Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области

Пошехонский аграрно-политехнический колледж

 Утверждаю

 Зам. директора по учебной

 работе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Вахрамеева

**План работы**

**заочного отделения**

**на 2020-2021 учебный год**

г. Пошехонье

1. **Подготовка к новому учебному году и приему студентов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание мероприятия** | **Сроки проведения**  | **Ответственность за проведение** |
| Определить педагогическую нагрузку и закрепить ее за преподавателями | Май | Зав. отделением |
| Подготовить учебные планы по специальностям | Август | Зав. отделением |
| Подготовить график учебного процесса | Август | Зав. отделением |
| Проверить составление календарно-тематических планов и методических рекомендаций к выполнению контрольных работ преподавателями | Сентябрь |  Председатели ЦКЗав. отделением |
| Составление заявки на учебно-методическую и планово-отчетную документацию  | Май | Зав. отделением |
| Проведение работы по профессиональной ориентации населения | Регулярно | Зав. отделением |

1. **Общие мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственность за** **проведение** |
| Организация учебной работы на заочном отделении- подготовка и проведение установочных сессий и межсессионных периодов- подготовка и проведение лабораторно-экзаменационных сессий- организация и проведение государственной итоговой аттестации | Согласно графику учебного процесса | Зав. отделением |
| Ведение и заполнение учебной документации | В течение учебного года | Зав. отделением |
| Подготовка статистического отчета СПО-1 | На 1 октября | Зав. отделением |

1. **Подготовка и проведение установочных сессий и межсессионных периодов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственность за** **проведение** |
| Определение состава учебных групп | Начало сессии | Заместитель директора по учебной работеЗав. отделением |
| Подготовка расписания занятий | За 10 дней до начала сессии | Зав. отделением |
| Проверка наличия методических указаний и контрольных заданий для студентов – заочников | До начала сессии | Зав. отделением |
| Проверка обеспеченности методических указаний соответствующей литературой | До начала сессии | Зав. отделением |
| Контроль за ходом проведения установочных сессий и межсессионных периодов-посещение занятий | Во время сессии | Зав. отделением |

**4. Подготовка и проведение лабораторно – экзаменационных сессий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственность за** **проведение** |
| Уточнение состава учебных групп на начало сессии | Начало сентября | Заместитель директора по учебной работеЗав. отделением |
| Отправка справок – вызовов на лабораторно – экзаменационные сессии | За месяц до начала сессии |  Зав. отделением |
| Подготовка расписаний занятий сессий | За 10 дней до начала сессии | Зав. отделением |
| Проверка наличия у преподавателей учебной документации по дисциплинам, выносимым на сессию | Перед началом сессии | Зав. отделением |
| Осуществление контроля за ходом ЛЭС- Контроль за ходом сдачи домашних контрольных работ-Анализ рецензий на контрольные работы- Посещение занятий- Посещение промежуточных экзаменов | Во время лабораторно – экзаменационных сессий | Зав. отделением |

**4. Проведение производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственность за** **проведение** |
| Составление графика проведения практик | Сентябрь | Зам. директора по производственному обучению |
| Определение состава студентов, направляющихся на практику | Сентябрь | Зам. директора по производственному обучениюЗав. отделением |
| Установление сроков и объектов прохождения практики | Согласно графику учебного процесса | Зам. директора по производственному обучениюЗав. отделением |
| Проведение инструктажа по прохождению практик | Перед началом практики согласно графику учебного процесса | Зам. директора по производственному обучению |

**6. Контроль за учебно – воспитательным процессом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | **Ответственный за исполнение** | **Сроки осуществления контроля** | **Цель контроля** |
| Плановая и учетная документация | Зам. директора по учебной работеЗав. отделением | 1 раз в 3 месяца | Своевременность и качество ведения документации |
| Учебно – методическая документация | Зам. директора по учебной работеЗав. отделением | Регулярно | Проверка наличия и правильность ведения документации |
| Рецензии на контрольные работы студентов | Зав. отделением | Регулярно во время ЛЭС | Повышение качества рецензирования контрольных и курсовых работ преподавателей и соблюдение сроков рецензирования |
| Учебные занятия | Зав. отделением | Регулярно во время ЛЭС | Проверка качества проведения занятий |
| Промежуточные экзамены | Зав. отделением | В период ЛЭС | Проверка уровня организации и проведения экзамена, наличия допусков к экзаменам и качества знаний студентов |
| Производственная практика | Зам. директора по производственному обучению | Согласно графику прохождения практик | Проверка качества прохождения практики, проверка документации |

**7. Методическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные направления** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственность за выполнение** | **Итоговый документ** |
| Обеспечение учебного процесса | Составление методических указаний и контрольных заданий для студентов – заочников | Сентябрь | МетодистЗав. отделением | Методические указания и контрольные задания для студентов - заочников |
|  | Составление билетов к промежуточным экзаменам и вопросов к зачетам | За месяц до экзаменов | Председатели ЦКЗав. отделением | Билеты для проведения промежуточного экзамена |
|  | Составление заявок на учебно – методическую литературу и наглядные пособия | По мере необходимости | МетодистЗав. отделением | Заявки на учебно – методическую литературу и наглядные пособия |

Зав. заочным отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чёботова С.А.