

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

План работы заочного отделения

Цель: Подготовка без отрыва от производства конкурентоспособных специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Задачи:

1. Подготовка специалистов, умеющих ориентироваться в современном образовательном социуме.
2. Помочь реализовать студентам-заочникам свои образовательные интересы без отрыва от производства.
3. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
4. Повышение качества преподавания УД и ПМ.
5. Повышение качества успеваемости и посещаемости студентов заочного отделения.
6. Адаптация и сохранение контингента заочного отделение.
7. Проведение профориентационной работы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Внутренний аудит по проверке готовности отделения к новому учебному году	до 01.09.2017	Заведующий отделением ДО	Справка
2	Разработка учебных планов на заочное отделение	до 20.08.2017г.	Заведующий отделением ДО	Учебные планы
3	Разработка графиков учебного процесса на 2017-2018 учебный год	01.09.2017г.	Заведующий отделением ДО	Графики учебного процесса на 2016-2017 учебный год
4	Комплектование и формирование личных дел вновь принятых студентов по группам и курсам	С.01.09.2017 по 01.10.2017г.	Заведующий отделением ДО Секретарь учебной части	Проект приказа о зачислении студентов.
5	Заполнение журналов учебных занятий, журналов регистрации контрольных работ	В течение учебного года	Заведующий отделением ДО Секретарь учебной части	Журнал учебных занятий и контрольных работ

			преподаватели	
6	Проведение организационного собрания студентов заочного отделения	Октябрь 2017г.	Заведующий отделением ДО	Протокол собрания групп
7	Составление графика сессии ЗО	Сентября 2017г.	Заведующий отделением ДО	График сессии
8	Составление расписания на установочную и зимнюю и весеннюю сессии, размещение на сайте колледжа	В течение года за 10 дней до начала сессии	Заведующий отделением ДО	Расписание
9	Составление графиков выполнения и сдачи контрольных работ, курсовых проектов и размещение на сайте колледжа	До 15.09.2017	Заведующий отделением ДО Секретарь учебной части	Графики
10	Составление расписания экзаменационной сессии	Согласно графику учебного процесса	Заведующий отделением ДО	Расписание
11	Заполнение зачетных книжек для студентов 3 курса	Сентябрь-октябрь 2017г.	Секретарь учебной части	Зачетные книжки
12	Контроль за проведением экзаменов	В период экзаменационной сессии	Заведующий отделением ДО	По графику
13	Контроль за посещением занятий студентами	В течение сессии	Заведующий отделением ДО	Справка о посещаемости
14	Составление проекта приказа о нагрузке преподавателей, работающих на заочном отделении на 2017-2018 у.г.	Сентябрь 2017г.	Заведующий отделением ДО	Приказ
15	Заключение гражданско-правовых договоров с преподавателями, работающими на заочном отделении на период проведения сессии	Согласно графику за 10 дней до начала сессии	Заведующий отделением ДО Секретарь учебной части	Договоры
16	Составление списка студентов, имеющих задолженности и принятие мер по их ликвидации	По окончании экзаменационной сессии	Секретарь учебной части Заведующий отделением ДО	Справка
17	Составление акта об оказании образовательных услуг по каждой группе	По окончании экзаменационной сессии	Заведующий отделением ДО	Акт об оказании услуг
18	Составление актов преподавательских услуг и экспертных заключений	По окончании экзаменационной сессии	Заведующий отделением ДО	Акт об оказании услуг

19	Заполнение сводных ведомостей успеваемости по группам	По окончании экзаменационной сессии	Секретарь учебной части Заведующий отделением ДО	Сводная ведомость успеваемости
20	Контроль ведение журналов теоретического обучения	По окончании экзаменационной сессии	Заведующий отделением ДО	Справка о ведении журналов
21	Контроль за выполнением и сдачей учебно-планирующей документации	В течение года	Заведующий отделением ДО	Справка
22	Подготовка проектов приказа о допуске и прохождении производственной практики студентов по ПМ: - сбор информации о прохождении практики; - закрепление руководителей практики; - контроль содержания и оформления заданий на практику.	В течение года	Заведующий отделением ДО	Приказ о прохождении практики студентов
23	Подготовка базы данных(по контингенту и оплате за обучение)	В течение года	Заведующий отделением ДО Секретарь учебной части	Справка
24	Анализ выполнения производственной программы по полученным доходам	Ежемесячно	Заведующий отделением ДО	Анализ выполнения производственной программы
25	Работа со средствами массовой информации	В течение года	Заведующий отделением ДО	Справка
26	Проведение работы с предприятиями, учреждениями города по комплектованию учебных групп на заочном отделении	В течение года	Заведующий отделением ДО	Письма руководителям предприятий, ОК.
27	Периодическое обновление и дополнение страница сайта заочного отделения	В течение года	Заведующий отделением ДО	Страница сайта
28	Составление проекта приказа о переводе студентов на следующий курс обучения	По окончании сессии и практики студентов	Заведующий отделением ДО	Приказ о переводе
29	Проведение анализа работы за 2017-2018 учебный год	Июнь 2018г.	Заведующий отделением ДО	Анализ работы за 2017-2018у. г.
30	Составление плана работы на 2018-2019 учебный год	Июнь 2018г.	Заведующий отделением ДО	План работы на 2018-2019 у.г.