

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

2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

06.07.2017 № 5СБ-07-04/33  
г. Находка

О судомеханическом отделении

### 1 Общие положения

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

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

- 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок»;
- 15.02.06 «Монтаж и техническая эксплуатация холодильно – компрессорных машин и установок (по отраслям)»;
- 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики».

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

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

1.5 На время отсутствия заведующего СМО (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 СМО 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 SMK;
- Уставом училища и другими дополняющими его нормативными документами;
- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища;

- настоящим Положением.

## **2 Задачи**

2.1 СМО 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 СМО 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 по специальностям:

- 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок»;
- 15.02.06 «Монтаж и техническая эксплуатация холодильно – компрессорных машин и установок (по отраслям)»;
- 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики»;
- 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 СМО.

3.5 Планирование и организация обеспечения обучаемых на СМО 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 СМО.

3.7 Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня информированности и компетентности сотрудников СМО 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 СМО 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 СМО 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 СМО устанавливать деловые контакты с другими образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам образовательного процесса и повышения его качества.

**4.2 Заведующий СМО обязан:**

- вести руководство отделением;
- 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 СМО 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 СМО, 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 СМО 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 СМО.

## **5 Взаимоотношения**

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

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 СМО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий СМО.

6.2 На заведующего СМО возлагается персональная ответственность за:

- жизнь и здоровье курсантов/студентов/ задействованных в образовательном процессе на СМО;
- ненадлежащую организацию деятельности СМО по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- несоблюдение сотрудниками СМО 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 СМО;
- правильный подбор, расстановку и деятельность работников СМО;
- создание благоприятных условий работникам СМО;
- несоблюдение сотрудниками правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
- ответственность сотрудников СМО устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Ответственность за неразглашение персональных данных сотрудников, курсантов.

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

Заместитель начальника  
по учебно-воспитательной работе



Д.В. Бублиенко

Заведующий  
судомеханическим отделением



Е.Г. Вольных

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



В.А. Ожередова

Начальник отдела кадров



В.П.Федина

Принято Советом училища : протокол № 3 от 27.06.2017