

**ГODOVОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ НА 2019-2020 учебный год**

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Предполагаемый результат
<b>Нормативно-правовое обеспечение функционирования и развития образовательной системы</b>			
Составление годового плана работы заочного отделения на 2019-2020 уч.год	август	Зав заочного отделения	План работы
Подготовка проектов и издание приказов на заочном отделении	В течении всего учебного года	Зав заочного отделения	Приказы по техникуму
<b>Мероприятия по организации и реализации образовательной политики на уровне образовательного учреждения</b>			
<p><b>1 Планирование</b> (разработка, анализ, корректировка и утверждение планирующей документации на 2019-2020 учебный год):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график учебного процесса заочного отделения на 2019-2020 учебный год;</li> <li>- учебные планы по образовательным программам на 2019-2020 учебный год;</li> <li>- календарно-тематическое планирование по дисциплинам;</li> <li>- график практик (учебной и производственной) заочного отделения на 2019-2020 учебный год;</li> <li>- график консультаций по подготовке к выпускным квалификационным работам;</li> <li>- график защиты ГИА;</li> <li>- графики сдачи промежуточной аттестации (экзамены, диф.зачеты);</li> <li>- корректировка типовых договоров на оказание платных образовательных услуг для поступающих на обучение;</li> <li>- предварительные мероприятия по планированию учебного процесса в 2020-2021 уч.году</li> </ul> <p><b>2 Организация учебно - методической работы:</b></p> <p>Работа с документацией (оформление журналов учета учебного процесса; личных дел обучающихся; зачетных и экзаменационных ведомостей; сводных ведомостей оценок; зачетных книжек обучающихся)</p> <p>Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг;</p> <p>Оформление справок-вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии и справок-подтверждений;</p> <p>Составление расписаний учебных занятий.</p> <p>Контрольно – оценочные средства и контрольно-измерительные материалы;</p> <p>Методическое обеспечение по выполнению</p>	Август-сентябрь - октябрь	Зав заочного отделения Зав.филиалами	График учебного процесса Учебные планы по образовательным программам КТП График практик График консультаций График защиты ГИА Графики СПА
<p>Работа с документацией (оформление журналов учета учебного процесса; личных дел обучающихся; зачетных и экзаменационных ведомостей; сводных ведомостей оценок; зачетных книжек обучающихся)</p> <p>Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг;</p> <p>Оформление справок-вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии и справок-подтверждений;</p> <p>Составление расписаний учебных занятий.</p> <p>Контрольно – оценочные средства и контрольно-измерительные материалы;</p> <p>Методическое обеспечение по выполнению</p>	В течении всего учебного года	Зав.з/о Зав.филиалами	Пакет документов; Правильность ведения документации Расписание учебных занятий по сессиям Пакет КОС и КИМ Методическиеразработки

<p>домашних контрольных работ, курсовых и дипломных проектов. Отчеты по производственной практике</p> <p><b>3 Организация набора обучающихся по заочной форме и работа с набором в 2019-2020 учебном году:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы по ознакомлению обучающихся с правилами внутреннего распорядка, Уставом техникума, графиком учебного процесса и другими регламентирующими документами;</li> <li>- работа с личными делами и заявлениями абитуриентов, а также восстановленными и переведенными из других учебных заведений;</li> <li>- организационное собрание для студентов 1 курса;</li> <li>- проведение маркетинговых психолого-педагогических исследований (тестирование), изучение личных дел, обработка результатов;</li> <li>- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами 1 курса;</li> <li>- расписание установочной сессии;</li> <li>- инструктаж по организации учебного процесса и технике безопасности</li> <li>- оформление личных дел обучающихся нового набора</li> </ul>	<p>март-ноябрь</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами</p>	<p>Набор обучающихся</p> <p>Готовность к образовательному процессу</p> <p>Создание благоприятных условий для адаптации обучающихся нового набора</p> <p>Банк данных</p>
<p><b>4 Организация учета посещаемости студентов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- журналы учета учебного процесса;</li> <li>- ведомости посещаемости;</li> <li>- протоколы организационных собраний;</li> <li>- протоколы инструктажа</li> </ul>	<p>В течении всего учебного года в соответствии с графиком учебного процесса</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами преподаватели</p>	<p>Протоколы инструктажа и собраний</p>
<p><b>5 Организация консультаций:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по курсовому проектированию;</li> <li>- по выполнению домашних контрольных работ;</li> <li>- индивидуальные;</li> <li>- по дипломному проектированию (ВКР)</li> </ul>	<p>В период сессии</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами преподаватели</p>	<p>Графики консультаций Регистрация и учет сдачи домашних контрольных работ</p>
<p><b>6 Проверка журналов посещаемости и учета учебного процесса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в период сессий;</li> <li>- по окончании учебного года</li> </ul>	<p>В период сессии Сентябрь - май</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами</p>	
<p><b>7 Контроль учебного процесса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посещение занятий;</li> <li>- проверка календарно-тематического планирования;</li> <li>- поурочное планирование (технологические карты);</li> <li>- качество рецензирования домашних</li> </ul>	<p>В течении всего учебного года в соответствии с графиком учебного процесса</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами</p>	<p>Правильность ведения</p>

<p>контрольных работ;  - качество организации промежуточной аттестации (экзамены, дифференцированные зачеты);  -рецензирование домашних контрольных работ и курсовых проектов;  - качество защиты курсовых проектов;  - анализ результатов ВКР;  - анализ работы заочного отделения</p>	<p>Июнь Июнь-июль</p>		<p>документации</p>
<p><b>8 Организация государственной итоговой аттестации</b>  - организация учебного процесса по подготовке к ГИА (составление графика консультаций ГИА; подготовка проекта приказа и его утверждение тематики ВКР; проверка зачетных книжек выпускников;  - подготовка учебно-отчетной документации, сверка личных дел выпускников;  - отчеты по преддипломной практике;  - организация ГИА;  - рецензирование ВКР обучающихся;  - оформление выписок к дипломам;  - оформление дубликатов дипломов и обходных листов;  - регистрация и вручение дипломов</p>	<p>В течении всего учебного года</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами</p>	<p>анализ работы заочного отделения Приказы, документация по ГИА</p> <p>Отчеты по преддипломной практике</p>
<p><b>9 Мероприятия по социально-экономическому обеспечению образовательного процесса:</b>  Разработка учебных планов с максимальной нагрузкой  Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями  Предоставление в бухгалтерию справок о вычитанных часах (по сессиям)</p>	<p>В течении всего учебного года</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами</p> <p>Зав.з/о Зав.филиалами</p>	<p>План максимальной пед.нагрузкой Корректировка распределения пед.нагрузки</p>
<p><b>10 Работа по сохранению контингента:</b>  - анализ контингента;  - контроль посещения учебных занятий;  -контроль успеваемости обучающихся;  - индивидуальная работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность;  - отчет по контингенту;</p>	<p>В соответствии с графиком учебного процесса; по мере необходимости</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами преподаватели</p>	<p>Результативность преподавательской деятельности</p>
<p><b>11 Воспитательная работа</b>  - ознакомление с уставом техникума и внутренними правилами распорядка;  -индивидуальные беседы, письма, встречи с членами семей, связь с организациями (целевой набор);  - поощрения (грамоты, благодарственные письма) и взыскания;  - анкетирование выпускников с целью определения качества образования.</p>	<p>ноябрь –июнь</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами преподаватели</p>	<p>Результативность преподавательской деятельности</p>

<p><b>12 Профессиональная ориентация:</b>  - связь с предприятиями города, района, области;  - реклама;</p> <p><b>13 Прогнозирование и развитие отделения:</b>  - изучение рынка образовательных услуг;  - развитие партнерских отношений с заочными отделениями профессиональных образовательных организаций города и области с целью обмена опытом (интернет)</p> <p><b>13 Учет и отчетность:</b>  Составление учетно-отчетной документации заочного отделения</p>	<p>В течении всего учебного года</p> <p>В течении всего учебного года</p> <p>В течении всего учебного года</p>	<p>Зав.з/о Зав.филиалами преподаватели</p> <p>Зав.з/о</p> <p>Зав.з/о</p>	<p>Письма не предприятия информационные буклеты, объявления через городскую газету  Совершенствование работы отделения  изучение передового опыта</p> <p>Отчетная документация</p>
--	--	--	--