


УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР


Е. А. Тищенко
«10» 109 2020 г.

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
2020-2021 учебный год**

Цель работы: предоставление гражданам возможности получения среднего профессионального образования без отрыва от производства в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиональным образовательным программам специалистов среднего звена.

Задачи:

1. Создание условий для обеспечения равных возможностей всем гражданам на получение среднего профессионального образования.
2. Внедрение инновационных форм и методов работы с целью повышения качества подготовки специалистов среднего звена.
3. Проведение мероприятий по повышению успеваемости и сохранению контингента на заочном отделении.
4. Проведение мероприятий в рамках информатизации образовательной деятельности для обеспечения доступности образования обучающихся разных регионов страны.
5. Развитие партнерских отношений с работодателями.

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки
1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.1	Составление плана работы заочного отделения на 2020-2021 учебный год	Методист	Сентябрь 2020
1.2	Проведение собраний с обучающимися по организации сессий и практик, в том числе с группами нового приема с повесткой: - система обучения на заочном отделении - права и обязанности студентов -назначение старост и т.д.	Методист	Согласно графика учебного процесса
1.3	Проведение консультаций, для обеспечения условий успешного обучения студентов (предоставление общежития, библиотечной базы и пр.)		
1.4	Формирование личных дел студентов набора 2020 года, личных карточек. формирование и обновление базы данных в Excel формате студентов заочного отделения в целом	Секретарь	Сентябрь - октябрь 2020
1.5	Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг	Методист, секретарь	Сентябрь - октябрь 2020

1.6	Тарификация учебной нагрузки преподавателей заочного отделения на 2020-2021 учебный год	Зам. директора по УР	Июнь-август 2020
1.7	Заполнение форм учета часов учебной работы преподавателей заочного отделения, предоставление информации в бухгалтерию	Методист	Весь период
1.8	Ведение сводных ведомостей и сводных таблиц по итогам сессии с анализом успеваемости	Методист	Весь период
1.9	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод студентов, оформление академических отпусков, переводе на след. курс	Методист, секретарь	Весь период
1.10	Ведение книги движения контингента, книги шифров	Секретарь	Весь период
1.11	Ведение журнала регистрации справок по отделению, оформление зачетных книжек, студенческих билетов, заполнение учебных журналов, журналов учета контрольных и курсовых работ		
1.12	Анализ эффективности работы заочного отделения за отчетный период	Методист	Июнь 2021
1.13	Составление плана работы заочного отделения на 2021-2022 учебный год	Методист	Июнь-июль 2021
2. УЧЕБНАЯ РАБОТА			
2.1	Составление графика учебного процесса на учебный год согласно учебным планам	Зам. директора по УР	Весь период
2.2	Составление расписания сессий, защиты дипломных проектов	Зам. директора по УР	
2.3	Сопровождение студентов в межсессионный период (отправка писем студентам, имеющим задолженности со сроками их ликвидации)	Секретарь	
2.4	Корректировка учебных программ, КТП с учетом региональных потребностей	Методист, преподаватели	
2.5	Разработка, корректировка заданий контрольных работ, другой документации	Методист, преподаватели	
2.6	Разработка заданий на практику с учетом специфики трудоустройства обучающихся	Методист, председатели ЦК	
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
3.1	Организация работы по комплексному методическому обеспечению дисциплин. Выдача студентам МУ, задания для выполнения контрольных работ	Методист	Весь период
3.2	Создание каталога методического обеспечения образовательного процесса на заочном отделении	Методист	
3.3	Создание методических рекомендаций для преподавателей по разработке самостоятельной работы студентов в соответствии с ФГОС СПО, ВКР	Методист	
3.4	Участие в разработке и утверждении методических и информационных материалов, пособий, рекомендаций	Методист	

3.5	Создание и обновление пакета КОС	Методист, преподаватели	
3.6	Создание ЭОР для студентов, размещение их на базе библиотеки техникума и компьютерных кабинетов	Методист, секретарь	
3.7	Создание и пополнение банка сборников методических указаний по выполнению домашних контрольных работ для студентов 1- 4 курсов, выполнения выпускной квалификационной работы для студентов 4 курса	Методист	
3.8	Единый методический день «Открытая лаборатория: обучаем по - взрослому»	Методист, секретарь, преподаватели I курсов	I полугодие 2021
3.9	Участие в работе ЦК по вопросам заочного отделения: успеваемость. посещаемость. составление методической документации, организация консультаций. качество рецензирования и т.д.)	Методист	Весь период
4. ГИА			
4.1	Разработка нормативной базы для проведения ГИА (проекты приказов, график консультаций, сводные ведомости, проверка зачетных книжек студентов, сверка личных дел выпускников и т.д.)	Зам. директора по УР, методист, секретарь	Январь-май 2021
4.2	Обновление перечня тем ВКР с учетом практической направленности и запросов предприятий региона	Методист, председатели ЦК	Январь-май 2021
4.3	Проведение мероприятий для увеличения доли исследовательских и поисковых дипломных проектов	Методист, ЦК	Декабрь 2020- март 2021
4.4	Апробирование методических указаний для обучающихся и преподавателей по выполнению и оформлению ВКР	Методист	Январь-май 2021
4.5	Организация ГИА (ознакомление с формой и порядком проведения экзаменов, расписание консультаций и т.д.)	Зам. директора по УР, методист	Январь 2021
4.6	Оформление сводной ведомости, выписка дипломов и приложений к диплому, подготовка их копий, обходных листов	Методист, секретарь	Май-июнь 2021 год
4.7	Организация регистрации и вручения дипломов		
4.8	Подготовка копий документов об образовании групп. Оформление личных дел студентов для сдачи в архив	Секретарь	Июнь 2021
4.9	Мониторинг качества подготовки выпускников с учетом отзывов работодателей	Методист	Июнь 2021
5. КОНТРОЛЬ УВП			
5.1	Контроль посещаемости, успеваемости обучающихся	Методист	
5.2	Контроль за качеством рецензирования контрольных работ, повторным рецензированием, соблюдением сроков проверки	Методист	Весь период
5.3	Контроль за качеством и своевременностью отчетов	Методист	

	по практике, проведения зачетов, экзаменов, обновления КОС по всем специальностям		
5.4	Проверка ведения учебных журналов, зачетных книжек, отчетной документации	Методист	
5.5	Посещение занятий с целью совершенствования форм и методов их проведения	Методист, председатели ЦК	
5.6	Контроль за внесением оплаты за обучение студентами, своевременное внесение предложений по отчислению студентов за невыполнение учебных программ и несвоевременную оплату	Секретарь	Весь период
6. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО			
6.1	Обеспечение системы непрерывного образования через взаимодействие с ВУЗами города и области (РГППУ, УрФУ, СИНХ-УрГЭУ и др)	Зам. директора по УР, методист	Весь период
6.2	Привлечение высококвалифицированных специалистов предприятий к руководству и консультированию ВКР выпускников	Зам. директора по УР, методист	Май 2021
6.3	Организация целевого обучения по заявке предприятий	Методист	Сентябрь - октябрь 2020
6.4	Развитие партнерских отношений с заочными отделениями ПОО города и района с целью обмена опытом	Методист	Весь период
7. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
7.1	Дополнение, обновление информационного раздела «Заочное отделение» на сайте техникума	Методист	Весь период
7.2	Взаимодействие с социальными партнерами с целью сохранения контингента	Методист	Весь период
7.3	Проведение рекламной кампании на предприятиях, в ходе дней открытых дверей, а также в социальных сетях, СМИ	Методист, ЦК	Весь период
8. ДОСТУПНОСТЬ И ОТКРЫТОСТЬ ОБРАЗОВАНИЯ			
8.1	Организация самостоятельного доступа студентов к учебным ресурсам, технологиям самообразования	Методист	Весь период
8.2	Организация доступного дополнительного образования студентов в сфере информационных технологий и энергетики	Методист	
8.3	Разработка материалов для обеспечения дистанционного обучения (курсы лекций, опросники, тесты и др.)	Методист, преподаватели	
9. ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
9.1	Проведение круглого стола «Взрослый обучающийся и преподаватель как субъекты андрагогического взаимодействия»	Методист, секретарь	Февраль 2021
9.2	Создание организационных условий для подготовки и проведения аттестации в форме защиты проектов по дисциплинам ОДб, ОГСЭ, ОП	Методист, секретарь	Март 2021
10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
10.1	Ознакомление обучающихся с ФЗ №15 от 2013 г. «Об охране здоровья граждан от воздействия	Секретарь	Весь период

	окружающего дыма и последствий потребления табака», работа со студентами по пожарной безопасности и охране труда.		
10.2	Индивидуальные беседы, письма, встречи с членами семей, связь с организациями (целевой набор)	Методист, секретарь	
10.3	Организация участия студентов заочного отделения в конкурсном движении разного уровня	Методист	
10.4	Подготовка и вручение грамот, благодарственных писем и т.д.	Методист	
10.5	Анкетирование выпускников с целью определения качества образования	Методист, секретарь	Июнь 2021

Методист



О.М. Османова