Приложение
к приказу директора ОмЮК
от «06» ноября 2020 г. № 106-п

Положение
об отделе организации образовательного процесса частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж»

I.Общие положения

1. Отдел организации образовательного процесса (далее - отдел) является структурным подразделением частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж» (далее - колледж).

2. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

4. Отдел непосредственно подчиняется директору колледжа и его заместителям.

5. Отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа.

6. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми сотрудниками отдела.

II. Структура отдела

7. Состав и структура отдела формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей образовательного процесса, и утверждаются директором колледжа.

8. Отдел комплектуется специалистами, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой ими должности, характеру выполняемых работ и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

9. Распределение служебных обязанностей. между специалистами, а также должностные инструкции утверждает директор колледжа.

10. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению руководителя отдела.

III. Цели и задачи отдела

11. Целью деятельности отдела является организация образовательного процесса в колледже, его координация, а также осуществление эффективного контроля за образовательной деятельностью.

12. К основным задачам отдела относятся:

- организация, управление и контроль образовательной и воспитательной деятельности колледжа;
- разработка локальных нормативных актов, регулирующих образовательную и деятельность колледжа;
- подготовка и выдача документов об образовании и их дубликатов, справок о периоде обучения и иных документов обучающихся;
- повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения;
- анализ и координация деятельности структурных подразделений колледжа;

IV. Функции отдела

13. Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

- изучение и обеспечение выполнения нормативных документов Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- разработка индивидуальных учебных планов, отвечающих требованиям образовательных стандартов;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий, мониторинг академической задолженности обучающихся, подготовка проектов приказов о ликвидации академической задолженности обучающихся;
- координация работы по организации и проведению учебной, производственной, в том числе преддипломной практик обучающихся, контроль организации практик, подготовка проектов приказов на проведение практик;
- подготовка проектов приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся;
- прием документов поступающих на обучение в колледж;
- подготовка документов для предоставления льгот по оплате обучения обучающимся, имеющим высокие достижения в учебной, научной и общественной деятельности;
- ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов;
- подготовка проектов приказа о выдаче дипломов, оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;
- представление информации по вопросам образовательного процесса директору колледжа и другим структурным подразделениям колледжа;

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, педагогического совета по вопросам организации образовательного процесса;

- участие в перспективном и текущем планировании образовательного процесса, подготовка предложений к плану работы колледжа;

- контроль за соблюдения дисциплины образовательного процесса преподавателями и обучающимися;

- представление интересов колледжа во всех сторонних организациях, в части выполнения возложенных на отдел функций.

IV. Права отдела

14.Отдел имеет право:

- планировать свою деятельность в соответствии с целями и задачами текущего и перспективного планирования работы колледжа;

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа отчетные, статистические и другие данные, необходимые для решения поставленных перед отделом задач;

- информировать структурные подразделения колледжа об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора колледжа по совершенствованию образовательного процесса;

- вносить предложения по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников колледжа и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;

- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;

- пользоваться всеми правами работников колледжа, закрепленными в Уставе колледжа.

V. Ответственность

15. Ответственность за качество работы отдела несет руководитель отдела.

16. Сотрудники отдела несут ответственность за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.