



**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»  
**Читинский техникум железнодорожного транспорта**  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Совета Техникума

от «05» мая 2013 г.

протокол № 20

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ЧТЖТ

от «06» мая 2013 г.

№ 126-ПД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о (об) отделении «Организация перевозок, экономика и сервис»

Чита 2013



## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отделения «Организация перевозок, экономика и сервис» (в дальнейшем именуемое Отделением) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями техникума.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Читинским техникумом железнодорожного транспорта (далее Техникумом) – структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Техникума № 126-ПД от « 06 » мая 2013 г.

3 ПРИНЯТО Советом Техникума (протокол № 20 от 05 мая 2013г.)

4 ВЗАМЕН Положения о (об) отделении «Организация перевозок и управление на железнодорожном транспорте» утв. *(наименование структурного подразделения)*

Директором от 27.05.2010г.

5 ИЗДАНИЕ апрель 2013 г.

*(месяц)*

Общее количество страниц – 19.



Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЧТЖТ ЗаБИЖТ

### Содержание

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



## 1 Общие положения Отделения

1.1 Отделение «Организация перевозок, экономика и сервис» очной формы обучения (далее Отделение) является структурным подразделением Читинского техникума железнодорожного транспорта (далее Техникум), входящего в состав - 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;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- Положением об Институте;
- Положением о Техникуме;
- настоящим Положением.

1.3 Отделение непосредственно подчиняется заместителю директора Техникума по учебной работе.

1.4 Отделение возглавляет заведующий Отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности ОУП, приказом директора Института, по представлению директора Техникума.

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

1.6 Структура Отделения включает:

- цикловая комиссия специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»;
- цикловая комиссия специальности 100120 «Сервис на транспорте»;
- цикловая комиссия специальности 190701 «Организация движения и управление на транспорте».

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 Техникума, Института и Университета в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи Отделения

2.1 Основными задачами Отделения являются:



- Организация учебного процесса очной формы обучения по учебным планам и программе в соответствии с ФГОС и с лицензией на осуществление образовательной деятельности в техникуме.
- Организация и проведение воспитательной и другой внеаудиторной работы со студентами, обучающимися на Отделении.
- Организация и проведение научно-исследовательской работы, направленной на совершенствование методики обучения, повышение качества преподавания.
- Укрепление и развитие учебно-материальной базы Отделения в подготовке специалистов.

### 3 Структура функций Отделения

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

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры). Основные виды работ, выполняемые Отделением, представлены взаимосвязанными блоками:

- планирование работы Отделения;
- организация учебного процесса на Отделении;
- осуществление контроля работы Отделения;
- укрепление материально-технической базы Отделения.

СФУ Отделения, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание Отделения определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета, по согласованию с директором Института. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет заместитель директора техникума по учебной работе, по представлению заведующего Отделением.

3.4 Распределение обязанностей между работниками Отделения производится заведующим Отделением.

3.5 Сотрудники Отделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению директора техникума и заведующим Отделением.

### 4 Контроль за деятельностью Отделения

4.1 Общий контроль за деятельностью Отделения осуществляется директором техникума, непосредственный контроль осуществляется заместителем директора техникума по учебной работе.



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

## 5 Управление подразделением

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

Заведующий Отделением заключает трудовой договор с руководством Института.

Заведующий Отделением освобождается от своей должности приказом директора Института по согласованию с директором Техникума на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

5.2 Заведующий Отделением участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отделения, несет персональную ответственность за всю деятельность Отделения. Сроки и формы отчета заведующего Отделением о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Техникума.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Отделения или ее отдельных работников, исходящие от руководства Техникума, Института, распределяются сотрудникам подразделения заведующим Отделением.

5.4 Заведующий Отделением вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6 Права и обязанности сотрудников Отделения

### Обязанности

6.1 Обязанности, права сотрудников определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2 К компетенции Отделения относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Организация и осуществление контроля образовательного процесса Отделения.

6.2.1.1 Организация работы Отделения по выполнению планов подготовки и переподготовки студентов Техникума по очной форме обучения.

6.2.1.2 Обеспечение контроля за качеством учебного процесса на Отделении, состоянием учебной дисциплины и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка студентами и преподавателями Отделения.

6.2.1.3 Организация научно-исследовательской работы преподавателей Отделения.



6.2.1.4 Осуществление мероприятий по укреплению и развитию учебно-материальной базы Отделения, по созданию безопасных условий труда.

6.2.2 Осуществление информационно-аналитической деятельности Отделения.

6.2.2.1 Представление заместителю директора Техникума по учебной работе результатов работы по всем направлениям деятельности Отделения с целью принятия рациональных решений.

6.2.2.2 Участие совместно с Отделениями Техникума и методическим советом Техникума в разработке методических и информационных материалов, диагностики, прогнозирования и планирования подготовки и переподготовки специалистов железнодорожного транспорта.

6.2.2.3 Анализ состояния учебно-методической, научно-методической и воспитательной работы Отделения и разработка предложений по повышению ее эффективности.

6.2.2.4 Оказание консультативной и практической помощи преподавательскому составу Отделения по соответствующим направлениям.

#### Права

6.3 Знакомиться с проектами решений администрации Института и Техникума, касающимися его деятельности.

6.4 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

6.5 Требовать от подразделений и специалистов Техникума своевременного обеспечения учебного, воспитательного и научного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами.

6.6 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Техникума, Отделения.

6.7 Вносить предложения о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отделения.

#### 7 Документация планирования и отчетности

7.1 Заведующий Отделения ведет делопроизводство, регламентируемое номенклатурой дел подразделения, согласованной с ОПОиД Института.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование.

7.2.1 Работа Отделения осуществляется в соответствии с текущими (на учебный год) планами, охватывающими все виды деятельности – организационная, учебно-воспитательная, профориентационная, правовое, учебно-материальная и др.)

7.3 Формирование отчетов о работе Отделения по видам деятельности осуществляет заведующий Отделения.

#### 8 Порядок реорганизации и ликвидации



8.1 Создание, реорганизация и ликвидация Отделения производится в соответствии с приказом ректора Университета, по представлению директора Института.

#### 9 Ответственность

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

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств заведующий Отделением может быть отстранен от должности приказом директора Техникума до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Советом Техникума.

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

#### 10 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 подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Техникума, Института, Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

#### 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Отделении вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отделения;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отделения или 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 др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделении проставляется в Лист регистрации изменений.

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

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

П.В. Гуков

РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделением «ОПЭС»

Н.Н. Глухоедова



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			
1				513550	513600	Приказ № 3-П/О от 15.05.2016г. «О внесении изменений в Положение об отделении «Организация перевозок, экономика и сервис».	<i>[Signature]</i>	15.05.2016г.
2	1	1.4.	1	внесение профессионального образования	внесение образования	Распоряжение № 1-Р/П/О от 13.05.2016г. «О внесении изменений в Положение об отделении «Организация перевозок, экономика и сервис».	<i>[Signature]</i>	15.05.2016г.
3	1	1	3	Заместитель	Заместитель	Приказ № 2-П/О от 20.05.2016г.	<i>[Signature]</i>	20.05.2016г.



Положение об отделении «Организация перевозок, экономика и сервис»

Приложение А

Отделение

Структура функционального управления Отделения

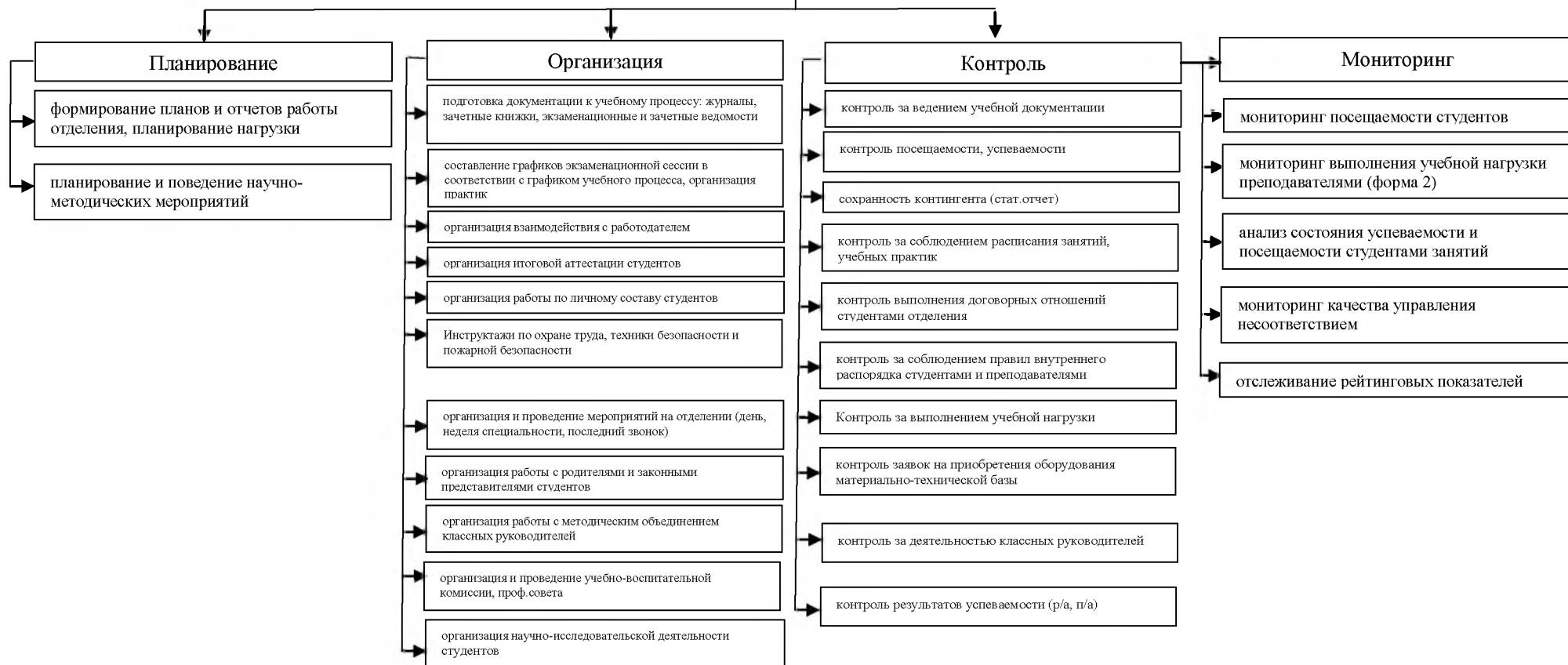


Рисунок А 1 - Структура функционального управления Отделения