

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

ПСП-07/53-2019

Контролируемые экземпляры – 2
Экземпляр № 1

Находка
2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заведующим заочным отделением.

2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 6.06. 2019. г., протокол № 3

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 10.06.20 19 г. № 47

4 ВЗАМЕН Положения «О заочном отделении» от 16.09.2014 ПСП-07/19-2014

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции заочного отделения как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», права, обязанности и ответственность его работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями

1.2 Положение обязательно к исполнению всеми работниками заочного отделения, обязательно к руководству структурными подразделениями «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», взаимодействующими с отделением.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017;
- Порядок составления и утверждения положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (РИ-3.1/03-2017);
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», протокол № 1/40 от 30.09.2016 года);
- Организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Должностные инструкции и другие локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

РФ – Российская Федерация.

Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Училище – «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Отделение – заочное отделение.

ППССЗ – программа (программы) подготовки специалистов среднего звена.

СМК – система менеджмента качества.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

МК ПДНВ-78 – международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДМНВ-78) с поправками.

СМК – система менеджмента качества.

МДК – междисциплинарный курс.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Заочное отделение является структурным подразделением Училища, реализующим программы среднего профессионального образования в заочной форме обучения.

4.2 Заочное отделение впервые создано 09 декабря 1932 года на базе Дальневосточного морского рыбопромышленного техникума (приказ об утверждении дат создания структурных подразделений Училища от 26.02.2008 г. № 42).

4.3 Структура и штатная численность Отделения определяется штатным расписанием Училища. Изменения в штатное расписание вносятся приказами начальника Училища.

4.4 Реорганизация и ликвидация Отделения осуществляется приказом начальника Училища на основании решения Совета Училища.

4.5 Отделение возглавляет заведующий, который находится в непосредственном подчинении заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе. В рамках СМК Отделение включено в процесс «Реализация программ подготовки специалистов среднего звена». Структура управления в рамках системы менеджмента качества приведена в Приложении А.

4.6 Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника училища по согласованию с заместителем начальника училища по учебно-воспитательной работе. Должностные обязанности, полномочия и ответственность заведующего отделением определяются должностной инструкцией.

4.7 На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в

установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8 В своей деятельности сотрудники Отделения руководствуется следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464;

– Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям и требованиями МК ПДНВ-78;

– иными законодательными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства Просвещения РФ;

– Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 №06-846);

– Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Руководством по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», иными нормативными документами СМК, политикой в области качества и требованиями международных стандартов ИСО серии 9001;

– Положением о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами Училища;

– приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;

– настоящим Положением.

4.9 Для осуществления своей деятельности Отделение имеет круглую печать «Заочное отделение».

4.10 Место нахождения отделения: 692903 Приморский край, г.Находка Находкинский проспект 86; тел.: (423) 662-50-09, e-mail: zaochnoedmu@mail.ru.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Отделение образованно с целью удовлетворения потребности работающих граждан в приобретении среднего профессионального образования и квалификации в избранной сфере деятельности.

5.2 Основными задачами Отделения являются:

- 5.2.1 Удовлетворение потребности граждан в получении среднего профессионального образования и квалификации, в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии без отрыва от производства.
- 5.2.2 Реализация образовательных программ Училища в заочной форме обучения по специальностям СПО.
- 5.2.3 Обеспечение качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО, по морским специальностям в соответствии с требованиями ФГОС СПО и МК ПДНВ-78.

6 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1 Разработка перспективных планов развития Отделения по основным направлениям деятельности:

- развитие учебно-методического обеспечения;
- внедрение системы менеджмента качества.

6.2 Подготовка учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний установочных консультаций и учебно-экзаменационных сессий, графиков государственной итоговой аттестации, иных документов по реализации образовательных программ в заочной форме обучения.

6.3 Подготовка и оформление документов для перевода обучающихся в заочной форме на индивидуальный учебный план, в том числе ускоренную форму обучения.

6.4 Подготовка проектов трехсторонних договоров с предприятиями-работодателями на подготовку специалистов, оформление дополнительных соглашений.

6.5 Подготовка проектов договоров со студентами, зачисляемыми в порядке восстановления или в порядке перевода с других учебных заведений.

6.6 Организация учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами (в том числе индивидуальными), графиками и расписаниями.

6.7 Учет контингента обучающихся по заочной форме, подготовка проектов приказов по движению контингента, учебным вопросам (академические отпуска, отчисление, восстановление, переводы, аттестации и т.п.)

6.8 Учет и контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий, выполнения студентами учебных планов (индивидуальных учебных планов), сохранности контингента обучающихся Отделения.

6.9 Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями в рамках учебно-экзаменационных сессий, проверки домашних контрольных работ.

6.10 Контроль образовательной деятельности преподавателей, своевременности рецензирования домашних контрольных работ, предоставления методического обеспечения учебных дисциплин/МДК.

6.11 Контроль соблюдения условий договоров, в том числе трехсторонних договоров с предприятиями-работодателями на подготовку специалистов, оформление дополнительных соглашений в случае изменения существенных условий договоров.

6.12 Обобщение и анализ результатов учебно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся Отделения.

6.13 Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

6.14 Документационное обеспечение деятельности отделения: составление планов работы, ведение необходимых журналов учета, таблиц, сводных ведомостей успеваемости, зачетных книжек и т.д. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.15 Подготовка сведений по запросам граждан, вышестоящих и сторонних организаций, статистической отчетности в рамках компетенции Отделения.

6.16 Разработка нормативной, информационной и методической документации по осуществлению учебного процесса на Отделении.

6.17 Участие в разработке и совершенствовании СМК, выполнении требований руководства по качеству, стандартов организации и иных нормативных документов СМК.

7 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА

7.1 В своей деятельности Отделение, в лице заведующего отделением, методиста и документоведа (далее – сотрудники) обязаны:

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- неукоснительно выполнять требования нормативных документов в сфере образования, руководящих документов по СМК;
- соблюдать действующее Положение об Училище, Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты Училища;
- организовывать предоставление качественной образовательной услуги гражданам в соответствии с утвержденными планами и графиками;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем.

7.2 Для выполнения своих обязанностей сотрудники Отделения имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Училища в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;
- владеть, пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно локальными актам Училища;
- в пределах своей компетенции устанавливать деловые контакты с учреждениями, предприятиями и организациями в рамках компетенции Отделения.

7.3 Заведующий Отделением имеет право:

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления, представлять (по согласованию с заместителем начальника по учебно-воспитательной работе) Училище на семинарах, совещаниях, конференциях;

- руководить работой Отделения, организовывать и распределять работу среди сотрудников;
- участвовать в решении вопросов подбора кадров, приема, перемещения и увольнения работников, представлять их к поощрению и дисциплинарному взысканию;
- получать необходимую для осуществления деятельности Отделения информацию, в том числе конфиденциальную;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Училище по вопросам, относящимся к деятельности Отделения;
- составлять, подписывать, визировать и согласовывать документы, вести переписку с юридическими и физическими лицами, в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства Училища предложения по изменению структуры, штатного расписания Отделения и совершенствования его работы;
- давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отделения.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделением.

8.2 На заведующего Отделением возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций Отделения;
- соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых на Отделении документов;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Училище;
- надлежащее обеспечение начальника Училища информацией по вопросам работы Отделения;
- соблюдение сотрудниками Отделения трудового законодательства РФ, правил внутреннего распорядка Училища;
- соблюдение правил пожарной безопасности сотрудниками Отделения;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за Отделением;
- создание благоприятных условий сотрудникам отделения для работы, а гражданам (студентам) для обучения;
- неразглашение персональных данных сотрудников, студентов.

8.3 Ответственность сотрудников Отделения устанавливается также их должностными инструкциями.

8.4 В области системы менеджмента качества персональная ответственность сотрудников Отделения определена в Приложении Б.

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав в части ведения образовательного процесса Отделение:

9.1 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища, участвует в заседаниях коллегиальных органов управления Училища в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением образовательного процесса.

9.2 Представляет Училище во взаимоотношениях со сторонними организациями, гражданами, в том числе на семинарах, конференциях, по вопросам, относящимся к деятельности Отделения.

9.3 Устанавливает и поддерживает связи с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам планирования, организации, обучения и прохождения практики студентами Училища.

10 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 Проект положения разрабатывается заведующим Отделением, согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, юрисконсультom, сотрудником ответственным за СМК.

10.2 Ответственность за разработку и согласование положения несет заведующий Отделением.

10.3 Положение рассматривается и принимается на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

10.4 Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий Отделением в следующем порядке:

- по решению Совета Училища проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

- по характеру и значимости выявленных несоответствий принимается одно из следующих решений: разработка изменения или пересмотр и утрата силы положения; решение должно быть согласовано заместителем начальника по учебно-воспитательной работе.

10.5 Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований. Изменения рассматриваются Советом Училища, решение протоколируется. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.6 При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего, согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, юрисконсультom, сотрудником ответственным за СМК, рассматривается и принимается Советом Училища, утверждается

начальником Училища и вводится в действие его приказом. Проект приказа разрабатывается заведующим Отделением и согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, юрисконсультom и сотрудником ответственным за СМК.

Заведующий заочным отделением



Н.А.Дрибас

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника училища по учебно-воспитательной работе



Д.В.Бублиенко

Юрисконсульт



В.А.Ожередова

Ответственный по СМК



О.Н.Волостникова

Приложение А
(обязательное)

Структура управления

Заочное отделение

(наименование структурного подразделения)



**Приложение Б
(обязательное)**

Матрица распределения ответственности работников

Заочное отделение

(наименование структурного подразделения)

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Заведующий	Методист	Документовед
Среда организации	И	И	И
Лидерство	И - У	И	И
Планирование	У - О	И - У	И
Средства обеспечения	У - О	У - О	У - О
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О	У - О
Оценка результатов деятельность	У - О	У - О	И - У
Улучшение	И - У - О	И - У - О	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

