

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 26.01.2021 12:41:32
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116b970d9d9d9d9d9d9

Приложение № 2 к приказу № 849/ОД от 20.09.2017

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ
_____ О.В. Шумакова
«20» сентября 2017 г.
на основании решения ученого
совета университета (протокол № 1)
от «20» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении биотехнологий и права
Университетского колледжа агробизнеса**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделении биотехнологий и права Университетского колледжа агробизнеса (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – Университет), устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в Университете при подготовке специалистов среднего профессионального образования, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление отчетность отделения биотехнологий и права.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291;

– федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по реализуемым в университете образовательным программам (далее – ФГОС СПО);

– устава Университета;

– иных нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и локальных документов Университета.

1.3. Отделение биотехнологий и права является структурным подразделением Университета. На отделении биотехнологий и права осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям.

1.4. Отделение биотехнологий и права открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

1.5. Работа отделения биотехнологий и права организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6. Сотрудники отделения биотехнологий и права назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.7. Отделение биотехнологий и права возглавляет заведующий. К заведующему отделением биотехнологий и права предъявляются требования, соответствующие нормам действующего законодательства.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников и заведующего отделения определяются должностными инструкциями.

1.9. Задачи сотрудникам отделения биотехнологий и права, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением биотехнологий и права в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие всем возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и

изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями Университета по вопросам организации учебного процесса.

3.Функции

3.1. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.2. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении биотехнологий и права.

3.3. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

3.4. Осуществление контроля дисциплины, профессионального модуля студентов.

3.5. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.6. Организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации.

3.7. Подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения.

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Университетского колледжа агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина» (далее - Колледж).

3.9. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов.

3.10. Разработка предложений к плану приема по специальностям отделения биотехнологий и права.

3.11. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения биотехнологий и права.

3.12. Установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы студентов.

3.13. Осуществление делопроизводства на отделении биотехнологий и права в соответствии с номенклатурой дел. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения биотехнологий и права инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов Колледжа и Университета.

3.14. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

3.15. Учет работы на отделении биотехнологий и права и представление отчетности.

3.16. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения биотехнологий и права; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к государственной итоговой аттестации.

3.17. Организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии.

3.18. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

3.19. Оформление и выдача книжек успеваемости студентов.

3.20. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.

3.21. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

3.22. Подготовка проекта учебной нагрузки.

3.23. Осуществление контроля качества преподавания дисциплин.

4. Документация отделения

4.1. На отделении биотехнологий и права должны быть следующие документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- форма 3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости, журналы учета контрольных работ (для каждой группы);
- план работы отделения биотехнологий и права на учебный год;
- рабочие планы;
- график учебного процесса на учебный год.

5. Права отделения биотехнологий и права

5.1. Выносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, касающиеся образовательной деятельности отделения биотехнологий и права.

5.2. Ходатайствовать перед администрацией Колледжа о выделении дополнительных средств на материально-техническое обеспечение, ремонт оборудования и помещения.

5.3. Посещать все виды учебных, лабораторных, практических занятий, а также все виды практик.

5.4. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.

5.5. Участвовать в совершенствовании процессов учебной и методической работы Колледжа и Университета.

6. Взаимоотношения

Отделение биотехнологий и права в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.1. с учебным управлением, управлением методической работы, образовательных инноваций, дополнительного образования и профессионального обучения Университета и цикловых (предметных) методических комиссий по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма преподавателей, разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО, совершенствованию методик преподавания, внедрению в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий.

6.2. с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3. со специалистами кадровой службы по вопросам подбора кадров.

7. Организация учебного процесса

Учебный процесс на отделении биотехнологий и права организуется на основании:

- рабочих учебных планов, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и утвержденных ректором Университета, а также графика учебного процесса отделения биотехнологий и права, расписаний консультаций и лабораторно – экзаменационных сессий;

- рабочих учебных программ дисциплин, профессиональных модулей с перечнем контрольных работ и сроков их выполнения;

- заданий и методических указаний (рекомендаций) по выполнению контрольных работ;

- объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю и проводится по расписанию учебных занятий;

- сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию, дни отдыха;

- максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;

- расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса;

- не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.

8. Курсовое и дипломное проектирование

Курсовое и дипломное проектирование организуется на основании рабочих учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и

методических рекомендаций по выполнению курсовых и дипломных работ (при их наличии).

9. Практическое обучение

Практическое обучение:

- реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения;
- студенты, работающие по профилю, избранной в колледже специальности или родственной ей, все виды практик за исключением преддипломной, могут организовывать самостоятельно по месту их работы;
- для остальных категорий студентов, а также в случае преддипломной практики, места прохождения практик определяется Колледжем;
- прохождение практики организуется на основе программ практики, разработанных в Колледже.