



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

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
№ 122-од от «31» марта 2023 г.  
Приложение № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделении береговых специальностей**

<b>Подразделение:</b>	Отделение береговых специальностей
<b>Номер документа:</b>	04-14/2022
<b>Редакция</b>	02
<b>Экз. №</b>	Контрольный экземпляр







## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ФУНКЦИИ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРАВА.....</b>	<b>8</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>8</b>
<b>6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....</b>	<b>9</b>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение береговых 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 специалистов для работы на судах и предприятиях рыбной промышленности Российской Федерации.

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

- 35.02.09 – Ихтиология и рыбоводство;
- 35.02.10 – Обработка водных биоресурсов;
- 35.02.11 – Промышленное рыболовство.

1.3. Задачи отделения:

- Удовлетворение потребностей работодателей в квалификационных специалистах со средним профессиональным образованием по специальностям подготовки на Отделении.
- Удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.
- Проведение организационных, методических и творческих мероприятий на Отделении.
- Создание условий для профессионального роста, повышения образовательного и культурного уровня курсантов Отделения.
- Организация воспитательной работы среди обучающихся.
- Распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня, в том числе, путем оказания платных образовательных услуг.
- Ведение делопроизводства с утвержденной номенклатурой дел.

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;
- настоящим положением.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ**

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 в рамках реализации ФГОС СПО по следующим специальностям:

- 35.02.09 – Ихтиология и рыбоводство;
- 35.02.10 – Обработка водных биоресурсов;
- 35.02.11 – Промышленное рыболовство.



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

3.3. Учет численности контингента на Отделении, принятие мер для его сохранения;

3.4. Участие в профагитационной работе.

3.5. Установление контактов с внешними организациями в целях обмена опытом, привлечения контингента обучающихся, устройства на практику, трудоустройства, актуализации содержания учебного компонента.

3.6. Участие в переподготовке и повышении квалификации преподавателей профильных дисциплин.

3.7. Организация учебно-воспитательного процесса на Отделении:

- участие в разработке учебной документации по планированию учебного процесса (проектов рабочих учебных планов специальностей подготовки; проектов рабочих учебных программ по учебным дисциплинам; предложений по разработке расписания учебных занятий и аттестации студентов; документации по аттестации студентов);
- осуществление контроля учебных занятий в группах Отделения;
- учет и анализ успеваемости курсантов;
- контроль этапов практического обучения;
- организация и проведение воспитательной работы с курсантами Отделения.

3.8. Планирование методической и научно-методической работы на Отделении.

3.9. Участие в работе по обеспечению курсантов учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.10. Годовое планирование оснащения и совершенствования материально-технической базы по специальностям подготовки на Отделении.

3.11. Осуществление контроля за состоянием и учетом материальных средств Отделения.

3.12. Формулирование предложений по развитию Отделения, открытию новых специальностей, приобретению специального оборудования.

3.13. Обеспечение связи между другими подразделениями колледжа, а также законными представителями обучающихся – заказчиками образовательных услуг.

3.14. Координация работы кураторов учебных групп.

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

3.16. 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.

4.8. Использовать закрепленное за Отделением имущество, в соответствии с его назначением, согласно Положению о филиале и локальным актам колледжа;

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник и работники Отделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определенных административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных 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

\_\_\_\_\_ *Абраменко А.Г.* \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. Дата

### Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ *Выжимова С.Г.* \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. Дата

Начальник отдела администрирования и управления качеством

\_\_\_\_\_ *Калиниченко М.Д.* \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. Дата