

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора колледжа
от 09.01.2020 № 01

**Изменения в Положение
о дневном отделении ГБПОУ ПО
«Опочецкий индустриально-педагогический колледж»**

1. Изложить пункт 2.2 в следующей редакции:

«2.2. Задачи функционирования дневного отделения:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов колледжа;

- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов дневного отделения;

- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного отделения колледжа;

- организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения колледжа;

- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;

- внесение изменений в основное расписание по замене преподавателей, отсутствующих по причине временной нетрудоспособности или по иным уважительным причинам;

- обеспечение единого порядка документирования;

- контроль за исполнением документов;

- разработка и внедрение в колледже нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном отделении;

- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и Колледжа, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов;

- организация инклюзивного образования:

профориентационная работа с обучающимися в общеобразовательных организациях, абитуриентами,

сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурная реабилитация, решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения,

реализация программ дистанционного обучения инвалидов,

содействие трудоустройству выпускников-инвалидов,

развитие безбарьерной среды в колледже».

2. Изложить пункт 4.2 в следующей редакции:

«4.2. Заведующий дневным отделением обязан:

- организовать и выполнять контроль за подготовкой к новому учебному году;

- составлять расписание учебных занятий;
- организовать и выполнять контроль за подготовкой документации к экзаменационным сессиям;
- принимать участие в подготовке документации к проведению государственной итоговой аттестации студентов;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовывать и осуществлять текущий контроль за учебным процессом на дневном отделении;
- принимать участие в подготовке графиков учебного процесса;
- принимать участие в подготовке графиков проведения обязательных контрольных работ и факультативных занятий;
- составлять планы работы дневного отделения;
- вести учет по выполнению учебной нагрузки преподавателями (форма 3);
- оформлять статистические отчеты;
- составлять планы работы дневного отделения;
- организовать учебную и воспитательную работы на дневном отделении и руководить ею;
- обеспечить выполнение учебных планов и программ;
- организовать учет успеваемости студентов дневного отделения;
- выполнять контроль за дисциплиной учащихся;
- обеспечить контроль учета движения студентов;
- вести учет работы по отделению и представление отчетности;
- обеспечить подготовку материалов к рассмотрению на педагогическом совете и на Совете колледжа;
- подготавливать проекты приказов по дневному отделению;
- выполнять подготовку документации к выпуску студентов
- выполнять контроль за ликвидацией академических задолженностей и качеством знаний студентов дневного отделения;
- проводить беседы в группах по обеспечению учебного процесса;
- принимать участие в работе стипендиальной комиссии;
- осуществлять сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурную реабилитацию».

3. Ввести в действие изменения с даты приказа об утверждении Изменений.