РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 23.12.2022 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ В ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации очной формы обучения (далее - Положение) в ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Закон РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям колледжа;
- Устава Колледжа.

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

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

1.4. План приема студентов в колледж определяется контрольными цифрами, установленными на конкурсной основе по специальностям, реализуемым в Колледже.

1.5. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, профессиональными образовательными программами обучения и графиком образовательного процесса.

1.6. Очная форма обучения является структурным подразделением Колледжа.

1.7. Руководство организацией образовательного процесса очной формы обучения осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

1.8. Руководство организацией воспитательного процесса очной формы обучения осуществляется заместителем директора по воспитательной и организационной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

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 в колледже, 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 образования 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 и воспитательный процесс.

3. ФУНКЦИИ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Функциями очной формы обучения являются:

3.1.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой со студентами очной формы обучения.

3.1.2. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ.

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

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

3.1.5. Контроль за организацией консультаций, 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, перевод. отчисление студентов;
- организация допуска к сессии, контроль за ходом проведения сессии;

- выдача направлений на пересдачу зачётов и экзаменов;

- контроль сроков ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации;

- перевод студентов с учётом успеваемости с курса на курс;

- подготовка необходимой документации на выпускников колледжа.

3.8. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Осуществление подготовки данных 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. Организация медицинских осмотров студентов очной формы обучения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Взаимодействие с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

4.2. Взаимодействие с заместителем директора по воспитательной и организационной работе по вопросам профилактической работы правонарушений, организации работы студенческого самоуправления, участия студентов в культурно-массовых и спортивных мероприятиях.

4.3. Взаимодействие с заведующим по учебно-производственной работе по вопросам распределения студентов на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную практики и организации руководства ими.

4.4. Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам выплаты академических и социальных стипендий.

4.5. Взаимодействие 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.