

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АО  
ГБПОУ АО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю

Директор ГБПОУ АО «АПК»  
О.П. Жигульская



**План работы отделения заочного и дополнительного  
профессионального образования  
на 2021-2022 учебный год**

Цель :

- повышение квалификации и переподготовка слушателей в рамках основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже;
- реализация программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения.

Основные задачи:

- обновление знаний и навыков лиц, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач (повышение квалификации);
- приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности (профессиональная переподготовка);
- достижение современного качества образования через освоение инновационных педагогических и информационных технологий, через реализацию принципов дифференциации и индивидуализации образовательного процесса;
- совершенствование общеучебных и общепрофессиональных умений и навыков студентов;
- формирование конкурентоспособной личности студентов заочного отделения на основе личностно-ориентированного подхода;
- совершенствование управления качеством подготовки специалистов;
- развитие информатизации образовательного процесса заочного отделения.

№ п\п	Содержание работы	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация учебного процесса</b>			
<b>1.1. Заочное обучение</b>			
1.1.1.	Составление графика учебного процесса на 2021 - 2022 учебный год по специальностям и курсам.	август	зав.отделением
1.1.2	Составление учебных графиков для студентов всех групп и специальностей с указанием количества контрольных работ и вида промежуточной аттестации	сентябрь	зав.отделением
1.1.3	Работа с личными делами студентов нового набора	сентябрь	зав.отделением, секретарь
1.1.4	Продолжение приёма на заочное отделение, профориентационная работа	сентябрь	сотрудники отделения
1.1.5	Проверка наличия бланочной документации, журналов учебных занятий, учета контрольных работ	сентябрь	секретарь
1.1.6	Корректировка тарификации преподавателей	август	зав.отделением
1.1.7	Формирование списочного состава групп нового набора	октябрь	сотрудники отделения
1.1.8	Оформление журналов учебных занятий, журналов регистрации контрольных работ	сентябрь	секретарь
1.1.9	Составление расписания занятий на установочную сессию	октябрь	зав.отделением
1.1.10	Составление расписаний экзаменов к промежуточной аттестации	в соответствии с графиком учебного процесса	зав.отделением

1.1.11	Составление расписания консультаций преподавателей в межсессионный период.	сентябрь	зав.отделением
1.1.12	Оформление зачётных книжек	октябрь	секретарь
1.1.13	Подготовка установочной сессии в группах нового набора	октябрь	зав.отделением
1.1.14	Выдача заданий на домашние контрольные работы к зимней сессии	сентябрь	зав.отделением
1.1.15	Выдача заданий на домашние контрольные работы к летней сессии	в соответствии с графиками учебного процесса	зав.отделением
1.1.16	Проведение инструктивных совещаний: -о проведении установочной сессии -о комиссионной сдачи задолженностей; - организация и проведение лабораторных и практических занятий. - о дистанционной сдаче экзаменов;	в течение года	зав.отделением
1.1.17	Подведение итогов работы за зимнюю и летнюю сессии.	январь, июнь	зав.отделением
1.1.18	Организация Государственной(итоговой) аттестации, анализ качества подготовки специалистов	июнь	сотрудники отделения
1.1.19	Регулярное обновление информации заочного отделения на сайте учебного заведения	в течение года	зав.отделением
1.1.20	Оформление книги регистрации выдачи свидетельств в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными документами колледжа	в течение учебного года	учебная часть
1.1.21	Обновление и переутверждение ППСЗ в части содержания учебных планов, состава и содержания программ дисциплин, профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики	сентябрь октябрь	зав.отделением

## **1.2 Дополнительное профессиональное образование**

1.2.1	Проведение маркетинговых исследований рынка труда	в течение года	зав.отделением методист
1.2.2	Совместно с заведующими отделений составление на календарный год графика дополнительной курсовой подготовки для студентов колледжа, в том числе повышение квалификации по ранее полученным рабочим профессиям для студентов очной и заочной форм обучения, переподготовка (обучение по смежным профессиям) для студентов очной и заочной форм обучения	сентябрь	зав.отделением методист
1.2.3	Работа с центрами занятости населения для определения спектра программ переподготовки населения	в течение учебного года	зав.отделением методист
1.2.4	Составление графика проведения платных мастер-классов по различным направлениям;	в течение учебного года	зав.отделением методист

	совместно с бухгалтерией составление смет на обучение в рамках дополнительной курсовой подготовки, проведения платных мастер-классов и т.д.		
1.2.5	Заключение договоров с предприятиями о сотрудничестве по подготовке специалистов среднего звена	январь	зав.отделением
1.2.6	Взаимодействие с отделами кадров социальных партнеров по подготовке кадров по ТОП-50	в течение года	зав.отделением
1.2.7	Предоставление профориентационных услуг образовательным организациям и населению	в течение года	отделение ДПО, приемная комиссия
1.2.8	Повышение квалификации и (или) организация стажировок педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы, дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения	в течение года	отделение ДПО, учебно-методический отдел
1.2.9	Оперативное реагирование на обновление производства и текущие запросы предприятий	в течение года	зав.отделением методист
1.2.10	Содействие работодателям и их объединениям в проведении процедур оценки и сертификации квалификации	в течение года	руководитель УПО, отделение ДПО
<b>2 Образовательная деятельность</b>			
<b>2.1 Заочное обучение</b>			
2.1.1	Организация и проведение промежуточной аттестации по курсам: Для 1-ых курсов Для 2-ых курсов Для 3-их курсов Для 4-ых курсов	ноябрь декабрь январь февраль апрель май июнь	зав.отделением
2.1.2	Проведение установочной сессии в группах нового набора	октябрь	
2.1.3	Проведение организационных собраний в группах	октябрь	
<b>2.2 Дополнительное профессиональное образование</b>			
2.2.1	Реализация учебного процесса с элементами дистанционного обучения по программам дополнительного профессионального обучения в рамках сетевого взаимодействия, текущим запросам работодателей и иных организаций по согласованию.	в течение года	отделение ДПО
2.2.2	Реализация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации; по программам дополнительного профессионального	в течение года	отделение ДПО

	образования с элементами дистанционного обучения в рамках сетевого взаимодействия		
2.2.3	Реализация программ профессионального обучения в рамках государственной программы «Развитие образования» для обучающихся 6 – 11 классов общеобразовательных организаций	в течение года	отделение ДПО
2.2.4	Реализация обучения по подготовке рабочих кадров по ТОП-50 по текущим запросам работодателей	в течение года	руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО
2.2.5	Привлечение к реализации учебного процесса по программам дополнительного профессионального обучения ведущих специалистов отрасли	в течение года	руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО
2.2.6	Внедрение в образовательный процесс элементов технологий «World Skills»	в течение года	руководитель УМО, руководитель УПО, отделения колледжа
<b>3 Научно-методическая деятельность</b>			
3.1	Разработка учебно-методического комплекса по программам дополнительного профессионального обучения с учетом профессиональных стандартов	в течение года	отделение ДПО, преподаватели колледжа
3.2	Разработка учебно-методического комплекса для реализации обучения по ТОП-50 с учетом профессиональных стандартов	в течение года	отделение ДПО, преподаватели колледжа
3.3	Организация работы аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей	в течение года	руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО
3.4	Подготовка заданий для домашних контрольных работ к зимней сессии	сентябрь	методист
3.5	Проведение занятий в группах нового набора по основам организации самостоятельной работы студентов	октябрь	зав.отделением
3.6	Подготовка программ Государственной (итоговой) аттестации по специальностям	октябрь	методист, преподаватели
3.7	Разработка тематики выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) для специальностей: «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»	октябрь	методисты, преподаватели
3.8	Участие в работе областного методического объединения заведующих заочными и вечерними отделениями СПО	в течение года	зав. отделением
3.9	Разработка методических рекомендаций по учебной и производственной практике для специальностей: Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений;	в течение года	зав.отделением, преподаватели
3.10	Разработка методических материалов по дисциплинам и МДК согласно 3+ поколения для специальностей Разработка нефтяных и газовых	в течение года согласно графика учебного	методист преподаватели

	месторождений;	процесса	
3.11	Формирование методического обеспечения курсовой подготовки	в течение учебного года согласно графика проведения курсов	методисты отделений
3.12	Составление учебных план и ОПОП по программам профессиональной переподготовки	в течение учебного года согласно графика проведения курсов	зав.отделением
<b>4 Информационная деятельность</b>			
4.1	Организация PR-компаний в СМИ на региональном уровне о рабочих профессиях, победителях конкурсов профессионального мастерства и т.д.	в течение года	отделение ДПО
4.2	Наполнение интернет ресурсов отделения	в течение года	отделение ДПО
4.3	Информирование населения о наборе адресных, коротких, эффективных программ для удовлетворения потребностей в профессиональном обучении различных категорий граждан независимо от их возраста, состояния здоровья, социального положения, ранее полученного образования	в течение года	отделение ДПО, приемная комиссия
4.4	Совершенствование рекламной продукции по мере пополнения учебных программ для проведения профориентационной работы	в течение года	отделение ДПО, приемная комиссия
<b>5 Материально-техническое и методологическое обеспечение</b>			
5.1	Пополнение материально-технической базы в соответствии с требованием производства для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам при участии социальных партнеров	в течение года	руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО
5.2	Пополнение комплекса учебно-методических разработок, учебных изданий для реализации программ профессионального обучения	в течение года	руководитель УМО, руководитель УПО, отделение ДПО
<b>6. Организация контроля за учебным процессом</b>			
6.1	Контроль планирующей документации (рабочие программы, методические рекомендации по изучению дисциплин)	сентябрь январь	заведующий отделением, методисты отделений
6.2	Проверка состояния журналов учебных занятий , курсов	в течение года	зав.отделением
6.3	Соблюдение сроков проверки контрольных работ и качество их рецензирование	в течение года	зав.отделением
6.4.	Посещение учебных занятий ,курсов	во время сессий	зав.отделением
6.5.	Работа со студентами: -выявление причин неявки на сессию -организация работы со студентами, имеющими академические задолженности	в течение года  в течение .года	

	; - организация работы студенческого самоуправления, - контроль за ходом выполнения ВКР.	апрель, май	зав.отделением
6.6.	Работа с преподавателями -выполнение учебных планов по изучаемым дисциплинам ; - подготовка документации согласно требованиям ФГОС	в течение года	зав.отделением
6.7.	Заполнение журналов учебных занятий, курсов	ежемесячно	зав.отделением
6.8.	Контроль за проведением консультаций	ежемесячно	зав.отделением
6.9.	Проверка проведения лабораторных и практических работ	во время сессии	зав.отделением
6.10	Организация выполнения и защиты курсовых работ (проектов)	в течение года	зав.отделением
6.11	Анализ результатов промежуточной аттестации студентов	после окончания сессий	зав.отделением,

Зав. отделением заочного  
и дополнительного профессионального образования

О.В. Колтунова