



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

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 122-од от «31» марта 2023 г.
Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении морских специальностей

Подразделение:	Отделение морских специальностей
Номер документа:	04-13/2022
Редакция	02
Экз. №	Контрольный экземпляр



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА	7
3. ФУНКЦИИ	7
4. ПРАВА.....	8
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....	10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение морских специальностей (далее - Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» и осуществляет организацию учебно-воспитательного процесса и реализацию образовательных и воспитательных функций по специальностям подготовки морских специалистов для работы на судах флота Российской Федерации и предприятий отрасли.

1.2. Основная цель функционирования Отделения - подготовка обучающихся по следующим специальностям:

26.02.05 - Эксплуатация судовых энергетических установок;

26.02.03 – Судовождение

15.02.06 - Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям);

23.02.01 - Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Являясь структурным подразделением колледжа отделение морских специальностей полностью поддерживает и реализует 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

1.3. Задачи отделения:

– реализация образовательных программ, обеспечивающих уровень квалификации выпускников, соответствующий требованиям МК ПДНВ и ФГОС СПО;

– организация, координация и контроль учебной, методической и творческой работы на Отделении;

– координация деятельности преподавательского состава Отделения и создание условий для повышения квалификации их в соответствии с требованиями МК ПДНВ;

– организация и контроль проведения воспитательной работы с обучающимися в соответствии с требованиями МК ПДНВ и ФГОС СПО;

– организация сотрудничества Отделения с организациями и предприятиями в целях практической подготовки специалистов для флота и предприятий отрасли;

– удовлетворение потребностей предприятий и организаций региона и России в квалифицированных специалистах со средним



профессиональным образованием по специальностям подготовки на Отделении;

– создание условий для роста профессиональных навыков и умений, повышения образовательного и культурного уровня курсантов Отделения;

1.4. Отделение создаётся и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет).

1.5. Отделение по основной деятельности подчинено Директору колледжа, по учебной – начальнику учебно-методической части, по воспитательной - заместителю директора по организационно-воспитательной работе.

1.6. Руководство Отделением осуществляет начальник отделения, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.7. В своей деятельности Отделение руководствуется:

– законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Университет) и положением о филиале;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;

– иными нормативными и распорядительными актами Университета и Колледжа;

– правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

– локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;

– стандартами и положениями в области качества;

– документами системы менеджмента качества Колледжа;

– государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;

– Положениями Международной конвенции по дипломированию моряков и несению вахты ПДНВ-78 (с поправками);

– 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;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура Отделения определяется штатным расписанием Колледжа.

2.2. Требования к компетентности, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Реализация образовательных и воспитательных функций по специальностям подготовки:

26.02.05 - Эксплуатация судовых энергетических установок;

26.02.03 - Судовождение

15.02.06 - Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям);

23.02.01 - Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

3.2. Содействие администрации колледжа в подборе кадрового обеспечения по реализации специальностей подготовки на Отделении.

3.3. Переподготовка и повышение квалификации преподавателей и специалистов Отделения.

3.4. Организация учебно-воспитательного процесса на Отделении:

- разработка учебной документации по планированию учебного процесса (проект рабочих учебных планов специальностей подготовки; рабочих учебных программ по учебным дисциплинам; предложений по разработке расписаний учебных занятий и аттестации курсантов, документации по аттестации курсантов);

- организация и контроль учебных занятий;

- учёт и анализ успеваемости курсантов;

- организация проведения и контроль практического обучения курсантов;

- организация и проведение воспитательной работы с курсантами, обучаемыми на отделении.

3.5. Организация и контроль разработки учебно-методических материалов специальностей в соответствии с требованиями МК ПДНВ и ФГОС СПО.

3.6. Планирование и организация обеспечения курсантов, обучаемых на Отделении, учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.



3.7. Перспективное и годовое планирование развития и совершенствования учебно-материальной базы по специальностям подготовки на Отделении.

3.8. Организация обеспечения деятельности Отделения всеми необходимыми материальными ресурсами, контроль за состоянием и учётом материальных средств в подразделениях Отделения.

3.9. Подготовка проектов приказов о переводе, отчислении, восстановлении, назначении стипендий, поощрении, предоставлении академического отпуска и иных проектов приказов, связанных с функционированием Отделения и обеспечением учебного процесса.

3.10. Совместно со специалистами практического обучения осуществление контроля за организацией и проведением учебной, производственной и преддипломной практики курсантов, согласно требованиям МК ПДНВ в соответствии с положениями главы II Кодекса ПДНВ.

3.11. Организация работы всех форм дополнительного образования на Отделении путем оказания платных образовательных услуг.

3.12. Внесение предложений по составу государственных экзаменационных комиссий и организация их работы.

3.13. Координация работы курсантского совета отделения

3.14. Оказание содействия колледжу в профориентационной работе.

3.15. Осуществление мониторинга качества образовательного процесса, результатов учебной и практической деятельности обучающихся, в соответствии с требованиями МК ПДНВ и ФГОС СПО.

3.16. Координирует работу Предметно-цикловых комиссий судомеханических и судоводительских дисциплин.

3.17. Обеспечение делопроизводства и документирования по функционированию Отделения.

3.18. Принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении занятий в закрепленных за Отделением помещениях.

3.19. Отделение также выполняет иные задачи и функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и иными локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями Директора колледжа.

4. ПРАВА

Работники Отделения имеют право:

4.1. Требовать от структурных подразделений предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отделения.



4.2. Представлять Колледж в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

4.3. Принимать участие в разработке организационно-распорядительных документов и проводить их анализ на соответствие требованиям, предъявляемым к образовательным организациям.

4.4. Принимать участие в различных мероприятиях учреждений и организаций, в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в собраниях, совещаниях и конференциях.

4.6. Представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Колледжа.

4.7. Организовывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник и работники Отделения несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

– совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная.

5.2. Начальник отделения несёт персональную ответственность за:

– качественное выполнение возложенных на Отделение задач;

– надлежащую организацию работы Отделение;

– своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;

– своевременность, качество и достоверность предоставляемой Отделением информации;

– соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Отделения.



6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отделение организует взаимодействие и обмен информацией с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями локальных нормативных и распорядительных актов Колледжа, в том числе документов системы менеджмента качества, а также поручениями директора.

6.2. Объём, сроки и периодичность предоставления информации определяются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Колледжа, документами СМК, планами работы, распорядительными актами Университета и Колледжа.

6.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии структурных подразделений, рассматриваются руководством Колледжа в оперативном порядке или на внутренних совещаниях.

Разработал:

Начальник учебно-методической части

подпись

Абраменко А.Г.

Ф.И.О.

Дата

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

подпись

Выжимова С.Г.

Ф.И.О.

Дата

Начальник отдела администрирования и управления качеством

подпись

Калиниченко М.Д.

Ф.И.О.

Дата