

УТВЕРЖДЕНО
приказом заместителя директора
по производственной работе
(исполняющая обязанности
директора колледжа)
от 01.09.2021г. № 278

**Положение
о социально-педагогическом отделении (дневном)
ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями к нему;
- требований ФГОС СПО;
- устава колледжа.

1.2. Дневное социально-педагогическое отделение является структурным подразделением колледжа.

1.3. На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям/профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

1.4. В Колледже действуют следующие дневные отделения:

- социально-педагогическое;
- индустриальное.

1.5. Руководство социально-педагогическим отделением колледжа осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором колледжа.

1.6. Деятельность дневного отделения проводится по планам работы, ежегодно утверждаемым директором колледжа.

1.7. Деятельность работников дневного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Колледжа.

2. Цели и задачи социально-педагогического (дневного) отделения колледжа

2.1. Целью функционирования дневного отделения является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном отделении в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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.

3. Функции социально-педагогического отделения колледжа

В соответствии с задачами дневное отделение колледжа выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Прием документов студентов нового набора на дневное отделение колледжа от приемной комиссии.
- 3.2. Оформление личных дел студентов нового набора на дневное отделение.
- 3.3. Распределение студентов нового набора по учебным группам.
- 3.4. Подготовка и оформление учебной документации на дневном отделении (журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации).
- 3.6. Подготовка проектов приказов:

распределения по учебным группам студентов дневного отделения нового набора;

назначения студентов дневного отделения старостами учебных групп;

перевода студентов дневного отделения на следующий курс обучения по специальностям колледжа;

назначения студентов дневного отделения на стипендию;

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

выпуска молодых специалистов;

фактического выполнения месячной педагогической нагрузки преподавателями колледжа;

выполнения преподавателями годовой учебной нагрузки;

сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их социокультурная реабилитация.

4. Права и обязанности работников социально-педагогического (дневного) отделения колледжа

4.1. Заведующий дневным отделением имеет право:

- вносить изменения в расписание занятий в случаях производственной необходимости;

- принимать участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете колледжа;

- контролировать качество преподавания учебных предметов;

- принимать участие в работе методического совета и Совета колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса;

- вносить предложения по организации работы стипендиальной комиссии;

- присутствовать при проведении классных часов в учебных группах;

- контролировать выполнение учебного процесса преподавателями и студентами дневного отделения колледжа;

- вносить предложения по вопросам обучения на Совет колледжа;

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 отчёты;
- 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.

4.3. Секретарь учебной части имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы дневного отделения колледжа;
- принимать участие в работе со студентами дневного отделения в пределах своей компетенции.

4.4. В обязанности секретаря учебной части входит:

- оформление личных дел студентов дневного отделения нового набора;
- подготовка и оформление зачетных книжек и студенческих билетов для студентов дневного отделения;
- подготовка документов к выпуску студентов дневного отделения;
- оформление для сдачи в архив личных дел студентов дневного отделения;
- ведение алфавитной книги обучающихся студентов;
- оформление учетно-отчетной документации;
- доклад руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность заведующего дневного отделения колледжа

5.1. Заведующие отделением несут ответственность за работу отделения и отчитываются о своей деятельности перед директором колледжа;

5.2. Заведующие отделением несут ответственность за качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей.

6. Документация социально-педагогического (дневного) отделения

На отделении ведется следующая документация:

- 6.1. Журналы учебных занятий;
- 6.2. Ведомости успеваемости студентов отделения:
 - по результатам промежуточной аттестации;
 - сводные за учебный год и за весь период обучения;
 - ведомости учёта пропусков занятий
- 6.3. Зачетные книжки студентов.
- 6.4. Журнал регистрации корреспонденции отделения.
- 6.5. Планы работы и отчеты о работе отделения.
- 6.6. Ведомости учета педагогических часов.

Регистрационный номер
139 от 01.09.2021г.