

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»



В.В.Кузнецов
2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЭКОНОМИКИ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

ПСП-07/52-2019

Контролируемые экземпляры – 2
Экземпляр № 1

Находка
2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заведующим отделения экономики и информационных систем.

2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 6.06. 2019
г., протокол № 3

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 10.06.2019. № 47

4 ВЗАМЕН Положения «Об отделении экономики и информационных систем» от
16.09.2014 ПСП-07/18-2014

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2 Положение обязательно к исполнению всеми работниками отделения экономики и информационных систем, обязательно к руководству структурными подразделениями «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», взаимодействующими с отделением.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 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» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017;
- Порядок составления и утверждения положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (РИ-3.1/03-2017);
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», протокол № 1/40 от 30.09.2016 года);
- Организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Должностные инструкции и другие локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

РФ – Российская Федерация.

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».

Отделение - отделение экономики и информационных систем.

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 Отделение экономики и информационных систем является структурным подразделением Училища.

4.2 Отделение создано в соответствии с приказом начальника училища от 31.07.2011 №237.

4.3 Структура и штатная численность Отделения определяется штатным расписанием Училища. Изменения в штатное расписание вносятся приказами начальника Училища.

4.4 Реорганизация и ликвидация Отделения осуществляется приказом начальника Училища на основании решения Совета Училища.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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 ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8 В своей деятельности сотрудники Отделения руководствуются следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464;

– Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям;

– иными законодательными и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства Просвещения РФ, методическими рекомендациями в области среднего профессионального образования;

– Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Руководством по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», иными нормативными документами системы менеджмента качества (далее – СМК), политикой в области качества и требованиями международных стандартов ИСО серии 9001;

– Положением о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами Училища;

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

– настоящим Положением.

4.9 Место нахождения отделения: 692903 Приморский край, г.Находка Находкинский проспект 86; тел.: (423) 663-00-33, e-mail: dmu_2k7@mail.ru.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Отделение образованно с целью реализации программ подготовки специалистов среднего звена очной формы обучения по специальностям:

– 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

– 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»;

– 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)».

5.2 Основными задачами Отделения являются:

5.2.1 Реализация образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по реализуемым специальностям.

5.2.2 Удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации, в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

5.2.3 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.

5.2.4 Повышение качества образовательных услуг.

6 ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1 Организация и реализация образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена:

- разработка учебной документации;
- организация и проведение учебных, лабораторных и практических занятий, самостоятельных занятий обучающихся, всех видов практик;
- организация и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация и проведение воспитательной работы с обучающимися

Отделения.

6.2 Выполнение требований ФГОС СПО и международных стандартов серии ISO 9001.

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

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

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

6.6 Совершенствование методов работы, соответствующих требованиям внутренних нормативных документов.

6.7 Проведение семинаров, открытых занятий и иных мероприятий.

6.8 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, Коллективным договором 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, необходимых для реализации образовательного процесса;

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

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Заведующий Отделением, в пределах своих полномочий, имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Училища при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отделения;

- вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы Отделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины, а также о стимулировании труда работников в соответствии с действующей системой;

- 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;

- проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, должностной инструкцией.

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;

- соблюдать Устав Университета, Положение об Училище, правила внутреннего распорядка, нормы профессиональной этики, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

- соблюдать требования СМК Университета и Училища;

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;

- принимать участие в работе предметно-цикловых комиссий и педагогических советов;

- систематически повышать квалификацию.

7.5 Заведующий отделением обязан:

- разрабатывать положение об отделении и должностные инструкции работников;

- вести руководство отделением;

- осуществлять контроль образовательного процесса, материально-технического состояния и обеспечения кабинетов и лабораторий отделения;

- выполнять и осуществлять контроль выполнения работниками отделения требований локальных нормативных актов;

- формировать, вести и хранить документацию Отделения согласно принятой номенклатуре дел;

- принимать участие в работе педагогических советов и других коллегиальных органов управления;

- систематически повышать квалификацию.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

- соблюдение Трудового кодекса и 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 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, определённых 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, участвует в заседаниях коллегиальных органов управления училища в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением образовательного процесса.

9.2 Представляют училище во взаимоотношениях с родителями и (или) законными представителями обучающихся.

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

10 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1 Проект положения разрабатывается заведующим Отделением, согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom, сотрудником ответственным за СМК.

10.2 Ответственность за разработку и согласование положения несет заведующий Отделением.

10.3 Положение рассматривается и принимается на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

10.4 Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий Отделением в следующем порядке:

- по решению Совета Училища проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

- по характеру и значимости выявленных несоответствий принимается одно из следующих решений: разработка изменения или пересмотр и утрата силы

положения; решение должно быть согласовано заместителем начальника по учебно-воспитательной работе.

10.5 Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований. Изменения рассматриваются Советом Училища, решение протоколируется. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.6 При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего, согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультom, сотрудником ответственным за СМК, рассматривается и принимается Советом Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие его приказом. Проект приказа разрабатывается заведующим Отделением и согласовывается заместителем начальника по учебно-воспитательной работе, юрисконсультom и сотрудником ответственным за СМК.

Заведующий отделением экономики и информационных систем

Н.П.Репетун

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника училища по учебно-воспитательной работе

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Ответственный за СМК

Д.В.Бублиенко

В.П.Федина

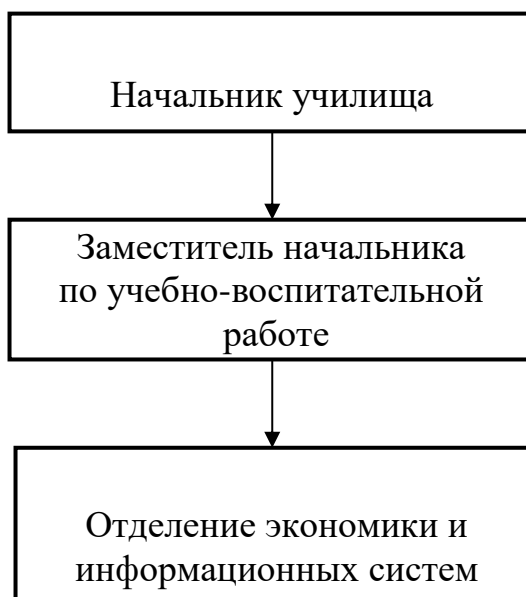
В.А.Ожередова

О.Н.Волостникова

Приложение А
(обязательное)

Структура управления
отделением экономики и информационных систем

(наименование структурного подразделения)



Приложение Б
(обязательное)

**Матрица распределения ответственности сотрудников
отделения экономики и информационных систем**

(наименование структурного подразделения)

Сотрудники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Заведующий отделением	Преподаватели профессиональных модулей	Классные руководители учебных групп
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 - У
Улучшение	И - У - О	И - У	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО и статус (должность) лица, выполнившего проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				