



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



**УТВЕРЖДЕНО**

**Директор**  
(должность)

Безрук Н.Н.

(подпись)

24.10.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СУДОВОДИТЕЛЬСКИХ  
СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ**

Подразделение:	Отделение судоводительских специальностей (СВО)
Номер документа:	ДО 07-01/2013
Экз. №	Контрольный экземпляр



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебное отделение судоводительских специальностей (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа.

Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- Положениями Международной конвенции по дипломированию моряков и несению вахты ПДНВ-78/95;
- 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;
- Примерными требованиями соответствия подготовки и дипломирования персонала судов рыбопромыслового флота положениям Конвенции ПДНВ–78/95, разработанные Госкомрыболовством России;
- Политикой колледжа в области качества;
- Руководством по качеству и Положением по процедурам СК ПДР Колледжа;
- Положением о филиале;
- Настоящим Положением.

1.2. Основной деятельностью Отделения является реализация образовательных и воспитательных функций по специальностям подготовки морских специалистов для работы на судах флота Российской Федерации.

1.3. Отделение по основной деятельности подчинено директору колледжа, по учебной – заместителю директора по учебной работе.

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

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

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Удовлетворение потребностей предприятий и организаций региона и России в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием по специальностям подготовки на Отделении.

2.2. Удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации, в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.



2.3. Реализация углубленных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по индивидуальным учебным планам подготовки кадров, обеспечивающих повышенный уровень квалификации.

2.4. Организация и проведение методических, опытно-конструкторских и творческих работ.

2.5. Создание условий для профессионального роста, повышения образовательного и культурного уровня курсантов Отделения.

2.6. Переподготовка и повышение квалификации специалистов, рабочих кадров и незанятого населения.

2.7. Распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня, в том числе, путем оказания платных образовательных услуг.

2.8. Организация воспитательной работы среди курсантов Отделения.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Реализация образовательных и воспитательных функций по специальностям подготовки:

- 180403 – Судовождение;
- 190701 – 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;
- учет и анализ успеваемости курсантов;
- организация проведения и контроль практического обучения курсантов;
- организация и проведение воспитательной работы с курсантами, обучаемыми на отделении.

3.5. Планирование методической и научно-методической работы на Отделении, а также организация контроля за их выполнением.

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 учетом материальных средств в подразделениях Отделения.



3.9. Организация работы всех форм дополнительного образования на Отделении.

#### 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 курсантов, 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 работы и услуги предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам, которые выполняются на основе договоров или 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 и курсантов;
- участвовать в международном сотрудничестве с зарубежными организациями и предприятиями в соответствии с Положением о филиале.

4.2. При осуществлении своей деятельности преподаватели и персонал Отделения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка и локальные акты колледжа, знать документы Системы управления качеством подготовки и дипломирования персонала судов рыбопромыслового флота (СК ПДР), принятые в Колледже;
- вести обучение курсантов 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 отчитываться о своей деятельности перед руководящими структурами Колледжа по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-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 и некачественную отработку проектов распорядительной документации, программной и учебно-методической документации;
- за некачественную организацию работы дополнительного образования на Отделении.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Порядок деятельности Отделения определяется Положением о филиале и 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. Организация учебно-воспитательного процесса на Отделении осуществляется в соответствии с п. 3.4 раздела 3 настоящего Положения.

6.4. 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 Положением по процедурам и номенклатурой дел Отделения.

6.6. Контроль за качеством обучения курсантов, переподготовкой специалистов и повышением квалификации преподавателей осуществляется путем внутренних проверок (аудитов) Отделения в порядке, установленном Положением по процедурам СК ПДР Колледжа, а также Планом проведения внутренних проверок, утвержденном 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);
- решения Совета колледжа об объединении его с другим отделением.

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 СВО взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа:

№	Наименование подразделения	СВО получает	СВО предоставляет
1.	Бухгалтерия	Информацию о курсантах, обучающихся на коммерческой форме обучения. Информацию об оплате проживания в общежитии	Списки курсантов
2.	Учебный отдел	Расписание занятий, приказы и распоряжения	сведения об успеваемости курсантов, о посещении занятий
3.	Медсанчасть	Информацию о прохождении флюорографии, медкомиссии	Списки курсантов
4.	Отдел кадров	Списки курсантов	
5.	Отдел практического обучения	Информацию о практике, о документах курсантов	Списки курсантов, направляемых на практику

Разработчик:

**Зиновьев С.Е.**

Ф.И.О.

подпись

Дата

Согласовано:

**Выжимова С.Г.**

Ф.И.О.

подпись

Дата

**Остапенко О.Н.**

Ф.И.О.

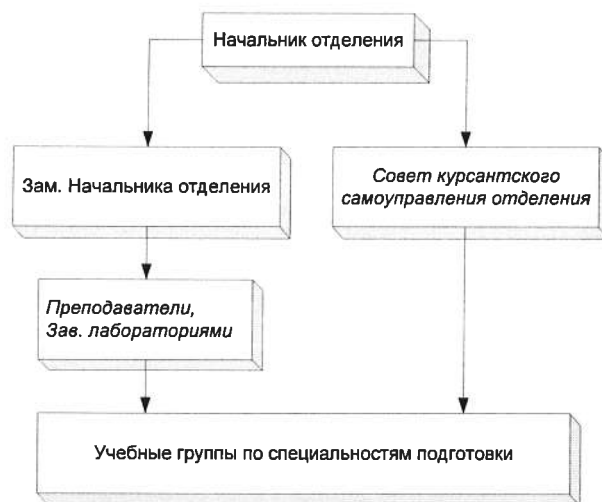
подпись

Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Организационная структура управления  
отделением*



ИСО-9001



# Положение об СВО

8 - 8

ДО 07-01/2013

## Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

ИСО-9001