

- 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. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ 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 Методист
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, Методист
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, Методист
5.	Провести собрание с группами нового приема с повесткой: А) система обучения на заочном отделении; Б) права и обязанности студентов, обучающихся на заочном отделении;	Сентябрь- октябрь	Зав. отделением

	В) назначение старост.		
6.	Провести собрание по курсам с повесткой: А) итоги последней ЛЭС; Б) итоги работы межсессионного периода; В) задачи на текущий учебный год.	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением
7.	Ознакомить студентов с учебным планом	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением Методист
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 Методист
11.	Контроль за ведением журналов успеваемости групп	ежемесячно	Зав. отделением Методист
12.	Составление расписания учебных и консультативных занятий	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением Методист
13.	Контроль за выполнением контрольных работ и курсовых работ (проектов) и их движение	В течение учебного года	Зав. отделением Методист
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 Методист
17.	Прием учебной документации по завершению семестра: -сводные ведомости успеваемости; -зачетные книжки.	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением Методист
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 2024-2025 учебный год	февраль	Зав. отделением

22.	Планирование педагогической нагрузки по группам и специальностям на 2024-2025 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 Методист
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 Методист
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 Методист
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 Методист
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, педагогической психологии, достижений современной психолого-педагогической практики, основам философии, гигиены. Изучать теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, право, социологию, организацию финансово-хозяйственной деятельности	В течение учебного года	Зав. отделением Методист

	учреждения, административное, трудовое и хозяйственное законодательство		
11.	Подведение итогов успеваемости и посещения занятий по группам.	По окончании плановых сессий	Зав. отделением, Методист
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, Методист
13.	Проверка учебных журналов с целью контроля над качеством ведения журналов, своевременностью заполнения их преподавателями	В течение учебного года	Зав. отделением, Методист
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 Методист
2.	Принимать участие в разработке методических информационных материалов и пособий, рекомендаций	В течение учебного года	Зав. отделением Методист
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 заочного отделения	В течение учебного года	Зав. отделением
5.	Оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения	В течение учебного года	Зав. отделением Методист
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, составле-	В течение учебного года	Зав. отделением

	ние методической документации, организация консультаций, качество рецензирования и т.д.)		
5. РАБОТА С ВЫПУСКОМ			
1.	Ознакомить выпускников с формой и порядком проведения демонстрационного экзамена	декабрь	Зав. отделением
2.	Осуществлять сбор информации для создания личного профиля	декабрь-май	Зав. отделением Методист
3.	Ознакомить выпускников с формой и порядком проведения государственных экзаменов	декабрь	Зав. отделением
4.	Представить для выпускных групп график выполнения и расписание консультаций дипломного проектирования	апрель	Зав. отделением
5.	Оформить сводную ведомость, выписку дипломов и приложений к диплому выпускных групп и подготовить их копии	Март-май	Методист
6.	Снять и подготовить копии документов об образовании для групп	май	Методист
7.	Оформить личные дела студентов выпускных групп и сдать в архив	июнь	Методист
8.	Организовать проведения торжественного вручения дипломов выпускникам заочного отделения	июнь	Зав. отделением Методист

Зав. заочным отделением



Александрова В.В.