



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

**СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об очном отделении ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» (далее – Положение, Колледж) определяет задачи, функции, порядок работы, права и ответственность очного отделения Колледжа.

1.2. Очное отделение является структурным подразделением Колледжа (код 03 по штатному расписанию), не является юридическим лицом и объединяет обучающихся очной формы обучения по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и 42.02.01 Реклама.

1.3. Отделением руководит заведующий очным отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа. В работе отделения участвуют кураторы учебных групп, назначаемые приказом директора.

1.4. Очное отделение подчиняется заместителю директора по учебной работе, по вопросам воспитательной работы взаимодействует с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 27, 28);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами очного отделения являются:

- обеспечение выполнения обучающимися отделения образовательных программ в полном объеме;
- контроль посещаемости, успеваемости и дисциплины обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся, профилактика отчисления и правонарушений;
- координация работы кураторов учебных групп и воспитательной работы с обучающимися;
- развитие профессиональных компетенций обучающихся, их участие в конкурсах и выставках, взаимодействие с работодателями.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. В части работы с контингентом обучающихся отделение:

- еженедельно анализирует посещаемость учебных занятий, выясняет причины пропусков, проводит индивидуальную работу с обучающимися и информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- по итогам промежуточной аттестации анализирует успеваемость, организует работу с обучающимися, имеющими академическую задолженность;
- рассматривает заявления обучающихся и их родителей (законных представителей), готовит представления на перевод, отчисление, восстановление, предоставление академического отпуска;
- при наличии оснований для применения меры дисциплинарного взыскания организует получение от обучающегося письменного объяснения в установленном порядке;
- контролирует соблюдение обучающимися Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся и требований к внешнему виду.

3.2. В части воспитательной работы отделение:

- координирует работу кураторов учебных групп, контролирует ведение журналов кураторов, проводит собрания обучающихся;
- участвует в работе Совета по профилактике правонарушений и в мероприятиях плана воспитательной работы Колледжа.

3.3. В части развития специальностей отделение:

- организует участие обучающихся в конкурсах, выставках, чемпионатах профессионального мастерства, выставках творческих работ (проекты интерьеров, коллекции одежды, рекламные проекты);

- взаимодействует с работодателями и Центром карьеры по вопросам практики и трудоустройства выпускников;
- участвует в профориентационной работе, днях открытых дверей, в подготовке и проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4. Заведующий очным отделением в течение рабочего времени выполняет также функции администратора Колледжа: контролирует порядок, дисциплину и соблюдение расписания учебных занятий в здании Колледжа, при отсутствии преподавателя незамедлительно информирует учебную часть.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Отделение работает по плану работы на учебный год, который разрабатывает заведующий отделением и представляет заместителю директора по учебной работе.

4.2. Заведующий отделением доводит до обучающихся и преподавателей приказы руководства Колледжа и по итогам учебного года представляет отчет заместителю директора по учебной работе.

5. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Отделение в лице заведующего имеет право:

- запрашивать у преподавателей, кураторов и учебной части сведения о посещаемости и успеваемости обучающихся;
- вызывать обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для беседы по вопросам учебы и дисциплины;
- вносить руководству Колледжа предложения о поощрении обучающихся и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отделение взаимодействует с учебной частью, преподавателями и кураторами учебных групп, Центром карьеры, студенческим советом и советом родителей по вопросам, отнесенным к его компетенции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий очным отделением несет ответственность за выполнение задач и функций отделения, состояние учебной дисциплины, сохранность вверенных отделению помещений, оборудования и документов, соблюдение требований законодательства о персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение утверждается приказом директора Колледжа и действует до его замены новым.

8.2. Изменения в Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.