Дата аннулирования	Тип	Квалификация	Порт выдачи	
1	ИЛЬИНСКИЙ АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ								
2	Ильинский Александр Владимирович	24.09.1951	Российская Федерация	16.07.2015	10.06.2020	Судовые механики	Старший механик	Владивосток	
3	ИЛЬИНСКИЙ АЛЕКСАНДР ЛЕОНИДОВИЧ								
4	ИЛЬИНСКИЙ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	02.11.1977	Российская Федерация						
5	ИЛЬИНСКИЙ ВАЛЕРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	03.09.1942	Российская Федерация	31.10.2001	05.10.2006	Судоводители	Капитан	Калининград	
6	ИЛЬИНСКИЙ ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	22.01.1952	Российская Федерация						
7	ИЛЬИНСКИЙ ДМИТРИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ	28.03.1968	Российская Федерация	29.12.2015	28.10.2020	Судовые механики	Старший механик	Новороссийск	
8	ИЛЬИНСКИЙ ИГОРЬ ИВАНОВИЧ	04.01.1965	Российская Федерация						
9	ИЛЬИНСКИЙ ИГОРЬ НИКОЛАЕВИЧ	20.08.1960	Российская Федерация	14.05.2013	22.12.2017	Судовые механики	Второй механик судна с главной двигательной установкой менее 3000 кВт	Архангельск	
10	ИЛЬИНСКИЙ ИГОРЬ ЮРЬЕВИЧ	04.11.1952	Российская Федерация	25.12.2007	17.12.2012	Судовые радиоспециалисты	Оператор ГМССБ	Астрахань	

Для детального просмотра данных физического лица необходимо нажать на строку с искомой фамилией.

2.7.3 Информация о физическом лице

Страница с информацией о физическом лице содержит следующее:

- Общие данные, включая ФИО, дату рождения, гражданство и пол;
- Данные о выданных дипломах, включая дату выдачи, статус документа, номер диплома, номер квалификационного документа, номер документа квалификационных испытаний, порт выдачи, тип должности и должность;
- Данные о выданных иностранными государствами подтверждениях о признании дипломов, включая дату выдачи, номер диплома, номер квалификационного документа, номер документа квалификационных испытаний, страну выдачи, орган выдачи, тип должности, должность, порт, дату и номер подтверждения, статус документа;
- Данные о выданных квалификационных свидетельствах, включая дату выдачи, статус документа, номер свидетельства номер квалификационного документа, номер документа квалификационных испытаний, порт выдачи, тип должности и должность;
- Данные о неконвенционных документах, включая дату выдачи, дату окончания срока действия, квалификации, категории плавания, района плавания;
- Данные о выданных танкерных подтверждениях, включая дату выдачи, статус, номер документа, номер квалификационного документа, номер документа квалификационных испытаний и порт выдачи;
- Данные о выданных правах плавания без лоцмана, включая порт, дату распоряжения, № распоряжения, период действия, районы обязательной лоцманской проводки, квалификационных испытаниях;
- Данные о квалификационных испытаниях, пройденных кандидатом на получение диплома или сертификата, с указанием даты проведения, номера квалификационного документа, номера документа квалификационных испытаний, результата испытаний и порта выдачи;
- Данные заключения о стаже плавания, включая дату заключения, описание и порт, внесший данную запись.

Внизу страницы содержится информация о представленных документах:

- об образовании;
- подтверждающих годность для работы на судах по состоянию здоровья;
- о прохождении тренажерной подготовки.

При необходимости пользователь может внести изменения в информацию о физическом лице символами  (редактировать) и  (добавить).

2.7.3.1 Внесение в систему общих данных о физическом лице

Для внесения или редактирования общих данных о физическом лице используйте символ . При нажатии на указанный символ на фоне странице появится новое окно «Общие данные».

Заполните пустые поля окна:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения (используйте функцию «Календарь»);
- Пол (выберите нужное значение из выпадающего списка).
- ФИО в дательном падеже;
- ФИО в английской транслитерации;
- Гражданство (выберите нужное значение из выпадающего списка);
- Порт, внесший данную запись.

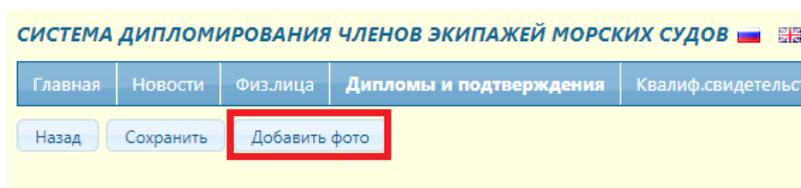
Примечание: Поля, помеченные (**), обязательны для заполнения.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "OK" завершает ввод и возвращает на страницу «Информация о физическом лице».

Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «OK» для закрытия окна.

2.7.3.2 Внесение в систему фото физического лица

Для внесения в анкету физического лица фотографии требуется открыть анкету физ. лица и затем перейти в соответствующий раздел, нажав на кнопку «Добавить фото» верхнем левом углу страницы.



В системе откроется окно, с помощью которого Вы сможете выбрать нужное фото на Вашем компьютере. Обратите внимание, что система принимает файлы в форматах jpg, png или gif. Максимальный размер фото не должен превышать 5 Мбайт. Фотография должна быть в пропорции 3.5x4.5 (согласно Приказу Минтранса РФ № 62 от 15.03.2012), поэтому система автоматически сжимает изображение до указанного размера в случае иных параметров, в связи с чем возможно искажение изображения (растягивание или сужение лица).

Если фотография успешно добавлена в систему, она отобразится в правом верхнем углу анкеты выбранного Вами физического лица. Если Вам необходимо выбрать другое фото, Вы можете поменять его, снова нажав на «Добавить фото», после чего нужную фотографию необходимо выбрать заново. Обращаем Ваше внимание, что при формировании документа у пользователей системы есть возможность выбора печати документа с фотографией или без.

Гражданство		Пол	
Российская Федерация		Муж.	

2.7.3.3 Внесение данных. Присвоение учетного номера документа

Для внесения или редактирования данных о выданных дипломах используйте символы

+ (добавить),  (редактировать) и **X** (удалить)

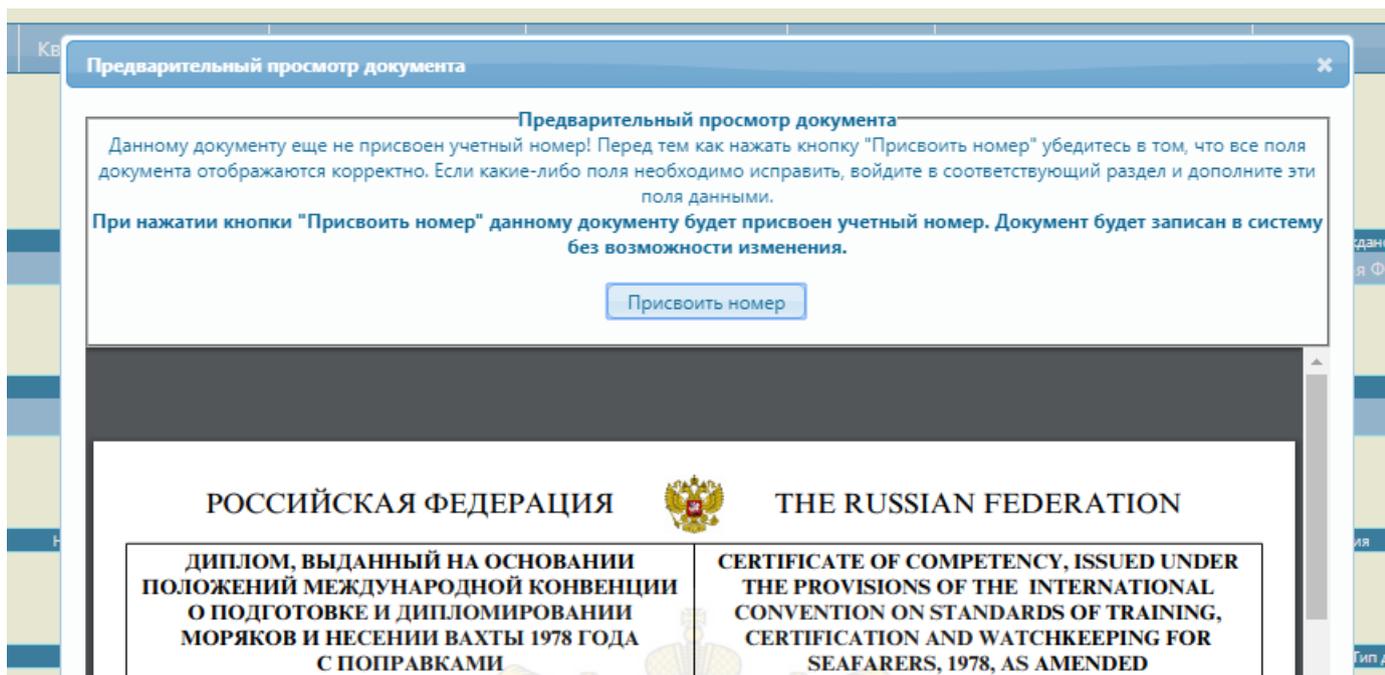
Документы о дипломировании ✕

*Дата выдачи	<input type="text" value="24.05.2018"/>
*Срок действия документа	<input type="text" value="12.05.2023"/>
(необяз.) Номер диплома (внутр.)	<input type="text"/>
*Порт выдачи	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/>
*Уполномоченное должностное лицо	<input type="text" value="Волков Александр Борисович"/>
*ФИО владельца документа	<input type="text" value="ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ"/>
(необяз.) Дательный падеж ФИО	<input type="text"/>
*ФИО английская транслитерация	<input type="text" value="IVANOV IVAN"/>
*Дата рождения	<input type="text" value="09.01.1900"/>
*Пол	<input type="text" value="Муж."/>
*Гражданство	<input type="text" value="Российская Федерация"/>
Учеб. заведение <input type="text" value="-- выбрать --"/>	

Заполните пустые поля окна:

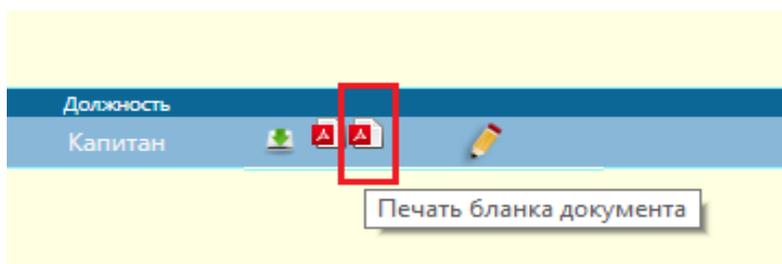
- Дата выдачи (используйте функцию «Календарь»);
- Срок действия документа (используйте функцию «Календарь»);
- Номер диплома;
- Порт выдачи;
- ФИО владельца документа;
- Дательный падеж ФИО;
- ФИО английская транслитерация;
- Дата рождения (используйте функцию «Календарь»);
- Пол (выберите нужное значение из выпадающего списка);
- Гражданство (выберите нужное значение из выпадающего списка);
- Учебное заведение (выберите нужное значение из выпадающего списка);
- Номер бланка квалификационного документа;

- Тип должности (выберите нужное значение из выпадающего списка);
- Должность (выберите нужное значение из выпадающего списка).



Для документа, полученного после проведения квалификационных испытаний, внесите соответствующую запись в разделе «Квалификационные испытания», а затем выберите эту запись из выпадающего списка «Квалификац. испытания».

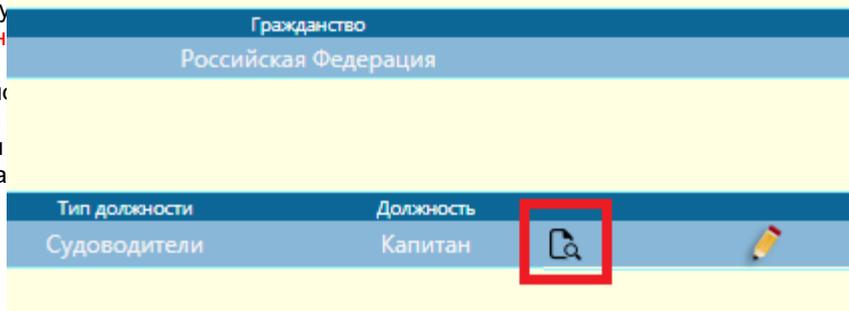
После внесения в систему всех необходимых для формирования документа данных сохраните результат при помощи кнопки «Сохранить». На странице анкеты появится строка с информацией по документу и значок, позволяющий рассмотреть предварительный макет документа и присвоить ему учетный номер.



Для завершения формирования квалификационного документа кликните на указанный значок, после чего документ откроется в режиме предварительного просмотра.

Перед присвоением документу учетного номера обязательно проверьте корректность отображаемой информации и внести изменения с помощью функции «Сохранить».

Обратите внимание



Внимательно
Нажмите на
отображены
«Печать бла

будет невозможно.

лента.
документу будут верно
ть при помощи значка

2.7.3.4 Изменение статуса документа

Для изменения статуса диплома используйте кнопку «Добавить».

	Дата присвоения	Статус	Примечание	Порт		
1	25.03.2008	Продлен на второй срок		Санкт-Петербург		
2	24.01.2012	Первый срок		Санкт-Петербург		
3	16.12.2012	Просрочен		Санкт-Петербург		
4	21.03.2013	Продлен на третий срок		Санкт-Петербург		

Статус документа

*Статус: -- выберите из списка --

*Дата присвоения статуса:

*Причина:

* Порт, внесший данную запись: Владивосток

Ок Отмена

Заполните пустые поля окна:

- Статус (выберите нужное значение из выпадающего списка);
- Дата присвоения статуса (используйте функцию «Календарь»);
- Причина.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на страницу «Документы о дипломировании».

Примечание: Поля, помеченные '*' обязательны для заполнения.

2.7.3.5 Внесение данных о продлении документа

Для внесения данных о продлении документа используйте кнопку «Добавить».

Заполните пустые поля окна:

- Дата продления (используйте функцию «Календарь»);
- Срок продления (используйте функцию «Календарь»);

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на страницу «Документы о дипломировании».

Примечание: Поля, помеченные ****** обязательны для заполнения.

2.7.3.6 Внесение ограничений

Для внесения ограничений по должности используйте кнопку «Выбрать».

Затем выберите нужное значение из выпадающего списка.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на страницу «Документы о дипломировании».

Примечание: Поля, помеченные ****** обязательны для заполнения.

2.7.3.7 Внесение функций

Для внесения функций по должности используйте кнопку «Выбрать».

Затем выберите нужное значение из выпадающего списка. После этого в выпадающем списке "Уровень" выберите уровень.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на страницу «Документы о дипломировании».

Примечание: Поля, помеченные '*' обязательны для заполнения.

2.7.3.8 Внесение вкладыша к диплому

При выборе «Типа должности» судоводитель и должностей:

- Вахтенный помощник капитана прибрежного плавания
- Старший помощник капитана прибрежного плавания
- Капитан прибрежного плавания
- Вахтенный помощник капитана прибрежного плавания судов валовой вместимостью менее 500
- Капитан прибрежного плавания судов валовой вместимостью менее 500

Имеется возможность добавления сведений для формирования вкладыша к диплому судоводителя судов прибрежного плавания с правом эксплуатации судовой энергетической установки.

Для внесения сведений используйте кнопку «Добавить вкладыш к диплому».

Укажите поля "Дата выдачи вкладыша" и "Действителен до". Затем выберите нужное значение из выпадающего списка "Уполномоченное должностное лицо".

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на страницу «Документы о дипломировании».

Примечание: Поля, помеченные '*' обязательны для заполнения.

2.7.3.9 Внесение данных о дополнительной подготовке

Для внесения данных о дополнительной подготовке используйте кнопку «Добавить».

Дополнительная подготовка

*Допподготовка: -- выбрать --

*Дата внесения: 26.05.2016

*Дата окончания срока: 19.05.2021

* Порт, внесший данную запись: Владивосток

Ок Отмена

Дополнительная подготовка

Добавить

Дата внесения	Название курса	Порт	Дата окончания срока
---------------	----------------	------	----------------------

Поля помечены "*" обязательны для заполнения

Заполните пустые поля окна:

- Допподготовка (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Дата внесения (используйте функцию календарь);
- Укажите порт, внесший данную запись.

Примечание: Поля, помеченные (*), обязательны для заполнения.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на окно «Документы о дипломировании».

После завершения редактирования документа нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «ОК» для закрытия окна.

2.7.3.10 Внесение в диплом данных о тренажерной подготовке

Для печати в бланке диплома информации о тренажерных подготовках необходимо их выбрать. Для внесения данных о тренажерной подготовке используйте кнопку «Добавить».

Продление документа

Добавить

Тренажёрные подготовки

Наименование	Дата выдачи	Срок действия	Организация	Номер
Подготовка по расширенной программе для работы на танкерах-химовозах (Раздел А-V/1-1, таблица А-V/1-1-3)	01.04.2018	30.04.2018	АНО ДПО «Учебно-тренажёрный центр по обеспечению безопасности на транспорте», г. Астрахань	12345
Подготовка специалиста по спасательным шлюпкам и плотам и дежурным шлюпкам, не являющимся скоростными дежурными шлюпками (раздел А-VI/2, таблица А-VI/2-1)	02.04.2018	02.04.2023	АНО ДПО «Северо-Западный УТЦ»	12345

Ок Отмена

Добавить

Дата внесения	Название курса	Порт
---------------	----------------	------

Тренажёрные подготовки

Добавить

Наименование	Дата выдачи	Срок действия	Организация	Номер
--------------	-------------	---------------	-------------	-------

Поля помечены "*" обязательны для заполнения

Примечание: В списке отображаются все подготовки имеющиеся в разделе «Свидетельства о прохождении

тренажерной подготовки” с новыми кодами (с названиями согласно Приказа Минтранса).

Для добавления подготовки в диплом поставьте галочку напротив наименования.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на окно «Документы о дипломировании».

После завершения редактирования документа нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «ОК» для закрытия окна.

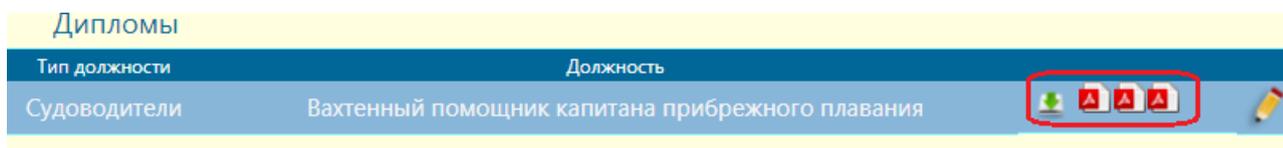
2.7.3.11 Печать подтверждения диплома, бланка диплома и вкладыша к диплому

Для печати подтверждения диплома, бланка диплома и вкладыша необходимо после внесения данных о дипломе сохранить все данные о физ. лице и присвоить документу учетный номер.

Процедура присвоения учетного номера описана в пункте 2.7.7.3.

После сохранения документа под номером системы в правом столбце таблицы «Дипломы» появятся иконки pdf для распечатки бланков:

- Первый слева – печать подтверждения диплома,
- Второй слева – бланк диплома,
- Третий слева – бланк вкладыша
-



Для печати документа нажмите на соответствующую иконку. PDF файл откроется в новом окне.

Обращаем Ваше внимание на то, что печать бланков документов системы осуществляется в зависимости от типа документа в различных форматах:

1. печать дипломов – формат А4, двусторонняя печать;
2. печать квалификационных свидетельств – формат А5, двусторонняя печать;
3. печать танкерных подтверждений – формат А5, односторонняя печать;
4. печать квалификационного свидетельства судового повара – формат А5, двусторонняя печать;
5. печать вкладыша к диплому судоводителя судов прибрежного плавания с правом эксплуатации судовой энергетической установки – формат А5, односторонняя печать;
6. печать подтверждений ВВП МППСС – формат А5, односторонняя печать;
7. диплом специалиста, ответственного за охрану судна – формат А5, односторонняя печать;
8. подтверждение диплома иностранного государства – формат А4, двусторонняя печать;
9. дипломы судовых рефрижераторных механиков – формат А4, двусторонняя печать;
10. диплом судоводителя маломерного судна – формат А5, односторонняя печать;
11. диплом судоводителя прогулочного судна – формат А5, односторонняя печать;
12. диплом яхтенного капитана – формат А5, двусторонняя печать;
13. удостоверение рулевого спортивного парусного судна – формат А5, двусторонняя печать.

2.7.3.12 Внесение в систему данных о подтверждении дипломов иностранных государств.

Для добавления нового документа используйте символ **+**, расположенный напротив соответствующей строки. При нажатии на указанный символ на странице появится новое окно «Подтверждение дипломов иностранных государств».

*Дата выдачи	<input type="text"/>
*Срок действия документа	<input type="text"/>
*Номер диплома	<input type="text"/>
*Страна выдачи	-- выбрать --
* Орган выдачи	<input type="text"/>
*ФИО владельца документа	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
*Дательный падеж ФИО	<input type="text"/>
*ФИО английская транслитерация	IVANOV IVAN
*Дата рождения	09.01.1900
*Пол	Муж
*Гражданство	Российская Федерация
<hr/>	
* Порт подтверждения	Санкт-Петербург
*Уполномоченное должностное лицо	Волков Александр Борисович
(необяз.) Номер подтверждения (внутр.)	<input type="text"/>
*Дата подтверждения	<input type="text"/>
*Тип должности	-- выбрать --
*Должность	-- выбрать --
<hr/>	
Квалификац. испытания	-- выбрать --

Внимание! Для документа, полученного после проведения квалификационных испытаний в разделе "Квалификационные испытания" внесите соответствующую запись, а затем выберите эту запись из выпадающего списка "Квалификац. испытания".

Заполните пустые поля окна:

1. Дата выдачи (используйте функцию «Календарь»);
2. Срок действия документа (используйте функцию «Календарь»);
3. Номер диплома;
4. Страна выдачи (выберите нужное значение из выпадающего списка);
5. Орган выдачи;
6. Порт подтверждения;
7. Номер подтверждения;
8. Дата подтверждения (используйте функцию «Календарь»);
9. Тип должности (выберите нужное значение из выпадающего списка);
10. Должность (выберите нужное значение из выпадающего списка).

Для документа, полученного после проведения квалификационных испытаний, внесите соответствующую запись в разделе «Квалификационные испытания», а затем выберите эту запись из выпадающего списка «Квалификац. испытания».

Убедитесь в корректности внесенных данных в режиме предпросмотра и нажмите кнопку «Присвоить номер» для создания уникального учетного номера подтверждения диплома иностранного государства. Процедура присвоения учетного номера описана в пункте 2.7.7.3.

2.7.3.13 Внесение данных о выданных квалификационных свидетельствах

Для редактирования данных о выданных квалификационных свидетельствах используйте символы  (редактировать) и  (добавить)

*Дата выдачи	<input type="text"/>
(необяз.) Срок действия	<input type="text"/>
(необяз.) Номер свидетельства (внутр.)	<input type="text"/>
* Порт выдачи	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/>
*Уполномоченное должностное лицо	<input type="text" value="Волков Александр Борисович"/>
*Тип должности	<input type="text" value="-- выбрать --"/>
*Должность	<input type="text" value="-- выбрать --"/>
*ФИО владельца документа	<input type="text" value="ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ"/>
(необяз.) Дательный падеж ФИО	<input type="text"/>
Английская транслитерация ФИО	<input type="text" value="IVANOV IVAN"/>
*Дата рождения	<input type="text" value="09.01.1900"/>
*Пол	<input type="text" value="Муж"/>
*Гражданство	<input type="text" value="Российская Федерация"/>
Номер бланка	<input type="text"/>

Заполните пустые поля окна:

1. Дата выдачи (используйте функцию «Календарь»);
2. Срок действия документа (пункт необязательный);
3. Номер свидетельства;
4. Порт выдачи;
5. Тип должности (выберите нужное значение из выпадающего списка);
6. Должность (выберите нужное значение из выпадающего списка);
7. ФИО владельца документа;
8. Дательный падеж ФИО;
9. ФИО английская транслитерация;
10. Дата рождения (используйте функцию «Календарь»);
11. Пол (выберите нужное значение из выпадающего списка);
12. Гражданство (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
13. Ограничение по зрению (если имеется);
14. Подготовка V/1-1, V/1-2 и V/2 (поставьте «флажок» в окне соответствующего пункта);
15. Номер бланка квалификационного свидетельства.

Для документа, полученного после проведения квалификационных испытаний, внесите соответствующую запись в разделе «Квалификационные испытания», а затем выберите эту запись из выпадающего списка «Квалификац. испытания».

Нажмите кнопку «Присвоить номер» для создания уникального номера квалификационного документа.

Процедура изменения ограничения документа описана в параграфе **2.6.3.6**.

Процедура изменения функции документа описана в параграфе **2.6.3.7**.

Процедура изменения статуса документа описана в параграфе **2.6.3.4**.

Процедура изменения дополнительной подготовки описана в параграфе **2.6.3.9**.

Процедура внесения данных о подготовке в соответствии с разделами Конвенции ПДНВ описана в параграфе **2.6.3.10**.

Процедура присвоения учетного номера описана в пункте **2.7.7.3**.

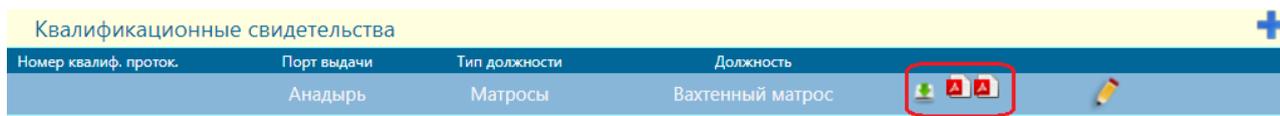
2.7.3.14 Печать подтверждения квалификационного свидетельства, бланка свидетельства

Для печати квалификационного свидетельства необходимо после внесения данных сохранить все данные о физ.

лице. Для этого нажмите кнопку “Сохранить” вверху экрана.

После сохранения в правом столбце таблицы “Квалификационные свидетельства” появятся иконки pdf для распечатки бланков:

1. Первый слева – печать подтверждения,
2. Второй слева – бланк свидетельства.



Для печати документа нажмите на соответствующую иконку. PDF файл откроется в новом окне.

2.7.3.15 Внесение данных о выданных неконвенционных документах

Для внесения данных о выданных неконвенционных документах используйте символы  (редактировать) и  (добавить).

Заполните пустые поля окна:

- Тип документа (используйте выпадающий список)
- Присвоенная квалификация (используйте выпадающий список)
- Категория плавания (используйте выпадающий список)
- Дата выдачи и срок действия (используйте функцию «Календарь»)
- Поля порт выдачи, уполномоченное должностное лицо и ФИО заполнятся автоматически
- Поля Дата рождения, Пол заполнятся автоматически

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "OK" завершает ввод и возвращает на страницу «Информация о физическом лице».

2.7.3.16 Внесение данных о выданных танкерных подтверждениях

Для внесения данных о выданных танкерных подтверждениях используйте символы 

(редактировать) и + (добавить).

Танкерное подтверждение ✕

*Дата выдачи	<input type="text"/>
*Срок действия	<input type="text"/>
(необяз.) Номер документа (внутр.)	<input type="text"/>
* Порт выдачи	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/>
*Уполномоченное должностное лицо	<input type="text" value="Волков Александр Борисович"/>
*ФИО владельца документа	<input type="text" value="ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ"/>
(необяз.) Дательный падеж ФИО	<input type="text"/>
*Английская транслитерация ФИО	<input type="text" value="IVANOV IVAN"/>
*Дата рождения	<input type="text" value="09.01.1900"/>
*Пол	<input type="text" value="Муж"/>
*Гражданство	<input type="text" value="Российская Федерация"/>
*Номер диплома	<input type="text"/>
*Уровень ответственности	<input type="text" value="-- выберите из списка --"/>
Нефть	<input type="checkbox"/>
Химия	<input type="checkbox"/>
Газ	<input type="checkbox"/>
Номер бланка	<input type="text"/>

Заполните пустые поля окна:

1. Дата выдачи (используйте функцию «Календарь»);
2. Срок действия документа (используйте функцию «Календарь»);
3. Номер документа;
4. Порт выдачи;
5. ФИО владельца документа;
6. Дательный падеж ФИО;
7. ФИО английская транслитерация;
8. Дата рождения (используйте функцию «Календарь»);
9. Пол (выберите нужное значение из выпадающего списка);
10. Гражданство (выберите нужное значение из выпадающего списка);
11. Номер диплома;
12. Уровень ответственности (выберите нужное значение из выпадающего списка);
13. Для работы на нефтетанкере, химовозе или газовозе (поставьте «флажок» в окне соответствующего пункта);
14. Номер бланка.

Для документа, полученного после проведения квалификационных испытаний, внесите соответствующую запись в разделе «Квалификационные испытания», а затем выберите эту запись из выпадающего списка «Квалификац. испытания».

Нажмите кнопку «Присвоить номер» для создания уникального учетного номера танкерного подтверждения.

Укажите порт, внесший данную запись.

Процедура изменения статуса документа описана в параграфе **2.6.3.4.**

Примечание: Поля, помеченные (**), обязательны для заполнения.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "ОК" завершает ввод и возвращает на страницу «Информация о физическом лице».

После завершения редактирования документа нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «ОК» для закрытия окна.

2.6.3.16 Печать танкерного подтверждения

Для печати танкерного подтверждения необходимо после внесения данных сохранить все данные о физ. лице. Для этого нажмите кнопку «Сохранить» вверху экрана.

После сохранения в правом столбце таблицы «Подтверждения для работы на танкерах» появятся иконки pdf для распечатки бланков:

1. Первый слева – печать подтверждения,
2. Второй слева – бланк свидетельства.

Подтверждения для работы на танкерах			
Учетный номер докум.	Номер квалиф. проток.	Порт выдачи	
AZO202540362		Азов	

Для печати документа нажмите на соответствующую иконку. PDF файл откроется в новом окне.

2.6.3.17 Внесение данных о праве плавания без лоцмана

Для внесения данных о о праве плавания без лоцмана используйте символы  (редактировать) и  (добавить).

Право плавания без лоцмана ✕

* Порт, выдавший право плавания:

* ФИО владельца документа

* Дата рождения

* Пол

* Гражданство

* Тип распоряжения

* № распоряжения

* Дата распоряжения

* Период действия с по

Районы обязательной лоцманской проводки

	Район		
1	Участок №1		

* Квалификационные испытания да нет

* Результат испытаний сдано не сдано

* Дата протокола

* № протокола

Статусы документа

	Дата распоряжения	Номер распоряжения	Статус	Примечание		
1	03.04.2018	12345	Действительно			

Поля помечены '*' обязательны для заполнения

Заполните пустые поля окна:

1. Порт, выдавший право плавания;
2. ФИО владельца документа;
3. Дата рождения (используйте функцию «Календарь»);
4. Пол (выберите нужное значение из выпадающего списка);
5. Гражданство (выберите нужное значение из выпадающего списка);
6. Тип распоряжения – предоставление права, лишение права;
7. Номер распоряжения;
8. Дата распоряжения;
9. Период действия;
10. Добавьте район лоцманской проводки кнопкой «Добавить»;
11. Укажите квалификационные испытания (если они проводились).

Процедура изменения статуса документа описана в параграфе **2.5.3.3.1**.

Примечание: Поля, помеченные (*), обязательны для заполнения.

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "OK" завершает ввод и возвращает на страницу «Информация о физическом лице».

После завершения редактирования документа нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом

верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «ОК» для закрытия окна.

2.6.3.18 Внесение данных о выдаче лоцманских удостоверений

Для добавления нового документа используйте символ +.

Лоцманское удостоверение ✕

*ФИО владельца документа

*Дательный падеж ФИО

*ФИО английская транслитерация

*Дата рождения

*Пол

*Гражданство

*Дата выдачи

*Действительно до

Ограничения

Ограничения (англ.)

*Категория лоцмана

*Порт выдачи

*Уполномоченное должностн. лицо

Районы лоцманской проводки

Район	Описание	Описание (англ.)		
-------	----------	------------------	--	--

Статусы документа

Дата присвоения	Статус	Примечание	Порт		
-----------------	--------	------------	------	--	--

Поля помечены '*' обязательны для заполнения

Далее заполните необходимые для формирования документа поля:

- дата выдачи (используйте функцию «Календарь»);
- действительно до (используйте функцию «Календарь»);
- ограничения (заполните текстовое поле);
- ограничения (англ.) (продублируйте информацию по ограничениям на английском языке);
- категория лоцмана (выберите категорию, используя выпадающий список);

Затем выберите требующийся район в подразделе «Районы лоцманской проводки», нажав кнопку «Добавить».

Укажите район плавания, используя выпадающий список.

Дополнительное описание, в случае необходимости, можно внести в поле «Описание», а также продублировать в поле «Описание (англ.)».

После формирования протокола сохраните данные, используя кнопку «*Сохранить*», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «*Данные записаны в систему*». Нажмите кнопку «*ОК*» для закрытия окна.

Затем сведения сформированного протокола требуется проверить в режиме предпросмотра и, в случае корректности данных, присвоить документу учетный номер для последующей печати и выдачи.

Примечание:

Процедура присвоения учетного номера описана подробнее в пункте инструкции 2.7.3.3.

Процедура добавления фотографии физического лица описана в пункте инструкции 2.7.3.2.

Поля, помеченные ***** обязательны для заполнения. Кнопка «*Отмена*» служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка «*ОК*» завершает ввод и возвращает на страницу «*Информация о физическом лице*».

Нажмите кнопку «Присвоить номер» для создания уникального номера лоцманского удостоверения.

2.6.3.19 Внесение данных о пройденных квалификационных испытаниях

Для добавления нового документа используйте символ **+**.

Документы о квалификационных испытаниях

*Тип протокола: морская комиссия

*Дата проведения:

*ФИО: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

*Дата рождения: 09.01.1901

*Устное собеседование в МКК/КК: сдано не сдано

*Итоговая оценка: сдано не сдано

*Заключение МКК/КК: соответствует не соответствует

*Функции на уровне ответственности: Управление Эксплуатация Вспомогательный Не применяется

*Для должности: -- выбрать --

*Состав МКК (КК):

* Порт, внесший данную запись: Азов

Поля помеченные "*" обязательны для заполнения

Письменное или компьютерное тестирование

Программа	Интегральная оценка (%)	Дата	ФИО экзаменатора
-----------	-------------------------	------	------------------

Устное собеседование

Функция	Уровень	Оценка	Дата
---------	---------	--------	------

Приложения

Приложение

В начале работы выберите тип протокола в одноименном разделе, указав, по каким квалификационным документам проводятся квалификационные испытания – конвенционные («морская комиссия») или неконвенционные (спортивные парусные суда). Параметры заполнения протокола зависят от выбранного типа.

Для конвенционных квалификационных документов:

Заполните пустые поля появившегося окна «Документы о квалификационных испытаниях»:

1. Дата проведения (используйте функцию «Календарь»);
2. Устное собеседование в МКК/КК (выберите из вариантов «сдано» или «не сдано»);
3. Итоговая оценка (выберите из вариантов «сдано» или «не сдано»);
4. Заключение МКК/КК («соответствует» или «не соответствует» требованиям);
5. Функции на уровне ответственности («Управление», «Эксплуатация», «Вспомогательный» или, в случае необходимости, «Не применяется»);
6. Должность (при выборе используйте выпадающий список);
7. Состав МКК/КК (перечень членов комиссии можно создать при помощи кнопки «Добавить» или «Выбрать из списка» (список формируется пользователем в разделе «Члены МКК»), после чего для выбранного члена комиссии указывается его должность в составе комиссии и индивидуальная оценка);

Далее для формирования протокола требуется заполнить подразделы о прохождении испытуемым письменного/компьютерного и устного тестирования.

Для внесения итогов проведения письменного или компьютерного тестирования нажмите одноименную кнопку, после чего появится окно для заполнения.

Далее заполните появившиеся поля:

- программа (выберите из выпадающего списка);
- интегральная оценка;
- дата (используйте функцию «Календарь»);
- Ф.И.О. экзаменатора;

Для внесения итогов проведения устного собеседования нажмите одноименную кнопку, после чего появится окно для заполнения.

Далее выберите из выпадающих списков следующие параметры:

- функция;
- уровень;
- оценка;

Затем укажите дату проведения собеседования, используя функцию «Календарь».

В подразделе «Приложения» требуется указать отчеты, которые будут приложены к протоколу после его подписания и печати. Для добавления приложения выберите отчет из имеющихся вариантов («Отчет и компьютерном тестировании (Дельта-тест)» или «Отчет об устном собеседовании»). В протоколе можно указывать несколько отчетов, используя кнопку «Добавить».

После формирования протокола сохраните данные, используя кнопку «*Сохранить*», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «*Данные записаны в систему*». Нажмите кнопку «*ОК*» для закрытия окна.

Затем сведения сформированного протокола требуется проверить в режиме предпросмотра и, в случае корректности данных, присвоить документу учетный номер для последующей печати и выдачи.

Примечание:

Процедура присвоения учетного номера описана подробнее в пункте инструкции 2.7.3.3.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения. Кнопка «*Отмена*» служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка «*ОК*» завершает ввод и возвращает на страницу «*Информация о физическом лице*».

Нажмите кнопку «*Присвоить номер*» для создания уникального номера квалификационного испытания.

2.6.3.20 Внесение данных о стаже плавания

Для внесения заключения о стаже работы нажмите символ **+**, расположенный напротив соответствующей строки.

Заполните пустые поля появившегося окна «*Заклучение о стаже плавания*»:

1. Дата создания заключения (используйте функцию «*Календарь*»);
2. Текст заключения.

Укажите порт, внесший данную запись.

Кнопка «*Отмена*» служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка «*ОК*» завершает ввод и возвращает на страницу «*Информация о физическом лице*».

Нажмите кнопку «*Сохранить*», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «*Данные записаны в систему*». Нажмите кнопку «*ОК*» для закрытия окна.

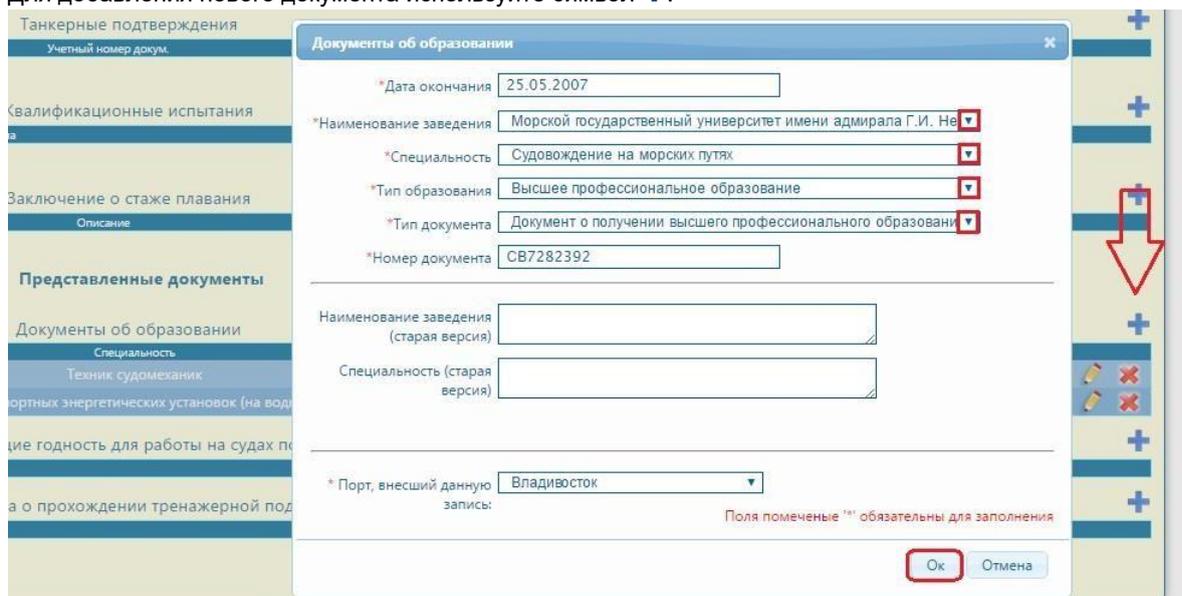
2.6.3.21 Представленные документы

Следующие параграфы руководства описывают процедуру внесения и редактирования информации о представленных документах: об образовании; подтверждающих годность для работы на судах по состоянию здоровья; и о прохождении тренажерной подготовки.

2.6.3.22 Внесение данных о документах об образовании

Для внесения в систему данных о документах об образовании используйте символы  (редактировать), **+** (добавить) или **X** (удалить).

Для добавления нового документа используйте символ **+**.



Заполните пустые поля появившегося окна «Документы об образовании»:

1. Дата окончания (используйте функцию «Календарь»);
2. Наименование заведения (выберите нужное значение из выпадающего списка);
3. Специальность (выберите нужное значение из выпадающего списка);
4. Тип образования (выберите нужное значение из выпадающего списка);
5. Тип документа (выберите нужное значение из выпадающего списка);
6. Номер документа;
7. Наименование заведения (старая версия);
8. Специальность (старая версия).

Укажите порт, внесший данную запись.

Примечание: Поля, помеченные ****** обязательны для заполнения.

Кнопка «Отмена» служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка «OK» завершает ввод и возвращает на страницу «Информация о физическом лице».

Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «OK» для закрытия окна.

2.6.3.23 Внесение данных документов, подтверждающих годность для работы на судах по состоянию здоровья

Для добавления нового документа о годности по состоянию здоровья используйте символ **+**.

Заполните пустые поля появившегося окна «Документ о годности по состоянию здоровья»:

Документ о годности по состоянию здоровья

*Дата выдачи: 26.05.2016

*Название документа: личная медицинская книжка

*№ документа: во1092931

*Выдавший орган: Приморский краевой центр профпатологии

*Место выдачи: 690011, Приморский край, г. Владивосток, ул. Новожилова, д. 19

*Срок действия: 26.05.2017

*Порт, внесший данную запись: Владивосток

Поля помеченные "*" обязательны для заполнения

Ok Отмена

1. Дата выдачи (используйте функцию «Календарь»);
2. Название документа (выберите нужное значение из выпадающего списка);
3. № документа;
4. Выдавший орган (выберите нужное значение из выпадающего списка);
5. Место выдачи;
6. Срок действия.

Примечание: Поля, помеченные "*" обязательны для заполнения.

Для редактирования данных документов используйте символы ✎ (редактировать).

Кнопка "Отмена" служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка "OK" завершает ввод и возвращает на страницу «Информация о физическом лице».

Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «OK» для закрытия окна.

2.6.3.24 Редактирование данных свидетельств о прохождении тренажерной подготовки.

Для добавления нового документа о прохождении тренажерной подготовки используйте символ +.

Тренажерная подготовка

*Должность: Вахтенный механик

*Наименование заведения: АНО ДПО «Северо-Западный УТЦ»

*Подготовка: Подготовка специалиста по спасательным шлюпкам и плотам и ...

*Номер свидетельства: 12345678

Старый номер (если дубликат):

*Дата выдачи: 02.04.2014

*Срок действия: 30.04.2018

*Порт, внесший запись: Астрахань

Поля помеченные "*" обязательны для заполнения

Ok Отмена

Заполните пустые поля появившегося окна «Тренажерная подготовка»:

1. Должность (из выпадающего списка);
2. Наименование заведения (из выпадающего списка);
3. Подготовка (из выпадающего списка);
4. Номер свидетельства;
5. Старый номер (если это документ-дубликат);
6. Дата выдачи (используйте функцию «Календарь»);
7. Срок действия (используйте функцию «Календарь»);
8. Порт, внесший данную запись (выберите нужное значение из раскрывающегося списка).

Примечание: Поля, помеченные ****** обязательны для заполнения.

Кнопка «Отмена» служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка «ОК» завершает ввод и возвращает на страницу «Информация о физическом лице».

Нажмите кнопку «Сохранить», расположенную в левом верхнем углу страницы. На странице появится окно «Данные записаны в систему». Нажмите кнопку «ОК» для закрытия окна.

2.7 Раздел «Дипломы»

В разделе системы «Дипломы» осуществляется поиск данных о выданных дипломах по конкретному порту, а также выданных подтверждений дипломов по конкретному государству. Для того, чтобы войти в этот раздел необходимо кликнуть мышкой по названию раздела «Дипломы», расположенному в верхней части главной страницы.

СИСТЕМА ДИПЛОМИРОВАНИЯ Выход

Главная | Новости | Физ. лица | **Дипломы** | Квалиф.свидетельства | Танкер.подтверждения

Дата выдачи от: 16.04.2013 до: 16.05.2013 Порт: -- выбрать -- Тип диплома: -- все --

Страна выдачи: -- выбрать -- Тип: -- выбрать -- Специальность: -- выбрать -- Поиск

Найдено 803 элементов на 31 странице(ах). Показано с 51 по 75

#	ФИО	Дата рождения	Последний полученный диплом								
			Тип диплома	Номер диплома	Дата выдачи	Статус	Страна выдачи	Порт выдачи/подтверждения	Дата подтверждения	Тип	Специальность
51	ЮРЬЕВ АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ	16.10.1985	диплом	1021304440	15.05.2013	.. /	Российская Федерация	Архангельск	..	Судовые механики	Второй механик
52	ЯШКОВ ПАВЕЛ СЕРГЕЕВИЧ	21.02.1991	диплом	2030304466	15.05.2013	.. /	Российская Федерация	Астрахань	..	Судоводители	Вахтенный помощник капитана
53	АЛЬ-ДЖАХЕД НАССЕР	05.06.1970	диплом	2031101910	14.05.2013	.. /	Российская Федерация	Астрахань	..	Судовые механики	Старший механик
54	БОЖКОВ АРТЕМ АЛЕКСЕЕВИЧ	27.08.1984	диплом	2031605409	14.05.2013	.. /	Российская Федерация	Астрахань	..	Судовые механики	Вахтенный механик
55	ГМЫРЯ ФЕДОР СЕРГЕЕВИЧ	11.10.1990	диплом	2031605410	14.05.2013	.. /	Российская Федерация	Астрахань	..	Судовые механики	Вахтенный механик
56	ЖУРАВЛЕВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	25.02.1974	диплом	2031101911	14.05.2013	.. /	Российская Федерация	Астрахань	..	Судовые механики	Старший механик
57	ИДРИСОВ РУСЛАН БАДМУХАМЕТОВИЧ	13.06.1990	диплом	1021604959	14.05.2013	.. /	Российская Федерация	Архангельск	..	Судовые механики	Вахтенный механик

Для поиска данных о выданных документах следует выполнить следующие шаги:

- Войдите в раздел «Дипломы»;
- Укажите временной интервал выдачи документа (используйте функцию «Календарь»);
- Укажите тип диплома (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Укажите страну выдачи (при поиске подтверждения диплома);
- Укажите тип (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Специальность (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Нажмите кнопку «Поиск».

Если поиск документа удался, на странице раздела отобразится список всех документов, отвечающих критериям поиска. Он включает ФИО и дату рождения владельца документа, а также данные о последнем полученном дипломе: Тип диплома, номер диплома, дату выдачи, статус, страна выдачи, порт выдачи подтверждения, дату подтверждения, тип и специальность). Если найдено более 25 документов, на странице отобразится только 25 записей. Посмотреть весь список документов можно,

используя кнопки навигации.

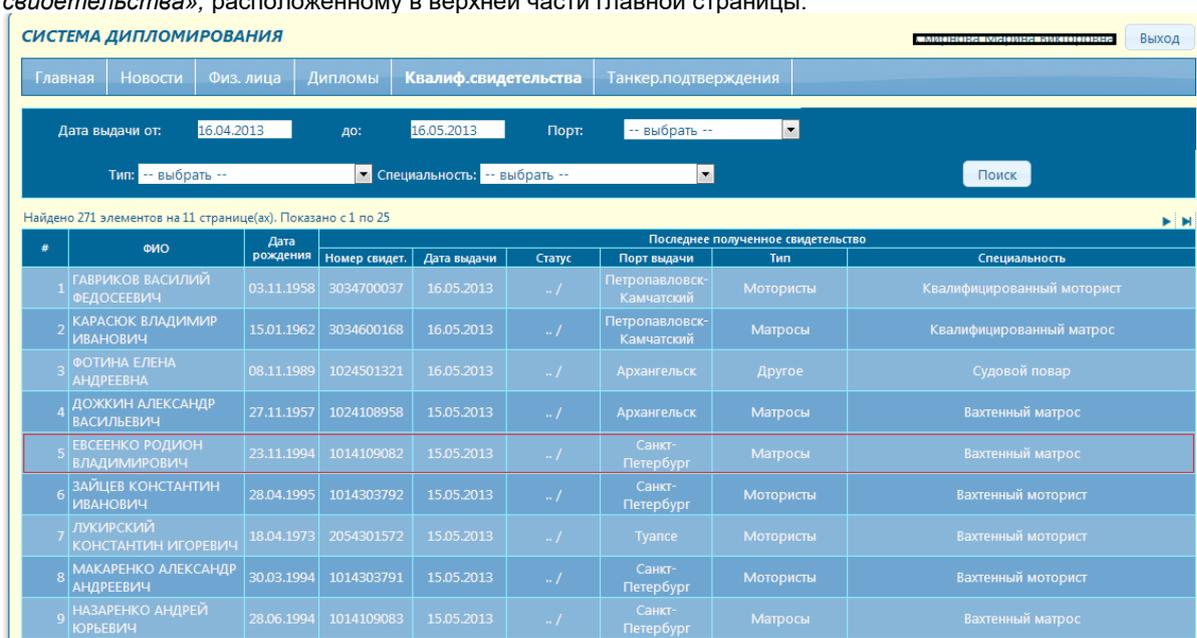
Для детального просмотра данных владельца документа необходимо нажать строку с искомой фамилией.

В данном разделе пользователь может внести изменения в информацию о физическом лице с помощью символов  (редактировать),  (добавить) или  (удалить).

Процедура редактирования общих данных о физическом лице описана в п. 2.6.3 Руководства.

2.8 Раздел «Квалификационные свидетельства»

В разделе системы «Квалификационные свидетельства» осуществляется поиск данных о выданных квалификационных свидетельствах по конкретному порту в определенный промежуток времени. Для того, чтобы войти в этот раздел необходимо кликнуть мышкой по названию раздела «Квалиф. свидетельства», расположенному в верхней части главной страницы.



The screenshot shows the search interface for 'Квалификационные свидетельства' in the 'СИСТЕМА ДИПЛОМИРОВАНИЯ' system. The interface includes a navigation menu, search filters, and a results table.

СИСТЕМА ДИПЛОМИРОВАНИЯ

Главная | Новости | Физ. лица | Дипломы | **Квалиф. свидетельства** | Танкер.подтверждения | Выход

Дата выдачи от: 16.04.2013 до: 16.05.2013 Порт: -- выбрать --

Тип: -- выбрать -- Специальность: -- выбрать -- Поиск

Найдено 271 элементов на 11 странице(ах). Показано с 1 по 25

#	ФИО	Дата рождения	Последнее полученное свидетельство					
			Номер свидет.	Дата выдачи	Статус	Порт выдачи	Тип	Специальность
1	ГАВРИКОВ ВАСИЛИЙ ФЕДОСЕЕВИЧ	03.11.1958	3034700037	16.05.2013	.. /	Петропавловск-Камчатский	Мотористы	Квалифицированный моторист
2	КАРАСЮК ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ	15.01.1962	3034600168	16.05.2013	.. /	Петропавловск-Камчатский	Матросы	Квалифицированный матрос
3	ФОТИНА ЕЛЕНА АНДРЕЕВНА	08.11.1989	1024501321	16.05.2013	.. /	Архангельск	Другое	Судовой повар
4	ДОЖКИН АЛЕКСАНДР ВАСИЛЬЕВИЧ	27.11.1957	1024108958	15.05.2013	.. /	Архангельск	Матросы	Вахтенный матрос
5	ЕВСЕЕНКО РОДИОН ВЛАДИМИРОВИЧ	23.11.1994	1014109082	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург	Матросы	Вахтенный матрос
6	ЗАЙЦЕВ КОНСТАНТИН ИВАНОВИЧ	28.04.1995	1014303792	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург	Мотористы	Вахтенный моторист
7	ЛУКИРСКИЙ КОНСТАНТИН ИГОРЕВИЧ	18.04.1973	2054301572	15.05.2013	.. /	Туапсе	Мотористы	Вахтенный моторист
8	МАКАРЕНКО АЛЕКСАНДР АНДРЕЕВИЧ	30.03.1994	1014303791	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург	Мотористы	Вахтенный моторист
9	НАЗАРЕНКО АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ	28.06.1994	1014109083	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург	Матросы	Вахтенный матрос

Для поиска данных о выданных документах следует выполнить следующие шаги:

- Войдите в раздел «Квалиф. свидетельства»;
- Укажите временной интервал выдачи документа (используйте функцию «Календарь»);
- Укажите порт выдачи документа (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Укажите тип (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Специальность (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Нажмите кнопку «Поиск».

Если поиск документа удался, на странице раздела отобразится список всех документов, отвечающих критериям поиска. Он включает ФИО и дату рождения владельца документа, а также данные о последнем полученном свидетельстве: Номер свидетельства, дату выдачи, статус, порт выдачи, тип и специальность. Если найдено более 25 документов, на странице отобразится только 25 записей. Посмотреть весь список документов можно, используя кнопки навигации  .

Для детального просмотра данных владельца документа необходимо нажать строку с искомой фамилией.

В данном разделе пользователь может внести изменения в информацию о физическом лице с помощью символов  (редактировать),  (добавить) или  (удалить).

Процедура редактирования общих данных о физическом лице описана в п. 2.6.3 Руководства. Раздел «Танкерные подтверждения».

В разделе системы «Танкерные подтверждения» осуществляется поиск данных о выданных танкерных подтверждениях по конкретному порту в определенный промежуток времени. Для того чтобы войти в этот раздел необходимо кликнуть мышкой по названию раздела «Танкер. подтверждения», расположенному в верхней части главной страницы.

The screenshot shows the 'СИСТЕМА ДИПЛОМИРОВАНИЯ' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Главная', 'Новости', 'Физ. лица', 'Дипломы', 'Квалиф. свидетельства', and 'Танкер. подтверждения'. Below the menu, search filters are set: 'Дата выдачи от: 16.04.2013', 'до: 16.05.2013', and 'Порт: -- выбрать --'. A 'Поиск' button is visible. Below the filters, it says 'Найдено 242 элементов на 10 странице(ах). Показано с 1 по 25'. A table of results is displayed with columns: '#', 'ФИО', 'Дата рождения', 'Номер подтвержден.', 'Дата выдачи', 'Статус', and 'Порт выдачи'. The 9th row is highlighted with a red border.

#	ФИО	Дата рождения	Последнее полученное подтверждение			
			Номер подтвержден.	Дата выдачи	Статус	Порт выдачи
1	АКСЯНОВ РИНАТ ХУСАИНОВИЧ	05.02.1985	2031521075	15.05.2013	.. /	Астрахань
2	БЕЛОКОНЕВ ДМИТРИЙ НИКОЛАЕВИЧ	16.06.1986	2031521078	15.05.2013	.. /	Астрахань
3	БОГДАНОВИЧ МАКСИМ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ	08.10.1979	1015920056	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург
4	БУГАКОВ АНДРЕЙ ВИКТОРОВИЧ	06.06.1968	1023522629	15.05.2013	.. /	Архангельск
5	БЫКОВ СЕРГЕЙ ПАВЛОВИЧ	15.04.1978	1015820008	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург
6	ГАВРИЛОВ АЛЕКСАНДР МИХАЙЛОВИЧ	30.07.1952	1010620013	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург
7	ГРАЧЕВ ИВАН МИХАЙЛОВИЧ	10.05.1985	2031521076	15.05.2013	.. /	Астрахань
8	ДЖУМАБЕКОВ РАДМИР АЛИЕВИЧ	19.12.1989	2030324556	15.05.2013	.. /	Астрахань
9	ЕРОФЕЕВ ЕВГЕНИЙ ИГОРЕВИЧ	28.08.1987	1010322558	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург
10	КОЗИН ЕВГЕНИЙ ВИКТОРОВИЧ	14.12.1978	2033323532	15.05.2013	.. /	Астрахань
11	КРИВКО СЕРГЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	13.01.1968	2050122030	15.05.2013	.. /	Туапсе
12	КРИВОШЕЕВ ЗАХАР АЛЕКСАНДРОВИЧ	03.09.1990	3023520006	15.05.2013	.. /	Находка
13	МАЦЕЙКО ВАЛЕРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	14.05.1983	2031626219	15.05.2013	.. /	Астрахань
14	НАЛИВАЕВ РУСЛАН АЛЬБЕРТОВИЧ	17.05.1970	1010122988	15.05.2013	.. /	Санкт-Петербург

Для поиска данных о выданных документах следует выполнить следующие шаги:

- Войдите в раздел «Танкерные подтверждения»;
- Укажите временной интервал выдачи документа (используйте функцию «Календарь»);
- Укажите порт выдачи документа (выберите нужное значение из раскрывающегося списка);
- Нажмите кнопку «Поиск».

Если поиск документа удался, на странице раздела отобразится список всех документов, отвечающих критериям поиска. Он включает ФИО и дату рождения владельца документа, а также данные о последнем полученном подтверждении: Номер подтверждения, дату выдачи, статус, порт выдачи. Если найдено более 25 документов, на странице отобразится только 25 записей. Посмотреть весь список документов можно, используя кнопки навигации ► ►|.

Для детального просмотра данных владельца документа необходимо нажать строку с искомой фамилией.

В данном разделе пользователь может внести изменения в информацию о физическом лице с помощью символов (редактировать), (добавить) или (удалить).

2.9 Раздел «Заявления физических лиц»

Указанный раздел предназначен для поэтапного отслеживания текущего статуса прохождения дипломного дела по заявлению физического лица.

Прохождение дипломного дела

№пп	Дата и время	Вид операции	Ответственное лицо
1		Прием заявления и передача на рассмотрение	
2		Рассмотрение заявления	
3		Передача на оформление КД	
4		Оформление КД	
5		Документ на подписи	
6		Готовность КД к выдаче	
7		Передача на ответственное хранение	
8		Ответственное хранение	

1. Прием заявления и передача на рассмотрение

Номер заявления (внутр.) *Дата заявления * Порт:

Цель заявления

Тип	Документ	Специальность	Выдан документ

Поля помечены '*' обязательны для заполнения

Для начала работы в разделе нажмите **+**, после чего необходимо внести сведения о поступившем в дипломный отдел заявлении физического лица:

1. Прием заявления и передача на рассмотрение

Номер заявления (внутр.) *Дата заявления * Порт:

- внутренний номер заявления (заполняется при необходимости для внутренней отчетности);
- дата заявления (укажите дату подачи физическим лицом заявления, используя функцию «Календарь»);

Далее требуется заполнить раздел «Цель заявления»:

Цель заявления

*Тип документа

*Тип заявления

выдача КД

продление КД

обмен КД

замена КД

проведение КИ

*Квалификация

- выберите тип документа в соответствующем разделе (используйте выпадающий список);
- укажите цель подачи физическим лицом заявления в разделе «Тип заявления» (при необходимости возможно указание нескольких пунктов);

- выберите должность, касательно которой будет рассмотрено поступившее заявление (перечень должностей отображается в соответствии с выбранным типом документа).

Цель заявления ✕

*Тип документа неконвенционный документ

*Тип заявления

- выдача КД
- продление КД
- обмен КД
- замена КД
- проведение КИ

*Квалификация -- выбрать --

-- выбрать --

Яхтенный капитан

Яхтенный капитан прибрежного плавания

Яхтенный рулевой

Поля помечены "*" обязательны для заполнения

Ок
Отмена

После внесения в систему корректных сведений о поступившем заявлении сохраните внесенные данные, используя кнопку «Сохранить». Затем нажмите на для продолжения работы в разделе.

Заявления физических лиц ✕

Прохождение дипломного дела

№пп	Дата и время	Вид операции	Ответственное лицо
1	16.10.2018 18:48:02	Прием заявления и передача на рассмотрение	
2		Рассмотрение заявления	
3		Передача на оформление КД	
4		Оформление КД	
5		Документ на подписи	
6		Готовность КД к выдаче	
7		Передача на ответственное хранение	
8		Ответственное хранение	

1. Прием заявления и передача на рассмотрение

Номер заявления AZO2018/1

Номер заявления (внутр.)

Дата заявления 01.10.2018

Порт Азов

2. Рассмотрение заявления

Заявление рассмотрено

Заявление отклонено

Цель заявления

№	Тип	Документ	Специальность	Выдан документ
1	выдача КД	неконвенционный документ	Яхтенный капитан	

Поля помечены "*" обязательны для заполнения

Ок
Отмена

В открывшемся окне появятся этапы прохождения дипломного отдела для отслеживания статуса заявления. В графе «Ответственное лицо» автоматически отображается имя пользователя, внесшего данные о прохождении дипломного дела в систему, в поле «Дата и время» системное дата и время когда статус был сохранен в системе.

В пункте 1 – «Прием заявления и передача на рассмотрение» - автоматически сформированы сведения о полученном заявлении.

В пункте 2 – «Рассмотрение заявления» требуется указать итог второго этапа прохождения дипломного дела, выбрав, принято ли заявление к рассмотрению или отклонено.

В случае, если заявление отклонено, в системе появится текстовое поле для указания причины отказа.

2. Рассмотрение заявления

Заявление рассмотрено

Заявление отклонено

Причина отказа

После выбора результата по указанному этапу подтвердите действие в случае корректного внесения информации, нажав «ОК», и сохраните сведения при помощи кнопки «Сохранить».

После сохранения сведений о рассмотрении заявления, в случае его соответствия требованиям, для заполнения будет доступен пункт 3 – «Передача на оформление квалификационных документов».

2. Рассмотрение заявления

Заявление рассмотрено **да**

3. Передача на оформление КД

*Передано на оформление КД

Для подтверждения передачи квалификационного документа на оформление поставьте галочку в окне «Передано на оформление КД», подтвердите совершенное действие и сохраните внесенную информацию при помощи кнопки «Сохранить».

После подтверждения передачи документа на оформление для заполнения откроется следующий этап, в котором отмечается завершение оформления документа.

3. Передача на оформление КД

Передано на оформление КД **да**

4. Оформление КД

*КД оформлены

Для подтверждения оформления документа поставьте галочку в окне, подтвердите совершенное действие и сохраните внесенную информацию при помощи кнопки «Сохранить».

Затем требуется заполнить сведения о прохождении документом следующего этапа – подписания.

4. Оформление КД

КД оформлены **да**

5. Документ на подписи

*Документ подписан

Для подтверждения подписания документа уполномоченным должностным лицом поставьте галочку в соответствующем окне, подтвердите совершенное действие и сохраните внесенную информацию при помощи кнопки «Сохранить», после чего отобразится раздел о подтверждении готовности квалификационного документа к выдаче.

6. Готовность КД к выдаче

*КД готовы к выдаче

Выслать оповещение о готовности документов

При подтверждении готовности в разделе «Цель заявления» также требуется указать выданный документ, сформированный в системе, используя выпадающий список «Выдан документ». Список включает в себя все квалификационные документы физического лица, сохраненные в системе.

6. Готовность КД к выдаче
 *КД готовы к выдаче
 Выслать оповещение о готовности документов

Цель заявления

Тип	Документ	Специальность	Выдан документ
1 замена КД,	диплом	Вахтенный помощник капитана	Выбрать

Поля помечены "*" обязательны для заполнения

При выборе опции «Выслать оповещение о готовности документов» появится поле «Email», в которое для отправки уведомления необходимо ввести электронный адрес физического лица.

6. Готовность КД к выдаче
 *КД готовы к выдаче
 Выслать документы

Email

На электронный адрес физического лица поступит соответствующее уведомление, сведения о дате и времени отправки которого также отобразятся в системе. Если уведомление не направлялось, в системе также появится соответствующая отметка.

Выдача квалификационных документов



alert@marinet.ru <alert@marinet.ru>

кому: я ▾

Уважаемый ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ!

По Вашему заявлению № от 01.10.2018 в порту Азов документы готовы к выдаче. Для получения документов обратитесь в дипломный отдел морского порта.

Дипломный отдел морского порта Азов

После завершения работы в разделе подтвердите совершенные действия и сохраните внесенную информацию при помощи кнопки «Сохранить».

Затем требуется подтвердить передачу документа на ответственное хранение, кликнув на соответствующее окно.

7. Передача на ответственное хранение
 *Передать на ответственное хранение

После подтверждения действия нажмите кнопку «Сохранить».

7. Передача на ответственное хранение

Передано на ответственное хранение да

8. Ответственное хранение

*Хранение



Заполните итоговый этап работы с заявлением – подтвердите осуществления хранения документа ответственным лицом, кликнув на соответствующее окно.

После подтверждения действия нажмите кнопку «Сохранить».

2.10 Раздел «Отчетные формы»

Раздел «Отчетные формы» разработан для ведения отчетности по выданным документам.

№	Дата рождения	Квалификационный документ	№ документа	
1	АНДРЕЕНКО СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	15.01.1955	Квалификационное свидетельство	WVO203057

Пожалуйста, обратите внимание, что формирование отчетов действует только для документов, внесенных с указанием данных в разделе «Заявления физического лица». Вопрос формирования отчетов по прочим документам системы в данный момент находится в процессе доработки.

Сформировать отчет возможно выбрав из выпадающего списка требуемые параметр для отображения: заявления, оформленные квалификационный документы, или итоговый отчет, который включает в себя статистику по всем выданным за указанный период документам.

Для создания отчета укажите его тип в окне «Реестр оформленных документов», используя выпадающий список, укажите временной период, за который будут отображены данные, и нажмите кнопку «Поиск».

После осуществления отбора информации для отчета его можно распечатать, нажав кнопку «Печать».

2.11 Раздел «Члены Морских Квалификационных Комиссий»

Раздел системы «Члены МКК» предназначен для внесения в систему информации о членах морских квалификационных комиссий, проводящих квалификационные испытания.

СИСТЕМА ДИПЛОМИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ ЭКИПАЖЕЙ МОРСКИХ СУДОВ

Главная	Новости	Физ.лица	Дипломы и подтверждения	Квалиф.свидетельства	Танкер.подтверждения	Члены МКК	Подтверждения ВВП МПСС
---------	---------	----------	-------------------------	----------------------	----------------------	------------------	------------------------

Члены МКК

Чтобы вывести список членов МКК выберите порт:

Азов

ФИО: Должность:

Для добавления физического лица в список участников комиссии необходимо выбрать порт (только в случае наличия выбора из списка), ввести точное Ф.И.О. члена комиссии, а также его должность. Затем, для добавления лица в список, нажмите на клавишу «Добавить».

Также возможен вариант указания участников квалификационной комиссии единым перечнем – в случае, если ранее перечень был сформирован.

Для выбора состава квалификационной комиссии нажмите кнопку «Выбрать последний состав комиссии», после чего перечень участников комиссии будет добавлен в протокол автоматически.

2.12 Раздел «Подтверждения Внутренних Водных Путей Международных Правил Предупреждения Столкновений Судов»

В разделе имеется возможность просмотра уже внесенных подтверждений. Для этого выберите диапазон даты выдачи, необходимый порт и нажмите кнопку «Поиск». Для перехода между страницами используйте значки навигации.

Для внесения информации о документе необходимо перейти во вкладку «Подтверждения ВВП МППСС» и использовать кнопку «Добавить подтверждение».

В графе «ФИО» необходимо ввести фамилию, имя и отчество (ввод всех трех параметров необязателен) физического лица, на имя которого будет оформлено подтверждение. В случае, если лиц с запрошенным Ф.И.О. в системе несколько, необходимо кликнуть по раскрывающемуся списку «Выберите человека» и выбрать искомое лицо.

Поля «ФИО владельца подтверждения» и «Дата рождения владельца подтверждения» заполняются автоматически в соответствии с Вашим запросом. В случае отсутствия в списке искомого физ. лица указанные данные требуется ввести вручную.

Заполните пустые поля окна:

- Дата протокола квалификационных испытаний (используйте функцию «Календарь»);

- Поставьте галочку в отдельном поле в случае успешного прохождения квалификационных испытаний (документ будет доступен для печати только в случае их сдачи). В случае, если данное поле отмечено, поля «Дата выдачи подтверждения» и «Лицо, выдавшее подтверждение» обязательны для заполнения.

Дата протокола квалификационных испытаний:

ФИО владельца подтверждения:

Дата рождения владельца подтверждения:

Сдал:

Дата выдачи подтверждения:

- Укажите дату выдачи подтверждения (используйте функцию «Календарь»);

Кнопка «Отмена» служит для отмены неверного ввода данных. Кнопка «ОК» завершает ввод информации и возвращает к вкладке «Подтверждения ВВП МППСС», где Вы можете перейти к печати подтверждения – для этого нажмите на значок PDF (доступно только в случае успешного прохождения квалификационных испытаний).

Дата проведения испытания	Дата выдачи	Результат	Порт выдачи	
04.04.2018	05.04.2018	Да	Санкт-Петербург	
03.04.2018	03.04.2018	Да	Архангельск	
03.04.2018	04.04.2018	Да	Санкт-Петербург	
03.04.2018	03.04.2018	Да	Архангельск	
30.03.2018	02.04.2018	Да	Санкт-	

В открывшемся окне появится форма бланка подтверждения ВВП МППСС с заполненными Вами данными.

2.13 Раздел «Двойные документы»

В разделе отображаются документы, которые выданы одному физическому в один день, на одну и ту же специальность. В разделе отображаются двойные документы только по порту пользователя.

ца	Отчетные формы	Дипломы и подтверждения	Квалиф.свидетельства	Неконвенц.документы	Танкер.подтверждения	Члены МКК	Подтверждения ВВП МППСС	Двойные документы
<p>У данных лиц в системе имеются дублирующиеся документы (в один день выдано два документа по одной специальности). Предлагается внести статус для недействительных документов или прислать в ИЦ ППК (diplom@marinet.ru) корректировки по указанным документам.</p>								
Тип документа	ФИО	Дата рождения	Номер (внутр)	Учетномер документа	Дата выдачи	Тип специальности		
Диплом	САМЧУК СТАНИСЛАВ ЛЕОНИДОВИЧ	02.02.1962	2010102531	NVS201408250	23.03.2015	Судоводители		
Диплом	САМЧУК СТАНИСЛАВ ЛЕОНИДОВИЧ	02.02.1962	2010102531		23.03.2015	Судоводители		
Диплом	САМЧУК СТАНИСЛАВ ЛЕОНИДОВИЧ	02.02.1962	2012304734		23.03.2015	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	САМЧУК СТАНИСЛАВ ЛЕОНИДОВИЧ	02.02.1962	2012304734	NVS201408234	23.03.2015	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	ЧЕЧКО ПАВЕЛ ЮРЬЕВИЧ	08.08.1983		NVS201698604	07.09.2017	Судоводители		
Диплом	ЧЕЧКО ПАВЕЛ ЮРЬЕВИЧ	08.08.1983		NVS201698648	07.09.2017	Судоводители		
Диплом	БАРЫШЕВ МИДХАТ АНАТОЛЬЕВИЧ	21.04.1960	2012303863	NVS200425629	25.02.2014	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	БАРЫШЕВ МИДХАТ АНАТОЛЬЕВИЧ	21.04.1960	2012303863	NVS201768513	25.02.2014	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	ШИРИНСКИЙ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	19.05.1989	2010303880		14.04.2015	Судоводители		
Диплом	ШИРИНСКИЙ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	19.05.1989	2010303880	NVS201410648	14.04.2015	Судоводители		
Диплом	ШИРИНСКИЙ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	19.05.1989	2012402479	NVS201409083	30.03.2015	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	ШИРИНСКИЙ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	19.05.1989	2012402479		30.03.2015	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	АВРАМЕНКО НИКОЛАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	19.08.1963	2012304266	NVS201392986	22.08.2014	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	АВРАМЕНКО НИКОЛАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	19.08.1963	2012304266		22.08.2014	Судовые радиоспециалисты		
Диплом	ЗАМАРАЕВА ВАДИМ КОНСТАНТИНОВИЧ	27.12.1968		NVS201697332	06.09.2017	Судоводители		
Диплом	ЗАМАРАЕВА ВАДИМ КОНСТАНТИНОВИЧ	27.12.1968		NVS201693711	06.09.2017	Судоводители		
Квалиф.свид-во	ТЕСЛЕНКО ВАДИМ ВИКТОРОВИЧ	16.02.1992	2014601536	NVS201116957	15.06.2017	Матросы		
Квалиф.свид-во	ТЕСЛЕНКО ВАДИМ ВИКТОРОВИЧ	16.02.1992	2014601536	NVS201117751	15.06.2017	Матросы		
Квалиф.свид-во	БУЛОЖЕНКО ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ	25.01.1969		NVS201325580	11.08.2017	Мотористы		
Квалиф.свид-во	БУЛОЖЕНКО ПАВЕЛ ВЛАДИМИРОВИЧ	25.01.1969		NVS201312464	11.08.2017	Мотористы		

Нажав на строку с документом, можно перейти в данные о физическом лице и внести соответствующие корректировки. Для дубликатов документов необходимо внести один из соответствующих статусов или написать письмо в службу поддержки на адрес diplom@marinet.ru с указанием, что необходимо сделать с дубликатами документов.

3 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

С вопросами по работе с информационной системой обращаться в "Информационно-координационный центр государственного портового контроля", используя раздел системы «Помощь».

Руководство пользователя можно [скачать здесь](#)

Если у Вас во время работы в системе возникли вопросы или проблемы, вы можете обратиться в службу п
В случае технических затруднений. Довольно часто для решения проблемы нужно воспроизвести те
службы поддержки не запрашивал у вас дополнительные сведения и смог оперативно помочь. Поэтапно
сообщение об ошибке, в точности скопируйте его в форму. Если возможно, прикрепите к описанию снимк
Поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения.

*ФИО

*Должность

Подразделение

*Организация

*Email (на этот адрес будет направлен ответ)

*С руководством пользователя ознакомлен

*Тема сообщения

*Текст сообщения

При заполнении указанного раздела Ф.И.О. и должность отобразятся автоматически согласно данным учётной записи, с которой производится работа в системе.

Проблему требуется описать в разделе «Текст сообщения», предварительно сформулировав тему в одноименном разделе. Также укажите электронный адрес для отправки службой поддержки ответа.

После формирования сообщения нажмите кнопку «Отправить». После этого на экране появится номер, который присвоен вашему сообщению. Так же на ящик вашей электронной почты будет отправлена копия сообщения. Ответ службы поддержки будет направлен вам на электронный ящик, указанный в сообщении.