

КОНТРОЛЬНЫЙ



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)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 19.10.20 № 2

Председатель ученого совета,
Ректор



Д.В. Буров

ПОЛОЖЕНИЕ

о морском инженерном колледже

СМК-ПУСП-1-2/14-06.01-2020

г. Владивосток

1222

189

I. Общие положения

1.1. Морской инженерный колледж (далее – МИК) создан приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) от 22.04.2020 № 44 «О создании морского инженерного колледжа путем объединения морского колледжа и морского технологического колледжа».

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

1.3. МИК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ и настоящим положением.

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

1.5. Руководство МИК осуществляет директор МИК.

Директор МИК принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

Директор МИК непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

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

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

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

1.8. МИК 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 МИК производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Подготовка специалистов среднего звена по программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования и стандартам подготовки членов экипажей морских судов, установленных Конвенцией ПДНВ.

2.2. Осуществление учебно-воспитательной и административной деятельности при подготовке специалистов, по специальностям и уровням образования, реализуемым как по очной, так и по заочной формам обучения.

2.3. Организация, координация и контроль за проведением практики обучающихся.

2.4. Оказание дополнительных образовательных услуг.

III. Функции

3.1. Контроль и обеспечение качества предоставляемых МИК образовательных услуг.

3.2. Организация, координация и контроль за учебной, методической, воспитательной, учебно-исследовательской, инновационной и производственной деятельностью, осуществляемой МИК.

3.3. Составление учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и стандартами подготовки членов экипажей морских судов, установленных Конвенцией ПДНВ.

3.4. Контроль за составлением учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей, их соответствием федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и требованиям Международных конвенций.

3.5. Разработка перспективных планов развития МИК по основным направлениям деятельности:

- развитие учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- развитие учебно-материальной базы;
- развитие воспитательной работы;
- подготовка преподавателей высшей категории;
- учебно-исследовательская, инновационная и производственная деятельности;
- внедрение системы менеджмента качества;
- международная деятельность.

3.6. Контроль за учебным процессом, условиями проживания обучающихся МИК в общежитии, их питания и отдыха.

3.7. Осуществление руководства подготовки и издания учебников, конспектов лекций, учебных пособий и методических разработок по дисциплинам, закрепленным за МИК.

3.8. Контроль за техническим состоянием аудиторного фонда и оборудования, закрепленного за МИК.

3.9. Организация, координация и контроль за практической подготовкой, в том числе на судах и на ремонтных предприятиях в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ.

3.10. Развитие связей с учебными заведениями среднего профессионального образования, организациями, учреждениями и предприятиями города, края и других регионов.

IV. Структура, управление и работники

4.1. МИК может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях МИК, утвержденными ректором.

Структура МИК и все изменения в ней определяются директором МИК по согласованию с проректором по образовательной деятельности и оформляются приказом ректора в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание МИК разрабатывается директором МИК в соответствии с выполняемыми МИК функциями и объемами работ, согласовывается с проректором по образовательной деятельности, главным бухгалтером финансово-экономического управления, начальником управления кадров и утверждается ректором.

4.3. Директор МИК организует работу МИК.

Директор МИК может действовать как полномочный представитель МГУ по вопросам, связанным с деятельностью МИК, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, выданной ректором. В доверенности определяется объем полномочий директора МИК, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

4.4. Работниками МИК являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности МИК на основе трудовых договоров.

Выполнение работниками МИК должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и проректора по образовательной деятельности, указаниями директора МИК.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Для обеспечения деятельности ОЗОиПП МИК за ним закрепляются: помещения, оборудование, оргтехника, вычислительная техника, средства связи и другое необходимое имущество.

5.2. Оборудование и имущество ОЗОиПП МИК находятся на балансе МГУ и передается под отчет материально ответственным лицам ОЗОиПП МИК.

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

VI. Права

6.1. Директор МИК в пределах своих полномочий:

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

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

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МИК;

- вносит предложения проректору по образовательной деятельности о перемещении работников МИК, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников МИК, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров МИК;

- проводит совещания в МИК и участвует в совещаниях, проводимых в МГУ по вопросам, относящимся к деятельности МИК.

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

VII. Ответственность

7.1. На директора МИК возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций МИК;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в МИК;

- соблюдение работниками МИК трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

- соблюдение работниками МИК правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;

- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ;

- подбор, расстановку и деятельность работников МИК;

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за МИК;

- создание благоприятных условий работникам МИК для работы.

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

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. МИК 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 МИК осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым директором МИК.

9.2. Условия реализации образовательных программ.

Содержание образовательных программ среднего профессионального образования и организация учебного процесса в МИК определяются учебными планами, разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и стандартами подготовки членов экипажей морских судов, установленных Конвенцией ПДНВ.

С целью обеспечения качества образовательных услуг МИК имеет право самостоятельно выбирать формы, методы и средства обучения. Виды учебных занятий, объёмы учебной нагрузки, регламент проведения занятий, оценка знаний в МИК устанавливаются согласно утвержденным планам и нормативным документам.

Состав аттестационных и экзаменационных комиссий по программам среднего профессионального образования утверждается приказом ректора.

Темы выпускных работ обсуждаются на методическом совете МИК и утверждаются приказом ректора.

Организация учебного процесса в МИК осуществляется совместно с учебным отделом учебно-методического управления МГУ.

Учебная нагрузка по программам среднего профессионального образования, реализуемым в МИК, является обязательной к освоению.

МИК отвечает за качество учебного процесса по закрепленным за ним лицензированным специальностям.

МИК имеет право контролировать качество учебного процесса по своим образовательным программам и может высказать недоверие отдельным преподавателям.

При невозможности со стороны штатных преподавателей МИК и профессорско-преподавательского состава кафедр МГУ обеспечить ведение

отдельных дисциплин учебных планов по образовательным программам МИК или обеспечить соответствующий уровень качества преподавания дисциплин, МИК вправе привлекать преподавателей со стороны.

В МИК действует институт классных руководителей, работающих в рамках общей программы и планов воспитательной работы в МГУ.

МИК обеспечивает проведение занятий с обучающимися МИК.

9.3. Обучающиеся.

К обучающимся относятся курсанты, студенты.

Курсантами, студентами являются лица, зачисленные в МИК для обучения по программам среднего профессионального образования. Курсантам, студентам выдаются курсантский, студенческий билет и зачетная книжка.

Набор курсантов, студентов на образовательные программы среднего профессионального образования МИК осуществляется через приемную комиссию МГУ в соответствии с правилами приема в МГУ.

Набор курсантов, студентов для обучения по заочной форме обучения по всем специальностям МИК организует как через приемную комиссию МГУ, так и самостоятельно в течение всего календарного года.

Зачисление, отчисление и восстановление обучающихся на образовательные программы МИК производится приказом ректора по представлению директора МИК.

Курсанты, обучающиеся в МГУ за счет средств федерального бюджета, находятся на государственном обеспечении: проживают в общежитии, выполняют утвержденный распорядок дня, обеспечиваются обмундированием, питанием в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации для учебных заведений среднего профессионального образования, медицинским обслуживанием и иными видами социальной поддержки.

Студент, нуждающийся в жилой площади, обеспечивается местом в общежитии при наличии свободного жилищного фонда с оплатой за проживание, согласно законодательству Российской Федерации, и иными видами социальной поддержки.

Права и обязанности обучающихся определяются уставом МГУ.

Курсантам, студентам, выполнившим полностью все требования учебного плана, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом государственного образца об окончании МИК.

Лицам, не завершившим образование по программам среднего профессионального образования, выдается справка установленного образца.

За невыполнение требований устава МГУ, правил внутреннего распорядка МГУ, к обучающимся могут быть применены различные дисциплинарные взыскания, в том числе отчисление из МИК.

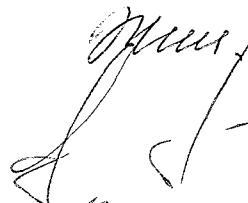
И.о. директора морского инженерного колледжа



Л.А. Дони́на

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности



Е.В. Жилина

Начальник юридического управления



В.М. Ермолаев

Начальник службы управления документами



Л.Д. Ваксман

Уполномоченный по управлению качеством



С.П. Полоротов

**Матрица ответственности работников
структурного подразделения**

Работники Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Директор колледжа	Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе	Заместитель директора колледжа по воспитательной и социальной работе	Заведующий отделением	Методист	Руководитель физического воспитания	Делопроизводитель	Преподаватель, преподаватель специальных дисциплин	Мастер производственного обучения	Педагог-психолог	Педагог-организатор
	1 Среда организации	О	О	О	О	У	У	И	У	У	У
2 Лидерство	О	О/У	О/У	О/У	И	И	И	И	И	И	И
3 Планирование	О	О	О	О	У	У	И	У	У	У	У
4 Среда обеспечения	О	У	У	У	И	И	И	И	И	И	И
5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О	О/У	О/У	О/У	У	У	И	У	У	У	У
6 Оценка результатов деятельности	О	О	О	О	У	И	И	У	У	У	У
7 Улучшение	О	У	У	У	У	И	И	У	У	У	У

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

Структура управления
структурным подразделением



**Лист ознакомления с положением о
морском инженерном колледже**

(наименование структурного подразделения в предложном падеже)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата утверждения положения	Дата ознакомления с положением	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				