



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

20.02.2017 № 2/14-Об.1
г. Владивосток

о морском колледже

Учтена копия №	1
из	4
УТВЕРЖДЕНО подразделение	МК

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 20.02.2017 № 7

Председатель ученого совета,
ректор

С.А. Огай



1. Общие положения

1.1. Колледж института «Морская академия» создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Морской государственной университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) от 06.02.2006 № 17 «О создании колледжа института «Морская академия», переименован приказом ректора ФГОУ ВПО МГУ от 26.02.2007 № 38 «О структуре института «Морская академия» в морской колледж (далее – МК). Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. МК является структурным подразделением МГУ без образования юридического лица.

1.3. МК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ и настоящим положением.

1.4. МК может иметь эмблему, круглую печать, штампы и бланки с указанием принадлежности к МГУ.

1.5. Руководство МК осуществляет директор МК.

Директор МК принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

Директор МК непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6. МК имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.7. МК осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, МК организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.8. МК осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, миссию МГУ, цели МГУ, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.9. Реорганизация и ликвидация МК производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Подготовка специалистов среднего звена по программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и стандартам подготовки членов экипажей морских судов, установленных Конвенцией ПДНВ.

2.2. Осуществление учебно-воспитательной и административной деятельности при подготовке специалистов, по специальностям и уровням образования реализуемым как по очной, так и по заочной формам обучения.

2.3. Организация, координация и контроль за проведением практики обучающихся.

2.4. Оказание дополнительных образовательных услуг.

III. Функции

3.1. Контроль и обеспечение качества предоставляемых МК образовательных услуг.

3.2. Организация, координация и контроль за учебной, методической, воспитательной, учебно-исследовательской, инновационной и производственной деятельностью, осуществляемой МК.

3.3. Контроль за составлением учебно-методических комплексов дисциплин, их соответствием с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и требованиям Международных конвенций.

3.4. Составление учебно-методических комплексов дисциплин, их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и стандартам подготовки членов экипажей морских судов, установленных Конвенцией ПДНВ.

3.5. Разработка перспективных планов развития МК по основным направлениям деятельности:

- развитие учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- развитие учебно-материальной базы;
- развитие воспитательной работы;
- подготовка преподавателей высшей категории;
- учебно-исследовательская, инновационная и производственная деятельности;
- внедрение системы менеджмента качества;
- международная деятельность.

3.6. Контроль за учебным процессом, условиями проживания обучающихся МК в общежитии, их питания и отдыха.

3.7. Осуществление руководства подготовки и издания учебников, конспектов лекций, учебных пособий и методических разработок по дисциплинам, закрепленным за МК.

3.8. Контроль за техническим состоянием аудиторного фонда и оборудования, закрепленного за МК.

3.9. Организация, координация и контроль за практической подготовкой, в том числе на судах и на ремонтных предприятиях в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ.

3.10. Развитие связей с учебными заведениями среднего профессионального образования, организациями, учреждениями и предприятиями города, края и других регионов.

IV. Структура, управление и работники

4.1. МК может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях МК, утвержденными ректором.

Структура МК и все изменения в ней определяются директором МК по согласованию с проректором по учебной работе и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание МК разрабатывается директором МК в соответствии с выполняемыми МК функциями и объемами работ, согласовывается с проректором по учебной работе, начальником финансово-экономического управления - главным бухгалтером, начальником управления кадров и утверждается ректором.

4.3. Директор МК организует работу МК.

Директор МК может действовать как полномочный представитель МГУ по вопросам, связанным с деятельностью МК, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, выданной ректором. В доверенности определяется

объем полномочий директора МК, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

4.4. Работниками МК являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности МК на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием МК.

Выполнение работниками МК должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, указаниями директора МК.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности МК ведется централизованно финансово-экономическим управлением на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности МК ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности МК осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование МК осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности МГУ.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности МК осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов МК, разработанной директором МК на финансовый год, согласованной с проректором по учебной работе, начальником финансово-экономического управления – главным бухгалтером и утвержденной ректором.

В смете доходов и расходов МК устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса МГУ.

5.5. Порядок использования средств, полученных МК в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономическим управлением.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономическим управлением, согласовывается с директором МК, проректором по учебной работе, начальником финансово-экономического управления – главным бухгалтером и утверждается ректором.

VI. Права

6.1. Директор МК в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций МК, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности МК;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МК;
- вносит предложения проректору по учебной работе о перемещении работников МК, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников МК, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров МК;
- проводит совещания в МК и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности МК.

6.2. Права работников МК определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На директора МК возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций МК;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в МК;
- соблюдение работниками МК трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками МК правил пожарной безопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников МК;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за МК;
- создание благоприятных условий работникам МК для работы.

7.2. Ответственность работников МК устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. МК в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа МК осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым директором МК.

9.2. Условия реализации образовательных программ.

Содержание образовательных программ среднего профессионального образования и организация учебного процесса в МК определяются учебными планами, разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и стандартами подготовки членов экипажей морских судов, установленных Конвенцией ПДНВ.

С целью обеспечения качества образовательных услуг МК имеет право самостоятельно выбирать формы, методы и средства обучения. Виды учебных занятий, объёмы учебной нагрузки, регламент проведения занятий, оценка знаний в МК устанавливаются согласно утвержденным планам и нормативным документам.

Состав аттестационных и экзаменационных комиссий по программам среднего профессионального образования утверждается приказом ректора.

Темы выпускных работ обсуждаются на методическом совете МК и утверждаются приказом ректора.

Организация учебного процесса в МК осуществляется совместно с учебным отделом учебно-методического управления МГУ.

Учебная нагрузка по программам среднего профессионального образования, реализуемым в МК, является обязательной к освоению

МК отвечает за качество учебного процесса по закрепленным за ним лицензированным специальностям.

МК имеет право контролировать качество учебного процесса по своим образовательным программам и может высказать недоверие отдельным преподавателям.

При невозможности со стороны штатных преподавателей МК и профессорско-преподавательского состава кафедр МГУ обеспечить ведение отдельных дисциплин учебных планов по образовательным программам МК или обеспечить соответствующий уровень качества преподавания дисциплин, МК вправе привлекать преподавателей со стороны.

В МК действует институт кураторов, работающих в рамках общей программы и планов воспитательной работы в МГУ.

МК обеспечивает проведение занятий с обучающимися МК.

9.3 Обучающиеся.

К обучающимся относятся курсанты, студенты.

Курсантами, студентами являются лица, зачисленные в МК для обучения по программам среднего профессионального образования. Курсантам, студентам выдаются курсантский, студенческий билет и зачетная книжка.

Набор курсантов, студентов на образовательные программы среднего профессионального образования МК осуществляется через приемную комиссию МГУ в соответствии с правилами приема в МГУ.

Набор курсантов, студентов для обучения по заочной форме обучения по всем специальностям МК организует самостоятельно в течение всего календарного года.

Зачисление, отчисление и восстановление обучающихся на образовательные программы МК производится приказом ректора по представлению директора МК.

Курсанты, обучающиеся в МГУ за счет средств федерального бюджета, находятся на государственном обеспечении: проживают в общежитии, выполняют утвержденный распорядок дня, обеспечиваются обмундированием, питанием в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации для учебных заведений среднего профессионального образования, медицинским обслуживанием и иными видами социальной поддержки.

Студент, нуждающийся в жилой площади, обеспечивается местом в общежитии при наличии свободного жилищного фонда с оплатой за проживание, согласно законодательству Российской Федерации, и иными видами социальной поддержки.

Права и обязанности обучающихся определяются уставом МГУ.

Курсантам, студентам, выполнившим полностью все требования учебного плана, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца об окончании МК.

Лицам, не завершившим образование по программам среднего профессионального образования, выдается справка установленного образца.

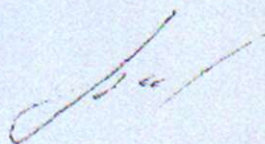
За невыполнение требований устава МГУ, правил внутреннего распорядка МГУ, к обучающимся могут быть применены различные дисциплинарные взыскания, в том числе отчисление из МК.

Директор морского колледжа

С.С. Коноплев

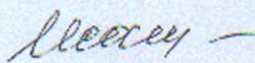
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



В.В. Клоков

Начальник финансово-экономического
управления - главный бухгалтер



К.В. Исаева

Начальник юридического управления



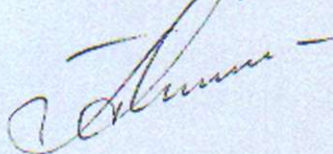
Е.А. Саламахина

Начальник управления делами



Л.Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества



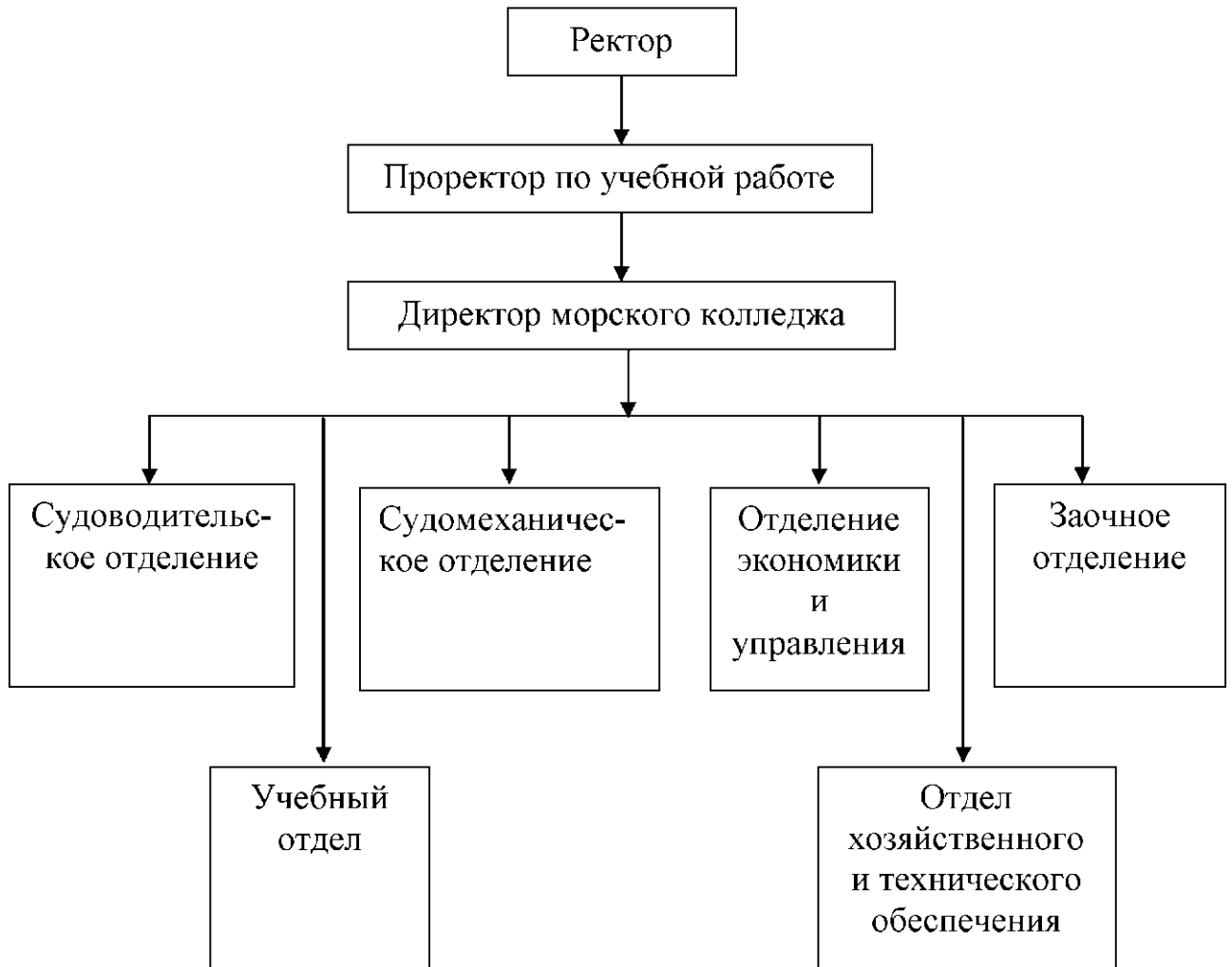
Г.А. Елихин

**Матрица ответственности работников
структурного подразделения**

Работники Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Директор колледжа	Заместитель директора колледжа по учебно- методической работе	Заместитель директора колледжа по воспитательной работе	Старший методист	Воспитатель	Дежурный по общезитию	Руководитель физического воспитания	Секретарь руководителя	Преподаватель
	1 Среда организации	О	О	О	У	У	И	У	И
2 Лидерство	О	О/У	О/У	И	И	И	И	И	И
3 Планирование	О	О	О	У	У	И	У	И	У
4 Среда обеспечения	О	У	У	И	И	И	И	И	И
5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У	У	И	И	У	И	У
6 Оценка результатов деятельности	О	О	О	У	И	И	И	И	У
7 Улучшение	О	У	У	У	И	И	И	И	У

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Структура управления
структурным подразделением



**Лист ознакомления с положением о
морском колледже**

(наименование структурного подразделения в предложном падеже)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата утверждения положения	Дата ознакомления с положением	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				