

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж).

2. Очное отделение является структурным подразделением колледжа.

3. На очном отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового и углубленного уровней по нескольким специальностям, определяемым потребностями региона, с отрывом от производства.

4. Руководство очным отделением колледжа осуществляется заведующим, назначаемым директором колледжа.

5. Заведующий очным отделением несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной работе.

6. Деятельность очного отделения колледжа проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором колледжа.

7. Деятельность работников очного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

8. Образовательная деятельность на отделении осуществляется в соответствии с профессиональными образовательными программами специальностей и графиком учебного процесса.

II. Основные цели и задачи очного отделения

9. Целью функционирования очного отделения является реализация программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) с целью комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы:

- обеспечение контроля правил внутреннего распорядка студентами очного отделения колледжа;
- организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов очного отделения;
- организация стипендиального обеспечения студентов очного отделения;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами очного отделения;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- разработка и внедрение нормативно-методических документов, направленных на оптимизацию работы на очном отделении;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам очного обучения студентов.

III. Функции очного отделения колледжа

В соответствии с задачами очное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

10. Прием документов студентов нового набора на очное отделение колледжа от приемной комиссии.
11. Оформление личных дел студентов нового набора.
12. Распределение студентов нового набора по учебным группам.
13. Подготовка и оформление документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, итоговых и экзаменационных ведомостей и прочей документации).
14. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому, справок об обучении и прочей документации);
15. Подготовка проектов приказов:
 - распределения по учебным группам студентов очного отделения нового набора;
 - назначения студентов очного отделения старостами учебных групп;

- перевода студентов очного отделения на следующий курс по итогам промежуточной аттестации;
- назначения студентов очного отделения на стипендию;
- перевода, отчисления и восстановления студентов очного отделения колледжа;
- выпуска молодых специалистов по специальностям.

IV. Права и обязанности работников очного отделения колледжа

16. Персонал службы очного отделения колледжа, как правило, состоит из:

- заведующего очным отделением;
- секретаря учебной части.

17. Заведующий очным отделением имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- принимать участие в работе методического совета колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- присутствовать на любых учебных занятиях студентов очного отделения колледжа;
- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка студентов колледжа.

18. Заведующий очным отделением обязан:

- организовать и осуществлять контроль подготовки к новому учебному году;
- составлять расписание;
- осуществлять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- осуществлять контроль за подготовкой документации к проведению государственной итоговой государственной аттестации студентов;
- обеспечить выполнение учебных планов по специальностям СПО, реализуемым в колледже по очной форме обучения;

- организовывать и осуществлять текущий контроль образовательной деятельности на очном отделении;
- составлять планы работы очного отделения;
- организовать учебную и воспитательную работу на очном отделении и руководить ею;
- организовать учет успеваемости и посещаемости студентов очного отделения;
- осуществлять контроль за дисциплиной студентов;
- обеспечить контроль учета движения контингента студентов очного отделения;
- вести учет работы по отделению;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- подготавливать проекты приказов по очному отделению;
- осуществлять контроль за подготовкой документации к выпуску студентов;
- осуществлять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов очного отделения;
- проводить беседы в учебных группах;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии.

19. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы очного отделения колледжа;
- принимать участие в работе со студентами очного отделения в пределах своей компетенции.

20. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел студентов очного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов студентов очного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов очного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов очного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

V. Ответственность персонала очного отделения

21. Заведующий отделением несет ответственность за работу очного отделения и отчитывается о своей деятельности перед директором техникума, заместителем директора по учебной работе;

22. Заведующий отделением несет ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

23. Секретарь учебной части дневного отделения несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением и докладывает о своей работе заведующему очным отделением.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

24. Очное отделение колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

25. Очное отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

26. Очное отделение колледжа взаимодействует с заместителем директора по практике по вопросам распределения студентов на учебную, производственную и преддипломную практики и организации руководства ими.

27. Очное отделение колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты академических и социальных стипендий.

28. Очное отделение колледжа взаимодействует с классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

VII. Документация очного отделения

На отделении ведется следующая документация:

29. Журналы учебных занятий;

30. Книга движения контингента студентов;

31. Алфавитная книга студентов.

32. Ведомости успеваемости студентов отделения:

- экзаменационные (по результатам промежуточной аттестации).
- по результатам курсового проектирования;
- по результатам учебной и производственной, преддипломной практики.

33. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.

34. Журнал регистрации исходящей корреспонденции отделения.

35. Планы работы и отчеты о работе отделения.