

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

Врио начальника

«ДМУ» (филиал) ФГБОУ
ВО «Дальрыбвтуз»

В.В.Кузнецов

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дополнительного образования и
профессионального обучения

ПСП-07/63-2022

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка

2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела дополнительного образования и профессионального обучения совместно со специалистом по менеджменту качеством.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 14.04. 2022 г., протокол № 2
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 24.06. 2022 г. № 53-Ос
- 4 ВЗАМЕН Положения об отделе дополнительного образования и профессионального обучения ПСП-07-04/30 от 06.07.2017.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции отдела дополнительного образования и профессионального обучения как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность работников отдела, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми работниками отдела дополнительного образования и профессионального обучения, а так же применяется для руководства структурными подразделениями училища в рамках внутреннего взаимодействия.

2 Нормативные ссылки

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- должностные инструкции и иные локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

3 Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

обучающиеся - в зависимости от вида осваиваемой образовательной программы: курсанты / студенты - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по очной или заочной формам обучения, **слушатели** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные образовательные программы, программы профессионального обучения.

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».

СМК – система менеджмента качества;

Отдел ДО и ПО / Отдел – отдел дополнительного образования и профессионального обучения.

4 Общие положения

4.1 Отдел ДО и ПО является структурным подразделением Училища, созданным для организации обучения граждан по дополнительным общеобразовательным программам, программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также программам профессионального обучения (кроме направлений в области подготовки членов экипажей морских судов).

4.2 Штатное расписание Отдела утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура (штатное расписание) может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.3 Отдел возглавляет начальник отдела, который находится в непосредственном подчинении начальника училища. Структура управления Отделом в рамках системы менеджмента качества приведена в Приложении А.

4.4 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника училища. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника училища по представлению начальника отдела.

4.5 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными документами, указанными в разделе 2 Положения, а также следующими:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 144;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. №196 (с изменениями и дополнениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 (с изменениями и дополнениями);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438;

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 25.03.2021 ПЛ-1.7/02-2021;

- иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области дополнительного образования и профессионального обучения;

- стандартами организации и иными нормативными документами СМК;

- инструкцией по делопроизводству ПЛ-3.1/27-2021;

- настоящим Положением.

4.7 Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.8 Финансово-хозяйственная деятельность Отдела осуществляется в рамках основной деятельности училища. Учет движения финансовых средств, прием денежных средств осуществляется бухгалтерией училища.

4.9 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями училища, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.10 Место нахождения структурного подразделения: 692903 Приморский край, г.Находка, ул.Гончарова дом 3, каб. 264, Телефон: 8 (4236) 63-55-00, e-mail: dmu_dpo@mail.ru.

5 Цели и задачи отдела

5.1 Основной целью Отдела является удовлетворения образовательных потребностей потребителей в профессиональном образовании, необходимом для успешной профессиональной деятельности на рынке труда и удовлетворение потребностей общества в квалифицированных работниках с образованием определенного уровня, профиля и квалификации.

5.2 Основными задачами Отдела являются:

- взаимодействие с социальными партнерами (центрами занятости населения, предприятиями и организациями) по обеспечению социальной защищенности безработных граждан и незанятого населения, прочих граждан за счет получения ими профессиональных знаний, умений, навыков и компетенции, повышения профессионального мастерства, профессиональной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда;

- проектирование и разработка программ дополнительного образования, (включая общеобразовательные программы, программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и профессионального обучения;

- организация образовательного процесса для обучающихся Училища и сторонних граждан по программам дополнительного образования и профессионального обучения;

– совершенствование методического обеспечения и технологий образовательного процесса по программам дополнительного образования и профессионального обучения;

– содействие развитию материально-технической базы училища за счет привлечения внебюджетных источников финансирования.

5.3 В рамках СМК задачи Отдела соответствуют обеспечивающему процессу: «2.7 Проектирование, разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения».

5.4 Результативность выполнения задач в рамках СМК оценивается по критериям и показателям оценки результативности указанного процесса.

6 Функции отдела

6.1 Планирование и организация набора слушателей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам повышения квалификации и профессиональной подготовки, программам профессионального обучения (кроме направлений в области подготовки членов экипажей морских судов).

6.2 Заключение с заказчиками (физическими и юридическими лицами) договоров на оказание платных образовательных услуг и различных типов соглашений к ним, регистрация договоров, обеспечение процесса подписания договоров с учетом изменения сроков обучения, стоимости, реквизитов и иных, установленных нормативными документами изменений.

6.3 Организация учебной деятельности по дополнительным образовательным программам, дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

6.4 Координация деятельности привлекаемых к образовательному процессу педагогических работников.

6.5 Учебно-методическое обеспечение реализуемых программ.

6.6 Обеспечение и проведение промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации по реализуемым программам, своевременное оформление документов о квалификации.

6.7 Подготовка предложений по повышению качества и конкурентоспособности услуг, участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности оказанными образовательными услугами.

6.8 Участие в составлении перспективных и текущих планов развития Училища в области дополнительного образования.

6.9 Контроль за своевременным устранением недостатков, указанных в поступающих от потребителей претензиях (отзывах).

6.10 Организация рекламных мероприятий, размещение рекламы в СМИ.

6.11 Предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по направлениям деятельностью Отдела.

6.12 Обеспечение соблюдения нормативных документов в области предоставлении платных образовательных услуг по дополнительному образованию.

6.13 Организация работы совместно с бухгалтерией по контролю своевременности оплаты за обучение по программам, реализуемым Отделом.

6.14 Участие в процедуре лицензирования и аккредитации Училища.

6.15 Участие в проведении дней открытых дверей, участие в профориентационных мероприятиях.

6.16 Ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел отдела и в соответствии с требованиями, установленными в училище к управлению документацией.

6.17 Подготовка отчетных материалов по образовательному процессу в установленной форме и в соответствующие сроки, представление руководству Училища информационно-аналитических материалов по вопросам работы Отдела.

7 Права и обязанности

7.1 Для выполнения своих задач и функций Отдел, в лице начальника отдела, **имеет право:**

- осуществлять образовательный процесс, выбирать системы сценок, формы, порядок промежуточной аттестации, создавать аттестационные комиссии, устанавливать режим занятий;
- устанавливать численность набора обучаемых в рамках оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- запрашивать от подразделений Училища сведения, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с соответствующими подразделениями Училища, предприятиями, организациями, научными и образовательными учреждениями;
- определять основные направления деятельности Отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям работников, характер работ, их ответственность;
- вносить предложения руководству, учитывающие пожелания потребителей по повышению качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, а также о прекращении предоставления услуг, не имеющих сбыта;
- вносить предложения руководству по изменению штатного расписания и функциональных обязанностей Отдела;
- привлекать в установленном порядке работников Училища, для изучения рынка образовательных услуг, освоению новых рынков, организации выставок, конференций, рекламных и иных мероприятий в рамках поставленных перед Отделом задач;
- пользоваться площадями и техническими средствами Училища для выполнения поставленных перед Отделом задач;
- подписывать и визировать документы, вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- инициировать проведение и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в мероприятиях, необходимых для повышения квалификации работников Отдела;

7.2 В своей деятельности Отдел, в лице начальника отдела, **обязан:**

- обеспечивать выполнение в срок и на профессиональном уровне задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- неукоснительно выполнять требования нормативных и иных документов СМК;
- представлять интересы училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с внешними потребителями.
- планировать, координировать и контролировать деятельность сотрудников Отдела;
- представлять установленную отчетность по деятельности Отдела;
- участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, связанных с направлениями деятельности отдела;
- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Отделом, и бланков строгой отчетности;
- разрабатывать и представлять на утверждение начальнику Училища должностные инструкции сотрудников Отдела;
- осуществлять функции и выполнять задачи, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- качественно и своевременно готовить организационно-распорядительную документацию по вопросам, связанным с реализацией задач структурного подразделения;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по делопроизводству и защите персональных данных.

8 Взаимоотношения и связи

8.1 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Училища предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур) по дополнительной образовательной деятельности.

8.2 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения образовательных мероприятий по срокам, продолжительности и месту осуществления.

8.3 Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

9 Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

9.1.1 С учебным отделом по вопросам получения информации о распределении аудиторного фонда и занятости преподавателей учебной нагрузкой по основной деятельности.

9.1.2 С бухгалтерией по вопросам:

- получения информации о финансовых условиях осуществления деятельности Отдела, сведений о доходах, полученных в результате деятельности Отдела;

- предоставления договоров об образовании (оказании платных образовательных услуг), табелей нагрузки преподавателей и иных документов;

- оформления бухгалтерских документов о предоставлении платных образовательных услуг.

9.1.3 С техническим отделом по вопросам:

- получения графиков проведения ремонтных работ и поставки товаров, обеспечивающих деятельность Отдела;

- предоставления заявок на проведение ремонтных работ используемых помещений, установленного оборудования, приобретение хозяйственных, канцелярских и иных товаров.

9.1.4 С отделом информационных технологий - по вопросам программного и технического обслуживания (обеспечения).

9.1.5 С канцелярией - по вопросам получения копий документов, приказов, распоряжений по организации деятельности Отдела.

9.1.6 С юрисконсультом по вопросам:

- согласования проектов распорядительных документов, локальных нормативных актов и других документов правового характера;

- предложений об устранении выявленных при проверке нарушений законодательства, материалов для предъявлений претензий и исков к потребителям и (или) заказчикам по вопросам нарушения договорных обязательств;

- предоставления консультаций правового характера.

10 Ответственность

10.1 Ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник отдела.

10.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;

- соблюдение санитарного и противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и требований охраны труда;

10.3 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.4 Персональная ответственность работников Отдела в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

11 Организация деятельности

11.1 Деятельность Отдела осуществляется по утвержденному плану работы на календарный год, который формируется начальником отдела и утверждается начальником училища до 20 января текущего года.

11.2 В конце календарного года подводятся итоги работы структурного подразделения, составляется отчет о выполнении плана работы за текущий год, оцениваются критерии результативности работы Отдела в рамках СМК.

12 Порядок разработки положения, согласования, утверждения, внесения изменений

12.1 Проект положения разрабатывается начальником отдела, согласовывается с начальником отдела кадров, юрисконсультom и специалистом по менеджменту качества.

12.2 Положение, а также все изменения и дополнения к нему рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

12.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.

Начальник отдела ДО и ПО



подпись

О.Н. Кравцова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



подпись

В.П. Федина

Юрисконсульт



подпись

В.А. Ожередова

Специалист по МК



О.Н. Волостникова

Приложение А
(обязательное)

Структура управления отделом



Приложение Б
(обязательное)

**Матрица ответственности работников отдела
в области менеджмента качества**

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Начальник отдела	Специалист
Среда организации	И	И
Лидерство	И - У	И
Планирование	У - О	И - У
Средства обеспечения	У - О	И - У
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О
Оценка результатов деятельности	У - О	И - У
Улучшение	И - У - О	И - У

Обозначение:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

