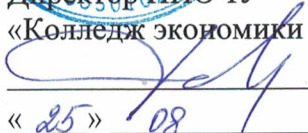


**Негосударственное профессиональное образовательное
частное учреждение «Колледж экономики и права»
(НПОЧУ «Колледж экономики и права»)**

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1
от «25» 08 2021 г.



Утверждено
Приказом директора НПОЧУ
«Колледж экономики и права»
№ 1 от «25» 08 2021 г.

Директор НПОЧУ
«Колледж экономики и права»

Н.Р. Глушнева
«25» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об очном обучении
в негосударственном профессиональном образовательном
частном учреждении «Колледж экономики и права»
(НПОЧУ «Колледж экономики и права»)**

г. Щелково
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом НПОЧУ «Колледж экономики и права» (далее - колледж) и локальными нормативными актами колледжа.

2. Цели и задачи очного обучения

2.1. Целью функционирования очного обучения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения обучающихся колледжа;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости обучающихся очного обучения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся очного обучения колледжа;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и обучающимися очного обучения колледжа;
- обеспечение единого порядка документирования;
- подготовка и передача в архив документов в установленном порядке;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам, относящимся к компетенции работников очного обучения.

3. Функции очного обучения

В соответствии с задачами образовательного процесса очное обучение колледжа выполняет следующие основные функции:

3.1. Оформление личных дел обучающихся нового набора на очное обучение.

3.2. Подготовка и оформление учебной документации на очном обучении (студенческих билетов, зачетных книжек, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).

3.3. Подготовка и оформление выпускных документов (дипломов, приложений к диплому и прочей документации).

3.4. Ежемесячный учет выдачи часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам.

4. Права и обязанности работников очного обучения

4.1. Персонал службы очного обучения колледжа, состоит из:

- руководителя колледжа;
- заместителя руководителя колледжа;
- заведующего очным отделением.

4.2. Заместитель руководителя колледжа имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;
- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;
- контролировать качество преподавания учебных предметов;
- принимать участие в работе методического совета и Совета колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;
- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- вносить предложения по вопросам обучения на Совет колледжа.

4.3. Заместитель руководителя колледжа обязан:

- организовать и контролировать подготовку к новому учебному году;
- организовать и контролировать подготовку документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на очном обучении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;

- принимать участие в подготовке графиков проведения факультативных занятий;
- составлять планы работы очного обучения;
- организовать непосредственный контроль за ежемесячной выдачей часов преподавателями согласно педагогическим нагрузкам;
- организовать учет успеваемости обучающихся очного обучения;
- контролировать дисциплину обучающихся;
- вести учет работы по очному обучению и представлению отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа;
- контролировать ликвидацию академических задолженностей и качеством знаний обучающихся очного обучения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса.

4.4. В обязанности заведующего очным отделением входит:

- оформление личных дел обучающихся очного обучения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся очного обучения;
- подготовка документов к выпуску обучающихся очного обучения;
- оформление для сдачи в архив личных дел обучающихся очного обучения;
- оформление документов по движению обучающихся очного обучения;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность персонала очного обучения

5.1. Заместитель руководителя колледжа несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Заведующий очным отделением несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и нормативно-правовыми актами, и докладывает о своей работе заместителю руководителя колледжа.

6. Документация очного обучения

Ведется следующая документация:

- 6.1. Журналы учебных занятий;
- 6.2. Поименная книга;
- 6.3. Ведомости успеваемости обучающихся:
 - по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и зачетные);
 - сводные за учебный год и за весь период обучения.

6.4. Зачетные книжки обучающихся, студенческие билеты.

6.5. Ведомости учета педагогических часов.

	Должность	Подпись	ФИО	Дата
Разработано	зам. директора по УВР		Калленберг Э.М.	28.08.2020 г.
Согласовано				