



СК-Е.06-01.59-2015

**Институт морского и речного флота имени Героя Советского Союза М.П. Девятова
– Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волжский государственный университет
водного транспорта»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ОТДЕЛ
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

СК-Е.01.2-КФВ02-04.02- 2024



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

Содержание

1.	Общая часть _____	4
2.	Основные задачи _____	4
3.	Состав и структура _____	5
4.	Функции и взаимодействия _____	5
5.	Права и обязанности _____	8
6.	Ответственность _____	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

1. Общая часть

1.1. Отдел высшего и дополнительного образования (далее – Отдел В и ДО) является структурным подразделением Института морского и речного флота имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева – Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Институт), через которого администрация Института осуществляет руководство учебным процессом студентов высшего и дополнительного образования всех форм обучения.

1.2. Отдел В и ДО подчиняется начальнику управления по учебно-методической работе и конвенционной подготовке Института.

1.3. Отдел В и ДО возглавляет начальник отдела В и ДО, назначаемый на должность приказом директора Института.

1.4. В своей деятельности Отдел В и ДО руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования и водного транспорта, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; постановлениями, приказами, инструктивными письмами и иными нормативными документами учредителя – Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот), Уставом и локальными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Университета), в том числе решениями ученого совета и настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета; Положением об Институте морского и речного флота имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева – Казанском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Положение об Институте), в том числе решениями Совета филиала Института, приказами и распоряжениями директора Института.

1.5. Сотрудники Отдела В и ДО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС.

2.2. Анализ, обобщение информации и подготовка решений директора

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

Института, начальника Управления по управлению учебным процессом.

2.3. Организация учебного процесса, контроль использования аудиторного фонда Института, учебного процесса и выполнения индивидуальных планов, расписания занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

2.4. Расчет объема учебной нагрузки в Институте.

2.5. Контроль за использованием фонда почасовой оплаты труда по учебной нагрузке в Институте по программам высшего образования.

2.6. Сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, контингента обучающихся.

2.7. Непрерывный мониторинг и улучшение показателей образовательной и учебно-методической работы Института.

2.8. Развитие методической работы, обобщение накопительного опыта, внедрение и использование новейших научно-технических достижений в учебном процессе.

2.9. Внедрение современных инновационных образовательных программ и технологий.

2.10. Удовлетворение потребностей профильных организаций морского и речного транспорта Российской Федерации в подготовке специалистов в сфере водного транспорта.

3. Состав и структура

3.1. В состав Отдела В и ДО входят кафедры.

4. Функции и взаимодействия

Таблица 1 - Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1 Ежегодный расчет учебной нагрузки и формирование на ее основе штатного расписания кафедр Института (для студентов, обучающихся по программам ВО (всех форм обучения))	Начальник отдела В и ДО	Положение о порядке планирования нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским и педагогическим составом	кафедры
4.2 Координация составления расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий	Начальник отдела В и ДО	Учебные планы по программам подготовки студентов ВО	кафедры
4.3 Планирование и составление ежегодного графика учебного процесса (для студентов, обучающихся	Начальник отдела В и ДО	Федеральные государственные образовательные стандарты и	кафедры

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

по программам ВО всех форм обучения)		учебные планы	
4.4. Планирование и составление ежегодного графика работы государственных экзаменационных комиссий по государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы (для студентов, обучающихся по программам ВО всех форм обучения)	Начальник отдела В и ДО	ФГОС, учебные планы по программам ВО, Положение об итоговой аттестации по образовательным программам ВО (программам бакалавриата, специалитета)	кафедры
4.5. Контроль за проведением учебного процесса профессорско-преподавательским составом	Начальник отдела В и ДО	Положение об организации учебного процесса	кафедры
4.6. Ежегодное формирование проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (для студентов, обучающихся по программам ВО всех форм обучения). Контроль, обобщение и анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий по отчетам председателей	Начальник отдела В и ДО	Положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета)	кафедры
4.7 Формирование ежегодных отчетов государственного статистического учета (формы ВО-1 формы СПО-1, ВПО-2). Формирование ежемесячных отчетов по контингенту	Начальник отдела В и ДО	Формы статистического учета ВО-1, СПО-1 и ВО-2 и указания по их заполнению	все подразделения Института
4.8. Визирование документов, связанных с учебным процессом, штатом профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, зачислением, отчислением и переводом студентов	Начальник отдела, специалист УМР	Инструкция по делопроизводству	все подразделения Института
4.9. Формирование ежегодной заявки по закупке бланков документов государственного образца об образовании и (или) квалификации для студентов и курсантов всех форм обучения университета и филиалов.	Начальник отдела В и ДО	Инструктивные письма Минобрнауки России, регламентирующие порядок заказа бланков государственного образца об образовании и (или) квалификации	Учебно-методическая часть, бухгалтерия
4.10 Осуществление контроля за книгами регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего должности служащего, книгами регистрации дипломов о высшем образовании и среднем профессиональном образовании. Сбор и проверка информации шаблонов реестра для внесения в Федеральную информационную систему (далее - ФИС ФРДО по ВО)	специалист по УМР	Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (утвержденный Приказом Минобрнауки России 13.02.2014 № 12)	Учебно-методическая часть, бухгалтерия
4.11 Подготовка материалов, справок, сведений и отправка их по запросам и	Начальник отдела В и ДО		Все подразделения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

указаниям директора в различные организации			
4.12 Своевременное предоставление информации о деятельности учебного отдела для размещения на сайте	Начальник отдела В и ДО	Положением об Институте	
4.13 Внутренний аудит качества деятельности учебного отдела; выработка планов корректирующих действий (действий по управлению рисками и возможностями)	Начальник отдела	Документированная процедура «Внутренние аудиты» Университета	
4.14. Организация обучения по программам дополнительного образования иностранных граждан	Начальник отдела В и ДО	Должностные инструкции, положение о структурном подразделении	Учебно-методическая часть, юридический отдел, бухгалтерия
4.15 Участие в научном, производственном, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении проектов и программ, способствующих развитию подготовки кадров и транспортных технологий	Начальник отдела В и ДО, специалист по УМР	Должностные инструкции, положение о структурном подразделении	Учебно-методическая часть бухгалтерия, административно-хозяйственный отдел
4.16. Организация сотрудничества и обмена опытом с национальными и иностранными фирмами	Начальник отдела В и ДО, специалист по УМР	Должностные инструкции, положение о структурном подразделении	Национальные и иностранные фирмы
4.17. Изучение потребности предприятий отрасли и других ведомств в повышении квалификации руководящих работников и специалистов, оформление договоров на повышение квалификации, формирование групп слушателей в соответствии с договорами, обучение по программам ДПО, направление в информационную систему государственного портового контроля сведений о выданных документах	Начальник отдела В и ДО, специалист по УМР	Должностные инструкции, положение о структурном подразделении	Учебно-методическая часть, юридический отдел, бухгалтерия, профильные организации

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела В и ДО имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной работы в Институте и повышению качества образовательного процесса.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, касающиеся учебной работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Отделом задач.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

5.1.3. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к учебному процессу и деятельности Отдела.

5.1.4. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому оснащению мероприятий, проводимых Институте.

5.1.5. Вносить предложения по изменению штата Отдела, по назначению и увольнению, повышению в должности его работников.

5.1.6. Принимать меры к соблюдению работниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Института, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

5.1.7. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела и о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.1.8. Подписывать и визировать в пределах своей компетенции документы.

5.1.9. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Института.

5.2. Работники отдела имеют право:

5.2.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением должностных обязанностей.

5.2.3. На обращение с предложениями, заявлениями к руководству Института, получение ответа на свои обращения.

5.2.4. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета и Института, в том числе соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Начальник отдела обязан:

5.3.1. Определять направления деятельности Отдела.

5.3.2. Обеспечивать текущее и стратегическое планирование деятельности Отдела.

5.3.3. Организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению планов в соответствии с планами работы Института и учебными планами.

5.3.4. Обеспечивать условия для работников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

5.3.5. В установленные сроки согласовывать планы работы отдела с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, своевременно реагировать на обращения к отделу;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

5.3.6. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Института, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

5.4.2. Участвовать в общих мероприятиях Отдела и Института.

5.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

5.4.4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета и Института, в том числе соответствующей должностной инструкции.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет начальник отдела В и ДО.

6.2. Степень ответственности других сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	11



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
Положение об отделе высшего и дополнительного образования
СК-Е.01.2-КФв02-04.02-2024

Начальник В и ДО

должность руководителя
подразделения

номер

И.Р. Тимербулатова 24.01.24

личная подпись, дата

И.Р.Тимербулатова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по УМР и КП

должность, подразделение

Н.Р. Харисова 24.01.24

личная подпись, дата

Н.Р.Харисова

инициалы, фамилия

Инженер по охране труда

должность, подразделение

Ф.С. Ситдиков 24.01.24

личная подпись, дата

Ф.С. Ситдиков

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадровой и
организационной работы

должность, подразделение

А.В. Миннекиева 24.01.2024

личная подпись, дата

А.В. Миннекиева

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	11

