

**РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО**

на заседании общего собрания работников  
и представителей обучающихся, студентов  
«28» августа 2025 г., протокол № 16

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказ № 241-ОД от «28» августа 2025 г.  
Директор ГБПОУ «ВКМиС имени Героя  
Советского Союза Николая Сердюкова»  
Р.С. Лиховцов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ СЕРДЮКОВА»**

## 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 имени Героя Советского Союза Николая 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-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.