Государственное образовательное бюджетное учреждение

среднего профессионального образования

«Иркутский областной колледж культуры»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Утверждено:**  Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.  Директор ГОБУ СПО ИОКК  \_\_\_\_\_\_\_ С.А. Соковнина |

**Локальный акт №**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дневном отделении**

**ГОБУ СПО «Иркутский областной колледж культуры»**

2012 г.

1. **Общие положения**

1.1 Дневное (очное) отделение является структурным подразделением Государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Иркутский областной колледж культуры» (далее колледж). На отделении осуществляется подготовка специалистов по специальности 071302 Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество, 071501 Народное художественное творчество (по видам), 071801 Социально-культурная деятельность (по видам)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543.

1.3 Дневное отделение в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской  Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры и архивов Иркутской области, законами и нормативно-правовыми актами Иркутской  области. Кроме того, дневное отделение руководствуется Федеральными государственными образовательными стандартами, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа, локальными актами колледжа, решением Педагогического совета колледжа, приказами директора колледжа.

1.4 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.5 Работа отделения проводится по учебным планам, графиком учебного процесса, утверждённым директором колледжа.

1.6 Заведующий отделением несёт ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и директором колледжа.

1.7 Деятельность дневного отделения осуществляется на основе годового плана работы, утвержденного директором колледжа.

1.8 Заведующий отделением контролирует работу творческих коллективов

1. **Цели и задачи деятельности дневного отделения**

2.1. Способствовать реализации образовательных программ СПО, рабочих программ, учебных планов и годовых графиков учебного процесса, образовательных стандартов нового поколения;

2.2. Создание условий для формирования у студентов взглядов и убеждений, соответствующих современному уровню знаний, в объеме реализуемых в СПО образовательных программ, рабочих программ учебных курсов и дисциплин общеобразовательного и специального (профессионального) циклов;

2.3. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Учреждении;

2.4. Организация мониторинга качества образовательного процесса в Учреждении;

2.5. Сохранение контингента студентов колледжа;

2.6. Помощь студентам в ходе учебно-воспитательной работы; создание условий и привитие интереса к самообразованию.

1. **Функции дневного отделения**

В соответствии с возложенными на него задачами дневное отделение осуществляет следующие функции:

3.1 Осуществляет планирование и организацию учебного процесса студентов дневной формы обучения на основе федеральных государственных образовательных стандартов СПО, учебных планов, а также действующих документов и нормативов Федерального, регионального и локального значения;

3.2 Разрабатывает нормативную, информационную и организационную документацию по осуществлению учебного процесса на отделении;

3.3 Оформляет документы поступившим учащимся, готовит документацию к сессии, анализирует итоги зимних, переводных экзаменационных сессий и Государственной (итоговой) аттестации студентов отделения;

3.4 Координирует и контролирует деятельность преподавателей по качеству обучения студентов очного отделения (в соответствии с требованиями Федеральными государственными образовательными стандартами), методическому обеспечению учебного процесса;

3.5 Контролирует выполнение графика учебного процесса и соблюдение расписания учебных занятий, проведение индивидуальных занятий, ход проведения экзаменационных сессий на отделении;

3.6 Организует замещения отсутствующих преподавателей, извещает студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

3.7 Организует работу со студентами очного отделения, обучающихся на договорной основе с частичным возмещением затрат на обучение;

3.8 Организует мониторинг успеваемости студентов;

3.9 Готовит приказ на студентов, поступивших на базе среднего (полного) общего образования о перезачете оценок соответствующих общеобразовательных дисциплин, готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса и (или) готовит проекты приказов на отчисление неуспевающих студентов, которые рассматриваются и утверждаются педагогическим советом;

3.10 Готовит документацию для студентов, прибывших из других учебных заведений, разрабатывается индивидуальный график по сдаче недостающих предметов на семестр и выдает индивидуальную ведомость на сдачу экзаменов и зачетов;

3.11 Осуществляет ведение делопроизводства, выписывает академические справки, копии дипломов, готовит и предоставляет сведения по запросам Учредителя, статистическую отчетность по учебному процессу на отделении.

3.12 Осуществляет контроль за работой творческих коллективов;

3.13 Предоставляет для размещения на официальном сайте колледжа все необходимые материалы.

1. **Документация отделения**

4.1 Действующие государственные образовательные стандарты;

4.2  Рабочие учебные планы, график учебного процесса, утвержденные директором колледжа;

4.3 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп), журналы по производственной (профессиональной) практике по всем специализациям, журналы по факультативным занятиям, индивидуальные журналы педагогов, журнал Исполнительская подготовка;

4.4  Приказы по дневному отделению;

4.5 Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность отделения;

4.6 Расписание групповых занятий, расписание индивидуальных занятий преподавателей со студентами, утвержденные директором колледжа;

4.7 Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессий, Гос. Экзаменов;

4.8 Ведомость учёта часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу);

4.9 Сводные ведомости, итоговые ведомости, экзаменационные ведомости, зачетные ведомости;

4.10 Тестовые задания для проведения срезов знаний. Результаты промежуточного контроля

4.11 Планы работы отделения на учебный год, утверждённые заместителем директора по учебной работе.

4.12 Отчёты работы отделения за учебный год, утверждённые заместителем директора по учебной работе.

4.13 Личные дела студентов. Учебные карточки студентов

4.14 Книга движения контингента (алфавитная), журнал регистрации академических справок, журнал регистрации дубликатов дипломов, журнал выдачи зачетных книжек дневного отделения, пронумерованные, прошитые и заверенные директором колледжа.

**Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** |
| Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля) | По графику контроля | Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, председатели предметно-цикловых комиссий, методист |
| Контроль за выполнением учебных планов и программ | Ежемесячно | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методист отделения |
| Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания | Ежемесячно | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением |
| Контроль за выполнением расписания учебных занятий | Ежедневно | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением |
| Контроль за ведением журналов учебных групп | Ежедневно | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методисты |
| Контроль за проведением индивидуальных занятий | Ежедневно | Заведующий отделением |
| Контроль за заполнением индивидуальных журналов | Ежемесячно | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, методисты |
| Контроль за ходом экзаменационной сессии | По графику | Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением |
| Контроль за заполнением зачетных книжек студентов | В сессию 2 раза в год | Заведующий отделением, кураторы |
| Контроль за посещаемостью занятий | Ежедневно | Заведующий отделением, кураторы |
| Организация работы по дежурству студентов и преподавателей в корпусе | Ежедневно | Заведующий отделением |