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

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| педагогическим советом | приказом директора колледжа |
| (протокол от 27.02.2023 № 5) | от 28.02.2023 № 12-О |

# ПОЛОЖЕНИЕ

об очном отделении

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 9f60c8598096e92a32e04e6909d51daae6e4facf
Владелец **Архипова Таисья Викторовна**
Действителен с 13.01.2023 по 12.01.2028

Тюмень 2023

## 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Очное отделение является структурным подразделением Колледжа.

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

1.4. Деятельность очного отделения осуществляется по плану, утверждаемому 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 обучающимися учебных занятий;
- 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 и оформление документов;
- 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.

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 мониторинг успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, составление сводных ведомостей успеваемости за месяц, семестр, год, а также сводных ведомостей итоговых оценок;

- подготовка и оформление документов по текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, 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 обучающимися, законными представителями/ заказчиками обучения;

- 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 других;

- принимать участие в работе научно-методического совета;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся очного отделения Колледжа;

- запрашивать от классных руководителей информацию, необходимую для составления отчетности.

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;

- осуществлять контроль за оформлением 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 произведение 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.