

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 23.06.2022 19:05:18  
Уникальный программный ключ:  
170b62a2aaba69ca249560a3d2afa1e1eb04b90f5bae3e4fca425f34f1e8e839

Приложение № 12  
к приказу №236/ОД от 22.03.2017

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

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

В.М. Помогаев

22.03.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении среднего профессионального образования  
Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об отделении среднего профессионального образования Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - Положение) устанавливает организационные и правовые формы реализации ППССЗ СПО в Тарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее университет) при подготовке специалистов среднего профессионального образования, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность отделения.

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 среднего профессионального образования (далее — отделение СПО) является структурным подразделением Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ. На отделении СПО осуществляется подготовка специалистов среднего звена среднего профессионального образования базового уровня по одной или нескольким специальностям.

1.4 Отделение СПО открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.5 Работа отделения СПО организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Тарского филиала.

1.6 Сотрудники отделения СПО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Тарского филиала в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.7 Отделение СПО возглавляет заведующий. К заведующему отделением СПО предъявляются требования, соответствующие нормам действующего законодательства.

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

1.9. На отделении СПО осуществляется реализация образовательной деятельности по следующим специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства.

## **2. Полномочия**

2.1. Основными направлениями деятельности отделения являются:

- обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие всем возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей;

- организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса;

- 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;

- 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;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- взаимодействие с подразделениями университета по вопросам организации учебного процесса.

2.2. В целях осуществления стоящих задач отделение выполняет следующие функции:

- обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ;

- осуществление контроля качества преподавания дисциплин;
- организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов;
- осуществление контроля дисциплины студентов;
- организация консультаций и дополнительных занятий;
- организация контроля работы студентов в период курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации;
- подготовка материалов к составлению расписания занятий и контроль его выполнения;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете (ученом совете Тарского филиала);
- организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску студентов;
- разработка предложений к плану приема по специальностям отделения СПО;
- проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения СПО;
- установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной работы обучающихся;
- осуществление делопроизводства на отделении СПО в соответствии с номенклатурой дел;
- оперативное доведение до сведения коллектива отделения СПО инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов Тарского филиала и университета;
- реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса;
- учет работы на отделении СПО и представление отчетности;
- подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения СПО; по выпуску специалистов; закреплению тем курсовых работ и дипломных (проектов), руководителей преддипломной практики; допуску к государственной итоговой аттестации;

- организация допуска к сессии, контроль прохождения сессии;
- контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий;
- оформление и выдача зачётных книжек обучающихся;
- выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов;
- организация и контроль ведения всех форм отчетности;
- подготовка проекта учебной нагрузки.

### **3. Права, организация деятельности и руководство структурным подразделением**

3.1. В целях осуществления своих полномочий отделение имеет право:

- выносить на рассмотрение педагогического совета (ученого совета Тарского филиала) вопросы, касающиеся образовательной деятельности отделения СПО;
- ходатайствовать перед администрацией филиала о выделении дополнительных средств на материально-техническое обеспечение, ремонт оборудования и помещения;
- посещать все виды учебных, лабораторных, практических занятий, а также все виды практик;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
- участвовать в совершенствовании процессов учебной и методической работы Тарского филиала и университета.

3.2. Учебный процесс на отделении СПО 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 СПО, расписаний консультаций и лабораторно – экзаменационных сессий;
- учебно-методических комплексов дисциплин;
- продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий;

- расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса;
- не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни;
- курсовое и дипломное проектирование организуется на основании рабочих учебных планов в соответствии с графиком учебного процесса и методическими рекомендациями по выполнению курсовых и дипломных работ (при их наличии);
- практическое обучение реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения;
- обучающиеся, работающие по профилю избранной в Тарском филиале специальности или родственной ей, все виды практик за исключением преддипломной, могут организовывать самостоятельно по месту их работы;
- для остальных категорий обучающихся, а также в случае преддипломной практики, места прохождения практик определяется Тарским филиалом;
- прохождение практики организуется на основе программ практики, разработанных в Тарском филиале.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1 Отделение СПО в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с учебным отделом, методическим отделом университета и предметно-цикловыми комиссиями 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 и информационных технологий;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов;
- со специалистами кадровой службы по вопросам подбора кадров.

## **5. Документация структурного подразделения**

5.1 На отделении СПО должны быть следующие документы:

- журналы учебных занятий (по числу учебных групп);
- ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);
- годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные ведомости;
- план работы отделения СПО на учебный год;
- рабочие планы;
- график учебного процесса на учебный год.