



Министерство образования и науки
Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

ПРИКАЗ № 81-П от 21 мая 2018 года

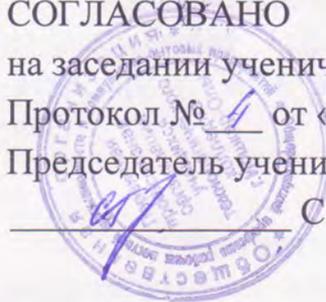
Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом
от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 07.03.2018),
Законом Республики Марий Эл от 1 августа 2013 года №29-З
«Об образовании в Республике Марий Эл» (в редакции от 27.02.2018)

СОГЛАСОВАНО

на заседании ученического профсоюза
Протокол № 1 от «18» мая 2018 г.
Председатель ученического профкома
С.Г.Протасова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТК»
А.В. Ванюшин
«21» _____ 20__ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ФАКУЛЬТЕТЕ СПО)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении (специализированном структурном образовательном подразделении – отделении СПО) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский технологический колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Руководство структурным подразделением (факультетом) осуществляет заведующий структурным подразделением (факультетом), назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование.

1.3. Заведующий несёт ответственность за работу в структурном подразделении (факультете) Колледжа и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3. Основные задачи структурного подразделения (факультета СПО)

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования.

3.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

3.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности о деятельности структурного подразделения (факультета).

3.6. Организация связи с выпускниками, участие в их трудоустройстве.

4. Обязанности

На заведующего структурным подразделением (факультетом) возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа

- составление годового плана работы;
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений **Педагогического Совета Колледжа**;
- обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организация проведения собраний в группах по итогам семестра;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;
- размещение и обновление информации о деятельности на информационных стендах и своевременное представление информации для размещения на официальном сайте Колледжа.

4.2. Учебная работа

- организация и непосредственное руководство учебной работой;
- организация учёта успеваемости и посещаемости студентов;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- осуществление контроля прохождения производственной практики студентами совместно с руководителем практики;
- подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутри колледжского контроля;
- организация заполнения Журналов учебных занятий;
- организация работы малого педагогического совета;
- организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений у студентов;
- организация допуска студентов к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.

4.3. Воспитательная работа

- контроль соблюдения студентами правил внутреннего распорядка;
- координация работы старост групп;
- посещение общежития с целью контроля условий проживания в

общежитии;

- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;
- участие в профориентационной работе, дне открытых дверей в Колледже и организация встреч студентов с выпускниками.

5. Права

Заведующий факультетом имеет право:

- посещать все учебные, практические занятия и виды практик;
- требовать от классных руководителей своевременной сдачи установленных форм отчётности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

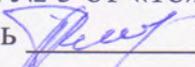
6. Взаимоотношения

Структурное подразделение (факультет) в процессе работы взаимодействует:

- с учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образования;
- с бухгалтерией Колледжа по вопросам выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера;
- с заведующим практикой по вопросам распределения студентов на практику.

7. Документация

- план работы структурного подразделения (факультета) на учебный год, составленный на основании годового плана Колледжа;
- учебные планы по специальности;
- графики учебного процесса по группам;
- журналы учебных занятий;
- расписание экзаменов промежуточной и государственной аттестации;
- отчёты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр;
- семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости;
- зачётные книжки студентов Колледжа;
- номенклатура дел структурного подразделения (факультета).

Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол № 5 от «18» мая 2018 г.
Председатель  Тонких Л.Г.