



**"Санкт-Петербургский морской  
рыбопромышленный колледж"  
(филиал) ФГБОУ ВО "Калининградский  
государственный технический  
университет**



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОГО И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Подразделение:	Отделение заочного и дополнительного образования
Номер документа:	ДО 10-01/2017
Экз. №	Контрольный экземпляр



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЗАДАЧИ .....	4
3. ФУНКЦИИ .....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ .....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	6
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА .....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	8

ИСО-9001



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отделение заочного и дополнительного образования (далее - Отделение) является структурным подразделением СПбМРК»(филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ».

1.2 Отделение по основной деятельности подчинено Директору колледжа, по учебной - заместителю директора по учебной работе.

Непосредственное управление деятельностью Отделения осуществляет Начальник отделения, назначаемый директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе. Начальник отделения освобождается от должности приказом директора колледжа

В период отсутствия начальника отделения его должностные обязанности выполняет назначаемое в установленном порядке лицо, которое несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г, № 464;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- Положениями Международной конвенции по дипломированию моряков и несению вахты ПДНВ-78 (с поправками);
- Гражданским Кодексом РФ;
- Кодексом Торгового Мореплавания РФ;
- Международной конвенцией по охране жизни на море - СОЛАС-1974 г.;
- Международной конвенцией о предотвращении загрязнения с судов 1973 г., с протоколом 1978 г. - МАРПОЛ 73/78;
- Международными стандартами ИСО серии 9000;
- Политикой колледжа в области качества;
- Руководством по качеству и Положением по процедурам СК ПДМ Колледжа;
- Положением о филиале;
- Локальными нормативными актами колледжа и университета;
- Приказами, распоряжениями ректора, директора колледжа и его заместителей, изданными в пределах их компетенции;
- Настоящим Положением;

1.4. Являясь структурным подразделением колледжа, Отделение полностью поддерживает Политику в области менеджмента качества в колледже исходя из необходимости обеспечения соответствия образования требованиям к подготовке членов экипажей морских судов в соответствии с Международной Конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.



## 2. ЗАДАЧИ

2.1 Наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения и организаций в получении среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования.

2.2 Организация образовательного процесса заочной формы обучения студентов по реализации программ среднего профессионального образования (на базе среднего общего), в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом.

2.3 Совершенствование учебного процесса на основе рационального применения - электронных средств обучения.

2.4 Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.5 Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства.

2.6 Решение вопросов информационного обеспечения обучающихся по заочной форме обучения.

2.7 Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование работы заочного отделения.

3.2. Создание условий для удовлетворения потребности студентов в получении среднего профессионального образования по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС СПО.

3.3 Разработка или участие в разработке и реализации корректирующих действий, направленных на улучшение образовательного процесса.

3.4 Контроль выполнения студентами, преподавателями, сотрудниками учебных планов, графиков учебного процесса, распорядительных документов по деятельности Отделения.

3.6. Организация работы всех форм дополнительного образования.

3.7. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов работы Отделения.

3.8 Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на Отделении.

3.9. Подготовка методических материалов по повышению качества работы Отделения.

3.10 Документационное обеспечение деятельности отделения: документации, регламентирующей образовательный процесс и т.д.

3.11 Обеспечение набора студентов по программам среднего профессионального образования и дополнительным образовательным программам на заочную форму обучения.



3.12 Подготовка и заключение индивидуальных договоров со студентами-заочниками. Обеспечение своевременной оплаты студентами платных образовательных услуг.

3.13 Переподготовка и повышение квалификации специалистов Отделения.

3.14 Подготовка всех необходимых материалов для размещения на официальном сайте в разделе «Отделения заочного и дополнительного образования».

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 При осуществлении своей деятельности преподаватели и персонал отделения имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания студентов, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках единого государственного образовательного стандарта;
- владеть, пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с их назначением, согласно Положения о филиале и локальных актов колледжа;
- оказывать услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам, которые выполняются на основе договоров и тарифов, утверждаемых директором колледжа;
- создавать дополнительные структурные подразделения отделения с определенными задачами, функциями и правами, разработанными в соответствующих Положениях, и последующим их утверждением директором колледжа;
- предлагать на рассмотрение директора колледжа надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок премирования преподавателей, сотрудников;

4.2 При осуществлении своей деятельности преподаватели и персонал отделения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка и локальные акты колледжа;
- вести обучение студентов в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и рабочими программами по учебным дисциплинам;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- ежегодно предоставлять отчет о своей деятельности руководству колледжа по основным вопросам учебной, методической и других видов деятельности.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Преподаватели и персонал Отделения несут ответственность перед Колледжем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ними собственности.

5.2 Преподаватели и персонал Отделения несут ответственность:

- за некачественную реализацию образовательных программ по специальностям подготовки в соответствии с рабочими учебными планами;



- за некачественную организацию образовательного процесса;
- за несвоевременную обработку проектов распорядительной документации, программной и учебно-методической документации;
- за некачественную реализацию образовательных программ дополнительного образования на Отделении.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Порядок деятельности Отделения регламентируется Положением о филиале, локальными актами ФГБОУ ВО «КГТУ», локальными актами Колледжа в соответствии с организационной структурой управления Отделением (Приложение 1 настоящего Положения).

Сотрудники отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с функциями Отделения и должностными инструкциями.

6.2 Отделение осуществляет оперативный и текущий контроль результатов своей деятельности в форме самоаудита по всем направлениям работы своих подразделений.

6.3 В соответствии с решениями Совета и директора колледжа, Отделение представляет в установленные сроки необходимую документацию о своей деятельности.

6.5 Состав и порядок ведения документации определяется номенклатурой дел Отделения.

6.6 Контроль за качеством обучения студентов, переподготовкой специалистов и повышением квалификации преподавателей осуществляется путём внутренних проверок (аудитов) Отделения в порядке, установленном Положением по процедурам СК ПДМ Колледжа, а также Планом проведения внутренних проверок, утверждённом директором Колледжа.

6.7 Отделение может быть закрыто по решению Совета колледжа в случаях:

- прекращения подготовки специалистов по специальностям;
- отсутствия спроса на специалистов (по представлению органов занятости населения);

6.8 По решению Совета колледжа отделение может быть реорганизовано.

6.9 В случае нарушения законодательства Российской Федерации, Положения о филиале и настоящего Положения Совет колледжа вправе приостановить деятельность отделения.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1 В процессе деятельности отделение взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа:

№	Наименование подразделения	Отделение получает	Отделение предоставляет
1.	Бухгалтерия	Информацию об оплате обучения студентами отделения	Списки обучающихся, приказы о зачислении и отчислении студентов
2.	Отдел кадров	Приказы	Проекты приказов
3.	Учебный отдел	Учебные планы. Рабочие программы дисциплин и/или профессиональных модулей,	Сведения о контингенте обучающихся, сведения о движении обучающихся,



		<p>методические материалы (материалы находятся в методическом отделе), расписание работы преподавателей, расписание экзаменов (квалификационных), государственной итоговой аттестации обучающихся. Информацию о привлеченных сотрудниках к работе на отделении в качестве преподавателей дисциплин, модулей. Информация о составе Приемной комиссии. План размещения соответствующей информации на сайте. Информирование о ресурсном обеспечении и пополнении библиотечного фонда.</p>	<p>выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении. Справки о выполнении учебной нагрузки преподавателей и другую запрашиваемую информацию. Сведения об абитуриентах, поступающих на заочную форму обучения. Подготовка соответствующей информации для размещения на сайте.</p>
4.	Организационно-воспитательный отдел	Информирование о проведении общих мероприятий.	Качественный и количественный состав выпускников Отделения
5.	Учебные отделения	Обеспечение учебного процесса качественным преподавательским составом и учебно-методическим материалом.	Обобщения пожеланий потребителей образовательных услуг и работодателей. Информирование о количественном и качественном составе студентов по курсам и направлениям обучения.

Разработчик: Королева С.А.  
Ф.И.О.

подпись

30.08.17  
Дата

Согласовано: Выжимова С.Г.  
Ф.И.О.

подпись

30.08.2017.  
Дата

Остапенко О.Н.  
Ф.И.О.

подпись

30.08.2017 г.  
Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Организационная структура управления*

*Отделением заочного и дополнительного образования*





