

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО

на заседании общего собрания работников и
представителей обучающихся, студентов

"01" марта 2023 г., протокол № 2

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 76-ОД от "01" марта 2023 г.

Директор ГБПОУ «ВКМиС»

 Р.С. Лиховцов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ"**

1. Общие положения

- 1.1. **Отдел организации учебного процесса** (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский колледж машиностроения и связи" (далее – Колледж).
- 1.2. Настоящее Положение об отделе организации учебного процесса (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Колледжа.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник отдела организации учебного процесса, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной и методической работе.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ Об образовании";
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
 - Уставом ГБПОУ "ВКМиС";
 - приказами и распоряжениями директора Колледжа;
 - настоящим Положением;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям и специальностям (далее - ФГОС СПО), реализуемым в Колледже.

2. Структура отдела

- 2.1. Структура отдела определяется исходя из объемов задач, стоящих перед педагогическими работниками Колледжа, планирования и обеспечения контроля учебного процесса.
- 2.2. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Колледжа и утверждается приказом директора.

3. Задачи отдела

- 3.1. Реализация единой стратегии Колледжа в части организации и осуществления образовательной деятельности.
- 3.2. Оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений директором Колледжа.

- 3.3. Организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования.
- 3.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

4. Функции отдела

- 4.1. Организация собственной деятельности отдела.
- 4.2. Создание оптимальных условий для успешной педагогической и учебно-образовательной деятельности преподавательского состава, студентов и обучающихся колледжа.
- 4.3. Оформление и осуществление контроля за правильностью заполнения зачетных книжек, журналов учета теоретического обучения.
- 4.4. Оформление сводных ведомостей успеваемости обучающихся.
- 4.5. Ведение, хранение и подготовка к передаче в архив личных дел обучающихся (обучавшихся), протоколов, приказов, журналов (книг) регистрации, ведомостей, журналов учета теоретического обучения и т.д.
- 4.6. Ведение личных дел студентов с помощью информационных систем.
- 4.7. Заполнение, учет и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
- 4.8. Организационно-техническое сопровождение управления движением студентов (зачисление, перевод, отчисление и т.д.).
- 4.9. Информационная поддержка студентов в решении социальных вопросов, в том числе назначении социальных стипендий, выплате материальной помощи, оформлении льгот, а также организация приема документов, подтверждающих основания для назначения социальных стипендий, и их передача на заседание Стипендиальной комиссии.
- 4.10. Ведение делопроизводства в части организации образовательного процесса.
- 4.11. Консультирование обучающихся (обучавшихся). Своевременное и надлежащее оформление справок, в том числе и справок об обучении или о периоде обучения, ответов на запросы.
- 4.12. Участие в разработке локальных актов Колледжа, касающихся организации образовательного процесса.
- 4.13. Подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения на педагогическом совете.
- 4.14. Подготовка, справок и сведений по учебной работе колледжа, по контингенту колледжа, статистической и отчетной документации (СПО-1, СПО-мониторинг, 1-НД).

- 4.15. Решение текущих вопросов, связанных с учебной работой.
- 4.16. Составление заявок на закупку бланков документов для организации учебного процесса (зачетная книжка, студенческий билет, журнал учета теоретического и производственного обучения, диплом о СПО, приложение к диплому и др.)
- 4.17. Ведение архива Колледжа.

5. Права и обязанности

- 5.1. Работники отдела имеют право:
- принимать участие в управлении Колледжем в соответствии с Уставом Колледжа;
 - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса Колледжа;
 - предоставлять информацию руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - получать информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, направленную для результативности работы отдела;
 - получать поддержку со стороны руководства колледжа в деле организации работы отдела;
 - быть представленными к различным формам поощрения, предусмотренными для работников Колледжа.
- 5.2. Работники отдела Колледжа обязаны:
- честно и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
 - систематически знакомиться с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.
- 5.3. Конкретные права начальника отдела и сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

Степень ответственности специалистов отдела устанавливается должностными инструкциями.