

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 5

«25» февраля 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М. Белоус

«25» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ФАКУЛЬТЕТА СПО И ФИЛИАЛОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Брянская область, 2015

1. Общие положения

1.1. Отделение является структурной частью факультета СПО или филиала университета.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580), Положением о филиалах, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. Данное положение определяет компетенцию, его состав, порядок формирования и организации работы. На отделении среднего профессионального образования (далее СПО) осуществляется подготовка специалистов по специальностям СПО: «Агрономия», «Ветеринария», «Информационные системы (по отраслям)», «Кинология» (базовый уровень), «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка), «Государственное и муниципальное управление» (углубленная подготовка) по очной форме обучения.

1.2. На отделении для освоения ОПОП СПО при очной форме получения образования осуществляются следующие виды учебной деятельности, в том числе:

- обучение по учебным циклам;
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация;
- каникулярное время;
- профессиональная подготовка, которая имеет целью ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ, и не сопровождается повышением образовательного уровня обучающегося (профессий рабочих, согласно ФГОС СПО).

1.3. Основными задачами отделения являются:

а) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

б) удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

в) формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

1.4. Отделение открывается при наличии не менее 200 студентов по одной или нескольким основным профессиональным образовательным программам.

2. Образовательная деятельность на отделении

2.1. Обучение на отделении осуществляется на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

2.2. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется рабочим учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой учебной группы обучения, которые разрабатываются и утверждаются самостоятельно на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2.3. Образовательные программы факультета СПО университета и филиалов включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

2.4. Факультет СПО и филиалы ежегодно обновляют образовательные программы (в части состава дисциплин (модулей), установленных филиалом в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, а также методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.5. Сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения,

определяемые Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.6. Учебный год начинается первого сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме получения образования.

2.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, объем обязательных (аудиторных) учебных занятий студентов в период теоретического обучения не превышает 36 часов в неделю. Максимальная нагрузка студента в период теоретического обучения не превышает 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы обучающегося на факультете СПО академии и в ее филиалах.

2.8. Объем часов на физическую культуру и иностранный язык 2 часа в неделю.

2.9. Вариативная часть циклов ОПОП определяется образовательной организацией. Необходимо в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. Консультации 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.

2.10. Численность студентов в учебной группе при финансировании за счет бюджетных ассигнований по очной форме получения образования устанавливается 25-30 человек. Исходя из специфики, факультет СПО и филиалы вправе проводить занятия группами студентов меньшей численностью и отдельными студентами, делить группы на подгруппы, а также вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

2.11. Факультет СПО и филиалы университета самостоятельны в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.12. Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении студентами профессиональных модулей в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

2.13. Повседневное руководство учебной и воспитательной работой в учебных группах осуществляется куратором (классным руководителем).

2.14. На отделении установлены следующие виды наказаний за нарушение учебной дисциплины: предупреждение, выговор.

2.15. Отчисленному из числа студентов факультета СПО университета или из ее филиалов выдается академическая справка, отражающая объем и содержание полученного образования.

2.16. Государственная (итоговая) аттестация выпускника факультета СПО или филиалов университета является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

3. Управление отделением

3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый ректором университета из числа работников, имеющих высшее образование и прошедший соответствующую аттестацию. В отдельных случаях управление может осуществляться работником, имеющим высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделении.

3.2. Управление отделением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением университета.

3.3. В соответствии с положением университета и в целях управления организацией образовательного процесса по очной форме обучения, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы отделения, создается орган самоуправления – совет отделения (положение о совете отделения).

3.4. На заведующего отделением возлагается организация и непосредственное руководство образовательным процессом на отделении.

3.5. Работа отделения осуществляется согласно планам, утвержденным ректором университета.

4. Обучающиеся очного отделения

4.1. Обучающимся очного отделения является лицо, зачисленное приказом ректора для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования. Лицо, получающее образование данного уровня вторично, считается слушателем.

4.2. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации и Положением о факультете СПО ФГБОУ ВО Брянский ГАУ и его филиалах.

4.3. Обучающимся выдается студенческий билет и зачетная книжка. Формы студенческого билета и зачетной книжки устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.4. Обучающиеся отделения имеют право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов отделения;
б) обжаловать приказы и распоряжения заведующего отделением;
в) бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, получать необходимую литературу из библиотечного фонда филиалов и академии помимо учебной литературы. Обучающиеся должны иметь доступ к официальным, справочно-библиографическим и периодическим изданиям;

г) использовать свои права согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы, а также права, содержащиеся в других нормативных актах.

4.5. Обучающиеся на отделении обеспечиваются стипендиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, отделение реализует меры социальной поддержки обучающихся.

4.6. Обучающиеся, нуждающиеся в жилой площади, в период обучения обеспечиваются местами в общежитии.

4.7. Обучающиеся отделения имеют право на период с одной образовательной программы на другую или в другое учебное заведение.

4.8. По медицинским показателям предоставляется академический отпуск в порядке, установленном федеральным органом управления образованием.

4.9. Обучающиеся имеют право на восстановление с сохранением основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления (при наличии вакантных мест), а также приема для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяются положением университета.

4.10. За невыполнение учебного плана по специальностям в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных положением университета, нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до числа студентов факультета СПО

университета и его филиалов. Порядок отчисления студентов определяется Положением университета.

5. Работники отделения

5.1. К работникам отделения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал.

5.2. Работники отделения имеют право:

а) участвовать в управлении отделением в порядке, определяемом Положением университета;

б) быть избранным в совет отделения; участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отделения;

в) на защиту чести, достоинства и деловой репутации;

г) на обжалование распоряжений заведующего отделением;

д) имеют право на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, получать необходимую литературу из библиотечного фонда филиалов и университета помимо учебной литературы, должны иметь доступ к официальным, справочно-библиографическим и периодическим изданиям.

5.3. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса на отделении.

Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

5.3. Педагогические работники обеспечивают высокую эффективность образовательного процесса отделения, должны соблюдать правила внутреннего распорядка, строго следовать профессиональной этике, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6. Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса на отделении

6.1. Основными документами, определяющими организацию и содержание учебного процесса на отделении, являются положение отделения, учебные планы и программы ОПОП, учебные графики,

разрабатываемые на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

6.2. В соответствии с функциями отделения выделяются основные направления правового обеспечения и входящие в эти направления учредительные документы и локальные акты:

- нормативно-правовое обеспечение административной деятельности (номенклатура дел, лицензирование, аккредитация);

- нормативно-правовое обеспечение, регламентирующее вопросы организации образовательного процесса по очной форме обучения на отделении являются: Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580), Положение об университете, Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- правила внутреннего распорядка, положение о лабораториях и кабинетах;

- нормативно-правовое обеспечение учебно-методического сопровождения образовательного процесса на отделении (положение о совете отделения, план работы отделения, план работы совета отделения);

- нормативно-правовое обеспечение безопасных условий труда и учебы (инструкции по технике безопасности для студентов, положение о порядке проведения инструктажа по технике безопасности);

- учетная документация учебного процесса: (журнал учебных занятий, зачетная книжка студента, журнал регистрации зачетных книжек студента, учебная карточка студента), сводная экзаменационная ведомость учебной группы, ведомости промежуточной аттестации, ведомости по производственной практике, направление на индивидуальную сдачу экзамена (зачет, консультацию), план расчета и посещаемости группы за неделю, месяц, семестр.

7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на отделении

7.1. Совершенствование качества подготовки специалистов на отделении реализуется через комплексное учебно-методическое обеспечение.

7.2. Документы, входящие в учебно-методический комплекс:

- государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (ГОС СПО);
- примерная программа учебной дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- календарно-тематический план;
- учебно-методические материалы, созданные преподавателями (разработки, пособия, конспекты лекций и т.д.);
- дидактический материал (раздаточный материал, подборка новинок литературы и печати и т.д.);
- учебно-наглядные пособия, ТСО;
- внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине, модулю;
- правила по технике безопасности и охране труда;
- информационный банк тестов для проведения контрольных работ;
- промежуточной и итоговой государственной аттестации.

7.3. Комплект «Управление самостоятельной работой студентов»:

- контрольные задания по дисциплинам учебного плана (разработанные преподавателями филиалов);
- методические рекомендации по темам, выносимым на самостоятельное изучение;
- письменные консультации по наиболее сложным темам программы, или темам, недостаточно доступно изложенным в учебнике;
- образцы правильного оформления и выполнения контрольных работ;
- инструкция по использованию компьютеров при самостоятельном изучении отдельных тем дисциплины;
- дидактические материалы для организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

7.4. Комплект «Курсовая работа»:

- тематика курсовых работ;
- методические указания по выполнению курсовой работы;
- образцы выполнения курсовых работ;
- методические рекомендации по руководству курсовой работой.

7.5. Комплект «Промежуточная и государственная (итоговая) аттестация»:

- методические рекомендации по составлению экзаменационных билетов и подбору заданий к ним;
- вопросы для подготовки к экзамену, зачету, письменной классной работе;

- перечень литературы, нормативно-правовой документации, наглядных пособий, технических средств, допускаемых к использованию при проведении промежуточной и итоговой государственной аттестации;

- программа государственной итоговой аттестации.

7.6. Комплект учебно-методических документов по учебной и производственной практике:

- перечень практик;

- примерная программа по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики по специальностям;

- рабочие программы по учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики по специальностям;

- методические указания по прохождению практик;

- правила по технике безопасности и охране труда при выполнении работ на практике.

7.7. Материалы, входящие в учебно-методический комплекс:

- рабочая программа дисциплины;

- календарно-тематический план;

- методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ;

- учебники, учебные пособия;

- методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы;

- методические рекомендации по выполнению курсовых работ;

- комплект контрольно-оценочных средств и комплект контрольно-измерительных материалов;

- поурочные планы;

- электронный конспект лекций;

- тесты по дисциплине;

- эталоны ответов к тестовому заданию;

- глоссарий;

- цель, задачи и предмет дисциплины или модуля.

8. Номенклатура дел, регламентирующая деятельность отделения

8.1. Порядок делопроизводства на отделении отражает ход и результаты обучения обучающихся за весь период обучения, а также дает возможность осуществлять контроль за обучением.

8.2. Документация на отделении систематизирована по следующим разделам:

8.2.1. Организационно-распорядительная документация:

- приказы ректора университета по очному отделению;
- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции;
- инструктивно-директивные документы и рекомендации

Министерства;

- личные дела студентов.

8.2.2. Документация по профориентационной работе и приему:

- план приема по специальностям;
- список инициативных групп по профориентационной работе;
- объявление о приеме;
- копия приказа на приемную и экзаменационную комиссию.

8.2.3. Документация, регламентирующая образовательный процесс:

- планы и графики учебного процесса по специальностям;
- планы работы отделения;
- планы работы Совета отделения;
- ведомости учета успеваемости и посещаемости студента;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки студентов;
- учебные карточки студентов;
- сводные ведомости итоговых оценок;
- дело «Ведомость учета часов учебной работы преподавателей»;
- дело «Ведомости промежуточной аттестации по специальностям»;
- дело «Ведомости итоговой аттестации студентов по специальностям»;
- расписание занятий на семестр;
- дело «Годовой отчет об учебно-воспитательной работе на отделении».

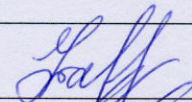
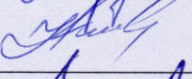
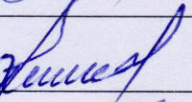

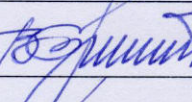
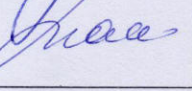
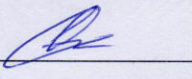
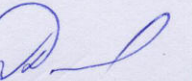
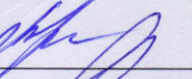
ВИЗЫ:

Главный юрисконсульт



М.Ф. Белоус

Лист согласования

Наименование филиала/структурного подразделения	ФИО должностного лица	Согласовано	Подпись
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Проректор по СПО Бардадын Н.А.	согласовано	
	Декан факультета СПО Кожухова Н.Ю.	согласовано	
Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Белоус И.Н.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Панаскина Л.Ю.	согласовано	
Новозыбковский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Бондаренко В.В.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Гроян Л.В.	согласовано	
Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Суконкин А.Н.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Данченко Л.Н.	согласовано	
Брасовский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Лохмоткина Н.В.	согласовано	
	Зам. директора по учебной работе Шведова О.Е.	согласовано	