

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ГПОБУ АО «Амурский
колледж искусств и культуры»
М.А.Гарнага

Приложение
к приказу ГПОБУ АО «Амурский
колледж искусств и культуры»
от «_24_»_04_2018 г. №_129-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о музыкальном отделении
ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о музыкальном отделении ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – Положение) устанавливает организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена в государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении Амурской области «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – Учреждение) при подготовке специалистов по очной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность музыкального отделения и разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июля 2013 года № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

Приказа Минобрнауки и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении и порядке заполнения, учета, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

Устава ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

1.2. Музыкальное отделение (далее – отделение) создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

Отделение является учебно-административной единицей (структурным подразделением) ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», деятельность которого направлена на улучшение качества образовательных услуг и повышение эффективности подготовки специалистов.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и методической работе, который несет персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований федерального, регионального законодательства, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых на отделении специальностей, нормативных правовых актов Учреждения, качество предоставляемых отделением образовательных услуг и результаты обучения, эффективность работы сотрудников отдела.

На отделении осуществляется подготовка по очной форме обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена специальностей 53.02.02 «Музыкальное искусство эстрады» (по видам), 53.02.03 «Инструментальное исполнительство» (по видам инструментов), 53.02.04 «Вокальное искусство», 53.02.07 «Теория музыки».

1.4. Руководство музыкальным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым приказом директора Учреждения. Требования - специалист, имеющий высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения или стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения не менее 3 лет, прошедший медицинский осмотр, не имеющий судимости.

1.5. Музыкальное отделение открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом Учреждения с внесением соответствующих изменений в структуру Учреждения.

1.6. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утверждаемым директором Учреждения.

1.7. Отделение строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Учреждения согласно годовому плану работы. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной и методической работе и директором ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

1.8. Прием на отделение осуществляется в соответствии с действующим Порядком приема в имеющие государственную аккредитацию профессиональные образовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства науки и образования Российской Федерации, а также разработанными на его основе локальными правовыми актами Учреждения.

Прием на отделение осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема граждан по специальностям среднего профессионального образования для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Амурской области, устанавливаемыми ежегодно министерством образования и науки Амурской области и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Порядок приема на отделение устанавливается в соответствии с общим порядком приема в Учреждение.

1.9. На обучение принимаются лица, имеющие основное общее образование, среднее общее образование, обучающиеся зачисляются для обучения на 1-й курс. Срок освоения по ППССЗ по очной форме получения образования устанавливается в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования.

1.10. Учебные планы специальностей СПО и график учебного процесса разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной и методической работе и утверждаются директором Учреждения.

1.11. Виды учебной деятельности на отделении:

- групповые и индивидуальные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика;
- государственная итоговая аттестация.

1.12. Обучающимся отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2. Основные задачи музыкального отделения

2.1. Реализация образовательных 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 обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, реализуемым на отделении, формирования общих и

профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям.

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

2.3. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.4. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена.

2.5. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.6. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на

отделении; текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы обучающихся.

2.7. Создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, создание благоприятного морально-психологического климата в учебных группах отделения.

2.8. Адаптация и сохранение контингента отделения.

2.9. Обеспечение качества образовательной деятельности на очном отделении на научной основе организации учебного процесса.

2.10. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с планом набора и планом профориентационной работы.

2.11. Взаимодействие с подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

3.Функции

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

3.2. Осуществление контроля качества преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.3. Разработка и обновление рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебно-методического обеспечения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) программ СПО, в том числе оценочных средств для проверки результатов их освоения, обеспечивающих практическую подготовку, и программ практики, обеспечивающей освоение квалификации специалиста сферы искусства и культуры.

3.4. Ведение документации, обеспечивающей реализацию программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) СПО.

3.5. Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся.

3.6. Обработка персональных данных с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к документации обучающихся.

3.7. Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения обучающихся.

3.8. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.9. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.10. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совете, методическом совете, педагогическом совете Учреждения, рабочих совещаниях при директоре, заместителе директора по учебной и методической работе.

3.11. Организация профилактической работы по повышению качества обучения обучающихся. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.12. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на отделении.

3.13. Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, современных образовательных технологий и т. д.

3.14. Составление графика учебного процесса отдельных групп и контроль выполнения.

3.15. Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

3.16. Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.17. Учет движения контингента обучающихся (в случае предоставления академических отпусков, переводов, отчисления, восстановления).

3.18. Ведение учебной, учетной и отчетной документации.

3.19. Ведение учета успеваемости обучающихся отделения, пропусков занятий.

3.20. Контроль своевременности заполнения преподавателями и аккуратности ведения журналов учебных занятий (не реже двух раз в семестр).

3.21. Подготовка материалов к рассмотрению на стипендиальной комиссии.

3.22. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

3.23. Взаимодействие с кураторами учебных групп по вопросам организации образовательного процесса.

3.24. Содействие в вопросах своевременного предоставления социальных льгот лицам, имеющим на них соответствующие права, а также различных видов материальной, психолого-педагогической поддержки и помощи.

3.25. Содействие в обеспечении обучающихся отделения учебной, справочной и методической литературой.

3.26. Контроль за соблюдением обучающимися, (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) условий договоров о предоставлении платных образовательных услуг.

3.27. Оформление и сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном носителях.

3.28. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на музыкальном отделении.

3.29. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.30. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей; сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей и т.д.

3.31. Проведение профориентационной работы, организация работы по обеспечению конкурсного приема по специальностям отделения.

3.32. Осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел.

3.33. Размещение на официальном сайте Учреждения всех необходимых материалов для раздела «Очное отделение».

4. Планирование и организация работы отделения

4.1. Работа музыкального отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы Учреждения и утверждённому директором Учреждения.

4.2. План работы отделения составляется с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста среднего звена, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

учебная работа;

научно-методическая работа преподавателей;

учебная исследовательская и внеурочная научно-исследовательская работа обучающихся;

организация учебной и производственной практики на отделении;
руководство образовательным процессом и контроль его качества;
организация взаимодействия с работодателями;
профориентационная работа.

План работы отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

4.3. План работы музыкального отделения ежегодно разрабатывается совместно с заместителем директора по учебной и методической работе, при необходимости согласуется с сотрудниками других служб и/или подразделений.

4.4. К работе на отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

4.5. Режим, график работы педагогических работников и обучающихся отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами Учреждения.

4.6. Учебные планы специальностей и календарный учебный график отделения разрабатываются заместителем директора по учебной и методической работе и утверждаются директором Учреждения, находятся на хранении у заместителя директора по учебной и методической работе, копии – у заведующего музыкальным отделением.

4.7. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик на основе примерных, контрольно-оценочные средства разрабатываются преподавателями, сдаются на проверку заместителю директора по учебной и методической работе и обновляются в установленном порядке соответствующим нормативным правовым актом Учреждения.

4.8. Рабочие программы хранятся в учебной части Учреждения.

4.9. Организацию, проведение учебной и производственной практики, работы педагогического сектора на музыкальном отделении и контроль за ними осуществляет заведующий отделением.

4.10. Отчёт о работе отделения составляется заведующим и не позднее 20 июня текущего учебного года сдается заместителю директора по учебной и методической работе.

5. Организация учебного процесса

5.1. При очной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обязательные аудиторские занятия (урок, лекция, семинар и практические занятия), промежуточная аттестация, консультации, учебная практика, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная), государственная итоговая аттестация.

5.2. Образовательная деятельность по ППССЗ организуется в соответствии с утвержденными Учреждением учебными планами (индивидуальными учебными планами), календарными учебными графиками, в соответствии с которыми составляется расписание промежуточной аттестации по каждой специальности среднего профессионального образования.

5.3. Система оценок, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Учреждении.

5.4. Освоение образовательных программ всех видов профессионального образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

5.5. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

5.5.1. Современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

5.5.2. Обобщение и внедрение в практику деятельности Учреждения результатов современных педагогических технологий.

5.5.3. Органическое единство процесса обучения и воспитания.

5.5.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения обучающимися ППССЗ, их творческой самостоятельной работы.

5.6. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Учреждении, являются: календарный учебный график, рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, а также программы производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.7. Важными условиями организации учебного процесса являются:

5.7.1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе);

- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность обучающихся к сессии;

- студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре;

- объем обязательных учебных занятий обучающихся не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят консультации);

- максимальная нагрузка обучающегося составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его:

обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ, самостоятельную работу и других видов занятий;

- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут;

- продолжительность учебной недели – шестидневная, выходной – воскресенье.

5.8. Расписание занятий составляется заведующим отделением в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора Учреждения.

5.9. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе с учетом мнений председателей предметно-цикловых комиссий.

5.10. Аудиторный фонд Учреждения является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной и методической работе, заведующий отделением. Годовой бюджет времени по очной форме обучения распределяется следующим образом: каникулы - общей продолжительностью не менее 8-10 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимнее время.

5.11. Зачеты и контрольные работы проводятся в счет времени, отведенного на дисциплины. Сроки промежуточной аттестации устанавливаются из расчета не менее 2-х дней между экзаменами.

5.12. Консультации по очной форме получения образования предусмотрены в объеме 4 часа на одного обучающегося в учебный год, в том числе в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Они могут быть использованы в течение учебного года в период теоретического обучения, во время промежуточной аттестации и подготовки к ней, а также к итоговой аттестации и подготовки к ней. Исходя из специфики профессиональной подготовки обучающегося и методической целесообразности, предусматривается проведение консультаций в групповой, устной форме. Консультации могут быть направлены на усиление профессиональной подготовки обучающихся к конкурсам, фестивалям, концертным выступлениям, научно-практическим конференциям.

5.13. По специальности 53.02.07 «Теория музыки» предусмотрены курсовые проекты (работы):

- по «Элементарной теории музыки» – во 2 семестре;

- по «Музыкальной литературе» – в 4 семестре;

- по «Аналізу музыкальных форм» – в 6 семестре.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплинам профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

5.14. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями соответствующей предметно-цикловой комиссии. Общее руководство и

контроль за ходом выполнения курсовых работ осуществляет преподаватель соответствующей учебной дисциплины и (или) профессионального модуля в соответствии с Положением о курсовой работе, утвержденным локальным актом Учреждения. Тема и руководитель курсовой работы закрепляются приказом Учреждения. Курсовая работа подлежит обязательной защите. Преподаватель – руководитель курсовой работы проверяет ее и пишет отзыв, допуская или не допуская обучающегося к защите, а затем передает курсовую работу заведующему отделением для дальнейшего утверждения курсовой работы и допуску ее к защите заместителем директора по учебной и методической работе.

5.15. Рабочим учебным планом по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее 2 часов на группу. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения. Программа дисциплины «Иностранный язык» также реализуется в течение всего периода обучения.

5.16. Журнал групповых, мелкогрупповых и индивидуальных учебных занятий является одним из основных документов учета учебной работы группы на музыкальном отделении.

На каждую группу заводится журнал групповых учебных занятий. Порядок ведения журнала определяется Положением о ведении журнала учебных занятий Учреждения. Групповые консультации, проводимые преподавателями, отражаются в журнале групповых занятий.

Ответственность за достоверность данных, указанных в журнале учебных занятий и консультаций, несут преподаватели Учреждения.

5.17. Контроль за ведением журнала учебных занятий и консультаций, учетом выполнения педагогической нагрузки преподавателями осуществляет заведующий музыкальным отделением.

6. Промежуточная аттестация

6.1. Промежуточная аттестация обучающихся включает экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые работы, контрольные уроки.

На промежуточную аттестацию отводится 13 недель.

6.2. При проведении экзамена, дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). При проведении недифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости словом «зачтено» («незачтено»).

6.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением в пределах 6 месяцев с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.6. Заведующим отделением устанавливается срок для ликвидации академической задолженности приказом.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

6.7. В случае неявки на сессию по неуважительной причине, утери связи с учебным заведением и (или) неисполнением финансовых обязательств, наличием академической задолженности обучающийся может быть отчислен из Учреждения приказом директора Учреждения.

6.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (ППССЗ) и выполнению учебного плана.

6.9. Учреждение самостоятельно разрабатывает график учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

7. Организация практического обучения студентов музыкального отделения

7.1. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

7.2. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта. Реализуется в рамках модулей по всему периоду обучения (суммарно – 19 недель) по основным видам профессиональной деятельности.

Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Практика по профилю специальности направлена на развитие у обучающегося общих и формирование профессиональных компетенций,

приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППСЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Профессиональная практика включает в себя исполнительскую и педагогическую практики.

Производственная практика (исполнительская) проводится рассредоточено (144 часа) на III-VIII семестрах обучения и представляет собой самостоятельную работу обучающихся по подготовке и осуществлению концертных выступлений.

Практика по профилю специальности (педагогическая) продолжительностью 1 неделя (36 часов) проводится концентрированно в VI семестре с целью формирования у обучающихся целостного представления о воспитательно-образовательном процессе современного образовательного учреждения дополнительного образования и системы педагогических знаний и умений для практической работы.

Преддипломная практика продолжительностью 1 неделя (36 часов) проводится рассредоточено в течение VII–VIII семестров под руководством преподавателя Учреждения и направлена на углубление профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

7.3. Перед началом каждого вида практики заведующим отделения совместно с руководителями практики от Учреждения проводится установочная конференция, на которой обучающиеся знакомятся с задачами, содержанием и порядком прохождения практики.

7.4. Форма аттестации по учебной и производственной практике проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

8. Государственная итоговая аттестация

8.1. Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план проходят государственную итоговую аттестацию.

Условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

8.2. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, определяются Учреждением и доводятся до сведения обучающихся выпускных курсов

всех форм обучения не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

9. Права музыкального отделения

9.1. Для выполнения возложенных функций музыкальное отделение имеет право:

знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, методического совета Учреждения, касающихся деятельности отделения;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения;

требовать от руководства Учреждения организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением задач и соблюдении прав;

- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников отделения, преподавателей, обучающихся.

9.2. Специалисты отделения имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

9.3. Заведующий отделением имеет право в пределах своей компетенции:

распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определённых законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением;

визировать документы, касающиеся деятельности отделения;

запрашивать и получать от заместителя директора по учебной и методической работе, руководителей других структурных подразделений Учреждения необходимую информацию;

присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися отделения;

привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

принимать участие в работе педагогического, методического, административного советов; совещаний при заместителе директора по учебной и методической работе;

вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на отделении;

контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;

повышать свою квалификацию;

участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

планировать, организовывать и непосредственно руководить учебной, воспитательной и научной работой на отделении;
участвовать в комплектовании учебных групп;
участвовать в составлении, представлять на утверждение и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
осуществлять контроль за учебным процессом, за исполнением расписания учебных занятий;
способствовать методическому обеспечению образовательного процесса, осуществлять общее руководство подготовкой учебных и методических пособий по дисциплинам цикловых комиссий, входящих в состав отделения;
контролировать производственную и учебную практику обучающихся;
координировать совместную деятельность обучающихся и преподавателей;
организовывать контроль за самостоятельной работой студентов, а также проведением экзаменов и зачетов;
готовить проекты приказов по вопросам: перевода студентов с курса на курс, допуска студентов отделения к прохождению промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;
вести учет по движению контингента на отделении, принимать меры по его сохранению;
обеспечивать своевременность составления учетно–отчетной документации на отделении;
анализировать и составлять отчеты о работе отделения за полугодие, за год;
способствовать развитию и укреплению учебно - материальной базы колледжа, обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

9.4. Заведующий отделением является членом государственной экзаменационной комиссии.

10. Управление музыкальным отделением

10.1. Непосредственное руководство деятельностью музыкального отделения Учреждения по всем его направлениям осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

10.2. Непосредственным организатором работы отделения является заведующий музыкальным отделением. Заведующий непосредственно подчинен заместителю директора по учебной и методической работе.

10.3. Работа музыкального отделения проводится по плану, согласованному с заместителем директора по учебной и методической работе и утверждённому директором колледжа.

10.4. Заведующий музыкальным отделением ведет и контролирует ведение следующей документации отделения:

- журналы групповых учебных занятий (по числу учебных групп);
- форму 2, 3. Годовой учет часов, проведенных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя);
- сводные ведомости, экзаменационные и зачетные ведомости, ведомости по выполнению курсовых работ, ведомости по практике;
- план работы музыкального отделения на учебный год (утвержденный заместителем директора по УМР);
- график учебного процесса на учебный год;
- расписание промежуточной аттестации.
- учебные планы по реализуемым на очном отделении специальностям;
- годовые календарные учебные графики;
- индивидуальные учебные планы;
- рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- сведения о педагогической нагрузке на отделении;
- сведения о проведении консультаций и замене преподавателей (по месяцам);
- отчет о работе очного отделения за предыдущий учебный год.

11. Взаимоотношения

11.1. Музыкальное отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом, отделом по творческой, социальной и воспитательной работе, бухгалтерией Учреждения и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма преподавателей при разработке необходимой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

11.2. Музыкальное отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

11.3. Музыкальное отделение взаимодействует с отделом по кадровой работе по вопросам подбора кадров.

11.4. Музыкальное отделение в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной и методической работе, директором Учреждения, Советом колледжа, Педагогическим советом.

11.5. Музыкальное отделение взаимодействует:

с учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа;

с выпускниками отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников;

с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

с родителями студентов и лицами, их заменяющими по вопросам успеваемости и посещаемости студентов на отделении.

12. Ответственность и полномочия музыкального отделения

12.1. Музыкальное отделение несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

12.2. Степень ответственности специалистов музыкального отделения устанавливается должностной инструкцией (заведующего, преподавателя, концертмейстера).

12.3. Каждый работник отделения несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства Учреждения;
- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- необеспечение руководства Учреждения информацией по учебным, производственным, воспитательным вопросам;
- несоблюдение правил трудового распорядка, пожарной безопасности, техники безопасности.

12.4. На заведующего отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на музыкальное отделение;
- выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;
- нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка;
- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- достоверность сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями для бухгалтерии;

- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях музыкального отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.

- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;

- подготовку проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся музыкального отделения;

- состояние учебной документации; своевременное и правильное заполнение следующей документации: академических справок, журналов учебных групп, сведений учёта учебных часов преподавателей, экзаменационных и зачётных ведомостей.

12.5. За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности, специалисты отделения несут ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

12.6. Заведующий музыкальным отделением несет персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учреждению, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

13. Документация музыкального отделения

13.1. Документация отделения включает в себя:

Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым на отделении специальностям;

Устав Учреждения (копия);

приказы директора Учреждения по вопросам деятельности отделения (копии);

должностная инструкция (копия);

положение об отделении (копия);

Правила внутреннего трудового распорядка (копия);

Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия);

порядок организации учебного процесса студентов очного отделения (копия);

порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на очном отделении (копия);

программы учебной и производственной практики по специальностям;
положение о курсовой работе (копия);
положение о выпускной квалификационной работе (копия);
план работы отделения на текущий учебный год;
учебные планы по реализуемым на отделении специальностям (копии);
годовые календарные учебные графики;
расписания учебных занятий и экзаменов;
списки обучающихся по курсам и группам;
зачётные и экзаменационные ведомости;
сводные ведомости успеваемости обучающихся;
графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
сведения о педагогической нагрузке на отделении;
отчёт о работе отделения за предыдущий учебный год;
план внутриколледжного контроля (копия);
служебные записки на имя директора (копии).

13.2. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.