

Согласовано

Зам. директора по УМР

 Г.В. Ефремова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУРО «САТТ»
Т.А. Шаповалова



План
работы заочного отделения
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Семикаракорский агротехнологический техникум»
на 2020-2021 учебный год

Цель:

Подготовка конкурентоспособных специалистов, востребованных на рынке труда.
Формирование условий для обеспечения равных условий всем гражданам на получения среднего профессионального образования.

Задачи:

- Участие в формировании модели выпускника на основе современных требований к выпускнику, сформированных работодателями;
- мероприятия по повышению успеваемости и сохранению контингента;
- повышение качественных показателей успеваемости в учебных группах;
- проведение мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;
- мониторинг качества профессионального образования;
- развитие партнерских отношений с работодателем;
- обеспечить гибкую систему сдачи сессии отдельным студентам.

План работы

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий для групп гр. МНЭ-11-20, МНЭ-11-18, МНЭ-11-17, ТОП-11-19, ООпит-11-17	До начала занятий	Зав. отделением
Составление списка обучающихся с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением, секретарь
Составление плана работы отделения на учебный год	Август-сентябрь	Зав. отделением
Выдача зачетных книжек гр. МНЭ-11-20	На установочной сессии	Зав. отделением, секретарь
Подготовка ведомостей учета часов (форма 2, форма 3)	По окончанию сессии	Зав. отделением
Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением, секретарь
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов, экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением, секретарь
Журнал учета домашних контрольных работ	В течение всего года	Преподаватели, секретарь
Собрания в группах заочного отделения	1 раз в сессию	Зав. отделением
Подготовка материала для составления расписания (гр. МНЭ-11-20, МНЭ-11-18, МНЭ-11-17, ТОП-11-19, ООпит-11-17)	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
Работа с родителями и студентами по вопросам успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий, оплаты за учебу	Систематически	Зав. отделением, секретарь
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы (домашние и классные)	В день экзамена, дифференцированного зачета	Зав. Отделением, секретарь
Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость (гр. МНЭ-11-20, МНЭ-11-18, МНЭ-11-17, ТОП-11-19, ООпит-11-17)	По окончании экзамена по дисциплине	Преподаватели
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УР	По окончании сессии	Зав. отделением
Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением, секретарь
Проведение профориентационной работы через студентов выпускных групп, находящиеся на преддипломной практике	Май	Зав. отделением, классный руководитель
Объявление на сайте о приеме в техникум на заочное отделение,	Май-август	Зав. отделением, секретарь

сообщение о специальностях, по которым ведется прием		
--	--	--

Курсовое проектирование

Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УМР, руководители курсового проектирования
---	---	--

Преддипломная практика

Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, зав. заочным отделением
---	---	---

Контроль за учебно-воспитательным процессом на заочном отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком)	По графику	Директор, зам. директора, зав. отделением
Контроль за выполнением учебных планов преподавания	2 раза в сессию	Зам. директора, зав. отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на сессиях	Зам. директора по УР
Контроль за ведением журналов учебных групп (гр. МНЭ-11-20, МНЭ-11-18, МНЭ-11-17, ТОП-11-19, ООпит-11-17)	Ежедневно на экзаменационной сессии	Зав. отделением,
Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на сессии	Зав. отделением
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УМР, Зав. отделением
Контроль за ведением учета часов работы преподавателей	1 раз в год, не позднее 15 июня	Зав. отделением
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца, согласно графику сессии	Зав. отделением
Подготовка и проведение ГИА для выпускной группы ООпит-11-17 по специальности «Организация обслуживания в общественном	Согласно графику	Зав. отделением

питании»		
Подготовка и проведение ГИА для выпускной группы МНЭ 11-17 по специальности «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий»	Согласно графику	Зав. отделением

Зав. заочным отделением



Т.В. Федотова