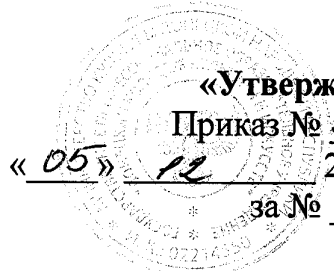


ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 «Положение о дневном отделении»	Редакция – 1
		страница – 1 из 9

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ**

**«Утверждаю»**  
Приказ № 271-з  
« 05 » 12 2016г.  
за № 5



**Положение  
о дневном отделении**

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 2 из 11

Разработчик: зав. дневным отделением Воробьева О. В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель: зав. дневным отделением Воробьева О. В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ОДОБРЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО**

С целью практического применения  
Педагогическим советом колледжа  
Протокол от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО**

Протокол № \_\_\_\_ заседания ПС  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В положение внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_)

**Положение ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО**

Протокол № \_\_\_\_ заседания ПС  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
В положение внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_)

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 3 из 11

## **I. Общие положения**

1.1. Данное положение определяет порядок работы дневного отделения и разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Подзаконных актов;

- Устава училища, других законодательных и нормативных документов по вопросам образования средних профессиональных учебных заведений.

1.2. Дневное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов в соответствии с лицензией Министерства образования и науки.

По следующим специальностям с отрывом от производства:

51.02.03-«Библиотекведение» - 20 человек (нормативный срок обучения 2 года. 10 м.)

52.02.02 - «Искусство танца (по видам)» - 25 человек (нормативный срок обучения 3 года. 10 м.)

51.02.01 - «Народное художественное творчество (по видам)» 35 человек по специальностям:

- Народное песенное искусство, (нормативный срок обучения 3 года 10 м.)

- Народное инструментальное искусство, (нормативный срок обучения 3 года 10 м.)

- Зрелищно-театрализованные мероприятия. (Нормативный срок обучения 3 года 10 м.)

51.02.02 - « Социально-культурная деятельность (по видам)» 30 человек (нормативный срок обучения 3 года 10м.)

1.4. Руководство дневным отделением училища осуществляет заведующий дневным отделением, который назначается директором из числа работников имеющих высшее профессиональное образование и опыт учебно-методической работы не менее пяти лет.

1.5. Деятельность дневного отделения осуществляется по планам работы, которые ежегодно утверждаются директором колледжа.

1.6. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Общее руководство работой дневного отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Заведующий дневным отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

1.8. Дневное отделение осуществляет свою работу во взаимодействии с цикловыми комиссиями, бухгалтерией, отделом кадров, библиотекой.

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 4 из 11

## **II. Цель и задачи дневного отделения училища**

2.1. Целью функционирования дневного отделения является:

- обеспечение надлежащего организационно-методического уровня учебно-воспитательного процесса

2.2. Задачи дневного отделения училища:

- реализация работы, которая связана с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном отделении в соответствии с нормативными актами о среднем профессиональном образовании;
- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по дневной форме обучения студентов колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов дневного отделения;
- организация перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;
- организация стипендиального обеспечения студентов дневного отделения колледжа;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- обеспечение единого порядка документирования;
- участие в разработке и внедрении в училище нормативно-методических документов, которые направлены на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном отделении;
- оперативное взаимодействие с цикловыми комиссиями;
- предоставление отчетности в другие организации высшего уровня в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного отделения студентов.

## **III. Функции дневного отделения училища**

В соответствии с задачами дневное отделение училища выполняет следующие основные функции:

3.1. Участие в приеме студентов нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии.

3.2. Оформление учебных карточек студентов нового набора на дневное отделение.

3.3. Участие в распределении студентов нового набора по учебным группам.

3.4. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, общих и итоговых сведений).

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 5 из 11

3.5. Подготовка сводных ведомостей успеваемости студентов дневного отделения для оформления выпускных документов (приложений к диплому, аттестата, справок об обучении), заполнение приложений к дипломам.

3.6. Внесение изменений в основное расписание при отсутствии преподавателей по причине временной нетрудоспособности или другим уважительным причинам;

3.7. Подготовка проектов приказов:

- распределение по учебным группам студентов дневного отделения нового набора;
- перевод студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;
- назначение студентам дневного отделения стипендии;
- перевод, отчисление и восстановление студентов дневного отделения колледжа;

#### **IV. Права и обязанности работников дневного отделения училища**

4.1. Персонал дневного отделения училища состоит из:

- заведующего дневным отделением;
- лаборанта дневного отделения.

4.2. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете колледжа;
- контролировать качество преподавания учебных предметов;
- участвовать в работе методического совета и педагогического Совета колледжа;
- вносить предложения по улучшению учебного процесса;
- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;
- принимать участие в работе цикловых комиссий;
- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;
- вносить предложения по вопросам обучения на педагогический Совет колледжа;

4.3. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- принимать участие в составлении расписания учебных занятий и расписания семестровых экзаменов;

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 6 из 11

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям, подготовку документации к проведению итоговой государственной аттестации студентов под руководством заместителя директора по учебной работе.
  - обеспечить выполнение учебных планов и программ;
  - организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;
  - участвовать в подготовке графиков учебного процесса;
  - участвовать в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
  - составлять план работы дневного отделения;
  - организовывать учебную работу на дневном отделении и управлять ею;
  - организовывать учет успеваемости студентов дневного отделения;
  - выполнять контроль за дисциплиной студентов дневного отделения;
  - обеспечить контроль и учет движения студентов на дневном отделении;
  - вести учет работы по отделению и предоставление отчетности;
  - обеспечить подготовку материалов на рассмотрение на педагогическом Совете училища;
  - готовить проекты приказов по дневному отделению;
  - выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов дневного отделения;
  - проводить индивидуальные беседы и беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
  - участвовать в работе стипендиальной комиссии;
  - участвовать в работе комиссии по профилактике правонарушений.
- 4.4. Лаборант дневного отделения имеет право:
- вносить предложения по улучшению работы дневного отделения колледжа;
  - участвовать в работе со студентами дневного отделения в пределах своей компетенции.
- 4.5. Обязанности лаборанта дневного отделения:
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов дневного отделения;
  - подготовка документов к выпуску студентов дневного отделения; (Приложений к диплому, аттестата, справок об обучении).
  - ведение алфавитной книги студентов обучающихся на дневном отделении;
  - оформление учетно-отчетной документации;
  - доведение до руководства о всех недостатках в работе дневного отделения в пределах своей компетенции.

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 7 из 11

## **V. Ответственность персонала дневного отделения училища**

- 5.1. Заведующий дневным отделением несёт ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа и заместителем директора по учебно-методической работе.
- 5.2. Заведующий дневным отделением несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей.
- 5.3. Лаборант дневного отделения несёт полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывает о своей работе заведующему дневным отделением.

## **VI. Документация дневного отделения**

На отделении ведется следующая документация:

- 6.1. Журналы учебных занятий.
- 6.2. Статистический учет движения студентов на дневном отделении;
- 6.3. Алфавитная книга учета студентов.
- 6.4. Сведения успеваемости студентов отделения:
  - по результатам аттестации (промежуточной, экзаменационной и зачетной);
  - сведены семестровые и за весь период обучения;
  - по результатам производственной (профессиональной) практики.
- 6.5. Зачетные книжки студентов, студенческие билеты.
- 6.6. Учебные карточки студентов.
- 6.7. Планы работы и отчеты о работе отделения.
- 6.8. Ведомости учета индивидуальных педагогических часов.

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 8 из 11

## VII. Основные мероприятия, которые проводятся на отделении

Таблица 7.1 - Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, которые подлежат выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
7.1.1. Подготовка материалов к составлению расписаний и факультативных занятий	Не позднее, чем за одну неделю до начала занятий	Зав. дневным отделением, зам. директора по УР, лаборант ДО
7.1.2. Подготовка журналов учебных занятий	За один день до начала занятий	Зав. дневным отделением, зам. директора по УР, лаборант ДО
7.1.3. Составление графика ликвидации задолженностей	По окончанию сессий	Зав. дневным отделением, лаборант ДО
7.1.4. Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. дневным отделением, лаборант ДО
7.1.5. Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачетных книжек	В течение сентября	Зав. дневным отделением, лаборант ДО

7.2. Проведение промежуточной аттестации. Организуется в соответствии с графиком учебного процесса. Ответственные: классный руководитель, зав. дневным отделением, зам. директора по УР. Подведение анализа аттестации. Рекомендации. Приказ.

Таблица 7.3 - проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, которые подлежат выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
7.3.1. Сборы в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав. дневным отделением, кл. руководители
7.3.2. Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За две недели до начала экзаменов	Зав. дневным отделением, зам. директора по УР, лаборант ДО
7.3.3. Доведение расписания экзаменов до сведения студентов и преподавателей	10 дней до начала сессии	Зав. дневным отделением, зам.директора по УР,



ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 9 из 11

		кл. руководители
7.3.4. Подготовка ведомостей	В последнюю неделю семестра	Лаборант ДО
7.3.5. Обсуждение на педагогическом совете вопросов о допуске студентов к сессии	В последнюю неделю семестра	Зав. дневным отделением
7.3.6 Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Зав. дневным отделением, лаборант ДО
7.3.7. Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по предмету	Преподаватели, кл. руководители
7.3.8. Анализ успеваемости экзаменационной сессии.	Не позднее двух дней после сессии	Зав. дневным отделением
7.3.9. Составление графика ликвидации задолженностей студентов, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии	Зав. дневным отделением, лаборант ДО
7.3.10. Подведение итогов экзаменационной сессии	После экзаменационной сессии	Зав. дневным отделением
7.3.11. Занесения итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии	Кл. руководители

Таблица 7.4 - Производственная практика

Мероприятия, которые подлежат выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта.	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по производственной практики, зав. дневным отделением, руководитель практики

Таблица 7.5 - Государственная аттестация

Мероприятия, которые подлежат выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта.	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, Зав. дневным отделением, преподаватели-консультанты

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 10 из 11

#### 7.6. Организация стипендиального обеспечения студентов.

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с Положением о назначении стипендии. Ответственные: директор, зам. директора по ВР, зав. дневным отделением, классные руководители, старосты.

Таблица 7.7 - контроль за учебным процессом на отделении

Мероприятия, которые подлежат выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий, в соответствии с графиком контроля)	По графику	Директор зам. директора по УР, зав. дневным отделением, методист
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	2 раза в семестр	Зам. директора по УР, зав. дневным отделением, методист
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Постоянно	Директор зам. директора по УР, зав. дневным отделением, председатели ЦК
Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УР, зав. дневным отделением, председатели ЦК, кл. руководители
Контроль за посещением занятий	Ежедневно	Директор, зам. директора по УР, зав. дневным отделением, председатели ЦК, кл. руководители
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УР, зав. дневным отделением

Таблица 7.8 - Учет и отчетность

Мероприятия, которые подлежат выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Сведения для бухгалтерии о контингенте	1 раз в квартал	Зав. дневным отделением
Составление отчета на начало учебного года по форме 2НК	Не позднее 1 октября	Зав. дневным отделением

ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств»	03-02 Положение «О дневном отделении»	редакция - 2
		страница- 11 из11

Таблица 7.9 - сроки хранения документации

Вид документации	Срок хранения
7.9.1. Постановления комиссий о назначении стипендий (с приложениями).	4 года
7.9.2. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий по переводу студентов на следующий курс.	4 года
7.9.3. Приказы о допуске студентов к экзаменам и зачетам.	4 года
7.9.4. Графики и расписание проведения экзаменов и зачетов.	4 года
7.9.5. Сводные семестровые сведения	4 года
7.9.6. Табели посещения занятий студентами (с больничными справками)	4 года