



Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства
Минобразования Чувашии (ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»)
02/01-17

Согласовано:
Зам. директора по УР
/О.А. Савельева
«31» августа 2021 г.



Утверждаю:
Директор
С.В. Кудряшов
«31» августа 2021 г.

ПЛАН
работы заочного отделения
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение ЧР
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования и молодежной политики ЧР
на 2021-2022 учебный год

Цель:

Подготовка конкурентоспособных специалистов, востребованных на рынке труда. Формирование условий для обеспечения равных условий всем гражданам на получение среднего профессионального образования.

Задачи:

- Участие в формировании модели выпускника на основе современных требований к выпускнику, сформированных работодателями;
- мероприятия по повышению успеваемости и сохранению контингента;
- повышение качественных показателей успеваемости в учебных группах;
- проведение мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества профессионального образования, организация и проведения аудита качества образовательных услуг;
- продолжить работу с программой системы автоматизации учебного процесса 1с Колледж ПРОФ 1С Предприятие;
- развитие партнерских отношений с работодателями;
- по необходимости, обеспечение гибкой системы сдачи сессии отдельными студентами.

Направление деятельности:

- организационная работа;
- профориентационная работа;
- учебная работа;
- методическая работа;
- работа с выпускными группами.

НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ЗАДАЧИ

- Формирование условий для обеспечения равных возможностей всем гражданам на получение среднего профессионального образования.
 - Разработка и внедрение инновационных программ техникума.
 - Мероприятия по повышению успеваемости и сохранению контингента.
 - Повышение качества среднего профессионального образования на основе использования новых технологий.
 - Переход на совершенно новую ступень организации труда, контроля и управления качеством подготовки специалистов.
- Организация и проведение аудита качества образовательных услуг среднего профессионального образования различного профиля.

ПЛАН РАБОТЫ

№ п/ п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении и ответственный
1. ПРОФИОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Проведение профориентационной работы через студентов выпускных групп, находящихся на технологической и преддипломной практике в городских и сельских организациях и предприятиях	Январь-июнь	Зав. отделением Секретарь
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Составление плана работы заочного отделения	Август	Зав. отделением
2.	Подготовка и формирование документации отделения: - график учебного процесса; - списки студентов по группам; - зачетные книжки; - сводные ведомости;	Август Сентябрь Декабрь- Февраль Май Июнь	Зав. отделением, Секретарь
3.	Оформить личные дела студентов	Сентябрь	Секретарь
4.	Отправить письма студентам, имеющим академическую задолженность за прошлый учебный год со сроками ликвидации задолженностей	Август Февраль Июнь	Зав. отделением, Секретарь
5.	Провести собрание с группами нового приема с повесткой: А) система обучения на заочном отделении; Б) права и обязанности студентов, обучающихся на заочном отделении; В) назначение старост.	Сентябрь- октябрь	Зав. отделением
6.	Провести собрание по курсам с повесткой:	Сентябрь- октябрь	Зав. отделением

	А) итоги последней ЛЭС; Б) итоги работы межсессионного периода; В) задачи на текущий учебный год.		
7.	Ознакомить студентов с учебным планом	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением
8.	Провести в группах нового приема занятия по направлению основам самостоятельной работы	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением
9.	Обновление сайта отделения	ежемесячно	Зав. отделением
10.	Проверка контингента студентов, уточнение списков	ежемесячно	Зав. отделением
11.	Контроль за ведением журналов успеваемости групп	ежемесячно	Зав. отделением
12.	Составление расписания учебных занятий	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением
13.	Контроль за выполнением контрольных работ и курсовых работ (проектов) и их движение	В течение учебного года	Зав. отделением
14.	Учет, контроль своевременности оплаты за обучение студентов, обучающихся на договорной основе.	В течение учебного года	Зав. отделением
15.	Учет и работа по сохранности контингента	В течение учебного года	Зав. отделением
16.	Организация практического обучения на заочном отделении	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением
17.	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; -зачетные книжки.	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением
18.	Составление годовых и квартальных отчетов по заочному отделению	Октябрь, январь, июль	Зав. отделением
19.	Подготовка материалов и написание проектов переводных приказов	Июнь-июль	Зав. отделением
20.	Подготовка материалов к педсовету об итогах прошлого учебного года	Июнь	Зав. отделением

21.	Составление учебных планов 2021-2022 учебный год	февраль	Зав. отделением
22.	Планирование педагогической нагрузки по группам и специальностям на 2021-2022 учебный год	июнь	Зав. отделением
23.	Составление проекта о переводе на следующий курс	июль	Зав. отделением
3.УЧЕБНАЯ РАБОТА			
1.	Составить график учебного процесса на учебный год согласно учебным планам	август	Зав. отделением
2.	Анализ текущей успеваемости студентов заочного отделения по группам и специальностям	В течение учебного года	Зав. отделением
3.	Составить учебный график выполнения контрольных работ на весь учебный год по всем курсам	сентябрь	Зав. отделением
4.	Организовать работу студентов в межсессионный период согласно расписанию	В течение учебного года	Зав. отделением
5.	Анализ работы преподавателей со студентами заочного отделения: качество рецензирования контрольных работ, контроль за проведением занятий, анализ повторного рецензирования.	В течение учебного года	Зав. отделением
6.	Ежемесячно вести учет выполнения нагрузки преподавателями и фиксировать в журнале	В течение учебного года	Зав. отделением
7.	Ежемесячно вести учет движения контингента по отделению, составлять все необходимые отчеты	В течение учебного года	Зав. отделением
8.	Организовать контроль за оплатой обучения студентам, своевременно вносить предложения по отчислению студентов за невыполнение учебных программ и несвоевременную оплату за обучение	В течение учебного года	Зав. отделением
9.	Обеспечить соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, санитарных и противопожарных требований	В течение учебного года	Зав. отделением
10.	Изучать, следить за изменениями и обновлять знания по законам РФ, Конституции РФ, решениям правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, педагогике, педагоги-	В течение учебного года	Зав. отделением

	ческой психологии, достижений современной психолого-педагогической практики, основам философии, гигиены. Изучать теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, право, социологию, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения, административное, трудовое и хозяйственное законодательство		
11.	Подведение итогов успеваемости и посещения занятий по группам.	По окончании плановых сессий	Зав. отделением,
12.	Посещение учебных занятий с последующим анализом: - контроль за качеством обучения и накопляемостью оценок; - анализ работы студентов на занятии	В течение учебного года	Зав. отделением,
13.	Проверка учебных журналов с целью контроля над качеством ведения журналов, своевременностью заполнения их преподавателями	В течение учебного года	Зав. отделением, Секретарь
14.	Контроль над ходом курсового проектирования	По графику выполнения курсовых проектов	Зав. отделением, руководители курсового проектирования
15.	Контроль над организацией и прохождением учебных и производственных практик студентами отделения	Согласно графика учебного процесса	Зав. отделением, руководители практик
4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	Организовать работу по комплексному методическому обеспечению дисциплин и профессий. Выдать студентам методические указания, задания на контрольные работы по дисциплинам.	В течение учебного года	Зав. отделением
2.	Принимать участие в разработке методических информационных материалов и пособий, рекомендаций	В течение учебного года	Зав. отделением
3.	Организовать работу по методическим рекомендациям в соответствии с ФГОС	В течение учебного года	Зав. отделением
4.	Принять участие в работе методических комиссий по вопросам за-	В течение учебного	Зав. отделением

	очного отделения	года	
5.	Оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения	В течение учебного года	Зав. отделением
6.	Контролировать выполнение методических указаний с заданиями на контрольные работы по дисциплинам взамен устаревших (или отсутствующих)	В течение учебного года	Зав. отделением
7.	Осуществлять контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, выполнением РП	В течение учебного года	Зав. отделением
8.	Обсуждать вопросы по заочному обучению на заседаниях цикловых комиссий (успеваемость, посещаемость, составление методической документации, организация консультаций, качество рецензирования и т.д.)	В течение учебного года	Зав. отделением
5. РАБОТА С ВЫПУСКОМ			
1.	Ознакомить выпускников с формой и порядком проведения государственных экзаменов	декабрь	Зав. отделением
2.	Представить для выпускных групп график выполнения и расписание консультаций дипломного проектирования	апрель	Зав. отделением
3.	Оформить сводную ведомость, выписку дипломов и приложений к диплому выпускных групп и подготовить их копии	Март-май	Секретарь
4.	Снять и подготовить копии документов об образовании для групп	май	Секретарь
5.	Оформить личные дела студентов выпускных групп и сдать в архив	июнь	Секретарь
6.	Организовать проведения торжественного вручения дипломов выпускникам заочного отделения	июнь	Зав. отделением

Зав. заочным отделением



Александрова В.В.