



**Автономная некоммерческая негосударственная  
профессиональная образовательная организация  
«Уральский медицинский колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АННПО «Уральский  
Медицинский колледж»



О.Н. Крылов  
2026 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Челябинск  
2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела сопровождения образования определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации

1.2. Отдел сопровождения образования является структурным подразделением Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж)

1.3. В своей деятельности Отдел сопровождения образования руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности отдела сопровождения образования могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора, должностными инструкциями работников отдела сопровождения образования, а также иными локальными нормативными актами

## **2. Основные задачи и направления деятельности**

2.1. Целью деятельности отдела сопровождения образования является формирование комплекса услуг, способствующих удовлетворению потребностей обучающихся и их законных представителей, гарантирующих единство требований и качество обслуживания.

2.2. Основными задачами деятельности отдела сопровождения образования являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам организации учебного процесса

- ведение документационного оборота, связанного с контингентом обучающихся Колледжа (формирование, накопление, применение, хранение документов, относящихся к этапам освоения образовательной программы обучающимися)

- обеспечение контроля соблюдения прав и гарантий обучающихся в сфере образования, определенных нормативными документами и локальными актами Колледжа

- совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями Колледжа

- взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями (включая военные комиссариаты) в интересах Колледжа по вопросам, связанным с контингентом обучающихся

- организация и контроль учета движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов
- подготовка приказов, регламентов, положений и других локальных нормативных актов в рамках своей деятельности
- ведение установленной отчетности

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел сопровождения образования выполняет следующие функции.

#### 3.1.1. Учет движения контингента обучающихся всех форм обучения:

- консультирование обучающихся и их законных представителей по вопросам организации учебного процесса
- прием заявлений от обучающихся и их законных представителей, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям
- формирование, регистрация, согласование и издание приказов, касающихся сопровождения контингента обучающихся и процесса их обучения в Колледже
- разработка индивидуальных учебных планов
- формирование и выдача студенческих билетов и их дубликатов
- внесение и актуализация данных в информационные системы учета и поддержки образовательного процесса

#### 3.1.2. Предоставление обучающимся и их законным представителям следующих услуг в рамках образовательного процесса:

- подготовка, оформление и выдача справок об обучении в Колледже, справок в военный комиссариат, справок-вызовов, справок о периоде обучения, архивных справок
- формирование и выдача выписок из приказов
- выдача документов о предшествующем образовании

#### 3.1.3. Подготовка отчетов, справок и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения:

- отчет движения контингента обучающихся, формирование данных о предполагаемой численности выпускников
- формирование базы «Федеральный реестр документов об образовании» по программам среднего профессионального образования
- подготовка, оформление и предоставление сведений об обучающихся и выпускниках по запросам государственных органов власти

- подготовка ответов на запросы юридических и физических лиц в рамках деятельности отдела сопровождения образования
- ведение документооборота в рамках направлений, реализуемых отделом сопровождения образования
- формирование и наполнение базы «Федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников»

#### 3.1.4. Администрирование бизнес-процессов:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов в части деятельности отдела
- разработка, регламентация и оптимизация бизнес-процессов в части деятельности отдела
- подготовка технических заданий для оптимизации бизнес-процессов отдела сопровождения образования
- ведение учета и организация закупа бланков строгой отчетности и иных документов по профилю деятельности отдела сопровождения образования
- информационное наполнение сайта и актуализация информации в части контингента обучающихся и ее размещение в сети

#### 3.1.5. Сопровождение образовательного процесса в соответствии с нормативными актами:

- сопровождение оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации
- учет индивидуальных результатов учебных достижений обучающихся
- формирование, регистрация и выдача документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

## 4. Организация деятельности

4.1. Общее руководство отдела сопровождения образования и организацию его деятельности осуществляет руководитель отдела сопровождения образования, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа

4.2. Координацию деятельности отдела сопровождения образования осуществляет директор Колледжа

4.3. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании отдела сопровождения образования утверждает директор Колледжа

4.4. Работники отдела сопровождения образования принимаются на работу приказом директора по представлению руководителя отдела сопровождения образования

4.5. Трудовые обязанности работников отдела сопровождения образования, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, должностными инструкциями работников отдела сопровождения образования и иными локальными нормативными актами Колледжа

4.6. Руководитель отдела сопровождения образования в процессе организации деятельности осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее руководство деятельностью отдела сопровождения образования и несет ответственность за ее результаты

- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников отдела сопровождения образования совместно с отделом найма и адаптации персонала

- дает обязательные для исполнения работниками отдела сопровождения образования указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора Колледжа

- участвует в совещаниях, работе комиссий Колледжа в соответствии с поручениями директора Колледжа

- подписывает документы, сформировавшиеся в процессе деятельности отдела сопровождения образования в случае наделения соответствующими полномочиями (в том числе посредством выдачи доверенности)

- вносит на рассмотрение директора Колледжа представления о поощрении отличившихся работников отдела сопровождения образования, о применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела сопровождения образования, нарушившим трудовую дисциплину

4.7. Права, обязанности и иные условия труда руководителя отдела сопровождения образования определяются его трудовым договором и должностной инструкцией

## **5. Права и обязанности работника отдела сопровождения образования**

5.1. Работник отдела сопровождения образования обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, решения коллегиальных органов управления, приказы директора Колледжа, настоящее положение и иные локальные нормативные акты, обеспечивать их исполнение

- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией

- исполнять поручения директора, руководителя отдела сопровождения образования

- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Колледжа, его работников, обучающихся и их

законных представителей, а также организаций, с которыми взаимодействует Колледж

- соблюдать Правила внутреннего распорядка Колледжа
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта

5.2. Работнику отдела сопровождения образования запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлекательных мероприятий, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения)

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Колледжа, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, обучающихся и их законных представителей, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности

5.3. Работник отдела сопровождения образования имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Колледжа, трудовым договором

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Колледжа

- возврат исполнителям на доработку документов, подготовленных с нарушением установленных требований

- защиту персональных данных

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Колледжа

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность**

Отдел сопровождения образования планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, а также определяет направления расходования, исходя из потребностей, согласовывает бюджет в установленном Колледжем порядке

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение оформляется приказом директора Колледжа