

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»;

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

– Уставом ГБПОУ «ВКМиС им. Н. Сердюкова»;

– 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-2, 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.