



Каспийский институт морского и речного транспорта
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта филиала
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова

«14» октября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Версия: 01

Дата
введения: _____

Приказ № 195 от 14.10.2015

Взамен: _____

Каспийский институт морского и речного транспорта филиал
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2015

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник отдела	Пархоменко С.В.			Положение о подразделении				2	13
Контроль:	Начальник УКП и ПК	Пахомова Н.В.								
Согласования:	Начальник ОПО	Чуркин Д.Е.								
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	9
8.	Изучение	9
9.	Архивирование	9
10.	Актуализация	9
11.	Отмена действия	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	10
13.	Дополнительные указания	10
14.	Рассылка	10
Приложение А.	Схема подразделения	11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	13



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы отдела дополнительных образовательных услуг (далее – Отдел) управления конвенционной подготовки и повышения квалификации Каспийского института морского и речного транспорта филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Отдела в части оказания платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.4 «Проектирование и разработка программ дополнительного образования и программ повышения квалификации» и 2.5 «Реализация программ дополнительного образования и программ повышения квалификации».

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник Отдела.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

2.3. Степень ответственности работников Отдела установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником управления конвенционной подготовки и повышения квалификации.

4. Нормативные документы

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	13



4.3. Постановление Правительства РФ от 17.10.2009 N 832 «О реализации положений Международной конвенции по охране человеческой жизни на море 1974 года и Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года»;

4.4. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

4.5. Приказ Минтранса России от 08.06.2011 N 157 «Об утверждении Порядка признания организаций в целях наделения их полномочиями по освидетельствованию судов и организаций, осуществляющих подготовку членов экипажей морских судов в соответствии с Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 1978 года с поправками, а также по проведению проверок, связанных с освидетельствованием этих судов и организаций»;

4.6. Приказ Минтранса России от 15.03.2012 N 62 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов».

5. Термины и определения – отсутствуют.

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

НД – нормативные документы;

УКП и ПК – Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации;

УТЦ – учебно-тренажерный центр;

СПО – среднее профессиональное образование;

ВО – высшее образование;

ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

СМК – система менеджмента качества;

ОИТО – отдел информационного и технического обеспечения учебного процесса.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	13



7. Содержательная часть Положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Отдел является структурным подразделением, входящим в состав УКП и ПК Филиала. Отдел осуществляет оказание платных дополнительных образовательных услуг.

7.1.1.2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ, международными документами, регламентирующими подготовку специалистов водного транспорта, в частности, конвенциями СОЛАС и ПДНВ, уставом и иными локальными документами университета и настоящим Положением.

7.1.1.3. Отдел организует деятельность по подготовке и повышению квалификации специалистов речного и морского транспорта с учетом требований Конвенции ПДНВ и иных международных нормативных правовых актов, регламентирующих подготовку членов экипажей морских судов.

7.1.2. Основные задачи и цели.

7.1.2.1. Основная задача Отдела – организация оказания платных дополнительных образовательных услуг на основе рабочих программ, утвержденных директором Филиала.

7.1.2.2. Основной целью деятельности Отдела является повышение качества подготовки обучающихся посредством формирования индивидуальной образовательной траектории, обеспечения индивидуализма и вариативности обучения, увеличения количества образовательных программ.

7.1.2.3. Создание условий для повышения квалификации и периодической переподготовки работников судоходных компаний морского и речного флота, а также береговых специалистов.

7.1.2.4. Совершенствование материально-технического и методического обеспечения учебного процесса.

7.1.3. Структура и состав.

7.1.3.1. В структуру Отдела входят:

- Начальник отдела;
- Специалисты.

7.1.4. Функции и взаимодействия.

Таблица 1. Функции, выполняемые Отделом

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	13



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
Заключение договоров по всем видам дополнительной подготовки с физическими и юридическими лицами	Начальник отдела, специалисты	Делопроизводство; Должностные инструкции	УКП и ПК, отдел правового обеспечения
Оформление протоколов и зачетных ведомостей и выдача необходимых документов по всем видам дополнительной подготовки	Специалисты	Делопроизводство	УКП и ПК, УТЦ
Составление расписания, формирование и направление учебных групп для проведения подготовки по повышению квалификации	Начальник отдела, специалисты	Делопроизводство	УКП и ПК; УТЦ
Создание приказов о зачислении и выпуске слушателей	Специалисты	Делопроизводство	УКП и ПК; УТЦ
Разработка отдельных видов свидетельств дополнительной подготовки	Начальник отдела, специалисты	Делопроизводство	УКП и ПК; отдел маркетинга и PR
Работа над расширением зоны клиентов в России и ближнем зарубежье	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции; настоящее Положение о подразделении	УКП и ПК; отдел маркетинга и PR; центр организации практики и содействия трудоустройству выпускников
Работа по расширению сферы дополнительных образовательных услуг путем проведения маркетинговых исследований и введение новых подготовок	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции; настоящее Положение о подразделении	УКП и ПК; отдел правового обеспечения; управление научной работы, инноваций и развития; учебно-методическое управление; отдел маркетинга и PR
Подготовка ответов на письма и запросы, отчетов и т.д.	Начальник отдела, специалисты	Приказы Министерства морского и речного транспорта, ФГУ «Служба морской безопасности», УКП и ПК университета; запросы МАПов, запросы Судоходных компаний	УКП и ПК,
Подбор преподавателей для обеспечения процесса обучения по повышению квалификации	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции	УКП и ПК, УТЦ, факультеты ВО, СПО
Подготовка технической документации при проведении котировок, аукционов	Начальник отдела,	Положения о закупках товаров, работ, услуг; ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	отдел правового обеспечения; контрактная служба
Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютеров, копировальной техники и отдельных устройств	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции;	ОИТО; отдел МТО и ХР

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	13



Работа по подготовке и ведению всей технической документации отдела и документации СМК	Начальник отдела, специалисты	Положение о филиале; Положение о УПК и ПК	Учебно-методическое управление
Информационное обеспечение сайта филиала	Начальник отдела, специалисты	Должностные инструкции;	ОИТО

7.1.5. Права и обязанности.

7.1.5.1. Начальник отдела имеет право:

- организовывать и контролировать работу Отдела;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, техникой безопасности;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

7.1.5.2. Работники Отдела обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка Филиала.

7.1.5.3. Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;
- инициировать проведение общеинститутских мероприятий по направлениям деятельности Отдела и УПК и ПК;
- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения системы качества в Филиале;
- пользоваться всеми иными правилами, предусмотренными трудовым договором, Уставом университета, Положением о Филиале и действующим трудовым законодательством.

7.1.6. Ответственность:

7.1.6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, несет начальник Отдела.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	13



7.1.6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и положениями внутривидовых подразделений.

7.2. Графическое описание.

7.2.1. Схема взаимодействия приведена в приложении А.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Отдела.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник Отдела:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы Отдела;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальника УКП и ПК.

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальника УКП и ПК, принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

- пересмотр;

- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	13



10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником Отдела.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. **Дополнительные указания** – отсутствуют.

14. Рассылка

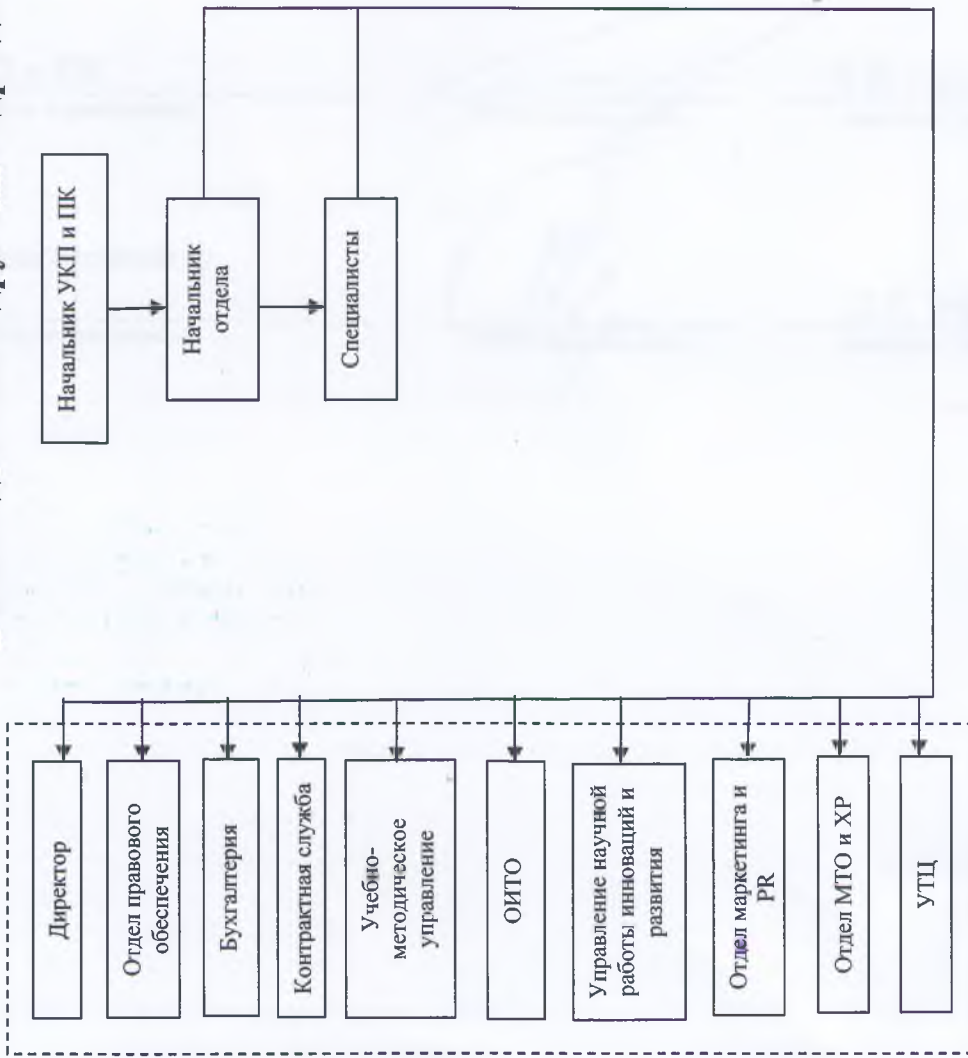
Настоящее Положение должно быть направлено в отдел кадров, УКП и ПК.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	13



Приложение А (обязательное)

Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник Отдела

должность руководителя подразделения

номер


личная подпись
дата

С.В. Пархоменко

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УКП и ПК

должность, подразделение


личная подпись, дата

Н.В. Пахомова

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового
обеспечения

должность, подразделение


личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	13

