РАССМОТРЕННО
на заседании
педагогического совета
протокол от 05.09.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 13.09.2017 № 282-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ОГПОБУ
«БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Очная форма обучения является структурным подразделением областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж).

1.2. На очной форме обучения осуществляется подготовка специалистов среднего профессионального образования, базового и повышенного уровней по нескольким специальностям, определяемым потребностями региона расположения Колледжа, с отрывом от производства.

1.3. Очная форма обучения Колледжа открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа на основании решения педагогического совета Колледжа в установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа порядке.

1.4. Очная форма обучения Колледжа открывается только при наличии учебно-материальной базы и преподавательского состава, необходимых для подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.5. План приема в Колледж определяется контрольными цифрами, установленными на конкурсной основе по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.6. Организация работы очной формы обучения осуществляется в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ, комитета образования ЕАО, управления культуры ЕАО, Уставом Колледжа, настоящим Положением и другими локальными актами Колледжа.

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

1.8. Руководство очной формы обучения осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, назначаемым директором Колледжа.

1.9. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за всю работу отделения и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.10. Заместитель директора по учебно-методической работе Колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и сотрудниками отделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами очной формы обучения являются:

2.1.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ 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.

2.1.2. Организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.1.3. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.1.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функциями очной формы обучения являются:

3.1.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении.

3.1.2. Обеспечение выполнения требований Государственных образовательных стандартов и Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, рабочих учебных планов и программ.

3.1.3. Осуществление контроля за соблюдением преподавателями расписания занятий на отделении, своевременным началом и окончанием занятий.

3.1.4. Осуществление контроля и учета успеваемости студентов и посещаемости ими занятий на отделении.

3.1.5. Контроль за организацией консультаций, дополнительных и индивидуальных занятий.

3.1.6. Участие в подготовке материалов для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

3.1.7. Организация работы по движению контингента студентов:

-подготовка необходимой документации по зачисленным студентам;

-восстановление, отчисление студентов;

-организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии;

-выдача направлений на пересдачу зачётов и экзаменов;

-контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам сдачи сессии;

-перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс;

-подготовка необходимой документации на выпускников Колледжа.

3.8. Осуществление делопроизводства на отделении Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов.

3.10. Участие в работе стипендиальной комиссии.

3.11. Проведение работы со старостами групп по организации работы и ведению документации.

3.12. Составление графика, контроль за работой дежурной группы.

3.13. Организация медицинских осмотров студентов на отделении.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Очная форма обучения Колледжа взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.2. Очная форма обучения Колледжа взаимодействует с заместителем директора по организационно-воспитательной работе по вопросам профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

4.3. Очная форма обучения Колледжа взаимодействует с заведующим сектором по производственному обучению и связям с общественностью по вопросам распределения студентов на учебную, технологическую, педагогическую, квалификационную и преддипломную практики и организации руководства ими.

4.4. Очная форма обучения Колледжа взаимодействует с бухгалтерией по вопросам выплаты академических и социальных стипендий.

4.5. Очная форма обучения Колледжа взаимодействует с кураторами учебных групп по организации учебно-воспитательной работы в группе и ведению документации.

4.6. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за всю работу очной формы обучения и отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа.