


УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

 И.И. Кучеренко
«1» августа 2017 г.

П Л А Н
учебно-воспитательной работы
заочного отделения
на 2017-2018 учебный год

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА на 2017-2018 уч.год

Обеспечение высокого уровня качества профессионального образования через управление подготовкой конкурентоспособных специалистов и высокую профессиональную компетентность педагогических работников в условиях модернизации профессионального образования.

Задачи:

- инновационные подходы к модернизации спектра и условий реализации образовательных программ в соответствии с приоритетами государственной политики в области среднего профессионального образования.
- развитие кадрового потенциала образовательной организации.
- повышение эффективности образовательного процесса на основе внедрения современных управленческих, образовательных, информационно - коммуникационных технологий
- координация участия педагогов колледжа в движении WorldSkills Russia, обновление образовательных программ с учетом требований WSR;
- планирование цикла открытых уроков (практических занятий) по особо актуальным вопросам педагогических умений и передового педагогического опыта;
- применение в учебном процессе модульно – компетентностного и практико-ориентированного подходов.
- осуществление повышения квалификации в различных формах: самообразование, семинары, курсовая подготовка, стажировка.

Основные задачи заочного отделения на 2017-2018 учебный год

- разработка и внедрение метапредметного подхода педагогических технологий способствующих подготовки компетентностного специалиста;
- организация персонализированной образовательной среды студентов на основе средств информатики и ИКТ, внедрение дистанционного обучения;
- участие в разработке учебно-методического комплекса профессиональных модулей и учебных дисциплин в соответствии с ФГОС;
- определение новых подходов в организации самостоятельной работы обучающихся на заочном отделении;
- организация взаимодействия учебного и производственного процессов как педагогическое условие подготовки компетентностного специалиста;
- формирование социокультурной среды, обеспечивающей условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| № | Мероприятия | Время исполнения | Исполнитель | Отметки о выполнении |
|----|---|-----------------------|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести совместно с отделом качества заседание по вопросу оформления курсовых проектов по специальностям 08.02.01 «СиЭЗиС», 08.02.08 «МиЭОиСГ». | сентябрь | зав. отделен. методист з/о зав.отделом качества | |
| 2 | Составление учебных планов по специальностям: 08.02.01 «СиЭЗиС» (9, 11 классов), 08.02.08 «МиЭОиСГ» посадки 2017 г. | июнь 2017 г. | зав. отделен. методист з/о | |
| 3 | Корректировка учебных планов по специальностям: 08.02.01 «СиЭЗиС» (9, 11 классов), 08.02.08 «МиЭОиСГ». | октябрь, ноябрь | зав. отделен. методист з/о | |
| 4 | Проводить заседание работников заочного отделения с преподавателями, работающими на заочном отделении с целью улучшения работы преподавателей со студентами и с учебной документацией. | 3 раза в течение года | зав. отделен. методист з/о | |
| 5. | Продолжить связь с каждой цикловой комиссией с целью улучшения качества учебы студентов. | в течение года | методист з/о | |
| 6 | Продолжить работу с сайтом колледжа: разместить на сайте колледжа график учебного процесса, график консультаций и задания для домашних контрольных работ | сентябрь октябрь | зав. з/о методист з/о | |
| 7 | Корректировка УМК з/о | декабрь | зав. з/о методист з/о | |
| 8. | Продолжить работу по созданию и корректировке УМК для студентов-заочников по специальностям «СиЭЗиС» и «МиЭОиСГ» 1. Вопросы по дисциплинам. 2. Разработка и корректировка методических пособий и указаний для выполнения контрольных работ, в том числе на электронных носителях. | в течение года | зав. з/о методист з/о | |
| 9. | Формирование индивидуальной траектории обучения студентов | в течение года | зав. з/о методист з/о | |
| 10 | Продолжить индивидуальную работу со студентами | в течение года | зав. з/о методист з/о | |

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
В МЕЖСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|-----------------------------|----------------------|---|
| 1 | Оформить личные дела студентов нового набора, составить списки студентов нового набора | сентябрь | методист | |
| 2 | Выдать справки-вызова на установочные занятия студентам. | в течение года | методист | |
| 3 | Скорректировать план часов на установочные занятия для групп 3, 4, 5, 6 курсов, на расписание ЛЭС и межсессионных занятий. | сентябрь | зав. отделением | |
| 4 | Составить график пересдачи задолженностей по итогам промежуточной аттестации | сентябрь - ноябрь | методист | |
| 5 | Оформить классные журналы для групп заочного отделения | сентябрь октябрь | методист | |
| 6 | Оформить студенческие билеты и зачетные книжки | сентябрь, январь | зав. з/о методист | |
| 7 | Составить график индивидуальных и групповых консультаций на I,II семестр | сентябрь, февраль | зав. з/о методист | |
| 8 | Оформить журнал регистрации домашних контрольных работ, групповых консультаций, занести в списки алфавитной книги учащихся нового набора | сентябрь | зав. з/о методист | |
| 9 | Заполнить книгу контингента студентов | сентябрь | методист | |
| 10 | Составить сводный график выполнения контрольных работ | сентябрь | зав. з/о методист | |
| 11 | Проверить наличие методических пособий, методической документации по всем предметам специальности «СиЭЗиС», «МиЭОиСГ» | сентябрь | методист | |
| 12 | Проверить наличие экзаменационных билетов, классных контрольных работ, рабочих программ по предметам в период ЛЭС | ноябрь | зав. з/о методист | |
| 13 | Контроль за проведением индивидуальных консультаций преподавателями | в течение года | зав. з/о методист | |
| 14 | Учёт часов, выданных преподавателями за месяц | каждый м-ц текущего года | зав. з/о | |
| 15 | Осуществлять контроль присутствующих на ЛЭС студентов | в течение года | зав. з/о методист | |
| 16 | Написать письма-напоминания студентам, имеющим задолженности | в течение года | методист | |
| 17 | Осуществлять контроль за трудовой дисциплиной преподавателей, работающих в группах з/о | в течение года | зав. з/о методист | |
| 18 | Осуществлять контроль за ликвидацией задолженностей | в течение года | зав. з/о методист | |
| 19 | Проводить списание домашних контрольных работ после каждой сессии | в течение года | методист | |
| 20 | Контроль за ведением классных журналов | в течение года | зав. з/о | |
| 21 | Подготовить приказ о переводе на следующий курс | июнь | методист | |
| 22 | Оформить и сдать в архив колледжа личные дела студентов, окончивших колледж и отчисленных. | июнь | методист | |
| 23 | Оформить и сдать в архив колледжа сводные ведомости оценок выпускных групп | июнь | методист | |
| 24 | Написать письма отчисленным из колледжа и | июнь | методист | |

| | | | | |
|----|--|------|----------------------|--|
| | оставленным на повторный курс обучения | | | |
| 25 | Заполнить алфавитную книгу в связи с окончанием колледжа и переводом на следующий курс | июль | методист | |
| 26 | Составить график учебного процесса на 2018-2019 учебный год | июнь | зав. з/о методист | |
| 27 | Составить тарификацию преподавателям на 2018-2019 учебный год | июнь | зав. з/о | |
| 28 | Сделать запись в журнале движения студентов и личных карточках о переводе, отчислении и окончании колледжа | июнь | зав. з/о методист | |
| 29 | Подготовить анализ о работе за прошедший уч. год | июнь | зав. з/о методист | |
| 30 | Подготовить переводной приказ на студентов з/о | июнь | зав. з/о методист | |
| 31 | Подготовить приказ об отчислении окончивших на студентов з/о | июнь | зав. з/о методист | |
| 32 | Выдать дипломы окончившим ОСК | июнь | зав. з/о методист | |

Лабораторно - экзаменационная сессия

| | | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------|--|
| 1 | Выдать студенческие билеты и зачетные книжки студентам групп 1-371, 1-201, 1-351 | сентябрь, январь | методист | |
| 2 | Осуществлять контроль за соблюдением правил проживания в общежитии студентов з/о | в течение года | зав. з/о методист | |
| 3 | Оформить учебные карточки студентов групп 1-371, 1-201, 1-351 | сентябрь | методист | |
| 4 | Контроль за учебным процессом в группах заочного отделения | в течение года | зав. з/о | |
| 5 | Организация и контроль курсового проектирования в группах заочного отделения | в течение года | « | |
| 6 | Проводить собрания по итогам ЛЭС | в течение года | зав. з/о методист | |
| 7 | Контроль и посещение занятий ЛЭС в группах заочного отделения | в течение года | методист, зав. з/о | |
| 9 | Выдача справок-вызовов, справок-подтверждений студентам об участии в ЛЭС | в течение года | методист | |

Дипломное проектирование

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| 1 | Выдать задания и темы для выполнения дипломного проекта | декабрь | зав. з/о зав. дипломным проектированием | |
| 2 | Выдать справки-вызова на дипломное проектирование | согласно учебному графику | зав. отделением методист | |
| 3 | Контроль за соблюдением правил проживания в общежитии студентов | в течение года | зав. отд., методист | |
| 4 | Провести собрание об организации дипломного проектирования со студентами выпускных курсов | декабрь, апрель | зав. отделением методист | |
| 5 | Контроль за ходом дипломного проектирования а) график консультаций преподавателей б) ежедневный табель посещаемости консультаций дипломников в) комиссия проверка выполнения частей ДП | апрель май | зав. отделен. методист | |
| 6 | Подготовить документацию для защиты дипломных проектов | март апрель | зав. отделен. методист | |
| 7 | Подготовить приказ о допуске к выполнению | май | зав. отделен. | |

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|
| | дипломного проекта | | методист | |
| 8 | Подготовить приказ о допуске к защите | май | зав. отделен. методист | |
| 9 | Организовать защиту дипломных проектов | июнь | зав. отделением | |
| 10 | Заполнить дипломы | июнь | методист | |
| 11 | Провести торжественное вручение дипломов | июнь | зав. з/о методист | |
| 12 | Организовать сбор отчётов о проведении ИГА | июнь | зав. з/о методист | |
| Организация воспитательной работы | | | | |
| 1. | Ознакомить студентов с внутренним распорядком колледжа | сентябрь | зав. з/о методист | |
| 2. | Провести учебу старост групп | октябрь | зав. з/о методист | |
| 3. | Проводить собрания в группах в период лабораторно-экзаменационной сессии по текущим вопросам и результатам промежуточной аттестации | в течение года | зав. з/о методист | |
| Профориентационная работа | | | | |
| 1 | Выявить студентов проживающих по районам области и другим областям | октябрь | зав. з/о методист | |
| 2 | Совместно с отделом профориентации принять участие в Днях открытых дверей. | по плану колледжа | зав. з/о методист зав. отд. профориент. | |
| 3 | Разместить на сайте колледжа информацию о приеме на заочное отделение | март апрель | зав. з/о методист | |
| 4 | Привлечение студентов заочного отделения с заочниками для проведения бесед в школах и организациях | ноябрь- декабрь | зав. з/о методист | |
| 5 | Провести мероприятие совместно с группами 131,115,111 и студентами з/о «Учись учиться – в жизни пригодится» | апрель | зав. з/о методист кл. руководители | |
| 6 | Совместная работа с работодателями по набору | в течение года | зав. з/о методист | |

Зав. заочным отделением

Методист з/о



Н.Н. Железнова

С.В.Пастухова