

ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М.Баранова»

Утверждаю
Директор ТОГБПУ
«Железнодорожный колледж
имени В.М.Баранова»
П. Е. Макаров

План
работы отделения
(заочная форма обучения)
на **2024-2025 учебный год**

П/П	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1. Организационная работа			
1	Разработка учебного плана и программ подготовки специалистов среднего звена на 2024-2025 год по специальностям: 1. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) 2. Техническая эксплуатация железных дорог.	Август	Зав. отделением, методист
2	Обеспечение своевременного заключения договоров на оказание платных образовательных услуг.	Сентябрь. В течение года	Зав. отделением
3	Разработка тарификации педагогической нагрузки для преподавателей заочной формы обучения.	Сентябрь. В течение года	Зав. отделением
4	Подготовка проект приказов на зачисление, (отчисление), оформление академических отпусков и т.д.	Сентябрь. В течение года	Зав. отделением
5	Проведение собрания со студентами 1-4 курсов, с повесткой: - ознакомления с графиком проведения сессий, сроками сдачи экзаменов и контрольных работ. - Система обучения; - Права и обязанности студентов; - Назначение старост и т.д.	Сентябрь	Зав. отделением
6	Оформление личных дел студентов первого курса, продолжение работы по формированию личных дел студентов 2-4 курсов, обновления базы данных личных дел.	Октябрь	Зав. отделением
7	Обновление информации об учебном процессе студентов заочной формы обучения на сайт колледжа	В течение года	Зав. отделением, Администратор сайта
8	Ведение книги движения контингента заочной формы обучения, оформление зачетных книжек, студенческих билетов.	В течение года	Зав. отделением
2. Учебная работа			
1	Составление графика учебного процесса на 2024-2025 год.	Август	Зав. отделением
2	Составление расписаний учебных занятий, согласно графику учебного процесса .	В течение года	Зав. отделением
3	Актуализация учебных программ с учетом внедрения новых технологий на предприятиях работодателей.	Август	Методист, Зав. отделением, преподаватели

4	Разработка заданий для курсовых и контрольных работ согласно образовательных программ.	Август	Методист, преподаватели. Председатели БК
5	Мониторинг посещаемости и успеваемости студентов по группам.	Систематически	Зав. отделением
6	Контроль над успеваемостью студентов, при возникновении академической задолженности своевременное принятие мер к их устранению.	В течение года	Зав. отделением
7	Своевременное информирование студентов групп о предстоящей сессии. Оформление Справки -вызов на сессию.	Согласно графику в течение года	Зав. отделением
8	Оформление сводных ведомостей по группам.	Июнь	Зав. отделением

2.Методическая работа

1	Разработка (корректировка) учебно-методических комплексов, образовательных программ, рабочих программ УД, МДК, ПМ по специальностям в соответствии с нормативными документами	Август	Методист, преподаватели
2	Приведение методического обеспечения учебных предметов в соответствие с методическими требованиями, предъявляемым к документам в области образования, учебным планам и программам	Август	Методист, Преподаватели, зав. отделением
3	Разработка (корректировка) ФОС с целью использования при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации, уточнение ресурсных потребностей	Август	Методист, Преподаватели, зав. отделением
4	Совершенствование использования электронного обучения в образовательном процессе	В течение года	Методист, Преподаватели
5	Мониторинг профессиональной успешности преподавателей	В течение года	Методист, Преподаватели, зав. отделением
6	Разработка методического обеспечения по дополнительным программам.	Август	Методист, Преподаватели,
7	Систематическое проведение индивидуальных бесед с преподавателями и обучающимися по вопросам успеваемости	В течение года	Методист, Преподаватели, зав. отделением

4.ГИА

1	Разработка нормативной базы для проведения ГИА (проекты приказов, график консультаций, сводные ведомости, проверка зачетных книжек студентов, сверка личных дел выпускников, и т.д.)	Ноябрь-июнь	Зав. отделением
---	--	-------------	-----------------

2	Составление перечня тем для ВКР с учетом практической направленности и запросов работодателей	Январь-июнь	Зав. отделением, Методист, Председатели БК
3	Оформление сводной ведомости, дипломов и приложений к диплому, подготовка копий и обходных листов. Внесение данных о выпускниках в программу ФИС «ФРДО»	Апрель-июнь	Зав. отделением
4	Мониторинг качества подготовки выпускников с учетом отзывов работодателей, трудоустройство студентов выпускников.	Июнь	Зав. отделением, методист

5. Контроль качества образования

1	Контроль посещаемости, успеваемости, проведения зачетов, экзаменов.	В течение года	Зав. отделением, методист
2	Посещение занятий с целью совершенствования форм и методов их проведения	В течение года	Зав. отделением, методист
3	Контроль над своевременным внесением оплаты студентами за обучение, своевременное внесение предложений по отчислению студентов, за невыполнение учебных программ и несвоевременную оплату за обучение.	В течение года	Зав.отделением
4	Проверка ведения учебных журналов, зачетных книжек, отчетной документации.	В течение года	Зав.отделением, Зам. директора по УР

6. Социальное партнерство

1	Обеспечение системы непрерывного образования, через взаимодействия с предприятиями (организациями), школами и ВПО.	В течение года	Зам. директора по УР
2	Привлечение высококвалифицированных специалистов предприятий к участию в образовательном процессе	В течение года	Зам. директора по УР; Зав.отделением,
3	Организация целевого обучения слушателей по заявке работодателей.	В течение года	Зам. директора по УР; Зав. отделением
4	Мониторинг трудоустройства выпускников.	В течение года	Зав.отделением