

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «АГТУ»)
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Астраханский государственный технический университет»

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол № 5 от 21.10.2020)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
21. 10. 2020 г. №290-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении технологии и рыбного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Отделение технологии и рыбного хозяйства (далее отделение) является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение).

Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», актами Президента РФ и Правительства РФ по вопросам управления в образовании, Положением об Обособленном структурном подразделении, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и Обособленного структурного подразделения.

1.2. Отделение по основной деятельности подчинено заместителю директора по

учебной работе.

1.3. Непосредственное управление деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, назначаемый директором Обособленного структурного подразделения по представлению заместителя директора по учебной работе из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям для замещений указанной должности, установленным Министерством здравоохранения и социального развития.

1.4. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности выполняет назначенное лицо, в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Задачи

2.1. Удовлетворение потребностей работодателей в квалификационных специалистах со средним профессиональным образованием по специальностям подготовки на отделении.

2.2. Удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и квалификации, в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.3. Организация и проведение организационных, методических и творческих мероприятий на отделении.

2.4. Создание условий для профессионального роста, повышения образовательного и культурного уровня обучающихся отделения.

2.5. Организация воспитательной работы среди обучающихся.

2.6. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Функции

3.1. Реализация образовательных и воспитательных функций в рамках реализации ФГОС СПО по специальностям:

- Технологии общественного питания;
- Ихтиологии и рыбоводства;
- Обработка водных биоресурсов;
- и другим специальностям, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Учет за движением контингента на отделении, принятие мер для его сохранения.

3.3. Участие в профагитационной работе.

3.4. Установление контактов с внешними организациями в целях обмена опытом, привлечения контингента обучающихся, устройства на практику, трудоустройства, актуализации содержания процесса обучения.

3.5. Участие в переподготовке и повышении квалификации преподавателей профильных дисциплин.

3.6. Организация учебно-воспитательного процесса на отделении:

– участие в разработке учебной документации по планированию учебного процесса (проектов рабочих учебных планов специальностей подготовки; проектов рабочих учебных программ по учебным дисциплинам; предложений по разработке расписания учебных занятий и аттестации студентов; документации по аттестации студентов);

– осуществление контроля за ведением учебных занятий в группах отделения;

– учета и анализ успеваемости обучающихся;

– контроль за этапами практического обучения;

– организация и проведение воспитательной работы с обучающимися на отделении.

3.7. Планирование, организация и контроль за выполнением методической и исследовательской работы на отделении.

3.8. Участие в работе по обеспечению студентов учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.9. Перспективное и годовое планирование развития и совершенствования учебно-материальной базы отделения.

3.10. Организация обеспечения деятельности отделения всеми необходимыми материальными ресурсами, осуществление контроля за состоянием и учетом материальных средств отделения.

3.11. Формулирование предложений по развитию отделения, открытию новых специальностей, приобретению специального оборудования.

3.12. Обеспечение связи между Обособленным структурным подразделением и законными представителями обучающихся (заказчиками образовательных услуг).

3.13. Координация работы кураторов учебных групп.

4. Права и обязанности

4.1. При осуществлении своей деятельности отделение имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Обособленного структурного подразделения и работников информацию, необходимую для выполнения функций отделения;
- устанавливать внешние контакты для обеспечения выполнения функций отделения;
- владеть, пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом в соответствии с их назначением согласно Положению об Обособленном структурном подразделении и его локальным актам.

4.2. При осуществлении своей деятельности отделение обязано:

- соблюдать локальные нормативные акты Университета и Обособленного структурного подразделения;
- контролировать процесс обучения в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и рабочими программами по учебным дисциплинам (МДК);
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- ежегодно отчитываться о своей деятельности по основным вопросам учебно-воспитательной, методической, исследовательской и других видов деятельности.

5. Организация работы

5.1. Работа отделения организуется утвержденным директором планом работы на год.

5.2. Отделение осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

5.3. Состав и порядок ведения документации отделения определяется соответствующими нормативными актами и номенклатурой дел.

5.4. Деятельность отделения подвергается плановым и внеплановым проверкам.

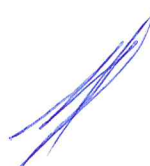
5.5. Отделение ежегодно предоставляет письменный отчет о результатах работы.

5.6. Отделение может быть закрыто по решению Совета Обособленного структурного подразделения в случаях:

- прекращения подготовки специалистов по специальностям;
- отсутствия спроса на специалистов (по представлению органов занятости населения);
- решения Совета Обособленного структурного подразделения об объединении его с другим отделением.

5.6. По решению Совета Обособленного структурного подразделения отделение может быть реорганизовано.

**Заместитель директора
по учебной работе**



А.Ю. Кузьмин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



В.В. Татаурова