

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор филиала ГБПОУ ЯНАО**  
**«Муравленковский многопрофильный**  
**колледж в г.Губкинском**  
**В.Н.Шемякина**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017г.**

### **План работы отдела дополнительного образования**

**Цель:** Подготовка конкурентоспособных специалистов: незанятого населения и лиц, работающих по специальности без отрыва от производства.

**Задачи:**

1. Подготовка слушателей курсов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации без отрыва от производства и незанятого населения, умеющих ориентироваться в современном образовательном социуме.
2. Помочь реализовать слушателям курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации свои образовательные интересы.
3. Привлечение и сохранение контингента курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации.
4. Проведение работы по информированию жителей города о проведении курсов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
5. Привлечение дополнительных денежных средств на развитие филиала колледжа.

| <b>№ п/п</b> | <b>Мероприятия</b>   | <b>Сроки проведения</b>     | <b>Ответственный</b>     | <b>Форма предоставления результатов</b> |
|--------------|--|-----------------------------|--------------------------|---|
| 1            | Внутренний аудит по проверке готовности отделения к новому учебному году | до 01.09.2017г.             | Заведующий отделением ДО | Справка                                 |
| 2            | Разработка учебных планов  | до 01.09.2017г.             | Заведующий отделением ДО | Учебные планы                           |
| 3            | Комплектование и формирование личных дел слушателей курсов по группам    | По мере формирования группы | Заведующий отделением ДО | Проект приказа о зачислении слушателей. |
| 4            | Заполнение журналов учебных занятий                                      | В течение учебного года     | Преподаватели            | Журнал учебных занятий                  |
| 5            | Проведение организационного собрания слушателей курсов                   | По мере формирования группы | Заведующий отделением ДО | Протокол собрания групп                 |

|    |  |   |                          |                                    |
|----|--|---|--------------------------|------------------------------------|
| 6  | Составление расписания курсов по профессии размещение на сайте колледжа  | В течение года за 10 дней до начала работы курсов | Заведующий отделением ДО | Расписание                         |
| 7  | Составление расписания экзаменов   | Согласно графику окончания курсов                 | Заведующий отделением ДО | Расписание                         |
| 8  | Контроль за проведением экзаменов  | В период сдачи экзамена                           | Заведующий отделением ДО | По графику                         |
| 9  | Контроль за посещением занятий студентами  | В течение срока обучения по группам               | Заведующий отделением ДО | Справка о посещаемости             |
| 10 | Составление проекта приказа об организации курсов по профессиональной подготовке слушателей.                     | В течение года, по мере формирования групп.       | Заведующий отделением ДО | Приказ                             |
| 11 | Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг со слушателями курсов профессиональной подготовки | В день начала обучения открытия группы            | Заведующий отделением ДО | Договоры                           |
| 12 | Заключение гражданско-правовых договоров с преподавателями на период проведения курсов                           | Согласно графику за 10 дней до начала занятий     | Заведующий отделением ДО | Договоры                           |
| 13 | Составление акта об оказании образовательных услуг по каждой группе  | По окончании обучения курсов                      | Заведующий отделением ДО | Акт об оказании услуг              |
| 14 | Составление актов преподавательских услуг и экспертных заключений  | 25 числа каждого месяца в период обучения группы  | Заведующий отделением ДО | Акт об оказании услуг              |
| 15 | Заполнение ведомостей и протоколов экзаменов по группам  | По окончании обучения                             | Заведующий отделением ДО | Протокол                           |
| 16 | Контроль ведение журналов теоретического обучения  | По окончании обучения                             | Заведующий отделением ДО | Справка о ведении журналов         |
| 17 | Контроль за выполнением и сдачей учебно-планирующей документации   | По окончании обучения                             | Заведующий отделением ДО | Справка                            |
| 18 | Подготовка базы данных (по контингенту и оплате за обучение)   | Ежемесячно  | Заведующий отделением ДО | Справка                            |
| 19 | Анализ выполнения производственной программы по полученным доходам   | Ежемесячно  | Заведующий отделением ДО | Анализ выполнения производственной |

|    |   |                       |                          |  |
|----|---|-----------------------|--------------------------|--|
|    |   |                       |                          | программы                                |
| 20 | Работа со средствами массовой информации  | В течение года        | Заведующий отделением ДО | Справка                                  |
| 21 | Проведение работы с предприятиями, учреждениями города по комплектованию учебных групп                              | В течение года        | Заведующий отделением ДО | Письма руководителям предприятий, ОК.    |
| 22 | Периодическое обновление и дополнение страницы сайта  | В течение года        | Заведующий отделением ДО | Страница сайта                           |
| 23 | Заполнение свидетельств о прохождении курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации слушателей        | По окончании обучения | Заведующий отделением ДО | Свидетельства, книга выдачи свидетельств |
| 24 | Заключение договоров с предприятиями и учреждениями города на оказание услуг по профессиональной подготовке рабочих | В течение года        | Заведующий отделением ДО | Договора                                 |
| 25 | Составление производственной программы 2018-2019 уч. г  | Декабрь 2017          | Заведующий отделением ДО | Программа                                |
| 26 | Проведение анализа работы за 2017-2018 учебный год  | Июнь 2018г.           | Заведующий отделением ДО | Анализ работы за 2017-2018у. г.          |
| 27 | Составление плана работы на 2018-2019 учебный год   | Июнь 2018г.           | Заведующий отделением ДО | План работы на 2018-2019 у.г.            |