



Каспийский институт морского и речного транспорта
– филиал Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ



Содержание

1.	Назначение и область применения _____	4
2.	Контроль соблюдения _____	4
3.	Нормативные документы _____	4
4.	Содержательная часть _____	5
5.	Основные задачи _____	5
6.	Состав и структура _____	5
7.	Функции и взаимодействия _____	6
8.	Права и обязанности _____	7
9.	Ответственность _____	11
10.	Изучение _____	11
11.	Архивирование _____	11
12.	Актуализация _____	12
13.	Отмена действия _____	12
14.	Изъятия из обращения _____	13
15.	Дополнительные указания _____	13
16.	Рассылка _____	13
Приложение А	Схема подразделения _____	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отделения факультета СПО (далее – отделение) Каспийского института морского и речного транспорта – филиала ФБОУ ВПО «ВГАВТ» (далее - Филиал).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками отделения в части их должностных обязанностей.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Контроль соблюдения

Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется заведующим отделением.

3. Нормативные документы

3.1 Конституция Российской Федерации

3.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»

3.4 Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (с изменениями и дополнениями)

3.5 Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками (с изменениями и дополнениями)

3.6 Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлениям подготовки, лицензированным в ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

4. Содержательная часть.

4.1. Отделение является структурным подразделением факультета среднего профессионального образования (далее – Факультет СПО) Филиала.

Отделение создаётся, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Филиала. Отделение находится в непосредственном подчинении декана факультета среднего профессионального образования.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	22



4.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

4.3. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Филиала. Квалификационные требования к заведующему отделением регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором Филиала.

4.4. Работники отделения назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заведующего отделением. Деятельность работников отделения осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями, и регламентируются их должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются заведующим отделением. Условия труда работников отделения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отделения утверждает директор Филиала по представлению заведующего отделением.

5. Основные задачи

5.1 Обеспечение подготовки специалистов (техников – судомехаников, техников- электромехаников, техников), на основании соответствующих образовательных стандартов и разработанных на их основе учебных планов.

5.2 Организационное обеспечение образовательного процесса.

5.3 Использование нормативно-методической документации регламентирующей учебный процесс.

6. Состав и структура

6.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением.

6.2 Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

6.3 Заведующий отделением непосредственно подчиняется декану факультета СПО.

6.4 Заведующему отделением подчиняются все преподаватели, работающие на отделении, классные руководители групп соответствующего отделения, вспомогательный персонал.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	22



6.5. Организационно отделение состоит из заведующего отделением и диспетчеров учебного процесса отделения. В период отсутствия заведующего отделением (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности, в отпуске и проч.) обязанности заведующего отделением исполняет диспетчер учебного процесса. Функционально помощниками заведующего отделением являются председатели ПЦК ведущих дисциплин.

6.6. В случае производственной необходимости структура отделения может быть дополнена необходимыми специалистами.

6.7. Организационная структура отделения приведена в приложении А.

7. Функции и взаимодействия

7.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отделение может взаимодействовать со всеми подразделениями и службами филиала.

7.2. Перечень функций, выполняемых отделением, с описанием взаимодействия с другими подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1- Функции, выполняемые отделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие		
4.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов в рамках своей компетенции	Заведующий отделением, диспетчер учебного процесса отделения, преподавательский состав	Федеральные государственные образовательные стандарты СПО (ФГОС СПО)	Судоводительское отделение, учебно-методический отдел, отдел правового обеспечения, отдел МТО и ХР, ОРСО		
		Учебные планы по дисциплинам			
4.2. Подготовка и своевременное предоставление необходимой отчетности в рамках компетенции отделения.	Диспетчер учебного процесса отделения, преподавательский состав	Приказы и распоряжения директора	Декан факультета СПО		
		Указания декана факультета СПО	Заместитель директора по УР		
		Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ»			
4.3 Ведения внутреннего делопроизводства отделения, составление проектов приказов, касающихся учебного процесса, зачисления, перемещения и отчисления курсантов отделения, составление указаний в рамках своих полномочий по общему функционированию отделения.	Заведующий отделением, диспетчер учебного процесса отделения	Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов (по очной форме обучения)	Отдел правового обеспечения		
		Учебный план	Отдел правового обеспечения		
		Учебное расписание	отдел воспитательной (внеучебной) работы		
4.4 Итоговая аттестация выпуск-	Председатель,	Положение об итоговой	Отдел правового обеспече-		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ников	члены ГЭК, заведующий отделением	государственной аттестации	ния
			Бухгалтерия
4.5 Контроль за посещаемостью занятий.	Заведующий отделением, диспетчер учебного процесса отделения, преподавательский состав	Правила внутреннего распорядка	ОПСО, отдел воспитательной (внеучебной) работы
		Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	
4.5 Работа с родителями курсантов по вопросам успеваемости, а так же со старшинским составом в рамках организации контроля за учебным процессом	Заведующий отделением, классные руководители групп	Правила внутреннего распорядка	ОПСО, отдел воспитательной (внеучебной) работы
		Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ»	Отдел правового обеспечения
4.6 Анализ успеваемости и посещаемости занятий для оценки ситуации и подбора средств и мероприятий для их улучшения	Заведующий отделением, диспетчер учебного процесса отделения, преподавательский состав	Должностные инструкции Заведующего отделением	ОПСО, отдел воспитательной (внеучебной) работы

8. Права и обязанности.

8.1. Права заведующего отделением.

8.1. Издавать в пределах своих полномочий распоряжения по отделению, регламентирующие ее работу, обязательные для исполнения всеми работниками отделения, его структурными подразделениями и студентами.

8.2. Участвовать в работе любого структурного подразделения филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности отделения.

8.3. Вносить необходимые корректировки в любые планы работы отделения и сотрудников, в рабочие программы и другую учебную документацию с последующим их утверждением в установленном порядке.

8.4. Посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями отделения, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий.

8.5. Требовать письменные отчеты (объяснительные) от работников отделения по любому виду выполняемой работы.

8.2. Обязанности заведующего отделением.

8.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, учебно-методической работы отделения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	22



8.2. Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями отделения и всех форм итогового контроля.

8.3. Участвовать в разработке учебных планов по специальностям отделения, вести их корректировку.

8.4. Контролировать выполнение плана работы отделения.

8.5. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса.

8.6. Проводить анализ и обсуждение на заседаниях отделения итогов текущего контроля, экзаменационной сессии, результатов защиты выпускной квалификационной работы и ИГА, на основе результатов анализа разрабатывать и проводить необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки специалиста.

8.7. Организовывать и постоянно контролировать ведение документации отделения согласно утвержденной номенклатуре дел отделения.

8.8. Своевременно доводить до сведения работников отделения приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства, администрации, касающиеся учебной и научной деятельности отделения, филиала и контролировать их исполнение работниками отделения.

8.9. Контролировать и принимать все необходимые меры по охране труда, противопожарной безопасности на отделении с целью обеспечения безопасности работы в учебных помещениях.

8.10. Контролировать методическое обеспечение образовательного процесса, правильность и своевременность заполнения учебных журналов, наполняемость оценок по дисциплинам, объективность оценки знаний.

8.11. Поддерживать связь с выпускниками отделения, изучать вопросы, связанные с их использованием на производстве.

8.12. Принимать участие в подготовке материалов для оформления документов на курсантов отделения, направляемых на суда заграничного плавания.

8.13. Рассматривать планы работы кабинетов и контролировать их выполнение.

8.14. Принимать участие в работе стипендиальной комиссии.

8.15. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

8.16. Составлять расписание учебных занятий на отделении и осуществлять контроль за выполнением расписания.

8.17. Организовать учет успеваемости курсантов.

8.18. Осуществлять контроль за дисциплиной курсантов.

8.19. Осуществлять контроль за качеством преподавания учебных предметов.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	22



8.20. Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете.

8.21. Осуществлять контроль за работой курсантов в период курсового и дипломного проектирования.

8.22. Осуществлять связь с предприятиями, учреждениями и общественными организациями в целях создания нормальных условий для учебы и работы курсантов.

8.23. Организовывать консультации, обзорные и установочные лекции, лабораторно-практические работы, и лабораторно-экзаменационные сессии.

8.24. Вести учет работы по отделению и представление отчетности.

8.3. Права диспетчера отделения.

8.1. Вносить предложения по корректировке плана работы отделения, рабочих программ и другой учебной документации отделения с последующим их утверждением в установленном порядке.

8.2. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической работы отделения.

8.3. При исполнении профессиональных обязанностей свободно выбирать и использовать учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Академии и филиале.

8.4. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений филиала в соответствии с Уставом Академии, Положением о филиале.

8.5. Иные права, предусмотренные Уставом Академии, Положением о филиале, трудовым договором, действующим трудовым законодательством.

8.3. Обязанности диспетчера отделения.

8.1. Выполнять работу по составлению расписания учебных занятий по местрам (иным графикам занятий).

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением педагогическими работниками выполнения учебной нагрузки.

8.3. Участвовать в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (курсантов, слушателей) и доводить их до сведения преподавателей,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	22



осуществлять контроль за их выполнением, вносить в них при необходимости соответствующие изменения.

8.4. Согласовывать изменения в расписании учебных занятий с заведующим отделением (заместителем декана факультета и деканом факультета).

8.5. Обеспечить рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении.

8.6. Готовить приказы по отделению.

8.7. Проводить разъяснительную работу об условиях приема и принимать участие в организации нового приема студентов.

8.8. Готовить отчетную документацию.

8.9. Осуществлять обработку учебной документации.

8.10. Готовить график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

8.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

9. Ответственность

9.1. Заведующий отделением несет ответственность за качество и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за:

- организацию учебного процесса в соответствии с нормативной документацией;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделением;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отделения;
- своевременное исполнение поручений руководства;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделением и соблюдение правил пожарной безопасности.

9.3. Работники отделения несут ответственность за надлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	22



10. Изучение

Настоящее положение подлежит изучению работниками отделения.

11. Архивирование

11.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

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

12. Актуализация

12.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий отделением в следующем порядке:

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

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение заведующему отделению;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий заведующим отделением принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

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

12.2. Разработка изменения настоящего положения.

12.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

12.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменения настоящего положения.

12.3. Пересмотр настоящего положения.

12.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	22



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

12.3.2. Отмена настоящего положения реализуется согласно п. 13.

13. Отмена действия

13.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

13.2. 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.

13.3. Проект приказа разрабатывается начальником Центра.

14. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

15. Дополнительные указания – отсутствуют.

16. Рассылка

Настоящее положение должно быть направлено в структурные подразделения Филиала: факультет ВО, факультет СПО.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	22



Приложение А
(обязательное)
Схема подразделения

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



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		13	22



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		01		14	22



Заведующий
судомеханическим
отделением

должность руководителя подразделения

Номер _____
личная подпись _____
дата _____

В.В. Алексеев
инициалы, фамилия

Диспетчер

должность исполнителя

личная подпись _____
дата _____

Киселева Е.А.
инициалы, фамилия

Согласовано:

Заместитель директора по УР
(должность)

личная подпись _____
дата _____

А.Н. Постнов

И.о. декана факультета СПО
(должность)

личная подпись _____
дата _____

Н.А. Халтурин

