

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный институт коммуникаций»
(ЧОУВО «ДВИК»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»


А.Н. Юминов

«31» августа 2015 года

ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛП ДВИК 3.003-2015

Введено в действие с 01.09.2015 приказом от 31.08.2015 № 45-ОД

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пп. 5.5.1, 5.5.3 МС ИСО 9001-2008 и в дополнение к организационной структуре института с целью определения и доведения до сведения персонала ЧОУВО «ДВИК» ответственности и полномочий.

Настоящее Положение является обязательным документом для декана и сотрудников факультета дополнительного образования.

2. Термины, определения и используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДВИК, институт – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

РФ – Российская Федерация.

СМК – система менеджмента качества.

СТП – стандарт предприятия.

УТЦ – учебно-тренажерный центр.

УЦ – учебный центр.

ФДО, факультет – факультета дополнительного образования.

ФРДО - Федеральный реестр сведений о документах об образовании.

3. Общие положения

3.1. Факультет дополнительного образования является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

3.2. Факультет дополнительного образования создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

3.3. ФДО возглавляет декан, непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе, финансам и кадрам.

3.4. Структуру и штат ФДО утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

3.5. Сотрудники ФДО назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

3.6. ФДО имеет свою печать, штампы.

4. Цели факультета дополнительного образования

4.1. Реализация дополнительных профессиональных программ.

4.2. Обеспечение эффективного управления подготовкой слушателей по дополнительным профессиональным программам в подразделениях факультета.

4.3. Участие в разработке и внедрении инновационных методов обучения в институте.

5. Документация

В своей деятельности ФДО руководствуется следующими документами и правилами:

- «Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978г. с поправками»;

- «Международной конвенцией по охране человеческой жизни на море»;

- «Международной конвенцией по предотвращению загрязнения с судов» (МАРПОЛ 73/78);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минтранса России от 15.03.2012 №62 «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;

- Уставом института;

- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;

- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;

- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

- другими локальными нормативными акты, стандартами, инструкциями, положениями института;

- настоящим Положением.

6. Организационная структура факультета дополнительного образования

6.1. Организационная диаграмма ФДО.



Рисунок – Организационная диаграмма факультета дополнительного образования

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками факультета дополнительного образования регламентируется должностными инструкциями.

7. Основные функции и задачи факультета дополнительного образования

7.1. Основные задачи ФДО:

7.1.1. Планирование учебного процесса.

7.1.2. Набор слушателей в учебные группы по подразделениям в соответствии с графиком учебного процесса по соответствующим программам.

7.1.3. Координация осуществления учебного процесса подразделениями.

7.2. Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

7.2.1 Контроль и обеспечение качества предоставляемых услуг.

7.2.2 Координация деятельности соответствующих подразделений.

7.2.3. Руководство методической и учебной работой, проводимой на факультете.

7.2.4. Составление графика подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам и осуществление контроля их выполнения.

7.2.5. Составление учебных методических комплексов дисциплин по дополнительным профессиональным программам закрепленных за подразделениями.

7.2.6. Контроль исполнения учебного процесса, расписания учебных занятий, практик, самостоятельной работы студентов, а также проведение промежуточной и итоговой аттестации.

7.2.8. Осуществление общего руководства, связанного с подготовкой, учебных и методических пособий по дисциплинам дополнительных профессиональных программ.

7.2.9. Контроль и обеспечение технического состояния аудиторного фонда и оборудования, закрепленного за подразделениями ФДО.

7.2.10. Изучение качества проводимой подготовки по отзывам слушателей дополнительных профессиональных программ.

7.2.11. Развитие связей с организациями, учреждениями и предприятиями города, края и других регионов, работающих в профильной отрасли.

7.2.12. Развитие инновационных методов обучения в целях совершенствования качества подготовки на факультете.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	2	3
1	Институт	Решения Ученого совета
		Информация о планах работы института
		Информация о развитии материально-технической базы подразделений факультета
		Получение нормативно-правовой документации Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ и других органов
2	Подразделения ФДО	Получение отчетов и ведомостей по текущему и итоговому контролю знаний слушателей, итогов прохождения испытаний, сведения об обеспеченности учебно-методической литературой
3	Отдел кадров	Запрос личных дел, приказов и договоров с сотрудниками
		Подготовка документов по оформлению трудовых отношений с сотрудниками подразделений ФДО
4	Отдел информационных технологий	Поддержание и обеспечение надлежащего состояния технических и программно-информационных средств факультета
5	Служба качества	Актуализация документов
6	Органы власти и управления	Мониторинг, статистическая отчетность, ФРДО

9. Права

Сотрудники ФДО имеют право:

9.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ЧОУВО «ДВИК» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности факультета.

9.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию факультета.

9.3. Осуществлять контроль за исполнением мероприятий, связанных с учебным процессом.

10. Ответственность

ФДО несет ответственность за:

- 10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на ФДО.
- 10.2. Качество предоставляемых образовательных услуг факультета.
- 10.3. Техническое состояние аудиторного фонда и оборудования.
- 10.4. Невыполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

11. Учет, хранение и внесение изменений

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Положение производится разработчиком в соответствии с СТП ДВИК 2.001 «Управление документами и записями».

12. Рассылка

Список рассылки данного Положения определен разработчиком.