

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Марий Эл  
«Торгово-технологический колледж»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
31 августа 2021 года  
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК»  
№ 84А - О/Д от 1 сентября 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о факультете**

Йошкар-Ола  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о специализированном структурном образовательном подразделении - факультете *Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж»* (далее по тексту - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

1.2. Руководство факультетом осуществляет заведующий факультетом, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование.

1.3. Заведующий несёт ответственность за работу на факультете и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-производственной 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 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 компетентностного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

3.5. Обеспечение отчётности о деятельности Факультета.

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

## **4. Обязанности**

На заведующего факультетом возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа.

- Составление годового плана работы Факультета.

- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Факультета инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Колледжа.

- Обеспечение своевременного составления учётно-отчётной документации Факультета (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 Факультета на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

4.2. Учебная работа.

- Организация и непосредственное руководство учебной работой на Факультете.

- Организация учёта успеваемости и посещаемости студентов.

- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Осуществление контроля прохождения производственной практики студентами Факультета совместно с руководителем практики.
- Подготовка к промежуточной аттестации и анализ её результатов.
- Посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля.
- Организация заполнения Журналов учебных занятий.
- Организация работы совета Факультета.
- 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 Факультета правил внутреннего распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии.
- Участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников.
- Участие в профориентационной работе, Дне открытых дверей и организация встреч студентов Факультета с выпускниками.

### 5. Права

Заведующий факультетом имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практик.
- Требовать от руководителей групп своевременной сдачи установленных форм отчётности.
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

### 6. Взаимоотношения

6.1. Факультет в процессе работы взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества образования.

6.2. Факультет взаимодействует с бухгалтерией Колледжа по вопросам выплат государственных академических, государственных социальных стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

### 7. Документация

- План работы 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 руководителей групп по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- Семестровые и годовые ведомости учёта успеваемости.
- Зачётные книжки студентов Колледжа.
- Номенклатура дел факультета.