

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области

«Московский Губернский колледж искусств»

ПРИНЯТО

На заседании Совета

ГАПОУ МО «МГКИ»

Протокол от 30.08.2017 №1



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»

Р.А.Хусеинов

Приказ от 26.12.2017 № 345

ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЕАТРАЛЬНО - ХОРЕОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Театрально-хореографическое отделение непосредственно подчиняется директору колледжа. Руководство театрально-хореографическим отделением осуществляет заведующая отделением, которая организует его работу и несет ответственность за результаты его деятельности.

1.2. Театрально-хореографическое отделение в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 23.12.12 № 273, приказом Министерства образования РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 16 августа 2013 г., № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами, иными нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ.

2.1. Организационная структура и состав структурного подразделения определяется приказом директором колледжа.

2.2. В структуру театрально-хореографического отделения входят: руководитель структурного подразделения, методист, 2 лаборанта, 7 предметно-цикловых комиссий, которые объединяют преподавателей и концертмейстеров родственных предметов учебного плана по 3 специальностям реализуемых в колледже:

- **Народное художественное творчество по видам:** Театральное творчество, Хореографическое творчество (народный танец и современный танец);

- **Социально-культурная деятельность** вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;

- **Актерское искусство** вид: Актер драматического театра и кино .

2.3. Руководитель структурным подразделением назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

2.4. Руководитель структурным подразделением, осуществляет координацию деятельности театрально-хореографическим отделения, в том числе контроль его деятельности и учебно-организационное руководство.

2.5. Распределение обязанностей между работниками театрально-хореографического отделения осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных приказом директором колледжа.

2.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Театрально-хореографическое отделение создано для организации эффективного учебного процесса по реализации образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Театрально-хореографическое отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителей директора колледжа по учебной и учебно-методической работе.

3.3. Основная цель театрально-хореографического отделения: планирование, организация и проведение подготовки специалистов среднего звена на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

3.4. На театрально-хореографическое отделение возлагаются следующие задачи:

3.4.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

3.4.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

3.4.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

3.4.4. Организация промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4. ФУНКЦИИ ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ.

Для решения основных целей и задач театрально-хореографическое отделение выполняет следующие функции:

4.1. Приём студентов:

- организация и проведение вступительных испытаний
- оформление личных дел обучающихся

- оформление студенческих билетов;
- оформление зачётных книжек.

4.2. Управление студенческим контингентом:

- подготовка проектов приказов по личному составу студентов и учебному процессу;
- организация учета и анализа учебной деятельности студентов, контроль над успеваемостью и посещаемостью занятий студентами;
- организация контроля над ликвидацией академических задолженностей по дисциплинам.

4.3. Учебно-организационная деятельность:

- формирование педагогической нагрузки преподавателей на основании рабочих учебных планов;
- ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки, предоставление сведений о выполненной нагрузке преподавателями в бухгалтерию;
- тарификация преподавателей на текущий учебный год;
- оформление журналов учебных, индивидуальных занятий;
- контроль оформления и ведения преподавателями учебной документации.
- контроль т

4.4. Организация теоретического обучения:

- организация контроля над ведением журналов теоретического обучения;
- своевременная замена отсутствующих преподавателей, информирование студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий.

4.5. Организация практического обучения:

- организация контроля при прохождении всех видов практик для конкретных специальностей.

4.6. Организация промежуточной аттестации студентов:

- составление графика консультаций и экзаменов;
- составление ведомостей по промежуточной аттестации студентов;
- составление графика ликвидации задолженностей студентов;
- организация контроля над проведением экзаменов, консультаций.

4.7. Организация итоговой аттестации студентов:

- составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;
- составление протоколов по итоговой аттестации;

- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.

- составление приложений для дипломов.

4.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Работники театрально-хореографического отделения имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности театрально-хореографического отделения.

5.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.

5.3. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.

5.4. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.

5.5. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.

5.6. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.

5.7. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.

5.8. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию театрально-хореографического отделения.

5.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и иным вопросам, входящим в компетенцию театрально-хореографического отделения.

5.12. Вносить заместителю директора по учебной, учебно-воспитательной и методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.
 - составление приложений для дипломов.
- 4.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Работники театрально-хореографического отделения имеют право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности театрально-хореографического отделения.
- 5.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.
- 5.3. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.
- 5.4. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.
- 5.5. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.
- 5.6. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.
- 5.7. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.
- 5.8. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 5.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию театрально-хореографического отделения.
- 5.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и иным вопросам, входящим в компетенцию театрально-хореографического отделения.
- 5.12. Вносить заместителю директора по учебной, учебно-воспитательной и методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации.
- составление приложений для дипломов.

4.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Работники театрально-хореографического отделения имеют право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности театрально-хореографического отделения.
- 5.2. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.
- 5.3. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами.
- 5.4. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.
- 5.5. Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях.
- 5.6. Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями.
- 5.7. Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за две недели до экзаменационной сессии.
- 5.8. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.
- 5.9. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-воспитательной и методической работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию театрально-хореографического отделения.
- 5.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и иным вопросам, входящим в компетенцию театрально-хореографического отделения.
- 5.12. Вносить заместителю директора по учебной, учебно-воспитательной и методической работе колледжа предложения по вопросам обучения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Работники структурного подразделения несут ответственность:

- 6.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 6.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.
- 6.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.
- 6.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.
- 6.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 6.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники театрально-хореографического отделения взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

С отделом кадров:

предоставляет: сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу преподавателей;

С бухгалтерией:

предоставляет: сведения о выполнении педагогической нагрузки, учебно-сметную документацию;

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности учебной части.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕАТРАЛЬНО-ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ.

- 8.1. Положение о структурном подразделении и об учебной части.
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.3. Должностные инструкции работников.

- 8.4. Номенклатура дел учебной части.
- 8.5. Нормативные правовые акты , методические рекомендации вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.
- 8.6. ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям.
- 8.7. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).
- 8.8. Учебные планы по специальностям.
- 8.9. Годовые календарные учебные графики.
- 8.10. Расписания учебных занятий и экзаменов.
- 8.11. Журналы учета теоретических занятий.
- 8.12. Журналы индивидуальных занятий.
- 8.13. Экзаменационные билеты.
- 8.14. Списки студентов по курсам и группам.
- 8.15. Зачетные и экзаменационные ведомости.
- 8.16. Сводные ведомости успеваемости студентов.
- 8.17. Сведения о текущей успеваемости студентов (в журналах групповых занятий).
- 8.18. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.
- 8.19. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов - СПО - 1
- 8.20. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.
- 8.21. Академические справки (копии).

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

Ведущий юрисконсульт



А.Б. Лидогостер

В.В. Калашник