


Министерство культуры и национальной политики Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский колледж культуры и искусств»
имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона

Принято на заседании
Педагогического Совета
протокол № 6
от 04.06.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Колледж
культуры и искусств»
имени И.Д. Кобзона
 Н.С. Павлюк
приказ от 04.06.2020 № 90-ос



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
(СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ)
государственного профессионального образовательного
учреждения «Кузбасский колледж культуры и искусств»
имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона

Кемерово, 2020г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об очном отделении (структурном подразделении) ГПОУ «Колледж культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона (далее колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 1.2. Отделение является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового и повышенного уровней по одной или нескольким специальностям.
- 1.3. Работа отделения организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором колледжа.
- 1.4. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
- 1.5. Заведующий несет персональную ответственность за работу отделения и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.
- 1.6. В своей деятельности отделение руководствуется нормативно-правовыми актами в области образования, приказами и распоряжениями директора колледжа, распоряжениями заместителя директора по учебной работе.

2. Цель деятельности отделения.

- 2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи деятельности отделения.

- 3.1. Содействие в реализации основных программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).
- 3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

- 3.3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса.
- 3.4. Осуществление профориентационной работы среди обучающихся школ, учреждений дополнительного образования с целью привлечения для поступления и обучения в колледже.

4. Основные функции/направления деятельности отделения.

- 4.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.
- 4.2. Осуществление контроля над соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.
- 4.3. Осуществление контроля и учета успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами. Предоставление отчета заместителю директора по учебной работе.
- 4.4. Осуществление контроля по предоставлению классными руководителями сведений по посещаемости и успеваемости студентов.
- 4.5. Содействие организации родительских собраний и проведение общих собраний на отделении.
- 4.6. Осуществление контроля над качеством образовательного процесса, проверка журналов учебных групп.
- 4.7. Участие в Государственной итоговой аттестации студентов.
- 4.8. Контроль над подготовкой необходимой документации на выпускников отделения колледжа.
- 4.9. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аккредитации, педсоветов, совещаний.
- 4.10. Осуществление ведения необходимой документации на отделении: нормативные документы, положения и локальные акты, регламентирующие работу отделения.
- 4.11. Участие в работе стипендиальной комиссии.
- 4.12. Осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента.

5. Обязанности заведующего отделением.

Заведующий отделением колледжа обязан:

- 5.1. Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Педагогического совета колледжа.
- 5.2. Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации на отделении.

- 5.3. Организация проведения собраний в студенческих группах, по мере возникновения необходимости.
- 5.4. Подготовка проектов приказов по деятельности отделения.
- 5.5. Решение вопросов о допуске студентов к промежуточной аттестации.
- 5.6. Подготовка документов по переводу, восстановлению и отчислению из колледжа.
- 5.7. Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- 5.8. Размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.
- 5.9. Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости и посещаемости учебных занятий. Индивидуальная работа с родителями.
- 5.10. Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ её результатов.
- 5.11. Посещение занятий, дифференцированных зачетов и экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля.
- 5.12. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- 5.13. Организация и оформление повторной сдачи студентами промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.
- 5.14. Контроль за соблюдением студентами отделения Правил внутреннего распорядка для студентов.
- 5.15. Посещение общежития с целью контроля условий проживания студентов.

6. Права.

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- 6.1. Посещать все учебные и практические занятия.
- 6.2. Требовать от классных руководителей соблюдения правильного ведения классных журналов, заполнения и своевременной сдачи всей необходимой документации по работе с учебной группой.
- 6.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 6.4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа.

7. Документация.

- 7.1. План работы отделения на учебный год, составленный на основании годового плана колледжа.
- 7.2. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- по результатам промежуточной аттестации (зачетные экзаменационные ведомости);
- сводные семестровые ведомости за учебный год;
- по результатам курсового проектирования;
- по результатам учебной и производственной практики;