МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 50
от 08.04.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 79-ОД
от 09.04.2026
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»
_____ В.Н. Чистяков

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЕМК»
_____ Н.Д. Белянина

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделении ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Екатеринбург, 2026

Чистяков Валерий Николаевич
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2026.04.10 15:22:48+05'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основания и общие требования к деятельности учебных отделений Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж (далее – Колледж, ГАПОУ СО «ЕМК») и разработан в соответствии с нормами:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава и локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ЕМК».

1.2. Отделение Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - отделение) является структурным подразделением колледжа, деятельность которого направлена на подготовку специалистов по одной или нескольким профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется Уставом ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж», Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Совета учебного заведения, педагогического совета, педагогического совета отделения и настоящим Положением.

1.4. Отделение создается на основании приказа директора колледжа. Название отделения устанавливается при его создании, может измениться на основании приказа директора колледжа.

2. Руководство и организация работы отделения

2.1. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается приказом директора колледжа, из числа педагогических работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической работы.

2.2. Работа отделения проводится по планам, утвержденным заместителем директора по учебной работе колледжа.

2.3. На заведующего отделением возлагается:

• организация и непосредственно руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

• обеспечение выполнения учебных планов и программ по профессиональным образовательным программам отделения;

• обеспечение выполнения календарного учебного грфика;

• контроль за выполнением расписания учебных занятий на отделении;

• организация учета успеваемости студентов;

• контроль дисциплины студентов на отделении;

• организация творческой работы студентов;

• контроль за качеством преподавания учебных дисциплин;

• участие в подготовке материалов к рассмотрению педагогических советах колледжа и педагогических советах отделения;

• проведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах, административных совещаниях, семинарах классных руководителей;

• участие в работе стипендиальной комиссии отделения;

• учёт работы по отделению и представление отчетности;

• участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;

• участие в организации производственной практики на предприятиях, содействие в трудоустройстве выпускников колледжа;

• внесение предложений руководству колледжа по подбору и расстановке кадров на отделении;

• контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;

• проведение педагогических советов отделения;

• работа с родителями студентов и (или) их законными представителями (усыновителями, попечителями, опекунами, органами опеки и попечительства);

• подготовка проектов приказов по студентам отделения.

2.4. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

4. Задачи и функции отделения

4.1. Основные задачи отделения:

• организация образовательного процесса согласно действующим ФГОС СПО;

• содействие внедрению инновационных, образовательных технологий, современных методов и приемов обучения-

• осуществление контроля за качеством образовательного процесса (участие во внутреннем контроле);

• взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса;

• проведение анализа деятельности отделения, выявление проблем;

• создание благоприятных психолого-педагогических условий для обучения,

• воспитания и развития личности студентов;

• гармонизация отношений между студентами и педагогическими работниками.

4.2. Основные функции отделения:

• организация и руководство учебной работой на отделении;

• обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ;

• осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин; посещение занятий с целью проверки организации работы преподавателя и посещаемости студентами занятий.

• осуществление контроля за выполнением преподавателями расписания учебных занятий;

• организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов;

• контроль за организацией консультаций и дополнительных занятий; лабораторно-практических работ, проведения учебных правктик;

• контроль за ходом курсового проектирования студентами отделения;

• осуществление делопроизводства на отделении в соответствии с номенклатурой дел; ведение, регистрация и хранение текущей документации; подготовка различных видов отчетов;

• проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;

• контроль подготовки студентов к государственной (итоговой) аттестации и промежуточной аттестации;

• участие в работе с выпускниками колледжа; участие в оказании им помощи в трудоустройстве;

• контроль работы классных руководителей по сохранению контингента студентов;

• обеспечение условий соблюдения прав и свобод студентов.

5. Документация отделения

5.1. Деятельность отделения оформляется следующими документами:

- положениями и другими локальными нормативными актами колледжа;
- распоряжениями по отделению;
- планом работы отделения;
- протоколами собраний;
- журналами учета индивидуальной работы, контроля ведения документации;
- отчетами о работе отделения по итогам семестра, учебного года.

5.2. Заведующий отделением собирает и осуществляет контроль ведения документации:

- Документация по учету и контролю отработки студентами пропущенных занятий и индивидуальных графиков обучения;
- ведомостей учета успеваемости студентов (экзаменационных, защиты курсовых работ/проектов, ГИА, сводных семестровых, стипендиальных, сводных выпускных и т. д.);
- зачетных книжек;

- Протоколы к стипендиальной комиссии;
- Протоколы педагогических советов отделения;
- Книга учета контингента;
- Приказы по студентам отделения, распоряжения по отделению.

5.3. Ответственность за качество ведения документации несет заведующий отделением.

6. Руководство и структура отделения СПО

6.1. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения), опыт учебно-методической работы, стаж работы не менее пяти лет.

6.2. В состав отделения входят заведующий отделением, классные руководители учебных групп, студенты.

6.3. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе

6.4. Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором, заместителем директора по учебной работе колледжа.

7. Организация и порядок работы отделения

7.1. Организация образовательного процесса на отделении регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий.

7.2. Воспитательная работа на отделении организуется в соответствии с комплексным планом воспитания и самовоспитания личности студента, графиком воспитательных мероприятий и планом работы отделения, классными руководителями учебных групп под руководством заместителя директора по социально педагогической работе.

8. Ответственность

8.1. Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителем по учебной работе.

9. Взаимодействие. Связи

9.1. Отделение взаимодействует:

• со всеми структурными подразделениями колледжа;

• с учебной частью - по вопросам расписания и анализа выполнения преподавателями учебной нагрузки, выполнения учебных планов и программ, предоставления сведений о контингенте;

• с социально-педагогической службой - по вопросам организации воспитательной работы со студентами, работы с родителями, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой;

• с методической службой - по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих стандартов, учебных планов и программ;

• со Центром карьеры - по вопросам профориентационной работы и получения студентами дополнительной профессиональной подготовки.

• с директором и заместителями директора по вопросам планирования и анализа деятельности отделения, учета успеваемости и посещаемости, контроля дисциплины студентов, организации практики, по вопросам планирования и организации вне учебной деятельности студентов, курсового и дипломного проектирования в отделении, мониторинга деятельности подразделения;

• с учреждениями и организациями в целях создания условий для повышения качества образовательной услуги, укрепления положительного имиджа колледжа;

• с выпускниками отделения для определения степени удовлетворенности качеством образовательной услуги и занятости выпускников;

• с работодателями по вопросу оптимизации процессов профориентации и трудоустройства;

• с родителями студентов и (или) их законными представителями (усыновителями, попечителями, опекунами, органами опеки и попечительства) по вопросам успеваемости и посещаемости студентов в отделении.