

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ
ВО «Дальрыбвтуз»

Д.В. Бублиенко

« 13 » 01 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СУДОВОДИТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

ПСП-07/68-2023

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка
2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе: заведующий судоводительским отделением, заведующая учебным отделом, специалист по менеджменту качеством.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 13.10 2023г., протокол № 4
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 13.10 2023г. № 93-0с
- 4 ВЗАМЕН Положения «О судоводительском отделении» ПСП-07-04/36 от 06.07.2017.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	6
6	ФУНКЦИИ	6
7	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
9	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	10
10	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
11	ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	10
	Приложение А Структура управления.....	12
	Приложение Б Матрица ответственности работников в области СМК	13
	Лист ознакомления	14
	Лист учета периодических проверок	15
	Лист регистрации изменений.....	15

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции судоводительского отделения как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность его работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для руководства и исполнения всеми работниками судоводительского отделения и структурными подразделениями «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», взаимодействующими с отделением.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022 № 762;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- организационная структура и штатное расписание Училища;
- должностные инструкции и иные локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Училище - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

СВО / Отделение – судоводительское отделение.

Курсант – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки членов экипажей морских судов по очной форме обучения.

МК ПДНВ - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несению вахты 1978 года (с поправками);

ППССЗ – программа (программы) подготовки специалистов среднего звена;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Судоводительское отделение является структурным подразделением Училища.

4.2 Отделение осуществляет подготовку специалистов морского транспорта, в том числе судов рыбопромыслового флота по программам подготовки специалистов среднего звена:

– 26.02.03 Судовождение;

– 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов;

– 35.02.11 Промышленное рыболовство.

4.3 Штатный состав Отделения утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура (штатное расписание) Отделения может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.4 Отделение возглавляет заведующий, который находится в непосредственном подчинении заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе. Структура управления Отделением в рамках системы менеджмента качества приведена в Приложении А.

4.5 Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника училища по согласованию с заместителем начальника училища по учебно-воспитательной работе. Должностные обязанности, полномочия и ответственность заведующего отделением определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.6 На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7 В своей деятельности сотрудники Отделения руководствуются:

– законодательными и нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего Положения,

– Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям; иными нормативными документами Министерства образования и науки РФ (изданными до 15.05.2018), Министерства

Просвещения РФ, методическими рекомендациями в области среднего профессионального образования;

- нормативными правовыми актами, инструктивными письмами и рекомендациями по вопросам подготовки специалистов Федерального агентства по рыболовству;

- требованиями Международной Конвенцией ПДНВ – 78 (с поправками) в части подготовки членов экипажей морских судов;

- политикой Училища в области качества и локальными нормативными документами системы менеджмента качества;

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

- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;

- настоящим Положением.

4.8 Место нахождения Отделения: 692903 Приморский край, г.Находка, улица Гончарова дом 3, тел.: (423) 662-70-02, e-mail: dmu_2k7@mail.ru.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Отделение образовано с целью подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по реализуемым специальностям морского профиля.

5.2 Основными задачами Отделения являются:

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО и требованиями МК ПДНВ, учебными планами и графиками учебного процесса;

- удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации, в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;

- формирование у обучающихся патриотизма, осознанной гражданской позиции, уважения к правам и свободам личности, устойчивого интереса к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности, творческой активности, формирование ответственного отношения к семейным ценностям и потребности к ведению здорового образа жизни;

- повышение качества образовательных услуг.

5.3 В рамках СМК задачи Отделения соответствуют основным процессам: 2.5 Реализация программ подготовки специалистов среднего звена и 2.6 Воспитательная и внеучебная работа с обучающимися.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Организация и реализация образовательного процесса на отделении:

- разработка учебной документации;

- организация и проведение учебных, лабораторных и практических занятий, самостоятельных занятий обучающихся, исследовательской деятельности;

- организация и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- участие в организации и контроль практической подготовки обучающихся, в том числе контроль выполнения требований МК ПДНВ к стажу работы на судне к завершению освоения ППСЗ;

- контроль успеваемости и посещаемости обучающихся;

6.2 Организация тренажерной подготовки обучающихся.

6.3 Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися Отделения.

6.4 Планирование и организация совместной с библиотекой работы по обеспечению обучающихся учебниками и учебно-методическими пособиями.

6.5 Анализ потребности отделения в материальных ресурсах, формирование заявок на приобретение, контроль над состоянием материальных средств на отделении, в эксплуатируемых помещениях.

6.6 Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня информированности и компетентности сотрудников Отделения в области качества.

6.7 Совершенствование методов работы, соответствующих требованиям локальных нормативных документов.

6.8 Проведение семинаров, открытых занятий, для передачи методов передового опыта преподавания.

6.9 Участие в разработке и совершенствовании СМК, выполнение требований руководства по качеству, стандартов организации и иных нормативных документов СМК.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Права и обязанности работников Отделения определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, Положением об Училище, должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2 Работники Отделения имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, методик оценки знаний, учебных пособий и материалов, доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в рамках ФГОС СПО;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Училища в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;

- пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно Положению и локальным нормативным актам Училища;

- формировать заявки на приобретение литературы, наглядных пособий, программного обеспечения, тренажерного оборудования, необходимых для реализации образовательного процесса;

- в пределах компетенции устанавливать деловые контакты с другими учреждениями, предприятиями и образовательными организациями, родителями и (или) законными представителями обучающихся;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Заведующий Отделением **имеет право:**

- руководить Отделением, самостоятельно организовывать и распределять работу среди сотрудников для выполнения поставленных задач;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Училища при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отделения;
- вносить на рассмотрение руководству Училища предложения по организации работы Отделения и его взаимодействию с другими подразделениями, предложения по обучению и повышению квалификации персонала, по подбору, перемещению и увольнению работников, о наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины, а также о стимулировании труда работников в соответствии с действующей системой оплаты труда;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования Отделения;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности Отделения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися Отделения;
- составлять, подписывать, визировать и согласовывать документы, вести переписку с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства училища предложения по изменению структуры, штатного расписания подразделения и совершенствованию его работы.

7.4 Работники Отделения **обязаны:**

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять распоряжения и указания заведующего Отделением, приказы и распоряжения заместителя начальника по учебно-воспитательной работе и начальника училища;
- вести обучение курсантов и студентов в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и рабочими программами по учебным дисциплинам;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- обеспечивать высокую эффективность и качество образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО и требованиями МК ПДНВ;
- осуществлять в процессе обучения воспитание курсантов и студентов, вести внеклассную воспитательную работу, внедрять в практику активные формы и методы;
- использовать в работе новые образовательные программы и модули в зависимости от требований рынка труда и изменения международных и национальных стандартов;
- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества, соблюдать требования СМК Университета и Училища;
- соблюдать Устав Университета, Положение об Училище, правила внутреннего распорядка, нормы профессиональной этики, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;

– не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по работе или иным путем.

7.5 Заведующий Отделением **обязан:**

– осуществлять руководство отделением;

– осуществлять контроль над образовательным процессом на отделении, материально-техническим состоянием и обеспечением кабинетов, учебных аудиторий и лабораторий отделения;

– осуществлять периодическую проверку положения об отделении и должностных инструкции работников, вносить предложения по актуализации документов;

– осуществлять контроль выполнения работниками отделения требований локальных нормативных актов Училища;

– формировать, вести и хранить документацию Отделения согласно номенклатуре дел.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

– соблюдение законодательства РФ в области образования, защиты информации и персональных данных обучающихся и работников Отделения;

– соблюдение Устава Университета, Положения об Училище, правил внутреннего распорядка, требований иных локальных нормативных актов;

– выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

– достижение целей в области качества и результативности процессов в соответствии с установленными критериями на уровне подразделения;

– соблюдение сроков исполнения приказов и поручений руководства Училища;

– своевременное предоставление руководству Училища полной и точной информации по вопросам работы подразделения;

– контроль соблюдения работниками и обучающимися Отделения правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда;

– контроль соблюдения работниками Отделения прав и свобод обучающихся, норм профессиональной этики;

– формирование, ведение и хранение документации отделения в соответствии с принятой номенклатурой дел.

8.2 Работники Отделения несут ответственность за:

– надлежащее исполнение обязанностей, определенных должностными инструкциями;

– своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Училища;

– соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;

– соблюдение конфиденциальности информации, неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся;

- соблюдение прав и свобод обучающихся, норм профессиональной этики;
- соблюдение требований СМК;
- соблюдение законодательства РФ в области образования и локальных нормативных актов Университета и Училища;
- иные нарушения законодательства РФ, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

8.3 Персональная ответственность работников отделения в рамках СМК определена в Приложении Б.

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав в части ведения образовательного процесса работники Отделения:

9.1 Взаимодействуют со всеми структурными подразделениями училища, участвуют в заседаниях коллегиальных органов управления училища в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением образовательного и воспитательного процесса.

9.2 Представляют училище во взаимоотношениях со сторонними организациями, на семинарах, конференциях по направлениям образовательного процесса.

9.3 Устанавливают и поддерживают связи с образовательными учреждениями, организациями по вопросам повышения качества образовательного процесса.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Деятельность Отделения осуществляется по утвержденному плану работы на учебный год, который формируется заведующим отделением, рассматривается на педагогическом совете отделения и утверждается заместителем начальника училища по учебно-воспитательной работе до 10 сентября текущего года.

10.2 План работы включает все виды деятельности, перечисленные в разделе 6 настоящего Положения, ответственных исполнителей, при необходимости сроки и показатели (критерии) результативности.

10.3 Подлинник годового плана работы хранится у заместителя начальника училища, копия на бумажном носителе у заведующего отделением и в электронном виде - в общих документах училища.

10.4 В конце учебного года подводятся итоги работы Отделения, составляется отчет о выполнении плана работы на учебный год и оцениваются критерии результативности работы Отделения в рамках СМК.

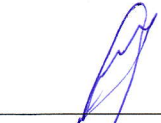
11 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1 Проект положения разрабатывается заведующим отделением, согласовывается с заместителем начальника училища по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсульт, специалистом по менеджменту качества.

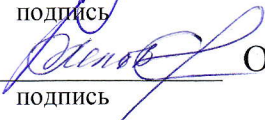
11.2 Положение, а также все изменения и дополнения к положению рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждаются начальником Училища и вводятся в действие приказом.

11.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.

Заведующий СВО



_____ А.А. Зайцев
подпись

Заведующий учебным отделом

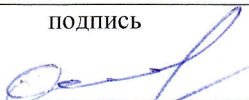

_____ О.В. Репина
подпись

СОГЛАСОВАНО:

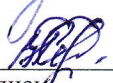
Заместитель начальника училища
по УВР


_____ Д.В. Бублиенко
подпись

Юрисконсульт


_____ В.А. Ожередова
подпись

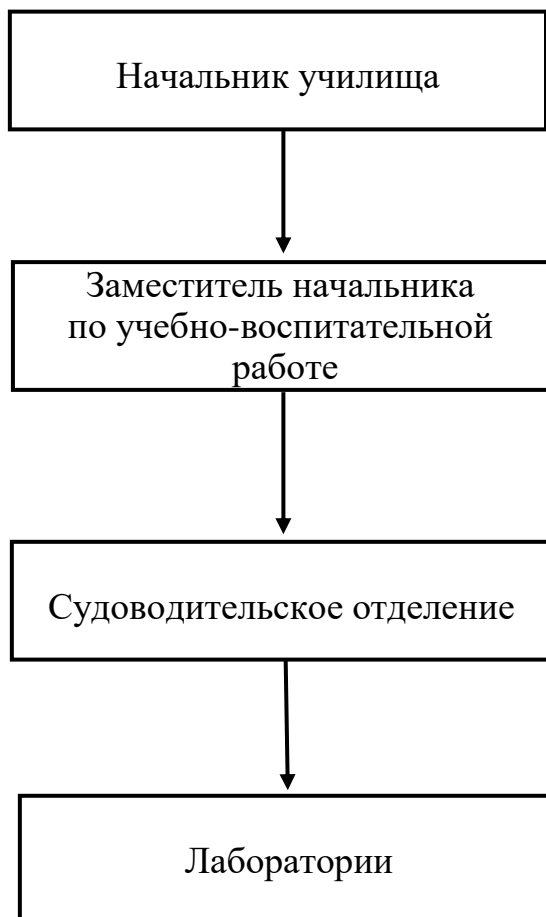
Начальник отдела кадров


_____ В.П. Федина
подпись

Приложение А
(обязательное)

Структура управления

Судоводительское отделение
(наименование структурного подразделения)



Приложение Б
(обязательное)

Матрица ответственности работников в области СМК

Судоводительское отделение
(наименование структурного подразделения)

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Заведующий отделением	Преподаватели профессиональных дисциплин	Воспитатели
Среда организации	И	И	И
Лидерство	И - У	И	И
Планирование	У - О	И - У	И - У
Средства обеспечения	У - О	У - О	У - О
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О	У - О
Оценка результатов деятельность	У - О	И - У	И
Улучшение	И - У - О	И - У	И

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

