



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

22.02.2017 № 2/1-04
г. Владивосток

о судоводительском факультете

Учтена копия № 1
УТВЕРЖДЕНО № 2
подразделение УССК
решением ученого совета

МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 20.02.2017 № 7

Председатель ученого совета,
ректор

С.А. Огай



1. Общие положения

1.1. Наименование судоводительского факультета (далее - СВФ) утверждено приказом начальника Дальневосточного высшего инженерного морского училища имени адмирала Г.И. Невельского (далее - ДВВИМУ) от 22.06.1984 № 782 «Об изменении названия кафедр». Правопреемником ДВВИМУ является Дальневосточная государственная морская академия имени адмирала Г.И. Невельского (далее - ДВГМА). Федеральное государственное образовательное учреждение «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ МГУ) является правопреемником ДВГМА. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ. Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. СВФ является структурным подразделением МГУ без образования юридического лица.

1.3. СВФ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее - МК ПДНВ), уставом МГУ, решениями ученого совета МГУ, положением о подготовке членов экипажей морских судов в соответствии с МК-ПДНВ, ученого совета факультета и настоящим положением.

1.4. СВФ может иметь эмблему, круглую печать, штампы и бланки с указанием принадлежности к МГУ.

1.5. Руководство СВФ осуществляет декан СВФ, который избирается путем тайного голосования сроком на 5 лет из наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет, наличие ученой степени или ученого звания.

Декан СВФ принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.6. СВФ имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.7. СВФ осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, СВФ организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.8. СВФ осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на Политику руководства в области качества, Миссию МГУ, Цели МГУ, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.9. Реорганизация и ликвидация СВФ производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Организовывать, координировать и совершенствовать учебно-воспитательную, научно-исследовательскую, административную деятельность в области подготовки специалистов по направлениям и специальностям, закрепленным за СВФ, реализацию программ дополнительного профессионального образования, преподавание дисциплин специальностей факультета в других учебных подразделениях МГУ (факультетах).

2.2. Реализовать в учебном процессе с обучающимися плавательных специальностей требования МК ПДНВ.

2.3. Организовать и обеспечить непрерывность подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников СВФ.

2.4. Обеспечить проведение научно-исследовательских и консультационных работ в области подготовки специалистов по специальностям и направлениям СВФ.

2.5. Организовать и обеспечить проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок профессий по направлениям деятельности СВФ.

Обеспечить участие в них профессорско-преподавательского состава кафедр и обучающихся

2.6. Обеспечить участие работников факультета в поддержании и улучшении системы менеджмента качества (СМК), ориентированной на стандарты серии 9000.

III. Функции

- 3.1. Контроль качества предоставляемых СВФ образовательных услуг.
- 3.2. Оценка деятельности профессорско-преподавательского состава СВФ.
- 3.3. Руководство учебной, воспитательной, научной, профориентационной работой, проводимой на СВФ.
- 3.4. Разработка учебных планов подготовки специалистов на СВФ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и осуществление контроля за их выполнением.
- 3.5. Разработка и актуализация учебных комплексов по специальностям, закрепленным за СВФ, согласующихся с требованиями МК ПДНВ.
- 3.6. Контроль за составлением учебных комплексов по дисциплинам СВФ, отвечающих требованиям МК ПДНВ.
- 3.7. Проведение воспитательных мероприятий с обучающимися СВФ.
- 3.8. Контроль учебного процесса, выполнения расписания учебных занятий, практик и самостоятельной работы обучающихся СВФ, подготовки и проведения экзаменов и зачетов.
- 3.9. Предоставление в курсантский и студенческий отдел кадров документов, являющихся основанием для издания приказов на зачисление, перевод, отчисление, выпуск, академический отпуск, назначение стипендий и иных приказов, касающихся обучающихся СВФ.
- 3.10. Выполнение процедуры допуска обучающихся СВФ к сдаче семестровых и государственных экзаменов, защите дипломных работ.
- 3.11. Планирование и разработка проектов и предложений руководству МГУ по развитию материально-технической базы СВФ.
- 3.12. Проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом и руководство научно-исследовательской работой обучающихся СВФ.
- 3.13. Общее руководство подготовкой кафедрами учебников, учебных и методических пособий по предметам СВФ.
- 3.14. Изучение, обобщение и распространение на СВФ опыта работы лучших преподавателей МГУ и других высших учебных заведений, в том числе опыта конвенционной подготовки обучающихся морских транспортных вузов.
- 3.15. Подготовка профессорско-преподавательского состава СВФ высшей квалификации.
- 3.16. Осуществление традиционных связей с выпускниками СВФ, привлечение их к воспитательной работе с обучающимися.
- 3.17. Изучение качества подготовки выпускников СВФ, путём анализа отзывов предприятий и организаций о выпускниках СВФ, и разработка мероприятий, направленных на улучшение подготовки специалистов с учетом предложений заказчиков.
- 3.18. Развитие связей СВФ с организациями, учреждениями и предприятиями города, края и других регионов, также с зарубежными образовательными организациями в целях подготовки востребованных специалистов и проведения актуальных научных исследований.

3.19. Контроль исполнения обучающимися СВФ условий заключенных контрактов о целевой подготовке и договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.20. Оценка качества и результативности процессов факультета на основе показателей его деятельности, участия в реализации стратегии Университета.

3.21. Организация учета контингента обучающихся СВФ и их учебной успеваемости.

3.22. Контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр СВФ.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Штатное расписание и структуру СВФ утверждает ректор МГУ.

4.2. Декан СВФ организует работу СВФ.

4.3. Декан СВФ является членом государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии, членом приемной комиссии МГУ и членом комиссии по распределению выпускников МГУ.

4.4. Работниками СВФ являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности СВФ на основании трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием СВФ.

Выполнение работниками СВФ должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе и декана СВФ.

V. Материальное и финансовое обеспечение деятельности

5.1. Для обеспечения деятельности СВФ за ним закрепляются: помещения, учебно-лабораторное оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество СВФ находятся на балансе МГУ и передается под отчет материально ответственными лицам СВФ.

5.3. Финансирование деятельности СВФ, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии с действующими в МГУ локальными нормативными актами.

VI. Права

6.1. Декан СВФ в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций СВФ, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений МГУ сведения и материалы, необходимые для осуществления

деятельности СВФ;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися СВФ;
- вносит предложения ректору о перемещении работников СВФ, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников СВФ, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров СВФ;
- проводит совещания на СВФ и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности СВФ;
- участвует в заседаниях ученого совета СВФ, межкафедральных совещаниях, научных и методических советах и конференциях;
- непосредственно руководит работой СВФ в учебной, методической и научно-исследовательской сферах, а также воспитательной работе;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ СВФ;
- контролирует исполнение мероприятий, связанных с деятельностью СВФ;
- согласовывает индивидуальные планы учебной, научной, методической и другой работы работников СВФ;
- утверждает учебные программы и календарные планы по преподаванию дисциплин специальностей СВФ;
- обеспечивает создание условий для реализации прав профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся СВФ.

6.2. Права работников СВФ определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На декана СВФ возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций СВФ;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых на СВФ;
- соблюдение работниками СВФ трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками СВФ правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников СВФ;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за СВФ;
- создание благоприятных условий работникам СВФ для работы, обучающимся СВФ для обучения;
- своевременное представление обучающихся СВФ к стипендии.

7.2. Ответственность работников СВФ устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. СВФ в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа СВФ проводится в соответствии с планами, утвержденными деканом СВФ, согласно принятому в МГУ графику учебного процесса, правилам внутреннего трудового распорядка МГУ.

9.2. СВФ обеспечивает проведение работниками структурного подразделения занятий с обучающимися.

9.3. Ученый совет СВФ является выборным представительным органом. Порядок деятельности, состав и полномочия ученого совета СВФ определяются положением от 23.01.2012 № 21-05/02 «Об ученых советах структурных подразделений» МГУ.

Декан СВФ



А.П. Домбинский

Матрица ответственности работников судоводительского факультета в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2015

Работники Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Декан СВФ	Заместитель декана по научной работе	Заместитель по УР	Заместитель по ВР	Ведущий документо-вед	Техник I категории
п.4. Определение, мониторинг, анализ внешних и внутренних факторов, влияющих на способность подразделения достигать намеченных результатов её СМК	О	У	О/У	У	И	И
п.5. Лидерство и приверженность в отношении СМК:	О	У	О/У	У	И	И
п.5.1.2. В отношении ориентации на потребителя	О	У	О/У	У	И	И
п.5.2. В разработке и реализации Политики в области качества	О	У	О/У	У	И	И
п.5.3. В распределении обязанностей, ответственности и полномочий	О	У	О/У	У	И	И
п.6. Планирование:	О	У	О/У	У	И	И
п.6.1. За учёт факторов среды, требований, определение рисков и возможностей	О	У	О/У	У	И	И
п.6.2. За установку целей в области качества для соответствующих функций, уровней, а также процессов	О	У	О/У	У	И	И
п.6.3. За работу с изменениями на плановой основе	О	У	О/У	У	И	И

п.7. Средства обеспечения (ресурсы, необходимая компетентность работников, осведомлённость работников, документирование информации)	О	У	О/У	У	И	И
п.8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг:	О	У	О/У	У	У	У
п.8.1. За управление деятельностью на стадии жизненного цикла продукции и услуг	О	У	О/У	У	У	У
п.9. Оценка результатов деятельности (мониторинг, измерение, анализ, оценка)	О	У	О/У	У	И	И
п.9.2 Подготовка и проведение аудитов (самообследования) и документирование информации	О	У	О/У	У	И	И
п.9.3. Анализ со стороны руководства	О	У	О/У	У	И	И
п.10. Улучшение (определение возможностей для повышения удовлетворённости потребителей; устранение выявленных несоответствий)	О	У	О/У	У	У	У

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Структура управления судоводительского факультета

