

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МКГиК)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 74566E118F2C8685C9FA9E9365050D5F

Владелец Зверева Татьяна Геннадьевна

Действителен с 28.11.2025 по 21.02.2027

ПРИНЯТО

Советом колледжа
протокол от 24.09.2026 № 222

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Т.Г. Зверева
приказ от 25.09.2026 № 96 к/кр

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕНИИ
МОСКОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделении Московского колледжа геодезии и картографии (далее – Положение) регламентирует деятельность учебных отделений колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании нормативных актов в действующей редакции:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Положения о Московском колледже геодезии и картографии (далее – колледж);
- других локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Учебное отделение (далее – отделение) является структурным подразделением колледжа, которое объединяет учебные группы одной или нескольких специальностей и формы обучения.

1.4. Отделения создаются и расформируются приказом директора колледжа.

1.5. Участниками образовательного процесса на отделении являются обучающиеся, их родители (законные представители несовершеннолетних) обучающихся, преподаватели, председатели предметных (цикловых) комиссии кураторы и старосты учебных групп отделения.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Цель создания отделения – обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым в колледже образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО, а также обеспечение качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- создание организационно-педагогических условий по формированию у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- развитие у обучающихся навыков самостоятельной профессиональной деятельности;

- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- оказание помощи в адаптации обучающихся к требованиям образовательного процесса;
- сохранение контингента обучающихся отделения;
- организационно-педагогическое сопровождение получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Функции отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля образовательного процесса учебных групп, закреплённых за отделением;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся отделения;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел, подготовка отчётности о деятельности отделения.
- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;
- предоставление информации, связанной с деятельностью отделения: своевременное ее размещение на официальном сайте колледжа, в статьях на профессиональных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и социальных сетях, на информационных стендах в колледже.

3. Руководство и организация работы отделения

3.1 Работа отделения проводится по планам, согласованным заместителем директора по учебной работе колледжа и утвержденным директором колледжа.

3.2. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической и воспитательной работы.

Заведующий отделением находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

3.3. Основные функции заведующего отделением:

3.3.1. Организация и непосредственно руководство учебной и

воспитательной работой на отделении.

3.3.2. Обеспечение выполнения учебных планов по специальностям, в том числе, индивидуальных учебных планов, адаптированных образовательных программ. Посещение учебных занятий, экзаменов и зачетов, защиты индивидуальных проектов и курсовых работ;

3.3.3. Сопровождение обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.4. Обеспечение выполнения календарных графиков учебного процесса.

3.3.5. Контроль выполнения расписания учебных занятий на отделении и выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

3.3.6. Проведение мониторинга успеваемости и посещаемости учебных занятий учебных групп на отделении.

3.3.7. Контроль соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся колледжа.

3.3.8. Контроль работы обучающихся в период индивидуального и курсового проектирования.

3.3.9. Содействие в решении вопросов, касающихся освоения обучающимися учебных и производственных практик.

3.3.10. Принятие мер по сохранению контингента.

3.3.11. Контроль качества преподавания учебных дисциплин.

3.3.12. Контроль ведения учебной документации (журналы учебных групп, включая электронные журналы, экзаменационные ведомости, протоколов Государственной экзаменационной комиссии).

3.3.13. Ежеженедельно осуществляют проверку своевременного заполнения электронного учебного журнала в течение всего учебного года.

3.3.14. Контролируют выставление преподавателями оценок обучающимся группы. В случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует заместителя директора по учебной работе.

3.3.15. Контролируют объективность выставления промежуточных и итоговых оценок преподавателями.

3.3.16. Осуществляют вывод информации, содержащейся в электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

3.3.17. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек.

3.3.18. Подготовка материалов к рассмотрению на Педагогическом совете, Совете по качеству, Дисциплинарной комиссии колледжа.

3.3.19. Подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, преподавателей и сотрудников, внесших значительный вклад в результаты работы отделения за учебный семестр.

3.3.20. Подготовка документов о переводе обучающихся с платной основы обучения на вакантные места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований.

3.3.21. Участие в работе Педагогического совета колледжа, Совета по качеству, Стипендиальной комиссии колледжа, Дисциплинарной комиссии колледжа, Аттестационной комиссии по переводу и восстановлению, Комиссии по предоставлению академического отпуска обучающимся колледжа.

3.3.22. Составление расписания экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций в учебных группах отделения.

3.3.23. Организация допуска обучающихся и контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.3.24. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

3.3.25. Учет работы по отделению и представление отчетности в пределах установленных компетенций и с соблюдением законодательства о персональных данных.

3.3.26. Работа с родителями обучающихся (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.3.27. Контроль работы кураторов и деятельности старост учебных групп.

3.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности заместителю директора по учебной работе.

3.5. Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Документация отделения

4.1. К документации отделения относятся:

4.1.1. Планирующая документация: графики учебного процесса, учебные планы, индивидуальные планы, расписание по семестрам, распределение часов по учебным группам, план работы отделения, расписания экзаменов.

4.1.2. Отчетная документация: журналы учебных занятий, ведомости успеваемости: экзаменационные, сводные, повышения оценки, устранения задолженностей, ведомости по итогам выполнения и защиты курсовых работ и индивидуальных проектов, ведомости посещаемости учебных занятий

обучающимися по группам, документы по учету и контролю выполнения индивидуальных учебных планов и индивидуальных учебных графиков, листы контроля выполнения педагогической нагрузки.

4.1.3. Регламентирующая документация: алфавитные книги, списки контингента отделения, копии приказов об отчислении / зачислении студентов, текущие приказы, положения, бланки справок об обучении, информационных писем.

4.1.4. Зачетные книжки и студенческие билеты обучающихся.

5. Взаимоотношения отделения со структурными подразделениями колледжа

5.1. Отделение осуществляет взаимодействие с заместителем директора по методической работе по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий; по вопросам проведения олимпиад и конкурсов.

5.2. Отделение осуществляет взаимодействие с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам распределения обучающихся на производственную практику, по вопросам проведения практических занятий и анализу итогов учебных и производственных практик, организации и проведению демонстрационного экзамена как формы государственной итоговой аттестации.

5.3. Отделение осуществляет взаимодействие с заместителем директора по воспитательной работе по координации воспитательной работы, по вопросам психолого-педагогического сопровождения обучающихся учебных групп, организации культурно-массовых мероприятий.

5.4. Отделение осуществляет взаимодействие с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам материального, хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения.

5.5. Отделение осуществляет взаимодействие с заведующей библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

5.6. Отделение осуществляет взаимодействие с отделом кадров по вопросам формирования и ведения личных дел обучающихся, а также кадрового обеспечения деятельности колледжа.

5.7. Отделение осуществляет взаимодействие с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, выплаты академической и социальной стипендий и выплат стимулирующего характера.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Совете колледжа и утверждается приказом директора колледжа.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в установленном порядке.

6.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Вводится взамен Положения об учебном отделении МКГиК от 20.12.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделении
Московского колледжа геодезии и картографии

Проект вносит:

Зам.директора по УР, Абубакарова Д.И.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Согласовано:

Зам.директора по ВР, Попова Л.В.

 « 28 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Зам.директора по МР, Воскресенская О.В.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Зам.директора по АПР, Лебедев С.В.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Зам.директора по УПР, Лузин Е.В.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Зам.директора по АХР, Моисеев А.Б.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Преподаватели:

Морозова Л.А.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Трущелева Н.В.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

Юрьева И.А.

 « 24 » 09 20 26 г.
 личная подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделении
Московского колледжа геодезии и картографии

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и Инициалы, подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения