

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутский областной колледж культуры

Утверждено:

Приказ № 329 от 07.11.2017г.

Директор ГБПОУ ИОКК
С.А. Соковнина



Локальный акт № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневном отделении

ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность дневного (очного) отделения колледжа являющегося структурным подразделением ГБПОУ ИОКК, далее (колледж).

1.2. Руководство отделением осуществляется заведующим дневным отделением, назначаемым директором колледжа.

1.3. Отделение осуществляет подготовку студентов по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4. В своей деятельности заведующий отделением руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Уставом колледжа и локальными нормативно-правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

2. Организационная структура

2.1. Общее руководство отделениями осуществляет зам. директора по учебной работе.

2.2. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению зам. директора по УР. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности заведующего отделением его обязанности могут быть возложены приказом директора колледжа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на методиста, другого заведующего отделением, преподавателя, руководителя другого структурного подразделения.

2.3. Состав и численность членов отделения определяются приказом директора колледжа.

2.4. В структуру отделения входят: заведующий отделением, методист, кураторы групп, органы студенческого самоуправления групп.

2.5. Работа на отделении проводится по планам, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

3. Цели и задачи

Цель работы отделения: организация и руководство образовательным процессом студентов закреплённых специальностей.

Задачи:

- создание условий для повышения результатов обучения, личностного роста контингента обучающихся, реализации основных образовательных программ в соответствии со спецификой отделения;
- изучение и анализ состояния и результатов учебной деятельности студентов отделения;
- оказание методической помощи начинающим кураторам, педагогам;
- совершенствование управления качеством профессионального образования на отделении.

4. Функции

4.1. Работа отделения организуется в соответствии с планом работы колледжа, учебным планом по реализуемым образовательным программам и графиком учебного процесса, разрабатываемым на учебный год и утверждаемым директором колледжа.

4.2. Учебный год делится на 2 семестра. По итогам каждого семестра проводится промежуточная аттестация (зачетно - экзаменационная сессия).

4.3. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной деятельностью на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- проверка учебных групповых электронных журналов;
- организация учёта успеваемости обучающихся;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на методическом и педагогическом советах;
- организация и проведение Малых педагогических советов отделения;
- контроль работы обучающихся в период курсового и дипломного проектирования;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
- контроль проведения консультаций;
- контроль выполнения расписания и организация сессий;
- организация государственной итоговой аттестации;
- учет работы по отделению и представление отчётности;
- контроль оплаты обучения;
- подготовка документов для студентов, окончивших колледж;
- подготовка приказов на студентов, поступивших на базе среднего (полного) общего образования о перезачете оценок соответствующих общеобразовательных дисциплин, подготовка приказов на переводы, отчисления, восстановления студентов и предоставления академических отпусков;
- контроль посещения студентами учебных занятий;
- индивидуальная работа со студентами и родителями неуспевающих студентов;

- работа с кураторами и старостами групп по вопросам посещаемости и успеваемости студентов и принятие мер по устранению возникших проблем с неуспевающими студентами;
- ведение учета по движению контингента на отделении, принятие мер по его сохранению;
- контроль деятельности преподавателей, кураторов и по повышению качества обучения и развитию личностного потенциала обучающихся;
- оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам отделения;
- подготовка документации для студентов, прибывших из других учебных заведений, разработка индивидуальных графиков по сдаче недостающих предметов за семестр и индивидуальных ведомостей на сдачу экзаменом и зачетов;
- ведение делопроизводства, подготовка академических справок, копий дипломов, подготовка и предоставление сведений по запросам Учредителя, статистической отчетности по учебному процессу на отделении;
- составление отчетов о работе отделения за семестр, за год;
- проведение инструктажей обучающихся и педагогов по Правилам внутреннего распорядка и локальным нормативно-правовым актам;
- предоставление информации для размещения на официальном сайте колледжа.

4.4. На методиста дневного отделения возлагается:

- методическое обеспечение учебного процесса;
- посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями колледжа;
- разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса;
- ведение всей документации дневного отделения;
- оформление личных дел студентов дневного отделения;
- оформление и регистрация зачетных книжек;
- подготовка документов по итогам промежуточной аттестации;
- выдача академических справок, справок об обучении.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав зав. дневным отделением взаимодействует:

5.1. С заместителем директора по учебной работе по вопросам отчисления и восстановления студентов, по согласованию расписания учебных занятий и расписания экзаменов, корректировки учебных планов.

5.2. С преподавателями, работающими на отделении по организации консультаций, по согласованию расписания экзаменационных сессий, а также по проблемам неуспевающих студентов по данной дисциплине и выяснения причин неуспеваемости.

5.3. С зам. директора по воспитательной работе по организации мероприятий, проводимых в колледже или вне колледжа, по вопросам заселения и проживания студентов в общежитии, по принятию мер за нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка колледжа.

5.4. С кураторами групп – по организации учебного процесса и воспитательной работы в группах.

5.5. С родителями студентов по организации подготовки обучающихся к занятиям и выполнению требований учебного процесса.

6. Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

6.1. Контролировать выполнение правил внутреннего распорядка студентами и преподавателями.

6.2. Получать необходимую для организации работы информацию:

- учебные рабочие планы групп на год;
- копии приказов, издаваемых в Колледже, касающихся студентов отделения и колледжных мероприятий;
- списки зачисленных студентов после решения приёмной комиссии.

6.3. Делать преподавателям замечания по нарушению расписания ведения занятий, по заполнению журналов, по несвоевременной аттестации студентов, по несоответствию проводимых занятий программам дисциплины.

6.4. Посещать открытые и контрольные уроки и показы, проводимые в рамках зачётно-экзаменационных сессий, а также, по необходимости, учебные групповые и индивидуальные занятия педагогов, согласно расписанию.

6.5. Представлять руководству колледжа предложения:

- о поощрении преподавателей и студентов за активную общественную работу;
- о наложении взысканий на преподавателей и студентов за нарушение правил внутреннего распорядка, неуспеваемость.

6.6. Приглашать от имени колледжа родителей (законных представителей), лиц по социальному партнерству в целях совместного взаимодействия в вопросах воспитания, обучения, развития личности обучающихся.

7. Ответственность

7.1. Зав. дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором Колледжа.