

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д. Нечаев

2023 г.

№ 1-07/24

к приказу от

«02» 11 2023 г.

№ 2661-12

СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности
председателя Студенческого
совета Университета

С.Ю. Рожнов

«31» 10 2023 г.

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Севастопольского государственного
университета

«31» 10 2023 г.

Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении судовой энергетики
Морского колледжа

Севастополь
2023

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и задачи Отделения.....	4
3.	Функции Отделения.....	5
4.	Организационная структура Отделения	6
5.	Руководство Отделением.....	6
6.	Работники Отделения. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отделения	10
7.	Порядок организации работы Отделения	11
8.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	11
9.	Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделении судовой энергетики Морского колледжа (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности отделения судовой энергетики (далее – Отделение), а также порядок взаимодействия Отделения с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Отделение является структурным подразделением Морского колледжа (далее – Колледж) и не является юридическим лицом.

1.3. Полное наименование на русском языке: отделение судовой энергетики Морского колледжа федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное наименование на русском языке: отделение судовой энергетики.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим образовательную деятельность, в том числе 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 просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- Положением о практической подготовке обучающихся, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390;

- Положением о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2021 № 378;

- Международной Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее – Конвенция ПДНВ);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марёпа

2. Цели и задачи Отделения

2.1. Отделение создано с целью реализации программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования (далее – специальности) в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Целями функционирования Отделения являются:

- организация образовательного процесса на Отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО и Конвенции ПДНВ;
- удовлетворение потребностей обучающихся в получении среднего профессионального образования по избранной основной профессиональной образовательной программе.

2.3. Основными задачами Отделения являются:

- расширение возможностей Колледжа путем предоставления обучающимся профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ, других международных конвенций и национальных требований;
- реализация среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, Конвенции ПДНВ с целью комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым на Отделении, формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы по специальностям;
- совершенствование системы менеджмента качества, методики проведения подготовки по учебным курсам и оценки сформированности компетенций обучающихся в соответствии с ФГОС СПО и Конвенции ПДНВ, позволяющих добиваться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления;
- организационное обеспечение процесса проведения подготовки по учебным курсам и оценки компетентности обучающихся;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, благоприятного морально-психологического климата в учебных группах Отделения;
- контроль процесса проведения подготовки по учебным курсам и оценки компетентности обучающихся, с применением тренажерного и компьютерного оборудования Университета;
- адаптация и сохранение контингента обучающихся Колледжа;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО, организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– реализация и результативное применение документов системы менеджмента качества Университета, в части касающейся учебной, учебно-методической, консультативной и организационной работы, а также международной деятельности.

3. Функции Отделения

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, Отделение выполняет следующие функции:

3.1. Организация выполнения требований ФГОС СПО и Конвенции ПДНВ на Отделении.

3.2. Организация учебного процесса на Отделении, контроль за соблюдением календарного учебного графика, выполнением учебных планов.

3.3. Соблюдение локальных нормативных актов и требований документов системы менеджмента качества Университета в части, касающейся деятельности Отделения.

3.4. Осуществление сбора, накопления, хранения и анализа документированной информации о качестве выполняемой работы.

3.5. Учёт успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформление в установленном порядке академических отпусков.

3.6. Ежемесячный учёт движения контингента обучающихся на Отделении.

3.7. Подготовка и контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов.

3.8. Организация допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.9. Организация и контроль сроков ликвидации обучающимися Отделения академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

3.10. Организация обратной связи с выпускниками с целью контроля их дальнейшего трудоустройства.

3.11. Мониторинг основных процессов Отделения.

3.12. Совершенствование методов оценивания качества учебного процесса, организация и составление расписания проведения промежуточной аттестации, графика проведения консультаций.

3.13. Контроль за проведением и подведением итогов учебной и производственной практик по основным профессиональным образовательным программам соответствующих специальностей Отделения.

3.14. Организация проведения учебно-воспитательного процесса с обучающимися Отделения в соответствии с основными профессиональными образовательными программами и расписанием учебных занятий.

3.15. Координация работы старост учебных групп Отделения.

3.16. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий и своевременное оповещение родителей (законных представителей) обучающихся в устной и письменной форме о неуспеваемости и пропусках обучающимися занятий.

3.17. Участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.18. Контроль за выполнением обучающимися Отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета.

3.19. Составление годового плана работы Отделения.

3.20. Обеспечение своевременного предоставления установленной отчетной документации Отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).

3.21. Размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах Колледжа.

4. Организационная структура Отделения

4.1. Отделение является структурным подразделением Университета и входит в структуру Морского колледжа.

4.2. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач Отделения должностные инструкции работников пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Отделения разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Отделения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Отделением

5.1. Общее руководство Отделением осуществляет директор Колледжа.

5.2. Координацию и контроль деятельности Отделения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.3. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением.

5.4. На должность заведующего отделением назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

5.5. Заведующий отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.6. Заведующий отделением исполняет следующие должностные обязанности:

5.6.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделением в пределах своих полномочий.

5.6.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Отделения с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

5.6.3. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Отделение задач и функций.

5.6.4. Разрабатывает проекты документов по вопросам организационного сопровождения деятельности Отделения, вносит их на рассмотрение и утверждение директору Колледжа.

5.6.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Отделения при исполнении ими своих должностных обязанностей законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.6.6. Организует делопроизводство в Отделении в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Университета.

5.6.7. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

5.6.8. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Отделения.

5.6.9. Осуществляет подготовку проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений и другой корреспонденции по направлениям деятельности Отделения.

5.6.10. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, соответствием уровня их подготовки требованиям ФГОС СПО.

5.6.11. Своевременно вносит предложения директору Колледжа по направлению обучающихся на практическую подготовку.

5.6.12. Осуществляет контроль за соблюдением обучающимися расписания учебных занятий и консультаций, своевременностью начала и окончания учебных занятий.

5.6.13. Осуществляет учёт успеваемости обучающихся Отделения.

5.6.14. Ежемесячно ведет учёт движения контингента обучающихся на Отделении.

5.6.15. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся Отделения, выявляет и организует работу с «трудными» обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.6.16. Осуществляет контроль за дисциплиной обучающихся и их поведением в учебном корпусе, на территории Колледжа.

5.6.17. Участвует в процессе мониторинга основных процессов Отделения и Колледжа.

5.6.18. Участвует в проведении внеклассных мероприятий на Отделении.

5.6.19. Взаимодействует со старостами групп Отделения.

5.6.20. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации и анализирует её результаты.

5.6.21. Принимает участие в работе педагогического, административного и методического советов.

5.6.22. Собирает и анализирует информацию о трудоустройстве выпускников Отделения и предоставляет её в дальнейшем директору Колледжа.

5.6.23. Принимает участие в организации и проведении родительских собраний и индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся Отделения.

5.6.24. Вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.6.25. Составляет расписание промежуточной аттестации обучающихся Отделения, в том числе консультаций.

5.6.26. Организует работу и осуществляет контроль за информированием обучающихся Отделения об имеющихся у них финансовых задолженностях по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.6.27. Своевременно разрабатывает и вносит предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты Колледжа в части, касающейся работы Отделения.

5.6.28. Осуществляет систематический контроль за правильностью и своевременностью ведения журналов учебных групп, следит за накоплением оценок и обеспечивает своевременность получения аттестации обучающимися Отделения. Посещает занятия с целью проверки организации работы преподавателей и посещаемости занятий обучающимися Отделения.

5.6.29. Принимает участие в работе по проведению лицензирования, аккредитационного мониторинга, аттестации и аккредитации образовательных программ Колледжа совместно с заместителями директора Колледжа, председателями цикловых комиссий.

5.6.30. Участвует в проведении дней открытых дверей в Колледже и Университете.

5.6.31. Контролирует правильность оформления учебных карточек обучающихся, зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей и протоколов заседания комиссии по передаче экзамена/зачета.

5.6.32. Выявляет, анализирует и устраняет несоответствия в системе менеджмента качества.

5.6.33. Доводит до сведения педагогического коллектива, обучающихся и работников Отделения приказы (распоряжения) руководства Университета, распоряжения директора Колледжа, контролирует их своевременное и качественное исполнение.

5.6.34. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.6.35. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами (распоряжениями) ректора, директора Колледжа, локальными нормативными актами Университета в целях реализации задач и функций, возложенных на Отделение.

5.7. Заведующий отделением имеет право:

5.7.1. Знакомиться с решениями руководства Университета и его коллегиальных органов управления и участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Отделения.

5.7.2. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по совершенствованию работы Отделения.

5.7.3. В пределах своей компетенции сообщать директору Колледжа о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.7.4. Пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовым договором.

5.8. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

5.8.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке и пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.8.2. Нарушение Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере противодействия коррупции, правил охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отделение, решений органов управления Университета, приказов (распоряжений), поручений ректора Университета.

5.8.4. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

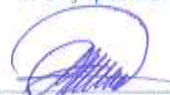
5.8.5. Недостоверность и неполноту информации, представляемой директору Колледжа, а также за несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений директора Колледжа.

5.8.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Отделении.

5.8.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



И.С. Марепа

гражданским законодательством Российской Федерации.

5.8.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Работники Отделения. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Отделения

6.1. Работники Отделения назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению директора Колледжа на основании заключённого трудового договора.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отделения определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Отделения выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и указаниями заведующего отделением, директора Колледжа, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Отделения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Отделения может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Отделения должны систематически повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отделения регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Работники Отделения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, недостоверность и неполноту информации, представляемой заведующему отделением и директору Колледжа, несвоевременное и ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений заведующего отделением, директора Колледжа, а также разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок организации работы Отделения

7.1. План работы Отделения формируется на учебный год, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором Колледжа.

7.2. В плане работы заведующий отделением ставит задачи, определяет приоритетные направления работы Отделения на учебный год.

7.3. Отчёт о работе Отделения представляется заместителю директора по учебно-методической работе в конце учебного года. Оценка эффективности деятельности Отделения проводится по итогам учебного года.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями, учреждениями и физическими лицами в различных формах по вопросам деятельности Отделения, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отделение.

8.2. Порядок взаимодействия Отделения с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, образовательными организациями, научными и исследовательскими институтами, предприятиями, организациями и учреждениями, в том числе иностранными, определяется локальными нормативными актами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений (дополнений) либо принятия положения в новой редакции.

9.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора на основании решения, принятого учёным советом Университета.

9.4. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.