Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
______________А.С. Денисов
«15» февраля 2017 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О кабинете специальной техники

СМК ПСП 127-01-2017

Экз. № 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Декан Юридического факультета _____________ Б.А. Мкртычян "6" февраля 2017 г. Доцент кафедры Уголовного права и таможенного дела _____________ А.А. Миллер "06" февраля 2017 г.	**Согласовано** Проректор по учебной работе _____________ В.Н. Бабин
Проверил Начальник юридического отдела _____________ *Ю.С. Петровская* "06" февраля 2017 г. Начальник отдела менеджмента качества _____________ *В.В. Коршунова* "08" февраля 2017 г.	

1 Общие положения

1.1 Положение о кабинете специальной техники (далее - Положение) ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ (далее - Университет) разработано в соответствии с: ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от «16» ноября 2016г. № 4142; образовательной программой подготовки специалистов 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

1.2 Кабинет специальной техники подготовки (далее - Кабинет) является учебно-методической базой для обеспечения образовательного процесса по вышеназванной специальности, способствует формированию у студентов профессиональных практических навыков и умений.

1.3 Кабинет создается на базе кафедры уголовного права и таможенного дела Университета, расположен по адресу: ул. Никитина, 155.

1.4 Деятельность Кабинета регламентируется действующим законодательством и настоящим Положением.

2 Задачи и функции кабинета

2.1 Основная задача Кабинета - повышение эффективности практического обучения, обеспечение условий для проведения учебных занятий по дисциплине «Специальная техника».

2.2 Для решения поставленных задач Кабинет осуществляет следующие функции:

- организация методического и материального обеспечения учебного процесса,
- подготовка учебников, учебных пособий, разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий по названной дисциплине;
- организация учебно-исследовательской работы студентов и научно-исследовательской работы студентов специальности Правоохранительная деятельность;
- проведение зачётов и экзаменов;
- участие в профессиональной ориентации студентов специальности Правоохранительная деятельность;
- взаимодействие по направлениям своей деятельности с МВД России и иными профильными учреждениями и организациями, оказание им научной и методической помощи;

2.3 В рамках учебного процесса на базе Кабинета:

- проводится обучение студентов практическим навыкам правомерного применения специальной техники и специальных средств;
- осуществляется теоретическая подготовка к профессиональному выполнению служебных обязанностей в условиях чрезвычайных обстоятельств, а также при введении режимов чрезвычайного и военного положения;
- выполняются курсовые и выпускные квалификационные работы.

3 Организация работы кабинета

3.1 Общее руководство Кабинетом осуществляет кафедра уголовного права и таможенного дела по согласованию с учебно-методическим отделом, методическое руководство - руководитель Кабинета, назначаемый из числа преподавателей кафедры уголовного права и таможенного дела.

3.2 Деятельность Кабинета осуществляется путем проведения семинаров, практических занятий (групповых и индивидуальных) в соответствии с графиком учебного процесса и планами работ по соответствующей дисциплине.

3.3 Результаты деятельности Кабинета обсуждаются на заседаниях кафедры уголовного права и таможенного дела.

4 Методическое и техническое оснащение кабинета

4.1 Технические средства и оборудование Кабинета должны отвечать современным требованиям, обеспечивающим высокий уровень теоретической и практической подготовки студентов.

4.2 К техническим средствам и оборудованию Кабинета относятся:

- учебное оборудование кабинета ;
- специальные средства и специальная техника ;
- наглядные пособия ;
- учебные, учебно-методические пособия ;
- конкурсные, контрольные и др. работы студентов.

5 Порядок использования кабинета в ходе образовательного процесса

5.1 Использование Кабинета производится в точном соответствии с расписанием практических занятий академической группы.

5.2 Перечень практических занятий, проводимых с использованием Кабинета, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочей программе и УМКД соответствующей дисциплины.

5.3 Нахождение студентов в Кабинете вне рамок аудиторного занятия (переменах, иное внеучебное время) без преподавателя не допускается.

6 Контроль использования кабинета в ходе образовательного процесса

6.1 Контроль надлежащего использования Кабинета осуществляет заведующий кафедрой уголовного права и таможенного дела.

6.2 Преподаватель при проведении занятий в Кабинете обязан обеспечить дисциплину и сохранность материальных ценностей, закрепленных за Кабинетом.

6.3 Лица, виновные в порче или уничтожении материальных ценностей Кабинета, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Подпись разработчиков:

Декан юридического факультета Б.А. Мкртычян /
(подпись)

Доцент кафедры Уголовного права и таможенного дела А.А. Миллер / /
(подпись)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание
1	Отдел менедж кач-ва	№ 1	(Коршунова В.В)	
2	кабинет СТ	№ 2	(Миллер А.А.)	

Подпись лица, произведшего рассылку ___________________________ / _______________ /
(Должность, ФИО) (подпись)

Дата рассылки «17» 02 2017 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения

Прошнуровано, пронумеровано

7(семи) страницах

Ректор А.С. Денисов