

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский Колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 29.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Колледжа

от 05.09.2018 № 50-0

**ПОЛОЖЕНИЕ № 113**

об очном отделении

Тюмень 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы очного отделения Частного профессионального образовательного учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский Колледж экономики, управления и права» (далее - Колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующими очным отделением, которые назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

1.4. Деятельность очного отделения проводится по планам работы, разработанным на учебный год.

1.5. Деятельность заведующих и секретарей очного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

## **2. Цель, основные задачи и функции**

2.1. Целью функционирования очного отделения является организация и обеспечение учебного процесса обучающихся на очном отделении в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Основные задачи очного отделения:

- организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов;
- организация учета текущей и промежуточной успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация контроля и анализа состояния трудовой и учебной дисциплины на отделении;
- организация делопроизводства, документирование всех процессов на отделении (номенклатура дел, внутренние инструкции);
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, совете профилактики, старостате и др.;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников и оформление документов обучающихся и выпускников;
- руководство работой классных руководителей учебных групп отделения;
- учет работы по отделению и представление отчетности в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами;
- организация работы по контролю за оплатой обучения;
- организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, отчислению обучающихся, внесение предложений о поощрениях и наказаниях обучающихся и сотрудников Колледжа.

2.3. Для осуществления указанных задач на очное отделение возложены следующие функции:

- прием документов обучающихся нового набора на очное отделение Колледжа от приемной комиссии;
- обеспечение контроля за своевременным и качественным оформлением личных дел обучающихся очного отделения;
- подготовка и оформление учебной документации на очном отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, и прочей документации);
- организация учета и проведение анализа успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, составление аттестационных ведомостей успеваемости за месяц, семестр, год, а также сводных ведомостей за период обучения;

- подготовка и оформление документов по промежуточной и государственной итоговой аттестации, и выпуску (зачетных и экзаменационных ведомостей, протоколов заседаний ГЭК, дипломов, приложений к диплому, справок о периоде обучения и прочей документации);
- подготовка приказов о распределении по учебным группам обучающихся очного отделения нового набора, о назначении обучающихся очного отделения старостами учебных групп, о переводе обучающихся очного отделения на следующий курс обучения по специальностям Колледжа, о движении контингента очного отделения Колледжа, о выпуске и других;
- организация работы старостата;
- оказание помощи классному руководителю по работе с неуспевающими обучающимися;
- осуществление взаимодействия с заказчиками обучения, обучающимися и их родителями;
- осуществление подготовки и передачи в архив материалов отделения.

### **3. Права, обязанности и ответственность**

3.1. Заведующие очным отделением имеют право:

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Колледжа, совете профилактики, старостате и др;
- принимать участие в работе научно-методического совета;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся очного отделения Колледжа;
- запрашивать от классных руководителей информацию, необходимую для составления отчетности;
- присутствовать при проведении классных часов и родительских собраний в учебных группах.

3.2. Заведующие очным отделением обязаны:

- организовывать и осуществлять контроль за подготовкой документации к новому учебному году;
- составлять планы работы очного отделения;
- осуществлять работу над созданием проектов приказов;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на очном отделении;
- организовывать учет успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися очного отделения;
- осуществлять контроль за дисциплиной обучающихся;
- обеспечивать контроль учета движения контингента обучающихся;
- вести учет работы на отделении и представлять отчетность;
- контролировать сроки ликвидации академических задолженностей обучающимися по результатам семестра;
- организовывать и выполнять контроль за подготовкой документации к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- контролировать оформление дипломов и приложений к нему;
- осуществлять контроль за внесением сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в федеральную информационную систему ФРДО;
- контролировать своевременное и полное поступление платежей за обучение от заказчиков. Своевременно информировать обучающихся (заказчиков) об очередной сумме платежа и сроках.

3.3. Секретари очного отделения имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию работы очного отделения Колледжа;
- принимать участие в работе с обучающимися очного отделения в пределах своей компетенции.

3.4. В обязанности секретарей очного отделения входит:

- заполнение алфавитной книги обучающихся, книги выдачи дипломов и свидетельств;

- формирование личных дел обучающихся, внесение в них изменений и производство передачи в архив;
- прием поступающей в отделение корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя образовательной организации;
- ведение учета военнообязанных обучающихся;
- ведение и организация миграционного учета иностранных обучающихся Колледжа;
- оформление приказов, студенческих билетов, зачетных книжек, справок об обучении, ведомостей, писем, иной учетно-отчетной документации;
- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;
- подготовка дипломов, приложений к ним и иных документов к выпуску обучающихся очного отделения.

3.5. Заведующие отделением несут ответственность за работу отделения, отчитываются о результатах своей деятельности перед директором Колледжа и заместителем директора по учебно-методической работе.

3.6. Заведующие отделением несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

3.7. Секретари очного отделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами и докладывают о своей работе заведующим очным отделением.