



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала ГБПОУ ЯНАО  
«Муравленковский многопрофильный  
колледж в г. Губкинском»  
В.Н.Шемякина  
«01» \_\_\_\_\_ 2018г.

### 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 повышение 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.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Форма предоставления результатов
1	Внутренний аудит по проверке готовности отделения к новому учебному году	до 01.09.2018г.	Заведующий отделением ДО	Справка
2	Разработка учебных планов	до 01.09.2018г.	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 ведения 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 2019-2020 уч. г	Декабрь 2018	Заведующий отделением ДО		Программа
26	Проведение анализа работы за 2018-2019 учебный год	Июнь 2019г.	Заведующий отделением ДО		Анализ работы за 2018-2019 у.г.
27	Составление плана работы на 2018-2019 учебный год	Июнь 2019г.	Заведующий отделением ДО		План работы на 2019-2020 у.г.