

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол от 09.01.2024 г. № 7



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ ДНР "Донецкий
Колледж Культуры и Искусств"
от 09.01.2024 г. № 12 - Од

ПОЛОЖЕНИЕ
об очном отделении
ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»

Составила:

Усачева Е.Ю. — заведующий очным отделением,
преподаватель первой квалификационной категории.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании Методического совета
Протокол от 25.12 2023 г. № 3

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. _____)

Набор текста:

Усачева Е.Ю., заведующий очным отделением.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 3 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи очного отделения Колледжа	5
3. Функции очного отделения Колледжа	6
4. Права и обязанности заведующего очным отделением	8
5. Права и обязанности лаборанта очного отделения	9
6. Ответственность персонала очного отделения	10
7. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа	11
8. Делопроизводство на очном отделении Колледжа	12
9. Заключительные положения	12

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 4 из 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение определяет порядок работы очного отделения и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023). «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023).

1.1.2. Закон «Об образовании в Донецкой Народной Республики» принят Постановлением Народного Совета 5 октября 2023 года (с изменениями, внесенными Законом от 30.11.2023 № 29-РЗ).

1.1.3. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования СПО по специальностям: 51.02.01 «Народное художественное творчество (по видам)», 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)», 51.02.03 «Библиотековедение», 52.02.02 «Искусство танца (по видам)» (далее — ФГОС СПО).

1.1.5. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств», утвержденного приказом и.о. директора Колледжа от 09.01.2024 г. № 12 – ОД.

1.1.6. Устав ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств» (новая редакция) утвержденного приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 20 октября 2023 года № 237-ОД.

1.2. Очное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств» (далее – Колледж) и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные образовательные программы среднего профессионального образования (далее — ОП СПО) по специальностям в соответствии с ФГОС СПО на базе основного общего и среднего общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.3. Персонал очного отделения Колледжа состоит из:

- заведующего очным отделением;
- лаборанта очного отделения.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 5 из 12

1.4. Руководство деятельностью отделением и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет заведующий отделением, назначенный руководителем Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы не менее пяти лет.

Заведующий отделением назначается и освобождается от должности приказом руководителя Колледжа.

1.5. Заведующий отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается о деятельности отделения перед заместителем директора по учебно-методической работе и директором Колледжа.

1.6. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Колледжа.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом Колледжа, внутренними положениями Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями.

Ежегодно составляется план работы отделения, который утверждается директором Колледжа.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

2.1. Основная цель деятельности отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 6 из 12

3. ФУНКЦИИ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

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

3.1 Осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования.

3.2 Обеспечение надлежащего организационно-методического уровня учебно-воспитательного процесса.

3.3. Контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования.

3.4. Ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Колледже к ведению документации, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу.

3.5. Контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и обучающимися очного отделения Колледжа.

3.6. Ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся.

3.7. Разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса.

3.8. Подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей за активное участие в общественной жизни Колледжа и другие достижения.

3.9. Обеспечение и проведение тематической (рубежного контроля) и промежуточной аттестации, выработке единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам.

3.10. Организация проведения итоговой аттестации выпускников.

3.11. Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности Колледжа.

3.12. Предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Колледжа (связанной с деятельностью отделения).

3.13. Организация перевода, отчисления и восстановления обучающихся очного отделения Колледжа.

3.14. Организация стипендиального обеспечения обучающихся очного отделения Колледжа.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 7 из 12

3.15. Участие в разработке и внедрении в Колледже нормативно-методических документов, которые направлены на оптимизацию работы по обучению обучающихся на очном отделении.

3.16. Оперативное взаимодействие с цикловыми комиссиями.

3.17. Предоставление отчетности в другие организации высшего уровня в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами органов государственной власти и Колледжа, а также другими документами по вопросам очного отделения обучающихся.

3.18. Участие в приеме обучающихся нового набора на очное отделение Колледжа от приемной комиссии.

3.19. Оформление учебных карточек обучающихся нового набора на очное отделение.

3.20. Участие в распределении обучающихся нового набора по учебным группам.

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

3.22. Подготовка сводных ведомостей успеваемости обучающихся очного отделения для оформления выпускных документов (приложений к диплому, академических справок об обучении), заполнение приложений к дипломам.

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

3.24. Подготовка проектов приказов:

- распределение по учебным группам обучающихся очного отделения нового набора;

- перевод обучающихся очного отделения на следующий курс обучения по специальностям Колледжа;

- назначение обучающимся очного отделения стипендии;

- перевод, отчисление и восстановление обучающихся очного отделения Колледжа;

- выпуска специалистов по специальностям ФГОС СПО;

- о наказании и поощрении обучающихся очного отделения Колледжа;

- о содействии участия в различных мероприятиях Российской Федерации обучающихся очного отделения.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 8 из 12

3.25. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.26. Реализация плана работы Центра карьеры.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОЧНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Заведующий очным 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 обучающихся очного отделения Колледжа;
- вносить предложения по вопросам обучения на педагогический совет Колледжа;
- издавать распоряжения по результатам тематических (рубежных контролей) аттестаций, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- в пределах своей компетенции сообщать руководству обо всех выявленных недостатках в деятельности Колледжа (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- привлекать работников всех структурных подразделений Колледжа к решению задач, возложенных на него в рамках должностных обязанностей;
- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- по согласованию с директором Колледжа вести педагогическую деятельность.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 9 из 12

4.2. Заведующий очным отделением обязан:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к новому учебному году;
- принимать участие в составлении расписания учебных занятий и расписания семестровых экзаменов;
- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям, подготовку документации к проведению итоговой государственной аттестации обучающихся под руководством заместителя директора по учебно-методической работе;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на очном отделении;
- участвовать в подготовке графиков учебного процесса;
- участвовать в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять план работы очного отделения;
- организовывать учебную работу на очном отделении и управлять ею;
- организовывать учет успеваемости обучающихся очного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной обучающихся очного отделения;
- обеспечить контроль и учет движения обучающихся на очном отделении;
- вести учет работы по отделению и предоставление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов на рассмотрение на педагогическом совете Колледжа;
- готовить проекты приказов по очному отделению;
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний обучающихся очного отделения;
- проводить индивидуальные беседы и беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- участвовать в работе стипендиальной комиссии;
- участвовать в работе комиссии по профилактике правонарушений.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛАБОРАНТА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Лаборант очного отделения имеет право:

- вносить предложения по улучшению работы очного отделения Колледжа;

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 10 из 12

- участвовать в работе с обучающимися очного отделения в пределах своей компетенции.

5.2. Обязанности лаборанта очного отделения:

- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся очного отделения;
- подготовка документов к выпуску обучающихся очного отделения (приложений к диплому, справок об обучении);
- ведение алфавитной книги обучающихся на очном отделении;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доведение до руководства о всех недостатках в работе очного отделения в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Заведующий очным отделением несет ответственность за работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и заместителем директора по учебно-методической работе.

6.2. Заведующий очным отделением несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- реализацию ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и графиком учебного процесса;
- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Колледжа;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

6.3. Лаборант очного отделения несет 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 очным отделением.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 11 из 12

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1. Заведующий очным отделением взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

7.2. Заведующий очным отделением отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебно-методической работе:

- отчет о выполнении учебных программ 1 раз в семестр;
- отчет об успеваемости обучающихся 2 раз в семестр;
- отчет о ведении учебной документации 1 раз в месяц;
- отчет о посещении учебных занятий 1 раз в месяц.

7.3. Заведующий очным отделением взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия обучающихся в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

7.4. Заведующий очным отделением взаимодействует с заместителем директора учебно-производственной работе по вопросам распределения обучающихся на учебную, педагогическую, квалификационную и преддипломную практики и организации руководства ими.

7.5. Заведующий очным отделением готовит документы к стипендиальной комиссии, взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты академических и социальных стипендий.

7.6. Заведующий очным отделением в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения квалификации преподавателей

7.7. Заведующий очным отделением взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению обучающихся.

7.8. Заведующий очным отделением отдает распоряжения, проводит совещания, распределяет учебные кабинеты, взаимодействует с классными руководителями по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»	03-03 «Положение об очном отделении ГБПОУ ДНР «Донецкий Колледж Культуры и Искусств»»	редакция - 1
		страница - 12 из 12

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

8.1. В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- план работы отделения на учебный год и отчеты о работе отделения;
- копии учебных планов по очной форме обучения;
- расписание занятий;
- учебные журналы учета успеваемости и посещаемости индивидуальных учебных занятий;
- ведомость учета посещаемости обучающимися учебных занятий;
- график учебного процесса;
- расписание учебных занятий и консультаций;
- выводы по контролю;
- отчеты;
- протоколы переводных экзаменов;
- график проведения дополнительных занятий (консультаций);
- личные дела обучающихся;
- алфавитная книга;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетные книжки;
- статистический учет движения обучающихся на очном отделении;
- сведения успеваемости обучающихся отделения: по результатам аттестации (тематической (рубежный контроль), промежуточной).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение введено в действие взамен Положения о дневном отделении Донецкого колледжа культуры и искусств, утвержденного приказом и. о. директора Колледжа от 05.12.2016 г. №271/1-у.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в нормативно-правовые и методические документы, являющиеся основой для его разработки.

9.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа.

9.4. Положение действует с 09 января 2024 г. до принятия нового Положения.