

Министерство просвещения ПМР  
ГОУ «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий»



**ЕДИНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ГОУ «ДНЕСТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ЭНЕРГЕТИКИ И КОМПЬЮТЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»  
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Днестровск, 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
	Недельная циклограмма работы техникума	5
1	План работы Совета техникума	6
2	План работы педагогического совета	6
3	План работы совета по качеству	
4	План работы методического совета	8
5	Учебная работа	11
5.1	Организационные мероприятия, регламентирующие учебный процесс	
5.2	План работы очного отделения	
5.3	План работы заочного отделения	
6	Учебно – производственная работа	25
7	Методическая работа	29
9	Воспитательная работа	47
10	План работы социального педагога	63
11	Спортивно – массовая работа	68
12	Библиотечная работа	73
13	Хозяйственная работа	75

### **Цели деятельности техникума:**

- подготовка профессионально компетентного, конкурентоспособного и инициативного специалиста, способного к саморазвитию и самореализации;
- сохранение физического, психического и нравственного здоровья студентов и воспитание гармонически развитой личности, обладающей социальной культурой, высокой гражданственностью и чувством патриотизма.

### **Основные направления деятельности:**

- создание условий для достижения целей и задач среднего и профессионального образования;
- формирование знаний, умений, навыков и интеллектуальное, нравственное, творческое и физическое развитие личности обучающегося;
- обеспечение условий для развития кадрового потенциала педагогов техникума, повышения научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и обучающихся;
- развитие социального партнерства, поиск форм представления техникума для поддержания положительного имиджа образовательного учреждения;
- организация образовательного и воспитательного процесса с использованием современных научно-технических средств;
- совершенствование профориентационной работы во взаимодействии с образовательными учреждениями и другими организациями с целью обеспечения приема в техникум, профессионального ориентирования студентов с учетом изменений на рынке труда;
- формирование в техникуме социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, среди сотрудников и обучающихся;
- воспитание у обучающихся стремления к самообразованию и получению квалификации, с целью обеспечения их конкурентоспособности на рынке труда.

**2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ГОУ ДТЭ И КТ  
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<b>Мероприятия</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Срок исполнения</b>
<p><b>Заседание №1(16)</b>            1.О решениях педагогического совета № 15            2. Выбор секретаря педсовета.            3. О временном регламенте организации учебно-воспитательного процесса в ГОУ «Днестровский техникум энергетики и компьютерных технологий» в условиях сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции, вызванной новым типом вируса COVID-19, и иных инфекционных заболеваний            4. План работы ГОУ ДТЭиКТ на 2020-2021 учебный год            5. Разное</p>	<p>Секретарь             Директор            Директор            Зам. директора по УР            Руководители структурных подразделений</p>	<p><b>26.08.2020г</b></p>
<p><b>Заседание №2 (17)</b>            1. О выполнении решений пед.совета № 1            2. Обмен опыта преподавателями «Создание системы контроля знаний обучающихся при дистанционной форме обучения»            3. Разное</p>	<p>Секретарь            Преподаватели</p>	<p><b>Октябрь, 2020г</b></p>
<p><b>Заседание №3 (18)</b>            1. О выполнении решений пед.совета №2            2.Допуск к аттестационной сессии студентов.            3. Утверждение программ ИГА по всем специальностям выпускных групп.            4.Разное</p>	<p>Секретарь             Зав. очным отдел.             Зам. директора по УР</p>	<p><b>Декабрь, 2020г</b></p>
<p><b>Заседание №4 (1)</b>            1.О выполнении решений пед.совета № 3            2.Семинар-практикум «Демонстрационный экзамен как новый формат подведения итогов обучения в профессиональных образовательных организациях»            3.Разное</p>	<p>Секретарь             Зам.директора по УР,            Преподаватели</p>	<p><b>Февраль, 2021г</b></p>
<p><b>Заседание №5 (2)</b>            1. О выполнении решений пед.совета № 4            2. Особенности воспитательной системы СПО            4. Рассмотрение ОПОП на 2021-2022 уч.год</p>	<p>Секретарь            Зав. очного и заочного отделений.            Зам.директора по УР, педагог-организатор</p>	<p><b>Апрель, 2021г</b></p>
<p><b>Заседание №6 (3)</b>            1.Информация о выполнении решений пед.совета № 5            2. Результаты ИГА студентов очного и заочного отделений            3. Итоги и анализ работы педагогического коллектива в 2020-2021 учебном году.            4. Информация о представлении кандидатур на назначение президентской стипендии.            5.Разное</p>	<p>Секретарь пед.совета             Зав. очного и заочного отделений.            Руководители структурных подразделений</p>	<p><b>Июнь, 2021г</b></p>

**ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ГОУ ДТЭ И КТ  
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Итоговый документ</b>
<i><b>Заседание № 1</b></i>				
1	Об утверждении состава методического совета на 2020-2021 уч. год	Август	Методист, Председатели ЦМК, Зам.директора по УР	Приказ
2	Об организации работы ЦМК в 2020-2021 уч. году			План работы
3	О сроках проведения аттестации преподавателей			
4	О графике повышения квалификации педагогов в 2020-2021 учебном году			
5	О составлении графика организационно –педагогических мероприятий техникума на I полугодие 2020-2021 учебного года.			График
<i><b>Заседание № 2</b></i>				
1	О выполнении решений предыдущего заседания МС	Октябрь	Зам. директора по УР, Методист, Методист по информатизации	Справка
2	О подготовке Недели Науки во имя Мира и развития			Приказ
3	Рассмотрение и утверждение нормативной и учебно-методической документации			
4	Отчет по приемной комиссии 2020 года		Секретарь приемной комиссии	Отчет о продленной работе
<i><b>Заседание № 3</b></i>				
1	О подготовке и проведении декады приуроченной ко Дню Науки в ПМР	Январь		План работы
2	О результатах работы ЦМК за I полугодие 2020-2021 учебного года			Справка
3	О составлении графика организационно –педагогических мероприятий техникума на II семестр 2020-2021 учебного года.			График

4	Рассмотрение и утверждение нормативной и учебно-методической документации			Нормативная, учебно-методическая документация
<b>Заседание № 4</b>				
1	О выполнении решений предыдущего заседания МС	Март	Зам. директора по УР Методист Председатели ЦМК Психолог	Справка
2	Рассмотрение и утверждение нормативной и учебно-методической документации			Нормативная, учебно-методическая документация
<b>Заседание № 5</b>				
1	О выполнении решений предыдущего заседания	Май	Зам. директора по УР Методист Председатели ЦМК Преподаватели	Справка
2	Об анализе работы цикловых методических комиссий за 2020-2021 учебный год			
3	Подведение итогов по работе над Единой методической темой			
4	Об итогах методической работы техникума а за 2020-2021 учебный год. Анализ работы над методической темой техникума ( 1 этап)			Справка
5	Рассмотрение и утверждение нормативной и учебно-методической документации			Нормативная, учебно-методическая документация

## 5.УЧЕБНАЯ РАБОТА

### 5.1 Организационные мероприятия, регламентирующие учебный процесс

№ п/п	<i>Мероприятия</i>	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Корректировка и утверждение рабочих учебных планов по специальностям	до 01 сентября	Зам. По УР Методист
2.	Корректировка и утверждение педагогической нагрузки преподавателей	до 01 сентября	Зам. По УР
3.	Составление графика учебного процесса	до 01 сентября	
<b>4. Подготовка приказов:</b>			
4.1.	О зачислении в состав студентов	до 28 августа	Отв. секрет. приемной комиссии Зам. По УР
4.2.	О назначении классных руководителей	до 30 августа	Зам. по УР, зав. отд.
4.3.	О составе Пед.совета	до 29 августа	Зам. По УР
4.4.	О Совете профилактики	До 30 августа	Соц.педагог
4.5.	О закреплении кабинетов, лабораторий за преподавателями	до 29 августа	Зам. По УР
4.6.	Об утверждении перечня цикловых методических комиссий и их составе	до 30 августа	Методист
4.7	О составе методического Совета техникума	до 30 августа	Методист
4.8	Об утверждении перечня факультативов, кружков, спортивных секций и их руководителей	до 10 сентября	Зам. По УР
4.9	О создании приемной комиссии и утверждении плана мероприятий по организации приема студентов на новый учебный год	ноябрь	Зам. По УР Отв. секрет. приемной комиссии
4.10	О переводе студентов на следующий курс, о сроках ликвидации задолженностей.	июль	Зав.отделением
4.11	О допуске студентов к экзаменационной сессии	по уч./плану	Зав.отделением
4.12	О предоставлении академического отпуска	в течение года	Зав.отделением
4.13	О назначении студентам академической и социальной стипендии	Сентябрь, по итогам сессии	Зав.отделением
4.14	Об организации учебной и производственной практики студентов	за 2 недели до начала практики	Зав. практикой
4.15	О закреплении за студентами тем дипломных проектов	до 01.01.2020	Председатели ЦМК спец.дисциплин, Зам.по УР
4.16	О назначении руководителей дипломных проектов	до 01.01.2020	Зав.отделением
4.17	О назначении состава ГАК по всем специальностям	за 1 месяц до защиты ДП	Зав.отделением
4.18	О допуске студентов к защите дипломных проектов	в соответствии с графиком	Зав.отделением
4.19	О присвоении квалификации и вручении дипломов студентам, успешно прошедшим ИГА	июнь	Зам. По УР Зав.отделением
<b>5.Разработка и утверждение графиков</b>			
5.2	Дипломного проектирования	февраль	Зам. По УР Зав.отделением

5.3	Проведения открытых уроков и внеаудиторных мероприятий	сентябрь	Зам. По УР, методист
5.4	График дежурства администрации по техникуму	до 1 сентября	Зам. По УР Зав.отделением
5.5	Проведения общетехникумовских родительских собраний	сентябрь	Зам. По УР Зав.отделением
5.6	Проведения консультаций и дополнительных занятий	сентябрь	Зам. По УР Зав.отделением
5.7	Аттестации педагогических работников техникума	сентябрь	Методист
5.8	Повышения квалификации и стажировки педагогических работников техникума	Июнь, сентябрь	Методист
<b>6. Подготовка и утверждение планирующей документации:</b>			
6.1.	Календарно-тематических планов, рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, программ практик	до 10 сентября	Зам. По УР Методист Зав.практики
6.2.	Индивидуальных планов преподавателей	до 10 сентября	Методист
6.3.	Планов работы кабинетов, лабораторий	до 10 сентября	Методист
6.4.	Планов работы классных руководителей	до 10 сентября	Педагог-организатор
6.5.	Планов повышения квалификации в техникуме: «Школа педагогического мастерства» «Школы начинающего педагога»	сентябрь	Методист
6.6.	План профориентационной работы	сентябрь	Отв. секрет. приемной комиссии
6.7	План – сетки работы по месяцам	28 числа каждого месяца	Руководители структур.подразд.
<b>7. Организационные мероприятия</b>			
7.1.	Изучение личных дел студентов нового набора	август	Зам. По УР, Зав.отделением, Классные руководители
7.2.	Составление социальных паспортов учебных групп, отделения	до 25 сентября	Зам. По УР, Зав.отделением, Классные руководители
7.3.	Оформление договоров со студентами, обучающимися на договорной основе	до 01 ноября	Зам. По УР, Классные руководители, вед.спец.по кадрам, бухгалтерия
7.4.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	до 1 сентября до 10 января	Зам. По УР
7.5.	Заполнение журналов учета учебных занятий, проведения факультативных занятий, кружков, спортивных секций, консультаций	до 20. 09.	Зам. По УР, Секретарь УЧ
7.6.	Заполнение студенческих билетов, зачетных книжек	до 10 сентября, по итогам семестра	Зам. По УР, Зав.отделением, Классные руководители
7.7.	Заполнение ведомостей посещаемости и	ежемесячно	Зам. По УР,



	успеваемости студентов		Зав.отделением, Классные руководители
7.8.	Подготовка проекта распределения педагогической нагрузки преподавателей на 2021- 2022 уч.г.	до 20 июня	Зам. По УР
7.9.	Подготовка сводных ведомостей успеваемости выпускных групп	за 2 недели до защиты	Зам. По УР, Секретарь УЧ
7.10	Оформление дипломов	до 20 июля	Зам. По УР, Секретарь УЧ
<b>8. Подготовка отчетов</b>			
8.1	О выполнении плана приема студентов(очного отделения) на 2020- 2021 учебный год.	До 01.09.2020г.	Зам. По УР, Секретарь УЧ
8.2	О результатах учебно-воспитательной работы в группах (по итогам месяца, семестра)	ежемесячно	Педагог- организатор, Зав.отделением, Классные руководители
8.3.	О движении контингента студентов в МП ПМР	Июнь, январь	Зам. По УР, Зав.отделением,
8.4.	Статистический отчет 2НК очного и заочного отделения	до 05 октября	Зам. По УР, Секретарь УЧ
8.5.	По результатам ИГА	до 05 июля	Зам. По УР, Председатели ЦМК спец.дисциплин
9.	Подготовка мероприятий по приему студентов в 2021-2022 учебном году	до 10 июля	Зам. По УР, Отв. секрет. приемной комиссии
10.	Подготовка заявки на бланки дипломов, академических справок	Октябрь	Зам. По УР, Секретарь УЧ

## 5.2. План работы очного отделения

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответствен ный исполнитель	Отметка о выполне нии
<b>РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>				
1	Проведение в группах 1-4 курса единых классных часов «Мы – приднестровцы! А это значит.....».	02.09.2020	Зав. отдел., педагог- организатор Классные руководители групп	
3	Знакомство с личными делами студентов нового набора	10.09.2020	Зав. отдел., Секретарь учебной части	
4	Оформление зачетных книжек, студенческих билетов, личных карточек студентов, алфавитной книги			
5	Составление списков подгрупп по официальным языкам (украинский и молдавский) и иностранным языкам (английский и немецкий)		Зав. отдел., Классные руковод.	
6	Участие в Республиканских мероприятиях	Согласно графика	Классные руковод. Педагог – организатор Зав. отдел.,	
7	Заполнение текущих электронных ведомостей успеваемости студентов по группам  Итоги успеваемости за I-II семестры 2020-2021 уч. года	Ежемесячно  Январь Июнь	Зав. отдел., Классные руководители групп,	
8	Проверка зачетных книжек студентов за 2 семестр 2020/2021 уч. года, I семестр 2020/2021 уч. года.  Продление студенческих билетов 2, 3, 4 курсов	Сентябрь	Зав. отдел.,  Секретарь учебной части	
9	Составление графика ликвидации академических задолженностей за II семестр 2019/2020, I семестр 2020/2021 уч.года и контроль за его выполнением	До 03.09.2020 До 10.01.2021	Зав.отдел.	
10	Оформление журналов учёта учебных занятий	До 16.09.2020	Секретарь учебной части	
11	Согласование графика дежурства по техникуму и контроль за его выполнением	До 01.09.2020	Зав.отдел.,	
12	Заполнение личных карточек студентов по группам		Секретарь учебной части	

13	Организация работы со студентами из числа студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей и студентами- инвалидами	Сентябрь	Соц. педагог, Классные руководители групп	
14	Анализ успеваемости и пропусков занятий студентами за месяц	Ежемесячно	Зав. отд., кл. руковод.	
15	Составление графика выполнения курсовых проектов	Согласно графику учебного процесса	Зав.отдел., Руководитель КП	
16	Мониторинг успеваемости и посещаемости занятий студентами за I семестр 2020/2021 уч. года; за II семестр 2020/2021 уч. года	Февраль Июнь	Зав.отдел.,	
17	Анализ успеваемости за год. Заполнение форм годового отчета	До 01.07.2021	Зав.отдел.	
18	Составление плана работы очного отделения на 2021/2022уч. год	До 01.07.2021	Зав.отдел.	
19	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации: I семестр II семестр	Декабрь Июнь	Секретарь учебной части	
20	Проверка ведомостей промежуточной аттестации групп за II семестр 2019/2020 уч. год; I семестр 2020/2021 уч. год	Сентябрь Январь	Зав.отдел.	
21	Составление графика расписаний экзаменов	Ноябрь Март		
22	Ведение протоколов стипендиальной комиссии	По графику учебного процесса		
23	Ведение оперативных совещаний кл. руководителей	Еженедельн о	Зав.отдел.	
24	Составление расписания проведения родительских собраний на I и II семестры 2020/2021 учебного года	Октябрь Февраль	Зав.отдел., Классные руководители групп	
<b>РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КЛАССНЫЕ ЧАСЫ</b>				
1	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно	Классные руководители групп	
2	Итоги промежуточной аттестации	Сентябрь - Январь	Зав.отдел.	
3	Правила внутреннего распорядка студентов.	Сентябрь, Январь	Зав.отдел.	
4	Ознакомление студентов с Положениями: Об организации ежемесячной аттестации; Об организации промежуточной аттестации; О стипендиальном обеспечении;		Зав.отдел., Классные руководители	

	Об организации и проведении квалиф. Экзамена; Об отчислении, восстановлении, переводе обучающихся, а также предоставления им академического отпуска; Об ИГА; О дежурстве учебных групп в ГОУ ДТЭ и КТ		групп	
5	Организация практики в учебно-производственных мастерских техникума, на предприятиях	Согласно графику учебного процесса	Зам. дир. по Практике Зав.отдел., Руководители практик	
6	Ознакомление студентов выпускных групп с Программой Итоговой государственной аттестации	Декабрь	Зав. отдел., Классные рук. групп	
<b>РАЗДЕЛ III</b> <b>ОПЕРАТИВНОЕ СОВЕЩАНИЕ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ</b>				
1	План работы очного отделения на 2020/2021уч. год. Заполнение учебной документации. Закрепление кабинетов за группами	Сентябрь	Зав.отдел., кл. руковод., педагог – организатор.	
2	О ходе курсового проектирования в группах 3-4 курсов	Согласно графику учебного процесса		
3	Итоги I и II семестр 2020/2021уч. года	Январь, Июнь		
4	Заполнение учебной документации. Планирование на 2021/2022уч. год	Июнь		
5	Итоги ежемесячной аттестации	Ежемесячно		
6	Анализ проведения единых Республиканских классных часов и организационных классных часов.	Согласно графика		
7	Подготовка к промежуточной аттестации	Согласно графика		
<b>РАЗДЕЛ IV</b> <b>ПЕДСОВЕТЫ</b>				
1	Итоги промежуточной аттестации за семестр	Согласно графику учебного процесса	Зам. дир. по УР, Зав.отдел., Классные руководители групп	
2	Итоги успеваемости и посещаемости за I-II семестры 2020/2021 уч. года	Январь, Июнь	Зав. отдел.	
3	О допуске студентов выпускных групп к Итоговой государственной аттестации	Май	Зав.отдел.,	

**РАЗДЕЛ V  
КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

1	Подготовка графиков выполнения и защиты курсовых работ по дисциплинам	Согласно графику учебного процесса	Зам.дир. по УР, Зав.отдел., Руководители КП	
2	Контроль за ходом курсового проектирования	По графику	Зав.отдел, Председатель ЦМК, Руководители КП	

**РАЗДЕЛ VI  
ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

1	Согласование графика проведения ИГА	Февраль	Зав.отдел.	
2	Согласование графиков консультаций ИГА	Март	Зав.отдел.	
3	Подготовка бланков протоколов ИГА	Март	Секретарь учебной части	
4	Контроль за ходом выполнения ВКР	Май Июнь	Зав.отдел.	
5	Анализ сдачи ИГА. Подготовка отчета о работе ГАК			
6	Подготовка сводных ведомостей для оформления вкладышей дипломов.	Февраль - Июль	Секретарь уч. части	
7	Подготовка журналов учета учебных занятий и зачетных книжек к ИГА.	Май - июнь	Зав.отдел.	

**РАЗДЕЛ VII  
КОНТРОЛЬ**

1	Контроль за заполнением учебной документации (журналов учета учебных занятий, личных карточек, зачетных книжек, ведомостей промежуточной и ежемесячной аттестации, журнала дежурства групп)	В течение года	Зав.отдел. Педагог – организ., Кл.руковод.	
2	Контроль за дежурством групп	В течение года		
3	Контроль за проведением ежемесячной и промежуточной аттестации по дисциплинам			
4	Контроль за организацией и проведением классных часов			
5	Контроль за посещаемостью занятий студентами			
6	Контроль выполнения графика ликвидации задолженностей	Сентябрь, Январь		
7	Контроль за проведением родительских собраний	Согласно графику учебного		

		процесса		
<b>РАЗДЕЛ VIII</b> <b>ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ И ИХ РОДИТЕЛЯМИ</b>				
1	<p>Индивидуальная работа со студентами и их родителями:</p> <p>-проведение бесед со студентами неуспевающими по дисциплинам и пропускающими занятия по неуважительной причине;</p> <p>- посещение организационных и тематических классных часов, а также внеаудиторных мероприятий</p> <p>- посещение родительских собраний с повесткой «Итоги успеваемости и посещаемости за семестр», «О ходе выполнения курсовых проектов», «Текущая успеваемость», «Об организации и проведении ИГА»</p> <p>- приглашение родителей для индивидуальной беседы с целью повышения контроля за неуспевающими студентами</p>	Постоянно в течение года	Зав.отдел.	
<b>РАЗДЕЛ IX</b> <b>РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ</b>				
1	Итоги посещаемости и промежуточной аттестации	Согласно графику учебного процесса	Зав.отдел., Классные руководители групп	
2	Итоговая государственная аттестация	Согласно графику учебного процесса	Зам.дир. по УР Классные руководители групп	
3	Лектории с привлечением комиссии и инспекции по делам несовершеннолетних	В течение года	Соц. педагог	
4	Ознакомление родителей с Уставом и Правилами внутреннего распорядка студентов		Зав.отдел., Классные руководители групп	
5	Ознакомление родителей с Положением об организации промежуточной аттестации, Положением об организации ежемесячной аттестации	Сентябрь		
6	Организация учебного процесса в выпускных группах	Согласно графику учебного процесса		Зав.отдел., Классные руководители
7	Организация и выполнение курсового проектирования			

			групп, Преподавател и	
8	Организация практики на предприятиях		Зав практикой, Зав.отдел., Классные руководители групп	
4	Приглашение на Совет профилактики правонарушений студентов, не выполняющих учебные планы			
<b>РАЗДЕЛ X ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ СТУДЕНТАМИ</b>				
1	Изучение личных дел студентов с последующим анализом: по составу семьи, адреса проживания, место работы родителей	Сентябрь	Зав.отдел., Классные руководители групп,	
2	Подготовка информации о студентах, стоящих на учете в ИДНг.Днестровска		Соц. педагог	
5	Индивидуальная работа с родителями неуспевающих студентов	В течение года	Зам.дир. по УР, Зав.отдел., Классные руководители групп	
6	Осуществление связи с родителями неуспевающих студентов через письменные сообщения на работу и по месту проживания			
7	Работа со студентами и их родителями по итогам педсоветов			
8	Работа со студентами, проживающими в общежитии техникума	В течение года	Классные руководители Групп, воспитатель и комендант общеж.	
9	Подготовка характеристик на студентов по запросу из ДГОВДСлободзейского РОВД	В течение года	Классные руководители групп, соц. педагог	
10	Организация профилактической работы: вовлечение в кружки, секции, конкурсы, фестивали			
11	Подготовка материалов на Совет профилактики правонарушений по неуспевающим студентам	По мере необходимости		
<b>РАЗДЕЛ XII ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО СТИПЕНДИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ СТУДЕНТОВ</b>				
1	Подготовка материалов для стипендиальной комиссии по назначению студентов на академическую стипендию	Июнь Сентябрь Январь	Зав.отдел., Классные руководители групп, соц. педагог	
2	Согласование информации по выплатам социальной стипендии	Ежемесячно		
3	Согласование информации по выплатам			

	академической стипендии			
4	Подготовка кандидатов и сбор материалов для получения президентской стипендии	Июнь	Зав.отдел., Классные руководители групп	
<b>РАЗДЕЛ XIII ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО ДВИЖЕНИЮ КОНТИНГЕНТА</b>				
1	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод и восстановление студентов	В течение года	Зав.отдел. Секретарь учебной части	
2	Подготовка проекта приказа на оформление академических отпусков			
3	Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс обучения	Июнь		
4	Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием техникума студентов очного отделения			
5	Оформление "выписки оценок", обходных листов, заявлений, объяснительных от студентов	В течение года		
6	Предоставление письменного уведомления в органы местного самоуправления и родителям об отчисленных студентах			
<b>РАЗДЕЛ XIV ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ</b>				
1	Подготовка отчета по движению контингента в МП ПМР	Июнь, Январь	Зав.отдел.	
2	Подготовка годового отчета по техникуму	Июнь		
3	Подготовка аналитического отчета об итогах работы ГАК	Июнь		
4	Составление годового отчета по форме 2НК	Октябрь	Секретарь учебной части	
5	Предоставление информации (отчет о принятых и отчисленных студентах) в РРИЦ.	До 3-го числа каждого месяца	Зав.отдел.,	



### 5.3. План работы заочного отделения

<b>I. Организация работы на отделении</b>				
№ п/п	Мероприятия	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Приложение
1	2	3	4	5
1.1	Составление годового плана работы заочного отделения на 2020-2021 уч. год.	м/о	август	
1.2	Издание приказа о зачислении вновь поступивших студентов. Комплектование учебных групп на I курсе.	м/о с/о	сентябрь	
1.3	Подготовка учебной документации к началу года, т.е. оформление: -личных дел вновь принятых студентов; -зачетных книжек; -журналов регистрации контрольных работ, журналов учета учебных занятий; -подготовка сводных ведомостей групп по курсам и специальностям.	м/о с/о	сентябрь, октябрь	
1.4	Подготовка, анализ и коррекция учебно-методических материалов: -предоставление КТП по дисциплинам на 2020-2021 уч. год; -переработка контрольных заданий; -переработка методических рекомендаций по выполнению курсовых работ; -переработка методических пособий по дисциплинам; -подготовка и утверждение экзаменационных материалов и контрольных заданий для зачетов; -формирование учебно-методических комплектов по специальностям; -размножение комплектов контрольных заданий по курсам и по специальностям.	председатели ЦМК, преподаватели	сентябрь - июнь	
1.5	Подготовка и утверждение: - графика учебного процесса;	м/о с/о	В соответствии с графиком	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебных планов;</li> <li>- графиков по специальностям и по курсам;</li> <li>-расписания установочных и зачетно-экзаменационных сессий;</li> <li>- графиков сдачи промежуточной аттестации;</li> <li>- графика проведения ИГА;</li> <li>- графика консультаций по подготовке выпускных квалификационных работ.</li> </ul>		учебного процесса	
1.6	Ознакомление и согласование расчета часов на 2020-2021 уч. года и тарификации преподавательского состава.	м/о, председатели ЦМК, зам. директора по УР	август - сентябрь	
1.7	Проведение организационных собраний: <ul style="list-style-type: none"> <li>-для I курса с целью ознакомления с порядком организации обучения на заочном отделении, Уставом техникума, установленными в техникуме правилами поведения;</li> <li>-для выпускных курсов по вопросам прохождения производственной практики, условий допуска к сдаче ИГА, порядка прохождения ИГА;</li> <li>-для всех курсов по итогам учебного года.</li> </ul>	м/о	по графику	
1.8	Своевременная подготовка данных для квартальных, полугодовых и годовых отчетов по контингенту.	м/о с/о	в течение года	
1.9	Подготовка данных и составление отчета по форме СПО.	с/о	зима, лето	
1.10	Регулярно и в срок проводить прием и отправку различной корреспонденции.	м/о с/о	по мере поступления	
1.11	Оформление и отправка вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии.	с/о	по графику	
1.12	Подготовка и выдача студентам заочного отделения справок-вызовов на сессию.	с/о	по графику	
1.13	Выдача учебных графиков на	м/о	по графику	

	последующие курсы.	с/о		
1.14	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов.	м/о	по итогам сессии	
1.15	Анализ успеваемости в группах заочного отделения по итогам сессий.	м/о	по итогам сессии	
1.16	Подготовка и отправка писем студентам, имеющим задолженности по дисциплинам и оплате за обучение.	м/о с/о	по итогам сессии	
<b>II. Работа со студентами и личными делами студентов в межсессионный период</b>				
1	2	3	4	5
2.1	Анализ выполнения контрольных работ студентами согласно учебному графику, контроль за студентами, отстающими от учебного графика.	м/о с/о	по графику	
2.2	Контроль за проверкой домашних работ студентов, результатом проверки (зачтена или отправлена на доработку).	с/о	по мере поступления	
2.3	Оформление учебных карточек для студентов нового набора, пополнение карточек студентов других групп.	с/о	сентябрь, июнь	
2.4	Проведение консультаций для студентов по всем дисциплинам.	преподаватели	по графику	
2.5	Анализ результатов повторного рецензирования контрольных работ. Обсуждение качества рецензирования контрольных работ на цикловых методических комиссиях.	м/о председатели ЦМК	по планам ЦМК	
2.6	Участие в работе методсовета, в совещаниях при завуче, при директоре, ПС на тему: -анализ успеваемости студентов; -анализ защиты ДП; -и т.д.	м/о	по плану	
2.7	Подготовка проекта приказа по закреплению тем ДП, распределению руководителей ДП, допуске к ИГА.	м/о	март, апрель, май	

2.8	Контроль за выполнением КП, КР, ДП.	м/о, председатели ЦМК, преподаватели	июнь	
2.9	Оформление сводной ведомости успеваемости студентов VI курса.	с/о	июнь	
2.10	Организация защиты ДП и выпуска студентов VI курса.	м/о, председатели ЦМК, преподаватели	июнь	
2.11	Подготовка проекта приказа: -о переводе с курса на курс; -об отчислении студентов выпускных групп.	м/о с/о	июнь	
2.12	Подготовка отчета о работе заочного отделения за 2020-2021 уч. год	м/о	июнь	
2.13	Контроль оплаты за обучение.	м/о	ежемесячно	
<b>III. Работа по сохранению контингента на заочном отделении</b>				
1	2	3	4	5
3.1	Использование различных педагогических форм проведения занятий, средств с целью усиления интереса к получаемой специальности и повышения мотивации в получении образования.	преподаватели	в течение года	
3.2	Работа на страничке «заочное отделение» на сайте техникума	м/по инф. о.	в течение года	
3.3	Работа с электронной почтой: -изучение документов МП; -прием выполненных контрольных работ; -рассылка работ студентам после проверки; -проверка и рецензирование работ; -рассылка студентам различных сообщений.	м/о преподаватели	в течение года	
3.4	Использовать систему дистанционного обучения на заочном отделении.	м/по инф. о., м/о, с/о преподаватели	в течение года	
<b>IV. Работа по набору на 2021-2022 уч.г.</b>				
1	2	3	4	5
4.1	Выявление целевой аудитории через анализ результатов приемной	с/пр. комиссии м/о	май, июнь	

	компании 2020г.			
4.2	Размещение на сайте техникума информации о наборе студентов на заочное отделение на 2021-2022 уч.г.	с/пр. комиссии м/о	май, июнь	
4.3	Подготовка и распространение рекламной продукции с информацией о возможности обучения на заочном отделении.	с/пр. комиссии м/о, преподаватели	февраль – июнь	
4.4	Ведение телефонных переговоров о возможности обучения на заочном отделении.	с/о	по мере поступления	
4.5	Проведение профориентационной работы в школах.	с/пр. комиссии, преподаватели	март, май	
4.6	Организация работы приемной комиссии на заочном отделении.	с/пр. комиссии	май-октябрь	
4.7	Проведение приема и зачисление на заочное отделение.	с/пр. комиссии	октябрь	
4.8	Подготовка и размещение информации о возможности получения второго образования на заочном отделении.	с/пр. комиссии м/о	май-октябрь	

#### **V. Система контроля на заочном отделении.**

1	2	3	4	5
5.1	Контроль выполнения учебных планов и программ на отделении.	м/о, председатели ЦМК	ежемесячно	
5.2	Контроль за работой преподавателей по организации самостоятельной работы студентов.	м/о, председатели ЦМК	по графику сессий	
5.3	Организация и контроль за четким и правильным заполнением экзаменационных ведомостей учебных журналов, зачетов и других документов, за сроками рецензирования контрольных работ.	м/о, с/о	по графику сессий	
5.4	Посещение занятий штатных преподавателей и преподавателей – совместителей.	м/о	в течение года	
5.5	Заслушивание	м/о,	по графику	

	преподавателей по вопросам: -выполнения учебных программ; -КТП; -индивидуальная работа со студентами; -подготовка методических пособий для самостоятельной работы студентов.	председатели ЦМК, преподаватели	сессий	
5.6	Регулярный анализ выполнения тарификации преподавателями.	м/о	по семестрам	
5.7	Анализ работы заочного отделения	м/о	июнь, июль	
<b>VI. Укрепление материально-технической базы отделения</b>				
1	2	3	4	5
6.1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований.	м/о, с/о	по графику сессий	
6.2	Осуществление контроля за сохранностью оборудования и инвентаря на отделении.	м/о с/о	в течение года	