

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  
Начальник «ДМУ» (филиал)  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
А.В. Шабельник  
20/4г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

06.07.2017 № 5СР-07-04/36  
г. Находка

О судоводительском отделении

### 1 Общие положения

1.1 Судоводительское отделение (далее – СВО) является структурным подразделением «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», далее «Училище».

1.2 СВО осуществляет подготовку специалистов для морских судов в соответствии с нормативными документами Минобрнауки России и с требованиями Международной Конвенции ПДНВ-78 с поправками по специальностям:

- 26.02.03 «Морское судовождение»;
- 11.02.03 «Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов»;
- 35.02.11 «Промышленное рыболовство»

1.3 Организационная структура и штатное расписание СВО утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура СВО может меняться, все изменения в структуре оформляются соответствующими приказами начальника училища.

1.4 СВО возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом начальника училища, по представлению заместителя начальника по учебно-воспитательной работе.

1.5 На время отсутствия заведующего СВО (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет назначенное лицо, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 В своей работе СВО руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки, Федерального агентства по рыболовству;
- международной Конвенцией ПДНВ – 78 с поправками (ПДНВ-78);
- системой менеджмента качества в соответствии с ISO 9001;
- руководством по качеству «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и иными нормативными документами СМК;

- Уставом училища и другими дополняющими его нормативными документами;
- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища;
- настоящим Положением.

## 2 Задачи

2.1 СВО принимает непосредственное участие в решении училищем следующих комплексных задач:

- подготовка высококвалифицированных специалистов для морской отрасли РФ в соответствии с требованиями международных конвенций и норм;
- удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации, в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- реализация профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по рабочим учебным планам подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по специальностям отделения.

## 3 Функции

3.1 Реализация образовательного процесса на СВО в соответствии с учебными планами графиками учебного процесса по специальностям отделения.

3.2 Выполнение требований к образовательному процессу, определяемыми ФГОС СПО, требованиями ПДНВ-78 и международными стандартами серии ISO 9001.

3.3 Организация тренажерной подготовки.

3.4 Организация учебно-вспомогательного процесса на отделении:

- разработка учебной документации по планированию учебного процесса;
- организация и контроль учебных занятий, лабораторных и практических работ, самостоятельных занятий курсантов, проведение экзаменов и зачетов;
- учет и анализ успеваемости курсантов;
- организация проведения и контроль практического обучения курсантов;
- организация и проведение воспитательной работы с курсантами, обучающимися на СВО.

3.5 Планирование и организация обеспечения обучаемых на СВО учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.6 Организация обеспечения деятельности отделения всеми необходимыми материальными ресурсами, контроль над состоянием и учетом материальных средств в подразделениях СВО.

3.7 Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня информированности и компетентности сотрудников СВО в области качества.

3.8 Совершенствование методов работы, соответствующих требованиям внутренних нормативных документов.

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

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

#### 4 Обязанности и права

4.1 В своей деятельности СВО обязано:

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- неукоснительно выполнять требования нормативных и иных документов СМК;
- соблюдать действующие Положение о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правила внутреннего распорядка училища, иные локальные акты училища;
- вести обучение курсантов 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, требованиями ПДНВ – 78, международными стандартами серии ИСО 9001;
- осуществлять в процессе обучения воспитание курсантов, 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;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем.

Для выполнения своих обязанностей СВО имеет право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания курсантов, учебных пособий и материалов, методик оценки знаний, 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;
- владеть, пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно Уставу и локальным актам училища;
- формировать заявки на приобретение литературы, наглядных пособий, компьютерных программ, необходимых для повышения качества образовательного процесса;
- в пределах компетенции СВО устанавливать деловые контакты с другими образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам образовательного процесса и повышения его качества.

<p align="center"><b>Положение о судоводительском отделении</b></p>	<p align="center"><b>«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»</b></p>
---	--

#### 4.2 Заведующий СВО обязан:

- вести руководство отделения;
- осуществлять контроль за образовательным процессом на отделении;
- разрабатывать и давать на утверждение начальнику училища должностные инструкции работников отделения;
- осуществлять контроль за материально-техническим состоянием кабинетов, лабораторий, учебных аудиторий.

#### 4.3 Заведующий СВО имеет право:

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления, представлять (по согласованию с заместителем начальника по учебной работе) училище на семинарах, совещаниях, конференциях, связанных с вопросами воспитания;
- руководить работой СВО, организовывать и распределять работу среди сотрудников;
- участвовать в определенном порядке в решении вопросов подбора кадров, приема, перемещения и увольнения работников, представлять их к поощрению и дисциплинарному взысканию;
- получать необходимую для осуществления деятельности СВО информацию, в том числе конфиденциальную;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в училище по вопросам, относящимся к деятельности 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 совершенствования его работы;
- давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками СВО.

### **5 Взаимоотношения (служебные связи)**

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

5.1 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища, участвует в заседаниях коллегиальных органов управления училища в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением образовательного процесса.

5.2 Представляет училище во взаимоотношениях со сторонними организациями, на семинарах, конференциях, по вопросам качества образовательного процесса.

5.3 Устанавливает и поддерживает связи с образовательными учреждениями, организациями по вопросам повышения качества образовательного процесса.

## 6 Ответственность

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение СВО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий СВО.

6.2 На заведующего СВО возлагается персональная ответственность за:

- жизнь и здоровье курсантов/студентов задействованных в образовательном процессе;

- ненадлежащую организацию деятельности СВО по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- несоблюдение сотрудниками СВО трудовой и производственной дисциплины;

- техническое и методическое состояние кабинетов, лабораторий, учебных аудиторий;

- соответствующее использование, техническое состояние оборудования и помещений, не обеспечение сохранности имущества, закрепленного за СВО;

- правильный подбор, расстановку и деятельность работников СВО;

- создание благоприятных условий работникам СВО;

- несоблюдение сотрудниками правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.

- ответственность сотрудников СВО устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Ответственность за неразглашение персональных данных сотрудников, курсантов/студентов.

Персональная ответственность работников СВО в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

Заместитель начальника  
по учебно-воспитательной работе

Д.В. Бублиенко

Заведующий  
судоводительским отделением

А.А. Зайцев

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

В.А. Ожередова

Начальник отдела кадров

В.П.Федина

Принято Советом училища: протокол №3 от 27.06.2017

**Приложение А  
(обязательное)**

**Структура управления  
судоводительским отделением**



Приложение Б  
(обязательное)Матрица ответственности работников  
судоводительского отделения  
в области системы менеджмента качества

Работники Разделы (ИСО 9001-2015)	Заведующий	Документовед	Заведующий лабораторией
4 Система менеджмента качества	О	У	У
5 Ответственность руководства	У	У	У
6 Менеджмент ресурсов	О	У	У
7 Процессы жизненного цикла	О	У	У
8 Измерение, анализ и улучшение	О	У	У

Обозначение: О - несет ответственность  
У - участвует  
И - информируется