

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Согласовано
заседанием педагогического Совета
Протокол № 1 от 31 августа 2023 года

Утверждаю
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
В.Г. Матвеева
« 31 » августа 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ
ОТДЕЛА ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
на 2023-2024 учебный год

Дальнегорск, 2023 г.

Цель работы отдела заочного и дополнительного образования:
осуществление образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования заочной формы обучения, по программам дополнительного образования, включающих в себя программы профессионального обучения и программы дополнительного профессионального образования в целях удовлетворения индивидуальных потребностей в интеллектуальном совершенствовании, повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствовании их деловых качеств, подготовки к выполнению трудовых функций.

Задачи:

- организация заочного обучения по основным программам среднего профессионального образования;
- организация обучения по программам профессионального обучения, дополнительным программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения, безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Вопросы	Календарные сроки	Ответственный за подготовку	Примечание
1. Учебная работа				
1.1	Составить сводный календарный учебный график на 2023 – 2024 учебный год	сентябрь	Заведующий отделом заочного и дополнительного образования (ЗДО)	График
1.2	Изучать нормативные документы об организации учебного процесса по заочной форме обучения	в течение года	Зав. ЗДО Методист Делопроизводител ь	
1.3	Сформировать локальную нормативную базу, регулирующую образовательный процесс заочного обучения	в течение года	Зав. ЗДО Методист Делопроизводител ь	Локальные документы
1.4	Проводить профориентационную работу, распространение информации о подготовке специалистов и организации учебного процесса заочного обучения	в течение года	Зав. ЗДО Методист Делопроизводител ь	
1.5	Сформировать методические указания для студентов заочной формы обучения	в течение года	Методист	
1.6	Провести работу с личной документацией студентов нового набора: формирование личных дел и карточек студентов, заполнение студенческих билетов и зачетных книжек	сентябрь- декабрь	Методист Секретарь УО	
1.7	Скомплектовать группы нового набора	сентябрь- ноябрь	Зав. ЗДО Методист Делопроизводител ь	
1.8	Своевременно отправлять справки-вызовы и извещения студентам для прохождения промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса	В течение учебного года	Методист Делопроизводител ь	Журнал регистрации справок
1.9	Составить расписание по всем видам занятий	согласно графику учебного процесса	Методист Диспетчер по расписанию	Расписания
1.10	Организовать проведение лабораторно-экзаменационных сессий	согласно графику	Зав. ЗДО Методист	

		учебного процесса		
1.11	Подвести итоги лабораторно-экзаменационных сессий. Составить сводные ведомости	согласно графику учебного процесса	Зав. ЗДО	Сводные ведомости
1.12	Вести делопроизводство и оформлять учетно-отчетную документацию согласно номенклатуре дел	Постоянно	Методист Делопроизводитель	Учётная документация
1.13	Осуществлять контроль за выполнением учебных планов по специальностям подготовки, за ведением журналов в соответствии с требованиями	Ежемесячно	Зам. директора по УПР	Совещание
1.14	Вести контроль за своевременной ликвидацией задолженности студентами и оказание им помощи	постоянно	Зав. ЗДО	Учётная документация
1.15	Подготовка материалов для текущего и промежуточного контроля	во время сессии	Преподаватели	Материалы: билеты, тесты, контрольные
1.16	Подготовка текстов для проведения письменных аудиторных контрольных работ	согласно расписанию	Преподаватели председатели ЦМК	Тесты
1.17	Контролировать условия договора по оплате за обучение	согласно графику учебного процесса и условиям договора	Зав. ЗДО	
1.19	Подготовить отчеты СПО-1	до 07 октября	Зав. ЗДО Методист	Отчет
1.20	Подготовить годовые отчеты успеваемости, контингента студентов специальностей подготовки	июнь	Зав. ЗДО	Отчет
1.21	Формирование, добавление и внесение изменений информационного материала на сайт колледжа	в течение года	Зав. ЗДО Методист	
1.22	Работа в Сетевом городе, Цифровом колледже и системе MOODLE	в течение учебного года	Зав. ЗДО, Преподаватели	Совещание
1.23	Провести процедуру самообследования	март, апрель	Зав. ЗДО Методист Делопроизводитель	Отчет

2. Повышение качества подготовки специалистов				
2.1	Организовать работу по созданию рабочих программ по учебным дисциплинам с целью отражения в них региональных особенностей и специфики производства и в соответствии с требованиями действующих ФГОС	в течение учебного года	Преподаватели Методист	Рабочие программы
2.2	Контролировать формирование содержания и объема рабочих учебных программ по специальностям СПО в соответствии с учебными планами	в течение учебного года	Зав. ЗДО Методист	
2.3	Сформировать методические рекомендации для преподавателей	в течение учебного года	Зав. ЗДО Методист	Методические рекомендации
2.4	Изучать, внедрять и совершенствовать педагогические и информационные технологии, современные формы и методы теоретического и практического обучения.	В течение учебного года	Зав. ЗДО Методист	Педсовет
2.5	Оказание помощи начинающим преподавателям в оформлении методической документации и проведении учебных занятий	В течение учебного года	Методист	Школа молодого педагога
3. Работа со студентами в межсессионный период				
3.1	Разработать и довести до студентов график проведения консультаций	Во время сессии	Преподаватели Методист	График
3.2	Контроль и обеспечение студентов учебной и методической литературой	В течение года	Библиотека Методист	Литература
3.3	Продолжать разрабатывать электронные и письменные консультации по наиболее сложным вопросам программы учебных дисциплин	В течение года	Преподаватели	Письменные консультации
3.4	Выяснять причины неявки студентов на экзаменационные сессии и консультации	В течение года	Зав. ЗДО Методист	Индивидуальная работа
4. Организация практики				
4.1	Заключить договора с организациями проведения практики студентов специальности	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. практикой	Договоры

4.2	Провести инструктаж со студентами по заполнению дневников-отчетов	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. практикой	Руководитель практики
4.3	Подготовить приказ о направлении на практику	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. ЗДО	Приказ
4.4	Консультации по оформлению дневников-отчетов	По учебному графику	Зав. ЗДО	Руководитель практики
4.5	Подведение итогов по практике	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. ЗДО	Отчеты
5. Дополнительное образование				
5.1	Организовывать набор слушателей курсов профессионального обучения и дополнительного образования	в течение года	Зав. ЗДО Методист Делопроизводитель	
5.2	Разрабатывать новые и модернизировать существующие программы профессионального обучения и дополнительного образования	в течение года	Методист	
5.3	Подготавливать и продолжать реализацию программ дополнительного образования и профессионального образования Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	в течение года	Зав. ЗДО Методист	
5.4	Подготавливать и продолжать реализацию программ профессионального образования Федерального проекта «Аттестат + Профессия»	в течение года	Зав. ЗДО Методист Делопроизводитель	
	Подготавливать и продолжать реализацию программ профессиональных проб Федерального проекта «Билет в будущее»	в течение года	Зав. ЗДО Методист Делопроизводитель	
5.4	Подготовка материалов для участия в открытом конкурсе по реализации программ профессионального обучения и дополнительного образования	в течение года	Зав. ЗДО Методист Делопроизводитель	

5.5	Составление установленной отчетной документации по программам профессионального обучения и дополнительного образования	в течение года	Зав. ЗДО Методист	
5.6	Формирование и ведение личных дел слушателей дополнительного образования	в течение года	Делопроизводитель	
5.7	Подготовка отчетов ПО и ПК1	февраль, март 2024 г.	Зав. ЗДО Методист Делопроизводитель	