

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
от « 15 » марта 2017 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Сизова Е.Р.
от « 15 » марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении Колледжа культуры государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

I. Общие положения

1. Положение об отделении Колледжа культуры государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Положение) определяет цели и задачи, функции, порядок формирования и работы отделения Колледжа культуры государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт).

2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»;

локальными нормативными актами института.

3. Отделение Колледжа культуры государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – Отделение) является структурным подразделением Колледжа культуры, объединяющим педагогических работников, осуществляющих подготовку специалистов по основной профессиональной образовательной программе – программе подготовки специалистов среднего звена.

II. Цели и задачи отделения

4. Отделение формируется в целях методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), оказания помощи преподавателям в обеспечении подготовки выпускников отделения, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрения новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов по реализуемой специальности.

5. Основными задачами отделения являются:

- предоставление образовательных услуг, соответствующих требованиям ФГОС СПО и отвечающих требованиям и ожиданиям потребителей;
- организационное обеспечение качества образовательного процесса;
- постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа культуры по вопросам организации учебного процесса.

III. Основные функции и направления деятельности отделения

6. Основными функциями и направлениями деятельности отделений являются:

6.1. Учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО: разработка основной профессиональной образовательной программы, включающей рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, фонды оценочных средств, методические материалы, пособия, рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, по выполнению практических работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.

6.2. Обеспечение технологии обучения (выбор средств и методов обучения, инновационных технологий, корректировка плана учебного процесса в части изучаемых дисциплин, в том числе их соотношения между теоретическими и практическими занятиями).

6.3. Обеспечение проведения промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний и умений обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, контрольных и зачетных работ, тестов и др. материалов.

6.4. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников отделения (определение формы и условий проведения аттестации, разработка программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требований к выпускным квалификационным работам, критериев оценки знаний, уровня сформированности компетенций выпускников на аттестационных испытаниях).

6.5. Совершенствование методического и профессионального мастерства преподавателей, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи

начинающим преподавателям, внесение предложений по аттестации преподавателей, распределению их педагогической нагрузки.

6.6. Обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения и воспитания, подготовка, проведение и обсуждение открытых уроков.

6.7. Осуществление руководства художественно-творческой и научно-исследовательской работой обучающихся.

6.8. Рассмотрение и рецензирование учебных программ, учебников, учебных и методических пособий, наглядных материалов, электронных учебников и других средств обучения.

6.9. Выработка единых требований к режиму работы и оформлению специализированных учебных кабинетов.

6.10. Рассмотрение и обсуждение планов работы преподавателей, планов проведения занятий и других документов и материалов отделения в соответствии с номенклатурой дел отделения.

6.11. Изучение и обобщение передового педагогического опыта и представление его на рассмотрение педагогического совета.

6.12. Рассмотрение и выдвижение кандидатур из числа преподавателей отделения на присуждение почетных званий, премий и наград Российской Федерации;

IV. Руководство отделением

7. Руководство отделением осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора по согласованию с деканом факультета.

8. Заведующий отделением выполняет следующие функции:

8.1. Обеспечивает планирование, организацию и отчетность работы отделения;

8.2. Занимается решением вопросов кадрового обеспечения образовательного процесса;

8.3. Решает вопросы учебно-программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

8.4. Планирует учебную нагрузку преподавателей отделения на учебный год и осуществляет контроль за ее выполнением;

8.5. Осуществляет контроль за выполнением учебного плана и календарного учебного графика;

8.6. Контролирует качество образовательного процесса и его соответствие требованиям ФГОС СПО.

9. Заведующий отделением имеет право:

9.1. Принимать решения в пределах своих полномочий;

9.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отделения;

9.3. Получать консультацию вышестоящего руководства;

9.4. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и все виды практики, проводимые с обучающимися отделения;

9.5. Участвовать в подготовке процедур промежуточной и итоговой аттестации обучающихся отделения;

9.6. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Колледжа культуры в части организации взаимодействия с ними в рамках компетенции отделения.

10. Заведующий отделением проводит заседания отделения не реже одного раза в месяц.

11. На заседаниях отделения систематически заслушиваются и обсуждаются вопросы, связанные с обеспечением повышения уровня образования и воспитания студентов, выполнение требований ФГОС СПО, рассматриваются итоги экспериментов, инноваций, использования новых технологий в процессе обучения студентов, вопросы, связанные с повышением квалификации преподавателей и т.д.

12. Планы работы и отчеты отделений рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются деканом факультета.

V. Ответственность

13. Заведующий отделением несет ответственность:

13.1. За организационную подготовку и выпуск специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

13.2. За добросовестное освоение обучающимися основной профессиональной образовательной программы;

13.3. За обеспечение соблюдения обучающимися отделения Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов института;

13.4. За своевременную подготовку документов по деятельности отделения согласно номенклатуре дел отделения.