

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ПОЧУ «Ижевский техникум  
экономики, управления  
и права Удмуртпотребсоюза»  
№ 06 от «01» 04 2019 г.

## **Положение об очном отделении**

## **1. Общие положения**

1.1. Очное отделение ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза» (далее – отделение) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора техникума, решениями педагогического совета, настоящим Положением.

1.2. Отделение является структурным подразделением техникума. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена по одной или нескольким образовательным программам. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. Руководство работой отделением осуществляет заведующий отделением согласно должностной инструкции. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума. Работа отделения проводится по плану.

1.4. В структуру очного отделения включает:

- заведующий очным отделением;
- заместитель заведующего очным отделением;
- диспетчер очного отделения;
- секретарь очного отделения.

## **2. Задачи и направления деятельности очного отделения**

2.1. Задачи:

- обеспечение выполнения учебных планов по специальностям;
- формирование у студентов ответственности за выполняемую работу, способности самостоятельно и эффективно решать проблемы в области профессиональной деятельности и готовности к приобретению профессиональных компетенций, умений, знаний;
- удовлетворение потребности личности в получении современного доступного и качественного образования;

2.2. Направления деятельности отделения:

- организация учебной деятельности на основании требований ФГОС по

специальности, учебных планов, локальных актов по учебно - воспитательной работе;

- контроль за текущей, промежуточной успеваемостью и посещаемостью студентов;

- привлечение работодателей к реализации содержания образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям;

- участие в разработке учебных планов по соответствующим специальностям в рамках ФГОС СПО;

- работа с родителями и законными представителями студентов;

- работа с кураторами учебных групп;

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления.

### **3. Документация отделения**

Работа очного отделения предполагает ведение следующих документов:

3.1. Списочный состав студентов по учебным группам.

3.2. Учебные планы по специальностям.

3.3. Журналы учебных занятий;

3.4. План работы отделения на учебный год.

3.5. Отчет о работе отделения.

3.6. Ведомости успеваемости студентов:

- по результатам промежуточной аттестации (экзаменационные и по дифференцированным зачетам, по курсовым работам);

- сводные по семестрам и за весь период обучения;

3.7. Книга регистрации выдачи дипломов;

3.8. Книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;

3.9. Приказы по очному отделению;

3.10. Книги регистрации выдачи справок;

3.11. Алфавитная книга;

3.12. Протоколы:

-заседаний административного совета;

-ознакомления обучающихся с формами, периодами промежуточной и государственной аттестации и т.д.