ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « 21 » февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении «Электроснабжение, автоматика и связь»

ЧИТА 2023

Предисловие

Настоящее Положение об отделении «Электроснабжение, автоматика и связь» (далее – Положение) является нормативным документом для работы отделения «Электроснабжение, автоматика и связь», являющегося структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта, входящего в состав Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Техникума, Института, Университета.

Положение вводится в действие с момента его утверждения.

Хранение настоящего Положения проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от « 21 » февраля 2023 г.

3 ПРИНЯТО Ученым Советом (протокол № 7 от «16» февраля 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об отделении Электроснабжение, автоматика и связь, утвержденного приказом директора Института от «28» декабря 2020 г. № 580.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023

Общее количество страниц – 31.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗабИЖТ ИрГУПС.

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи Отделения	5
3	Структура функций Отделения	6
4	Контроль за деятельностью Отделения	6
5	Управление Отделением	7
6	Права и обязанности заведующего отделением, преподавателя и сотрудников Отделения	7
7	Компетенция Отделения	7
8	Документация планирования и отчетности	8
9	Порядок реорганизации и ликвидации Отделения	9
10	Ответственность	9
11	Оценка качества деятельности Отделения	9
12	Порядок внесения изменений в Положение	9
	Лист регистрации изменений	11
	Лист ознакомления	12
	Приложение А Структура функций Отделения	13
	Приложение Б Должностные инструкции Отделения	14

1 Общие положения

1.1 Отделение «Электроснабжение, автоматика и связь» (далее – Отделение) является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта (далее – Техникум) Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее – Институт) – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2 В своей деятельности Отделение руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

– Указами Президента Российской Федерации;

– Постановлениями Правительства Российской Федерации;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

– приказами ректора Университета, директора Института;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– Уставом Университета; Положением об Институте; настоящим Положением;

– территорией ответственности заместителя директора по среднему профессиональному образованию;

– иными нормативно-правовыми актами.

1.3 Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по среднему профессиональному образованию (далее зам. директора по СПО).

1.4 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института, по представлению зам. директора по СПО.

1.5 Структура Отделения и его штатное расписание утверждаются ректором Университета, по представлению директора Института, согласованному с зам. директора по СПО.

1.6 Структура Отделения включает следующие подразделения:

– цикловая методическая комиссия специальности 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте);

– цикловая методическая комиссия специальности 13.02.07 Электроснабжение (по отраслям);

– цикловая методическая комиссия специальности 11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам

транспорта);

– цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и общегуманитарных социально-экономических дисциплин.

1.7 Сотрудники Отделения обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 Отделение осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института, Техникума в рамках своей деятельности.

2 Основные задачи Отделения

2.1 Основными задачами Отделения являются:

– организация учебного процесса по учебным планам и программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по направлению СПО;

– организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы с обучающимися на Отделении;

– организация и проведение учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской работ, направленных на совершенствование методики обучения, повышение качества преподавания;

– написание и издание методических разработок и пособий по дисциплинам, входящих в учебный план Отделения, контрольно-тестовых заданий, внедрение технических средств обучения в учебный процесс;

– планирование деятельности по направлениям функционирования Отделения;

– организация и осуществление контроля образовательного процесса Отделения;

– организация работы Отделения по выполнению планов подготовки и переподготовки обучающихся Техникума по очной форме обучения;

– осуществление обеспечения контроля за качеством образовательного процесса на Отделении, состоянием учебной дисциплины и соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающимися и преподавателями Отделения;

– организация работы преподавателей по осуществлению научно-исследовательской деятельности обучающихся;

– организация методического сопровождения учебного процесса Отделения;

– осуществление мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы Отделения;

– организация системы мониторинга по показателям деятельности Отделения;

– предоставление отчета по направлениям деятельности Отделения;

– организация системы мониторинга по показателям деятельности Отделения;

– предоставление отчета по направлениям деятельности Отделения;

– оказывать консультативную и практическую помощи классным руководителям Отделения по соответствующим направлениям;

– анализ состояния учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы отделения и разработка предложений по повышению ее эффективности

– повышение квалификации преподавательского состава Отделения.

3 Структура функций Отделения

3.1 Для выполнения поставленных задач Отделения структура функционального управления (далее - СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые Отделением, представлены взаимосвязанными блоками в виде функциональной схемы СФУ Отделения (приложение А).

3.3 Штатное расписание Отделения определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета, по согласованию с директором Института, предварительно согласованному с зам. директора по СПО. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заведующий отделением.

3.4 Распределение обязанностей между работниками подразделения производится заведующим отделения.

3.5 Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с зам. директора по СПО.

4 Контроль за деятельностью Отделения

4.1 Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляется зам. директора по СПО, начальником учебно-методического отдела СПО, начальником отдела воспитательной работы СПО, начальником отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников СПО.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей работников Отделения осуществляется непосредственно заведующим отделением.

5 Управление Отделением

5.1 Руководство Отделением осуществляет руководитель – заведующий отделением, назначаемый приказом директора Института, по представлению зам. директора по СПО на срок, определяемый трудовым договором.

5.1.1 Заведующий отделением заключает трудовой договор с руководством Института.

5.1.2 Заведующий отделением освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по согласованию с зам. директора по СПО на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий договора или трудового законодательства.

5.2 Заведующий отделением участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Отделения, несет персональную ответственность за всю деятельность Отделения. Сроки и формы отчета заведующего отделением о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются зам. директора по СПО.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отделения или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, Института, Техникума, распределяются сотрудникам Отделения заведующим отделения.

5.4 Заведующий отделением вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам Отделения.

6 Права и обязанности заведующего отделением, преподавателей и сотрудников Отделения

6.1 Обязанности, права заведующего отделением, преподавателей и сотрудников Отделения в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

7 Компетенции Отделения

К компетенции Отделения относятся следующие виды деятельности по организации и контролю образовательного процесса Отделения:

– организация работы Отделения по выполнению планов подготовки и переподготовки обучающихся Техникума по очной форме обучения;

– обеспечение контроля за качеством учебного процесса на Отделении, состоянием учебной и трудовой дисциплины, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка обучающимися и преподавателями Отделения;

– организация научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся Отделения;

– осуществление мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы Отделения, по созданию безопасных условий труда;

– информационно-аналитическая деятельность Отделения;

– представление методическому кабинету, начальнику учебно-методического отдела СПО результатов работы по всем направлениям деятельности Отделения с целью принятия рациональных решений;

– участие совместно с иными подразделениями Техникума, Методическим советом Техникума в разработке методических и информационных материалов, диагностики, прогнозирования и планирования подготовки и переподготовки специалистов железнодорожного транспорта;

– анализ состояния учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы Отделения и разработка предложений по повышению ее эффективности;

– оказание консультативной и практической помощи преподавательскому составу Отделения по соответствующим направлениям.

8 Документация планирования и отчетности

8.1 Заведующий отделением ведет делопроизводство, регламентируемое номенклатурой дел Отделения, согласованной с отделом правового обеспечения Института.

8.2 Стратегическое и оперативное планирование

8.2.1 Работа Отделения осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности: учебную, методическую, научную, воспитательную, производственную, хозяйственную и др.

8.2.2 В соответствии с перспективным и текущими планами Отделения каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отделения.

8.3 Документация отчетности

8.3.1 Заслушивание и обсуждение отчетов Отделения о ходе выполнения утвержденных планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отделения производится у заведующего отделением, при необходимости на заседаниях учебно-методического отдела СПО, Педагогического совета ЧТЖТ в соответствии с планами их работ.

9 Порядок реорганизации и ликвидации Отделения

9.1 Создание, реорганизация и ликвидация Отделения производятся в

соответствии с приказом ректора Университета, по представлению директора Института, согласованному с зам. директора по СПО и заведующим отделением.

10 Ответственность

10.1 Заведующий отделением несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение настоящим Положением и другими локальными актами Университета, Института, Техникума.

10.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий отделением может быть отстранен от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

10.3 Степень ответственности других работников Отделения устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института, Техникума.

11 Оценка качества деятельности Отделения

Оценка качества деятельности Отделения осуществляется на основе данных:

– анализа выполнения плана работы Отделения;

– выполнения обязанностей сотрудников Отделения в соответствии с должностными инструкциями;

– результатов внутреннего аудита деятельности Отделения;

– результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

– прохождения комплексной оценки деятельности Университета, Института, Техникума (лицензирование и государственная аккредитация).

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения об отделении вносится в следующих случаях:

– при изменении статуса Отделения;

– при изменении организационно-управленческой структуры Отделения, Техникума, Института, Университета;

– при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отделения;

– при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университета, Института,

Техникума.

– в иных случаях.

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Отделения, внедрение нового типового положения об отделении взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместитель директора по СПО А.С. Васильев

Начальник отдела правового обеспечения С.Г. Саломатова

Начальник отдела кадров О.В. Фролова

РАЗРАБОТАНО
Заведующий отделением
«Электроснабжение, автоматика и связь» М.В. Конев

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			