

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»**

Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 18
от «26» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБПОУ
«Железнодорожный колледж
им. В.М. Баранова»
П.Е.Макаров

Г О Д О В О Й П Л А Н

**работы заочного отделения
на 2016 – 2017 учебный год**

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Концептуальные цели, задачи, основные направления деятельности заочного отделения	3
II.	Организационная работа и делопроизводство	4
III.	Учебно-методическая работа	5
IV.	Воспитательная работа	7
V.	Мероприятия по управлению качеством подготовки специалистов	8
VI.	Организация нового набора	9
VII.	Контроль	10

I. Концептуальные цели и задачи заочного отделения.

В соответствии с программой развития колледжа основной целью работы заочного отделения Железнодорожного колледжа им.В.М.Баранова является подготовка высококвалифицированных специалистов-профессионалов конкурентоспособных на рынке труда.

Основными задачами заочного отделения являются:

1. Внедрение в учебный процесс новых Государственных образовательных стандартов.
2. Внедрение на основе новых Государственных образовательных стандартов учебных планов.
3. Реализация новых учебных программ на основе новых Государственных образовательных стандартов.
4. Достижение современного качества образования через освоение инновационных педагогических и информационных технологий, через реализацию принципов дифференциации и индивидуализации образовательного процесса.
5. Совершенствование общеучебных и общепрофессиональных умений и навыков студентов.
6. Развитие учебно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов.
7. Формирование конкурентоспособной личности студентов заочного отделения на основе личностно-ориентированного подхода.
8. Совершенствование управления качеством подготовки специалистов.
9. Развитие информатизации образовательного процесса заочного отделения.

Основные направления деятельности заочного отделения:

- развитие и совершенствование инновационной деятельности педагогических работников и студентов;
- внедрение информационных технологий;
- совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения ФГОС СПО на научной основе;
- направленность на овладение педагогами образовательного учреждения, развивающими технологиями и внедрение их в учебный процесс;
- Совершенствование организационной структуры заочного отделения в соответствии с современными требованиями;
- Открытость, прозрачность процедур оценки качества образования;
- Открытость и доступность информации о состоянии и качестве образования;
- Работать по расширению возможности сотрудничества работодателей строительных организаций над усовершенствованием проведения производственных практик.

Для реализации поставленных целей и задач согласно определенным основным направлениям необходимо подготовка и проведение мероприятий по организационно-методической, воспитательной и профориентационной работе.

II. Организационная работа и делопроизводство.

№ п\п	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	Оформление учебно-отчетной документации согласно номенклатуре дел.	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь
2.	Оформление информационного стенда, обновление информации.	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь
3.	Ознакомление с личными делами нового набора, анализ.	Сентябрь	Зав. отделением, секретарь
4.	Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.	Сентябрь–январь	Зав. отделением,
5.	Проведение собраний с новым набором студентов. Решение организационных вопросов.	Октябрь	Зав. отделением
6.	Составление графиков консультаций по группам заочного отделения.	Сентябрь	Зав. отделением,
7.	Расылка студентам заочного отделения информационных писем, методической документации, графиков.	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь
8.	Оформление учебных карточек для нового набора, поименной книги.	Октябрь–ноябрь	Зав. отделением, секретарь
9.	Подготовка на получение студентами заочного отделения справок-вызовов на оплачиваемый отпуск.	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь
10.	Проверка своевременности оплаты студентами образовательных услуг согласно заключенным договорам	Октябрь - ноябрь	Зав. отделением, бухгалтерия
11.	Участие в совещаниях при директоре, педсоветах, методсовета.	В течение учебного года	Зав. отделением.

III. Учебно-методическая работа.

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	Подготовка, анализ и корректировка планирующей документации:	Август	Зав. отделением
1.1	- номенклатура заочного отделения.		
1.2	- годовой план работы заочного отделения.		
1.3	- рабочий учебный план и пояснительная записка к нему.		
1.4	- образцы Договоров на платные услуги.		
1.5	- положение о самостоятельной работе студентов.		
1.6	- положение о порядке перезачета и переаттестации дисциплин.		
1.7	- положение о выполнении и рецензировании контрольных работ.		
1.8	- положение о порядке выполнения курсовых работ.		
1.9	- образец справки-вызова на сессию.		
1.11	- календарный учебный план.		
2	Разработка аннотаций по дисциплинам специальности «Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог» в соответствии с учебным планом.	Сентябрь-ноябрь	Зав. отделением
3.	Создание учебно-методических комплексов дисциплин в соответствии с требованиями ГОС СПО нового поколения.	В течение учебного года	преподаватели.
4.	Провести работу по развитию информационного банка данных методического обеспечения заочного отделения.	В течение учебного года	Зав. отделением, преподаватели
5.	Составление графиков выполнения контрольных работ.	Октябрь-ноябрь	Зав. отделением
6.	Разработка экзаменационных билетов, зачетных вопросов, классных контрольных работ.	В течение учебного года	Зав. отделением, преподаватели
7.	Разработка методических указаний к выполнению курсовых проектов и контрольных работ.	Май	Зав. отделением, преподаватели

8.	Составление расписания учебных занятий на период сессии учебных групп по графику	За 10 дней до начала сессии группы	Зав. отделением
9.	Оформление классных журналов, составление списков студентов, прибывших на сессию, оформление зачетных книжек студентов нового набора	В 1-2 день прибытия студентов	Секретарь
10.	Проведение собраний групп: - знакомство с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения; - проведение собраний учебных групп по итогам сессии	На 1-ой неделе сессии За 2-3 дня до конца сессии	Зав. отделением
11.	Выдача методической документации, учебных графиков	В течение учебного года	Зав. отделением
12.	Подготовка проектов приказов на зачисление (отчисление), перевод студентов	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь
13.	Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, финансовый год. Подача сведений по выполнению педагогической нагрузки преподавателями за месяц, квартал, год в бухгалтерию и учебную часть. Учет движения контингента.	Третьего числа каждого месяца	Зав. отделением, методист
14.	Подготовить материалы подготовки и проведения зимней и летней сессий для обсуждения на педсовете.	По плану колледжа	Зав. отделением, методист
15.	Согласование выполнения методической работы по индивидуальным планам преподавателей для заочников.	В течение учебного года	Методист
16.	Подготовка годового отчета о работе заочного отделения за 2016-2017 учебный год.	До 01.07.17г.	Зав. отделением
17.	Планирование работы на 2017/2018 учебный год.	Май	Зав. отделением, преподаватели

IV. Воспитательная работа

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	Ознакомление с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка. Проведение собраний в группах о поведении в колледже.	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением
2.	Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах, встреч с членами семей	По мере необходимости	Зав. отделением
3.	Организация встреч, бесед с людьми, владеющими данной профессией, с целью повышения интереса к выбранной профессии.	В течение учебного года	Зав. отделением
4.	Поддержка постоянной связи с руководителями предприятий, отделами подготовки кадров, на которых работают студенты-заочники.	В течение учебного года	Зав. отделением

V. Мероприятия по управлению качеством подготовки специалистов.

№ п\п	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	Изучение существующих разработок по внедрению дистанционного метода обучения.	В течение учебного года	Зав. отделением,
2.	Проведение работы по внедрению инновационных, в т.ч. компьютерных технологий, программного обеспечения при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, выполнении курсовых и дипломных проектов.	В течение учебного года	Зав. отделением
3.	Проведение семинаров и бесед с новым набором по формированию у студентов умений и навыков самостоятельной работы.	В течение учебного года	Зав. отделением
4.	Расширение возможности сотрудничества работодателей профильных организаций для совершенствования проведения производственных практик.	В течение учебного года	Администрация, зав. отделением
5.	Повышение эффективности контроля учебного процесса.	В течение учебного года	Зав. отделением
6.	Посещение занятий с последующим анализом и разбором уроков.	В течение учебного года	Зав. отделением

VI. Организация нового набора.

№ п\п	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	Подготовка рекламно-информационных материалов.	Январь	Зав. отделением
2.	Согласование правил приема абитуриентов на 2017–2018 уч. год.	Январь	Зав. отделением
3.	Проведение активной профориентационной работы в школах, предприятиях, организациях.	В течение учебного года	Зав. отделением
4.	Использование средств массовой информации для подачи объявления по набору на заочное отделение.	В течение учебного года	Зав. отделением
5.	Проведение бесед на предприятиях города с работающей молодежью, не имеющей специального образования, о необходимости учебы в колледже.	В течение учебного года	Зав. отделением
6.	Размещение рекламы по приему абитуриентов на 2017-2018 учебный год с помощью студентов заочного отделения.	В течение учебного года	Зав. отделением
7.	Поддержка взаимосвязи с отделами кадров предприятий города, района, области с целью проведения профориентационной работы.	Ноябрь-апрель	Зав. отделением

VII. Контроль.

№ п\п	СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	2	3	4
1.	Контроль за проверкой и отправлением домашних работ. На проверку работ предоставить не более 7 дней, на отправку 1-2 дня.	В течение учебного года	Зав. отделением
2.	Контроль качества педагогической деятельности.	В течение учебного года	Зав. отделением
3.	Контроль за ведением учебно - отчетной документации в соответствии с нормативными документами.	В течение учебного года	Зав. отделением, секретарь
4.	Мониторинг качества образовательных услуг.	Март - апрель	Зав. отделением
5.	Корректирующие мероприятия на 2017-2018 учебный год	Июнь	Зав. отделением
6.	Контроль за выполнением решений педсоветов, касающихся работы отделения	В течение учебного года	Зав. отделением
7.	Контроль за посещаемостью, успеваемостью студентов	В течение учебного года	Зав. отделением
8.	Контроль за проведением установочных занятий, экзаменов в учебных группах. Посещение учебных занятий работниками заочного отделения в количестве не менее 50 часов.	В течение учебного года	Зав. отделением
9.	Контроль по организации и проведению консультаций групповых и индивидуальных в межсессионный период.	В течение учебного года	Зав. отделением