

**Министерство культуры Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"**



Утверждено приказом директора
КГБ ПОУ "ХККИ"

от 12 апреля 2016 г. № 03/1

Положение

**О подразделении по учебной работе краевого государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
"Хабаровский краевой колледж искусств"**

г. Хабаровск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус, порядок работы и компетенцию подразделения по учебной работе (далее – подразделение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский краевой колледж искусств" (далее – Колледж).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Колледжа, создаётся и упраздняется на основании приказа директора и находится в его непосредственном подчинении.

1.3. Состав и численность подразделения определяется штатным расписанием, утверждённым директором Колледжа и согласованным министерством культуры Хабаровского края.

В состав подразделения входят: заведующий отделением "Краевая детская школа искусств", секретарь учебной части, заведующий практикой, секретарь учебной части.

Требования к лицам, замещающим должности работников подразделения, их функции, права и обязанности устанавливаются должностными инструкциями.

1.4. Руководство подразделением осуществляет заместитель директора по учебной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа по согласованию с министерством культуры Хабаровского края.

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, нормативными правовыми актами министерства культуры Хабаровского края, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, иными локальными актами Колледжа.

2. Задачи подразделения

2.1. Подготовка специалистов среднего звена в области музыкального искусства и художественного творчества с целью удовлетворения потребности общества и государства в квалифицированных специалистах.

2.2. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством углубления и расширения образования.

2.3. Выявление одаренных детей и подготовка их к возможному продолжению образования в области искусства.

2.4. Создание условий для художественного образования и эстетического воспитания граждан, обладающих творческими способностями.

2.5. Совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными

образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3. Функции подразделения

- 3.1. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 3.2. Подготовка приказов по организации учебного процесса.
- 3.3. Координация учебной работы предметно-цикловых (далее – ПЦК) и предметных (далее – ПК) комиссий.
- 3.4. Планирование использования кабинетного фонда и концертных залов для проведения занятий и репетиций;
- 3.5. Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса.
- 3.6. Составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся.
- 3.7. Осуществление текущего контроля успеваемости, посещаемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обобщение итогов.
- 3.8. Контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе.
- 3.9. Расчет объемов учебных часов и контроль планирования учебной нагрузки преподавательского состава ПЦК и ПК.
- 3.10. Планирование, контроль и учёт учебной работы преподавательского состава.
- 3.11. Проверка и анализ отчётов о выполнении преподавателями учебной нагрузки.
- 3.12. Заполнение бланков строгой отчётности и ведений учёта их расходования.
- 3.13. Контроль за ведением журналов учебных занятий.
- 3.14. Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- 3.15. Участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.
- 3.16. Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.
- 3.17. Контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.) на основе данных отдела воспитательной работы.
- 3.18. Составление отчётов и сведений в соответствии с задачами подразделений по учебной работе.
- 3.19. Ведение и контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.).
- 3.20. Проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов.
- 3.21. Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных

(дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса.

3.22. Согласование состава государственной экзаменационной комиссии, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

3.23. Содействие реализации предложений ПЦК по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

4. Права подразделения

4.1. Всесторонне контролировать учебный процесс в Колледже.

4.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Колледжа, запрашивать лично или по поручению директора у руководителей подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

4.3. Вносить на рассмотрение директора и педагогического совета Колледжа предложения по улучшению учебного процесса, в пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе работы недостатках, принимать меры к их устранению.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности Колледжа.

5. Ответственность подразделения

5.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за добросовестное, качественное и своевременное выполнение функций, возложенных на подразделение.

5.2. На заместителя директора по учебной работе возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства в сфере образования, выполнение приказов и распоряжений директора Колледжа, предоставление достоверной информации о работе подразделения.

5.3. Сотрудники подразделения осуществляют свои функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, выполняют распоряжения и поручения заместителя директора по учебной работе, несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренных соответствующими должностными обязанностями и действующим законодательством.

Приложение к Положению:

1. Приложение №1 - Порядок выдачи и формы справок об обучении/периоде обучения в КГБ ПОУ «ХККИ»

Порядок выдачи и формы справок об обучении/периоде обучения в КГБ ПОУ «ХККИ»

1. Общие положения

1.1. На основании ч.12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ справка об обучении/периоде обучения (далее - справка) выдается:

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

- лицам, освоившим часть образовательной программы, в т.ч. продолжающим обучение, а также при переводе для продолжения обучения на другую специальность или в другую образовательную организацию;

- лицам, отчисленным из Колледжа с любого курса обучения.

1.2. Справка об обучении/периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, может быть выдана справка, фиксирующая факт поступления и отчисления из колледжа с указанием специальности, формы и условий обучения.

1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Колледжем и уничтожается в установленном порядке.

1.5. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланка справки

2.1. Справка печатается на принтере на листах формата А4 по форме, установленной Колледжем (п.6- п.8 настоящего Порядка).

2.2. Бланки справок заполняются на русском языке.

2.3. Подписи директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными или синими чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.4. На справке ставится печать колледжа.

2.5. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.7. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.8. Заполнение бланка академической справки:

2.8.1. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.8.2. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательное учреждение, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.3. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "очно-заочная (вечерняя) форма".

В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

2.8.4. После слов «Курсовые работы»: пишется без кавычек тема курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.8.5. После слов "Производственная (профессиональная) практика": указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.8.6. В справку вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.8.7. Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

2.8.8. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

2.8.9. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Колледже ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа о зачислении обучающегося.
- е) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись секретаря учебного части Колледжа, выдавшего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить секретарю учебной части комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) При переводе в другую образовательную организацию:

- справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
- личное заявление обучающегося об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из Колледжа по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из Колледжа по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

г) При продолжении обучения в Колледже:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

5. Сроки, установленные в Колледже для оформления и выдачи справок

5.1. Срок выдачи справок:

- при досрочном прекращении образовательных отношений: не позднее 3-х дней после издания приказа об отчислении обучающегося;
- во всех остальных случаях: не позднее 10-ти рабочих дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

6. Форма академической справки

Министерство культуры
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"
Волочаевская ул., 162, г. Хабаровск, 680000
тел./факс (4212) 30-48-52, 30-41-84,
E-mail: gouspohkki@rambler.ru

КГБ ПОУ «Хабаровский краевой колледж искусств»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

_____ (регистрационный номер)
дата

Фамилия, имя, отчество

_____ Дата рождения _____ г.

Документ о предшествующем уровне образования

_____ Вступительные испытания прошёл/не предусмотрены

Поступил (а)

в _____ году в _____

(полное официальное наименование образовательного учреждения)

Приказ о зачислении студентов № _____ от _____ г.

Специальность: _____

(код и полное наименование специальности, специализации)

Завершил (а) обучение

Курсовые работы (курсовое проектирование) _____

Производственная (профессиональная) практика: _____

Руководитель образовательного учреждения

_____ ФИО

Секретарь: _____ ФИО

М.П.

Директор КГБ ПОУ «ХККИ»

ФИО

7. Форма справки об обучении/периоде обучения

**Министерство культуры
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"**
Волочаевская ул., 162, г. Хабаровск, 680000
тел./факс (4212) 30-48-52, 30-41-84,
E-mail: gouspohkki@rambler.ru

г. _____ № _____ г.

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он(а)
действительно обучается по _____ форме обучения
в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» на _____ курсе по
специальности: _____.

Дата поступления: _____

Дата окончания: _____

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Должность

ФИО

8. Форма справки об обучении/периоде обучения для предоставления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Министерство культуры
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"**
Волочаевская ул., 162, г. Хабаровск, 680000
тел./факс (4212) 30-48-52, 30-41-84,
E-mail: gouspohkki@rambler.ru

№ _____

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он(а) обучается на _____ курсе на _____ форме обучения по основной образовательной программе, предусмотренной ст. 12 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОПОП СПО по специальности _____.
(код и полное наименование специальности)

Начало обучения « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончание обучения « _____ » _____ 20 _____ г.

Справка выдана для представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Основание выдачи справки – приказ о зачислении № _____ от _____.

Директор КГБ ПОУ «ХККИ» / _____ / ФИО