



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ «Няганский
технологический колледж»



В.В.Минаев

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

о педагогическом совете

БУ «Няганский технологический колледж»

(наименование документа)

П-57-15

(обозначение документа)

Введено в действие решением Педагогического совета,
протокол №09 от «04» февраля 2015 г.

Отменяет действие:

Положение о педагогическом совете №П-57-13 от 11.12.2013 г.

г. Нягань

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА	3
3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	3
4. КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	4
5. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА	6
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА	8
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	9
И ДОКУМЕНТООБОРОТ	9
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ	11
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, основные полномочия и порядок деятельности Педагогического совета бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Няганский технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ фед. от 23.07.2013 г.), Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (от 14.06.2013 N 464), Уставом колледжа (Распоряжение №13-Р-433 от 21.03.2014 г.), РК СМК НТК-02-14 «Руководство по качеству», СТ СМК НТК-01-14 Управление документацией.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Педагогический совет БУ «Няганский технологический колледж» (далее - ПС) является постоянно действующим коллегиальным органом управления колледжа, определяющим перспективы развития Колледжа и координирующим вопросы учебно-воспитательной, производственной и методической деятельности.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

2.1. Педагогический совет создаётся в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы в Колледже, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

2.2. Основными задачами Педагогического совета являются:

- повышение качества профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС на основе использования достижений педагогической науки, передового педагогического и производственного опыта;
- реализация государственной политики по вопросам образования;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- изучение и обобщение результатов деятельности педагогического коллектива в целом и по определенному направлению;
- разработка практических решений, направленных на реализацию целей образовательной организации;
- анализ деятельности всех участников педагогического процесса и всех служб колледжа;
- изучение научно-педагогических российских и зарубежных достижений.

3. ФУНКЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.1. Управленческие (административные) функции

- законодательная: выражается в коллективных решениях, принимаемых открытым голосованием и обязательным исполнением каждым работником;
- совещательная: обсуждение объективной информации о состоянии образовательного процесса, выработка рекомендаций;

- обобщающе-диагностическая: проведение мониторинга, социальных, психологических обследований;
- плано-прогностическая: обсуждение перспектив развития колледжа, планирование деятельности, утверждение образовательных программ;
- экспертно-контролирующая: заслушивание отчетов, заключений о деятельности структурных подразделений, о выполнении всеми субъектами образовательного процесса устава, правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- корректирующая: внесение изменений и поправок в документы колледжа в связи с изменениями в законодательных актах, в социальном и государственном заказе.

3.2 Методические функции

- информационная: сообщение о состоянии образовательного процесса, о достижениях педагогической науки, пропаганда эффективного опыта;
- обобщающе-аналитическая: анализ состояния образовательного процесса;
- развивающая развитие педагогического мастерства, овладение наиболее эффективными формами организации образовательного процесса;
- обучающая: повышение квалификации педагогов;
- активизирующая: активизация всех педагогов, всех звеньев методической службы для работы над методической темой

3.3. Воспитательные функции направлены на:

- формирование индивидуальности каждого педагога, раскрытие его личностного и профессионального потенциала:
 - формирование мотивации, выработки системы общих взглядов на образование, разработка единых требований к оценке качества труда педагогов, качеству образовательных результатов обучающихся.

3.4. Социально-педагогические функции состоят:

- в коммуникации, связи инженерно-педагогического коллектива с родителями, обучающимися, с другими образовательными учреждениями, работодателями;
- в координации и интеграции усилий всех субъектов образовательного процесса: колледжа, родителей обучающихся общественных организаций, работодателей;
- в социальной защите педагогов, инженерно-педагогических коллективов, выполнение правовых норм по отношению к участникам образовательного процесса.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1. Утверждение повестки дня и даты проведения конференции.
- 4.2. Принятие правил внутреннего распорядка обучающихся.
- 4.3. Утверждение правил приема обучающихся.
- 4.4. Утверждение образовательных программ учреждения.
- 4.5. Утверждение порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

4.6. Утверждение порядка участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

4.7. Утверждение порядка освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в учреждении.

4.8. Утверждение перечня факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.9. Утверждение программ методической работы.

4.10. Утверждение порядка оформления документов об образовании и квалификации на иностранном языке, образцов документов об образовании и квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию, образца справки об обучении или о периоде обучения, образца и порядка выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

4.11. Утверждение порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении и порядка пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения.

4.12. Установление:

формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

порядка и формы проведения итоговой аттестации;

порядка зачета учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

режима занятий обучающихся;

порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения;

порядка посещения обучающимися мероприятий, проводящихся в учреждении, которые не предусмотрены учебным планом.

4.13. Установление порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

- 4.14. Координация и контроль образовательной, методической и творческой деятельности учреждения.
- 4.15. Установление размеров государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, размера и порядка выплаты материальной поддержки нуждающимся студентам, порядка поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной и творческой деятельности.
- 4.16. Установление размера платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся, в том числе порядка и случаев ее снижения и невзимания, а также порядка предоставления обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения жилого помещения в общежитии.
- 4.17. Установление порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.
- 4.18. Формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 4.19. Определение системы оплаты труда работников учреждения.
- 4.20. Установление порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися.
- 4.21. Установление порядка оказания платных образовательных услуг, в том числе стоимости обучения, а также ее снижения.
- 4.22. Принятие решений о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.
- 4.23. Определение информации, подлежащей опубликованию учреждением.

5. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

- 5.1. В состав Педагогического совета входят: директор, все заместители директора, педагогические работники (в том числе педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физвоспитания, педагог-организатор), председатели ПЦК, заведующие отделениями, библиотекарь.
- 5.2. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета колледжа могут приглашаться представители общественных и студенческих организаций, родители студентов и другие заинтересованные лица. Необходимость их приглашения определяется председателем.
- 5.3. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы обучающихся, на заседания педсовета могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители).
- 5.4. Участие в работе Педагогического совета является обязательным для всех вышеназванных работников колледжа как и его членов.
- 5.5. Структура ПС:

- председатель,
- члены,
- секретарь.

5.6. Председателем Педагогического совета является директор колледжа (исполняющий обязанности директора), который:

- назначает дату и время проведения Педагогического совета, основываясь на плане работы;
- ведет заседание Педагогического совета основываясь на повестке дня;
- вносит на рассмотрение Педагогического совета внеплановые вопросы.

Между заседаниями председатель может давать определённые поручения, связанные с организацией и проведением заседаний другим членам Педагогического совета.

5.7. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на первом заседании ПС в новом учебном году. Секретарь ПС работает на общественных началах.

Секретарь ПС:

- за 5 календарных дней до даты проведения ПС размещает объявление на информационных стендах колледжа о дате, времени и месте проведения заседания ПС, повестке дня; размещает объявление на официальном Интернет-сайте колледжа.
- обеспечивает документооборот ПС, в том числе ведёт и подписывает протоколы заседания Педагогического совета, регистрирует, прошивает, хранит, передаёт по описи (акту);
- размещает решения ПС на официальных стендах колледжа сроком на 20 дней.

5.8. Члены ПС обязаны лично присутствовать на заседаниях ПС колледжа с правом голоса, голосуют по вопросам повестки дня, с правом особого мнения. При решении вопросов на заседании ПС колледжа каждый член Совета обладает одним голосом. Передача права голоса членом ПС колледжа иному лицу, в том числе другому члену ПС, не допускается.

Личное присутствие членов ПС колледжа на заседаниях обязательно, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, о чём членом ПС заблаговременно уведомляет председателя ПС.

Член ПС при принятии решения руководствуется действующим законодательством РФ, интересами коллектива колледжа и своими внутренними убеждениями.

Осуществление членами ПС своих функций производится на безвозмездной основе.

Члены Педагогического совета имеют право:

- участвовать в деловом и свободном обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Педагогического совета;
- открыто высказывать свое мнение;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета вне плана любой вопрос, касающийся деятельности колледжа;
- вносить предложения по планированию работы Педагогического совета;
- запрашивать у администрации колледжа необходимые материалы для подготовки к Педагогическому совету;
- контролировать выполнение решений Педагогического совета;

- входить в другие органы управления и самоуправления колледжа;
- решать иные вопросы в соответствии с настоящим Положением, поручениями председателя Педагогического совета.

Члены Педагогического совета обязаны:

- содействовать достижению целей и задач Педагогического совета, определенных настоящим Положением;
- активно участвовать в работе Педагогического совета, регулярно посещать заседания;
- готовить необходимые материалы к заседаниям;
- качественно и своевременно выполнять все решения и поручения Педагогического совета;
- готовить доклады, выступления, необходимую документацию;
- соблюдать управленческую и педагогическую этику;
- признавать и выполнять требования настоящего Положения;
- голосовать по вопросам повестки дня.

5.9. Срок полномочий Педагогического совета — 1 год.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

6.1. ПС имеет право:

- предлагать директору колледжа план мероприятий по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже;
- участвовать в организации и проведении общеколледжных мероприятий воспитательного характера для обучающихся;
- совместно с директором готовить информационные и аналитические материалы о деятельности колледжа;
- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- и др.

6.2. Педагогический совет обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции.

6.3. Педагогический совет несет ответственность:

- за выполнение плана работы колледжа;
- за соблюдение законодательства РФ в своей деятельности;
- за компетентность принимаемых решений и их исполнение;
- за развитие принципов самоуправления;
- за укрепление авторитетности колледжа.

6.4. Педагогический совет колледжа:

- принимает, изменяет, дополняет, отменяет локальные нормативные акты, регламентирующие его деятельность;
- направляет деятельность педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- решает вопросы повышения качества образовательных услуг, оказываемых Колледжем;

- принимает решения о проведении промежуточной аттестации, допуске к ней и переводе обучающихся на следующий курс, о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа,
- вносит на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы колледжа;
- осуществляет выбор различных вариантов содержания и развития образования;
- проводит анализ состояния и результатов учебно-воспитательного процесса, принимает решения по его дальнейшему совершенствованию;
- предлагает формы, методы и направления повышения квалификации педагогических работников, рекомендует распространение педагогического опыта;
- вносит предложения Совету колледжа о награждении педагогических работников;
- взаимодействует с другими органами управления и самоуправления Колледжа;
- решает иные вопросы профессиональной деятельности и осуществляет контроль за исполнением своих решений.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА И ДОКУМЕНТООБОРОТ

7.1. Педагогический совет организует и проводит свою работу по Плану работы ПС колледжа (Приложение 1 к настоящему положению).

План работы разрабатывается заместителями директора по направлениям на основе предложений членов ПС.

План работы ПС разрабатывается ежегодно на очередной учебный год до его начала, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Колледжа в конце августа текущего года.

План работы Педагогического совета включается в комплексный годовой план работы колледжа, а также размещается заместителем директора по учебной работе колледжа на официальном Интернет-сайте колледжа в установленном в Колледже порядке.

7.2. Заседания Педагогического совета колледжа созываются не реже одного раза в квартал в соответствии с Планом работы колледжа и проводятся в рабочее время.

7.3. При необходимости, решением директора или по требованию не менее чем одной трети членов ПС, может быть созвано внеплановое заседание.

7.4. В целях оперативного рассмотрения вопросов, не терпящих отлагательства, могут проводиться заседания Педагогического совета в сокращенном составе - «Малый педсовет», - с привлечением только тех членов педагогического совета, которые имеют непосредственное отношение к рассматриваемой проблеме (например, педагогов, ведущих обучение в определенной учебной группе).

Решения «Малого педсовета» подлежат рассмотрению и согласованию на очередном заседании Педагогического совета колледжа и обязательны для исполнения всех членов Педагогического совета колледжа.

7.5. По каждому из вопросов повестки дня Педагогический совет принимает решение, которое должно быть конкретным с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Никто из членов Педагогического совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов.

Решение Педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов.

Решение Педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета, участвующих в заседании, открытым голосованием.

При равном разделении голосов решающим является голос председателя.

Решения ПС оформляются в виде протокола (Приложение 2 к настоящему положению), который ведёт секретарь ПС.

Решения Педагогического совета носят обязательный характер для всех членов коллектива колледжа.

7.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета, помещаются на хранение секретарём ПС в папку «Протоколы Педагогического совета». Папка протоколов Педагогического совета колледжа входит в его номенклатуру дел, хранится у секретаря Педагогического совета постоянно и передается по акту от секретаря к секретарю (Приложение 3 к настоящему положению). По мере накопления, производится опись, и папка сдаётся в архив.

Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

В каждом протоколе должны быть указаны:

- порядковый номер протокола,
- дата, время и место заседания,
- общее число членов Педсовета, из них - количество присутствующих на заседании;
- фамилии и должности приглашенных;
- повестка дня заседания;
- краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний участников заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, результаты голосования и принятые решения.

К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы по рассмотренным вопросам.

К протоколу подшивается список присутствующих на заседании членов ПС.

7.7. Возражения членов педагогического совета, не согласных с принятым решением, по их желанию заносятся в протокол в форме особого мнения.

В случае, если с решением или с каким-либо из его пунктов не согласен директор, то действие решения (пунктов решения) приостанавливается и оно выносится на повторное обсуждение и тайное голосование, которое вступает в силу при условии, что за него проголосуют не менее двух третей списочного состава членов Педагогического совета, присутствующих на заседании.

7.8. Работу по исполнению решений Педагогического совета организует его председатель с помощью администрации и должностных лиц Колледжа. Должностные лица обязаны обеспечивать исполнение решений Педагогического совета.

7.9. Выписки из протокола с решениями Педагогического совета размещаются секретарём ПС по согласованию с председателем ПС на официальном Интернет-сайте колледжа.

При необходимости секретарь ПС готовит выписки из решения ПС.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

8.1. Педагогический совет координирует свою деятельность по вопросам своей компетенции и согласовывает основные направления своей работы с Советом колледжа.

8.2. Педагогический совет колледжа взаимодействует с администрацией, другими органами управления и самоуправления, структурными подразделениями, работниками и участниками образовательного процесса колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Педагогического совета, а также с Учредителем, сторонними организациями, физическими лицами.

8.3. В отсутствие секретаря Педагогического совета его функции выполняет иное лицо, назначенное Председателем педсовета колледжа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение обязательно к применению для всех членов Педагогического совета колледжа.

9.2. Положение принято на заседании Педагогического совета колледжа, рассмотрено Общим собранием работников и представителей обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

9.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа, вводится в действие приказом директора Колледжа.

9.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия членов Педагогического совета колледжа по соблюдению ими требований Положения несёт председатель Педагогического совета колледжа.

9.5. Положение изготовлено в двух идентичных экземплярах: первый экземпляр хранится в приёмной колледжа, второй - у секретаря Педагогического совета колледжа.

Приложение 1 к Положению о Педагогическом совете
БУ «Няганский технологический колледж» №П-57-15
от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ
«Няганский технологический колледж»
_____ В.В.Минаев

Принят на заседании Педагогического совета колледжа Протокол № _____ от « » _____
_____ 20 ____ г.

План работы

Педагогического совета БУ «Няганский технологический колледж» на 20 ____ г./20 ____ г.

№	Дата	Тема заседания	Ответственные
1			
2			
3			
4			

Заместитель директора по УР

ПРОТОКОЛ
заседания Педагогического совета

__ . __ . 201__ г. № ____
Аудитория № ____, 00⁰⁰

Председатель Ф.И.О.
Секретарь Ф.И.О.

Присутствовали _____ инженерно-педагогических работников.
Отсутствовали по уважительной причине, болезни – _____.
Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. СЛУШАЛИ:**
ВЫСТУПАЛИ:
ГОЛОСОВАЛИ: за ____, против ____, воздержались ____
РЕШИЛИ:

Приложение:

- список присутствующих на заседании членов ПС
- повестка

Председатель _____

Секретарь _____

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о педагогическом совете»

Приложение 3 к Положению о
Педагогическом совете БУ «Няганский
технологический колледж» №П-57-15
от _____
на фирменном бланке

Акт
приема-передачи протоколов Педагогического совета БУ ПО

«Няганский технологический колледж»

г. Нягань

« » _____ 201 ____ г.

В соответствии с настоящим актом, _____,
секретарь Педагогического совета БУ «Няганский технологический колледж»,
работающего в период с _____ по _____,
передал, а _____,
принял следующие документы:

Передал
Секретарь:

Принял
Секретарь:

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ
Педагогического совета БУ «Няганский технологический колледж»

Утверждение:
Директор
Утверждение повестки дня и даты проведения конференции.
Заместитель директора по УР
Утверждение правил приема обучающихся.
Утверждение порядка оформления документов об образовании и квалификации на иностранном языке, образцов документов об образовании и квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию, образца справки об обучении или о периоде обучения, образца и порядка выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.
Заместитель директора по УПП
Утверждение правил приема обучающихся.
Утверждение порядка участия обучающихся в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
Заместитель директора по УВР
Принятие правил внутреннего распорядка обучающихся.
Заместитель директора по УМП
Утверждение образовательных программ учреждения.
Утверждение порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.
Утверждение порядка освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в учреждении.
Утверждение перечня факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
Утверждение программ методической работы.

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о педагогическом совете»

Утверждение порядка доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении и порядка пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения.
Установление:
Директор
Определение информации, подлежащей опубликованию учреждением.
Заместитель директора по УР
формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
порядка зачета учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
порядка и оснований перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
режима занятий обучающихся;
Установление порядка осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
Координация и контроль образовательной, методической и творческой деятельности учреждения.
Принятие решений о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся.
Формы, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
Заместитель директора по УПР
порядка и формы проведения итоговой аттестации;
Координация и контроль образовательной, методической и творческой деятельности учреждения.
Заместитель директора по УВР
порядка пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения;
порядка посещения обучающимися мероприятий, проводящихся в учреждении, которые не предусмотрены учебным планом;
координация и контроль образовательной, методической и творческой деятельности учреждения.
Установление размеров государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, размера и порядка выплаты материальной поддержки нуждающимся студентам, порядка поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной,

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение о педагогическом совете»

Установление размера платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся, в том числе порядка и случаев ее снижения и не взимания, а также порядка предоставления обучающимся по основным образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения жилого помещения в общежитии.
Заместители директора по УМР
Координация и контроль образовательной, методической и творческой деятельности учреждения.
Формирование аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
Заместитель директора по финансам
Определение системы оплаты труда работников
Установление порядка оказания платных образовательных услуг, в том числе стоимости обучения, а также ее снижения.
Юрисконсульт
Установление порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.
Установление порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися.