



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**

**СУДОВОДИТЕЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**





## 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	22



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность судоводительского отделения (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. Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ», Положение о филиале.

3.2. Положение о промежуточной аттестации курсантов очного отделения среднего профессионального образования от 26 февраля 2011г. № 43.

## 4. Содержательная часть.

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

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

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

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



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 – судоводителей), 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.

6.5. Организационно отделение состоит из заведующего отделением и диспетчера 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.

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



## 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	Государственные образовательные стандарты ВПО, СПО (ГОС)	Судомеханическое 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 АФ	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 выпускников	Председатель, члены ГАК, заведующий отделением	Положение об итоговой государственной аттестации	Отдел правового обеспечения
			Бухгалтерия
4.5 Контроль за посещаемостью занятий.	Заведующий отделением, диспетчер учебного процесса отделения, преподавательский состав	Правила внутреннего распорядка	ОРСО, отдел воспитательной (внеучебной) работы
		Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ»	
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	ОРСО, 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

ОРСО, 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 ее 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.

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

8.3. Разрабатывать учебные планы по специальностям отделения, вести их корректировку.

8.4. Контролировать выполнение индивидуальных планов работы преподавателей, 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

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



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.

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.

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



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 семестрам (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, 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 архивные справки, справки об обучении, приказы по отделению.

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



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

8.8. Готовить отчетную документацию для бухгалтерии филиала.

8.9. Оформлять и вести журналы успеваемости обучающихся учебных групп отделения.

8.10. Осуществлять обработку учебной документации.

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

8.12. 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.

## 10. Изучение

Настоящее положение подлежит изучению работниками отделения.

## 11. Архивирование

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



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 отделения 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;
- утра 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.

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

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



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)

Директор

Заместитель директора по учебной работе

Факультет СПО

Заведующий отделением

Взаимодействие

Диспетчер учебного процесса

Преподаватели

Учебные группы

Судомеханическое  
отделение

Обеспечивает выполнение учебного процесса согласно утвержденному плану. Готовит и выдает экзаменационные листы и направления для пересдачи экзаменов и зачетов. Готовит приказы по студентам, перевод студентов с курса на курс. Готовит документы к прохождению итоговой аттестации. Выполняет иные поручения руководства филиала, связанные с учебной, организационной и хозяйственной работой.

Проводить занятия согласно требований ГОСов, учебных планов и программ, каждые 5 лет повышать свою квалификацию, участвовать в написании рабочих программ и пособий, поддерживать учебную дисциплину, контролировать посещаемость занятий

Структурные  
подразделения  
филиала

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Заведующий судоводи-  
тельского отделения

должность руководителя подразделения

номер

  
личная подпись  
дата 01.11.13

А.Г. Проватар

инициалы, фамилия

Диспетчер

должность исполнителя

  
личная подпись  
дата 01.11.13

Кочнева А.Е.

инициалы, фамилия

Согласовано:

Заместитель директора по УР  
(должность)

  
личная подпись  
дата 01.11.13

А.Н. Постнов

И.о. декана факультета СПО  
(должность)

личная подпись  
дата 01.11.13

Н.А. Халтурин

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о структурном подразделении		01		15	22

