

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Ставропольский строительный техникум»**  
**(ГБПОУ ССТ)**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ СПО «ССТ»**

**Ф.А. Семилетов**

**2023 г.**

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Ставрополь 2023**

**Управление педагогическим коллективом:**

**Цель:** непрерывное улучшение и обеспечение качества учебной деятельности на основе выполнения требований потребителей, ФГОС СПО, законодательства в сфере образовательной деятельности.

**Задачи:** продолжить работу по совершенствованию профессиональной подготовки студентов заочной формы обучения, основываясь на выявлении имеющегося у них опыта профессиональной деятельности, создавая условия для повышения качества заочного обучения с учетом особенностей и специфики организации учебного процесса, разрабатывая содержание и адаптируя технологии обучения;

**Управление учебной работой:**

**Цель:** обеспечение условий формирования и всестороннего развития конкурентоспособного специалиста на всех этапах обучения; подготовка специалистов высокого класса, которые будут востребованы обществом; реализация требований ФГОС СПО по специальностям 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции; 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения; 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), повышение качества обучения на основе использования современных образовательных технологий; интеграция информационных технологий в учебный процесс

**Задачи:** организация учебной работы на отделении; координация работы преподавателей; контроль качества преподавания; анализ соблюдения требований нормативных документов и по ведению учебной документации; контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов; оказание содействия заместителю директора по учебно-методической работе и качеству в организации практики студентов отделения; обеспечение отделения нормативной документацией по организации учебного процесса; участие в профориентационной работе техникума.

**Управление методической работой:**

**Цель:** эффективное методическое обеспечение учебного процесса.

**Задачи:** участие в работе цикловых комиссий по методическому обеспечению учебного процесса на отделении; анализ и оценка содержания методического обеспечения дисциплин, профессиональных модулей специальности отделения; участие в работе педколлектива отделения по выявлению, изучению и распространению передового опыта преподавателей.

| №<br>п/п                              | Направления работы                                                           | Сроки исполнения                                | Ответственные за<br>исполнение  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1                                     | 2                                                                            | 3                                               | 4                               |
| <b>I Организация приема студентов</b> |                                                                              |                                                 |                                 |
| 1.1.                                  | Анализ личных дел поступающих                                                | по мере поступления в приемную комиссию         | Белоусова Л.В.<br>Тарасова И.А. |
| 1.2.                                  | Участие в работе приемной комиссии                                           | согласно графику                                | Тарасова И.А.                   |
| <b>II Организационная работа</b>      |                                                                              |                                                 |                                 |
| 2.1.                                  | Составление плана работы отделения                                           | до 01.09.2023                                   | Тарасова И.А.                   |
| 2.2                                   | Прием личных дел студентов, зачисленных в 2023 году, от приемной комиссии    | август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь      | Тарасова И.А.                   |
| 2.3.                                  | Прием личных дел студентов, переведенных на отделение с очной формы обучения | 01.09.2023-15.10.2023,<br>10.01.2024-01.03.2024 | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
| 2.4                                   | Изучение личных дел студентов нового набора; студентов,                      | по мере поступления                             | Тарасова И.А.                   |



|       |                                                                                                        |                                                     |                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|       | переведенных с очной формы обучения                                                                    | документов                                          |                                                  |
| 2.5.  | Формирование основного состава учебных групп                                                           | до 28.08.2023                                       | Тарасова И.А.                                    |
| 2.6   | Формирование списков групп                                                                             | до 01.09.2023                                       | Тарасова И.А.                                    |
| 2.7.  | Подготовка и выдача справок- вызовов                                                                   | по графику учебного процесса                        | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.                   |
| 2.8.  | Подготовка документации к новому учебному году:                                                        |                                                     |                                                  |
|       | – регистрация зачисленных студентов в алфавитной книге;                                                | до 01.10.2023, далее по мере поступления документов | Болоцких В.С.                                    |
|       | – оформление учебных карточек студентов нового набора; студентов, переведенных с очной формы обучения; | до 01.12.2023                                       | Болоцких В.С.                                    |
|       | – подготовка журналов учебных занятий и консультаций;                                                  | до 01.10.2023                                       | Тарасова И.А.                                    |
|       | – оформление студенческих билетов и зачетных книжек студентов нового набора;                           | до 01.12.2023                                       | Болоцких В.С.                                    |
|       | – подготовка журналов учета поступления и рецензирования домашних контрольных работ;                   | до 05.10.2023                                       | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.                   |
|       | – участие в распределении педагогической нагрузки преподавателей на заочном отделении;                 | до 25.08.2024                                       | Тарасова И.А.                                    |
|       | – составление графика учебного процесса;                                                               | до 03.09.2023                                       | Тарасова И.А.                                    |
|       | – анализ состояния и обновление информационного стенда отделения.                                      | до 01.09.2023                                       | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.                   |
| 2.9   | Анализ обеспеченности студентов-заочников учебной литературой, пособиями                               | май-июнь 2024                                       | Тарасова И.А.,<br>Черных Е. В.,<br>преподаватели |
| 2.10. | Проведение организационных собраний со студентами нового набора:                                       | по графику учебного процесса                        | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.                   |
|       | - представление работников учебной части отделения;                                                    |                                                     |                                                  |
|       | - права и обязанности студентов техникума;                                                             |                                                     |                                                  |
|       | - правила внутреннего распорядка;                                                                      |                                                     |                                                  |
|       | - комментирование расписаний занятий;                                                                  |                                                     |                                                  |
|       | - ознакомление с календарным учебным графиком;                                                         |                                                     |                                                  |
|       | - ознакомление с видами учебной деятельности студента-заочника;                                        |                                                     |                                                  |
|       | - организация самостоятельной деятельности студентов в период сессии и межсессионный период            |                                                     |                                                  |
|       | - разъяснение требований по соблюдению учебной дисциплины                                              |                                                     |                                                  |
|       | - правила пользования библиотечным фондом техникума.                                                   |                                                     |                                                  |
| 2.11. | Проведение организационных собраний со студентами:                                                     | по графику учебного процесса                        | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.                   |
|       | - выполнение календарного учебного графика;                                                            |                                                     |                                                  |
|       | - ликвидация академической задолженности;                                                              |                                                     |                                                  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |                                 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- комментирование расписаний сессий;</li> <li>- ознакомление с календарным учебным графиком;</li> <li>- организация самостоятельной деятельности студентов в период сессии и межсессионный период.</li> </ul> |                                             |                                 |
| 2.12  | Еженедельные совещания с методистом учебной части заочного отделения по решению оперативных вопросов.                                                                                                                                                | каждую пятницу в течение года               | Тарасова И.А.                   |
| 2.13  | Проведение совещаний с преподавателями, работающими на заочном отделении по вопросам:                                                                                                                                                                | 15.09.2023                                  | Белоусова Л.В.<br>Тарасова И.А. |
|       | - готовность к учебному году;                                                                                                                                                                                                                        | по графику сессий (за 1 неделю)             |                                 |
|       | - подготовка к очередной сессии;                                                                                                                                                                                                                     | по графику сессии                           |                                 |
|       | - по итогам сессии и степени выполнения учебных планов студентами;                                                                                                                                                                                   | по графику ГИА                              |                                 |
|       | - по подготовке к государственной итоговой аттестации.                                                                                                                                                                                               |                                             |                                 |
| 2.14  | Подготовка статистического отчета (01.10.2023)                                                                                                                                                                                                       | до 25.09.2023                               | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
| 2.15  | Предоставление статистического отчета                                                                                                                                                                                                                | 28.09.2023                                  | Тарасова И.А.                   |
| 2.16  | Оформление распорядительных документов (проектов приказов) по движению контингента, изменению фамилии и др.                                                                                                                                          | в течение года                              | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
| 2.17  | Подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс                                                                                                                                                                                    | до 02.09.2023                               | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
| 2.18. | Подготовка документации к государственной итоговой аттестации студентов:                                                                                                                                                                             | до 15.10.2023                               | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
|       | - сводных ведомостей успеваемости                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                 |
|       | - зачетных книжек                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                 |
|       | - личных дел                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |                                 |
| 2.19  | Заказ бланковой документации на учебный год                                                                                                                                                                                                          | май-июнь                                    | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
| 2.20  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации:                                                                                                                                                                                      | по графику ГИА                              | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
|       | - подготовка проектов приказов о присвоении квалификации и отчислении в связи с окончанием техникума;                                                                                                                                                |                                             |                                 |
|       | - оформление бланков дипломов, приложений к диплому;                                                                                                                                                                                                 |                                             |                                 |
|       | - регистрация выдаваемых дипломов;                                                                                                                                                                                                                   |                                             |                                 |
|       | - выдача документов о предшествующем образовании                                                                                                                                                                                                     |                                             |                                 |
| 2.21  | Подготовка в выпускных группах графиков по вручению дипломов                                                                                                                                                                                         | по графику ГИА                              | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.  |
| 2.22  | Ведение алфавитно-шифровальной книги                                                                                                                                                                                                                 | в течение учебного года (согласно приказам) | Болоцких В.С.                   |
| 2.23  | Подготовка информации по показателям работы отделения к годовому отчету за учебный год                                                                                                                                                               | июнь, до 30.06.2024                         | Тарасова И.А.                   |



|                           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                      |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2.24                      | Составление годового отчета (раздел «Заочное обучение»).                                                                                                                                                          | до 01.07.2024                                                         | Тарасова И.А.                                        |
| 2.25                      | Подготовка учебной документации отделения для сдачи на архивное хранение                                                                                                                                          | октябрь 2023                                                          | Болоцких В.С.                                        |
|                           | Подготовка личных дел выпускников для сдачи в архив                                                                                                                                                               | ноябрь 2023                                                           | Болоцких В.С.                                        |
| 2.26                      | Комплектование материалов по промежуточной аттестации                                                                                                                                                             | согласно графику сессий (не позднее чем за 2 недели до начала сессии) | Тарасова И.А., председатели ц/к, преподаватели       |
| 2.27                      | Подготовка графиков ликвидации задолженностей и размещение на сайте техникума                                                                                                                                     | по мере окончания сессий                                              | Тарасова И.А.                                        |
| 2.28                      | Подготовка графиков ликвидации задолженностей в результате разницы в учебных планах при переводе студентов                                                                                                        | в течение 3-х дней после приказа о переводе                           | Тарасова И.А.                                        |
| 2.29                      | Составление расписаний занятий в период лабораторно-экзаменационных и установочных сессий и размещение на сайте техникума                                                                                         | По графику учебного процесса                                          | Болоцких В.С.                                        |
| 2.32                      | Работа со студентами групп                                                                                                                                                                                        | в период сессии                                                       | Болоцких В.С.                                        |
| 2.33                      | Комплектование экзаменационных и зачетных ведомостей                                                                                                                                                              | по графику сессий                                                     | Болоцких В.С.                                        |
| 2.34                      | Своевременное составление и тиражирование расписания занятий в период лабораторно-экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации                                                                    | за 10 дней до начала сессий                                           | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.                       |
| 2.35                      | Работа с личными делами студентов (разноска документации)                                                                                                                                                         | в течение учебного года, по итогам сессии                             | Болоцких В.С.                                        |
| <b>III Учебная работа</b> |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                      |
| 3.1.                      | Ознакомление секретаря отделения с документами по организации учебной работы на заочном отделении и другими новыми нормативными и официальными документами по вопросам образования, организации учебного процесса | в течение учебного года по мере получения                             | Тарасова И.А.                                        |
| 3.2                       | Подготовка материалов на административное совещание, заседание педагогического совета по вопросам заочного обучения                                                                                               | по графику и плану работы техникума                                   | Тарасова И.А.                                        |
| 3.3                       | Анализ планов работы цикловых комиссий в части учебно-методического обеспечения учебного процесса по заочной форме обучения                                                                                       | по графику техникума                                                  | Тарасова И.А.                                        |
| 3.4                       | Анализ наличия утвержденных материалов промежуточной аттестации, заданий для домашних контрольных работ                                                                                                           | до 10.09.2023                                                         | Тарасова И.А.                                        |
| 3.5                       | Оказание методической помощи преподавателям, начинающим работать на отделении                                                                                                                                     | в течение года                                                        | Тарасова И.А.,<br>Печалова Л.В.,<br>председатели ц/к |

|      |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3.6  | Участие в проведении и подготовке отчета по самообследованию техникума                                                                                                                                                                      | до 01.04.2024                                                                                  | Тарасова И.А.                                    |
| 3.7  | Участие в заседаниях цикловых комиссий по обсуждению на цикловых комиссиях итогов сессий, рецензирования домашних контрольных работ (курсовых работ, проектов), прохождения производственной практики, государственной итоговой аттестации. | по плану заседаний цикловых комиссий                                                           | Тарасова И.А.,<br>Председатели ц/к               |
| 3.8  | Организация самостоятельной работы студентов:<br>- проведение групповых собраний по организации самостоятельной работы студентов в период сессии и межсессионный период;                                                                    | в период установочных сессий, лабораторно-экзаменационных сессий, в период методических сборов | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.,<br>преподаватели |
|      | - выдача студентам рекомендаций по самостоятельному изучению дисциплины, прохождению практики; экзаменационных вопросов; вопросов к зачетам;                                                                                                |                                                                                                |                                                  |
|      | - выдача заданий по изучению практического материала в действующих организациях (предприятиях) по месту работы (жительства); по работе с нормативными и инструктивными материалами в учебном кабинете;                                      |                                                                                                |                                                  |
|      | -обеспечение студентов письменными консультациями по изучению дисциплины;                                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                  |
|      | - программой ГИА по специальности.                                                                                                                                                                                                          | за 6 месяцев до ГИА                                                                            |                                                  |
| 3.9  | Педагогическая и методическая помощь студентам -заочникам:<br>- организация и проведение учебно-методических сборов (организация консультаций преподавателей в межсессионный период);                                                       | по графику учебного процесса                                                                   | Тарасова И.А.                                    |
|      | - организация консультаций преподавателей в период сессии;                                                                                                                                                                                  | по графику консультаций на цикловых комиссиях                                                  | Тарасова И.А.,<br>преподаватели                  |
|      | Подготовка преподавателями консультаций, методических рекомендаций по:                                                                                                                                                                      | по плану работы ц/к,<br>с учетом графика сессий                                                | Председатели ц/к<br>Преподаватели                |
|      | - самостоятельному изучению дисциплины;                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |                                                  |
|      | - выполнению домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов);                                                                                                                                                                         |                                                                                                |                                                  |
|      | - прохождению практики;                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |                                                  |
|      | - выполнению внеаудиторной контрольной работы.                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |                                                  |
| 3.10 | Обновление, разработка (корректировка) заданий для домашних контрольных работ                                                                                                                                                               | по плану работы ц/к,                                                                           | Председатели ц/к<br>Преподаватели                |
| 3.11 | Использование активных и интерактивных форм обучения в учебном процессе на отделении:                                                                                                                                                       | по графику сессий, согласно КТП                                                                | Председатели ц/к<br>Преподаватели                |
|      | -проведение комплексных заданий;                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |                                                  |
|      | -семинарских занятий;                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                  |
|      | -занятий с участием специалистов;                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |                                                  |



|                                          |                                                                                                                                               |                                         |                                  |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|                                          | -занятий на производстве;<br>-деловых игр.                                                                                                    |                                         |                                  |
| <b>IV Контроль за учебным процессом</b>  |                                                                                                                                               |                                         |                                  |
| 4.1                                      | Посещение занятий преподавателей                                                                                                              | по графику сессий                       | Белоусова Л.В.,<br>Тарасова И.А. |
| 4.2                                      | Организация повторного рецензирования домашних контрольных работ, курсовых работ (проектов).                                                  | в течение года                          | Тарасова И.А.                    |
| 4.3.                                     | Контроль за выполнением учебного плана по дисциплинам каждой специальности                                                                    | в течение года                          | Белоусова Л.В.,<br>Тарасова И.А. |
| 4.4.                                     | Осуществление учета контроля за выполнением педагогической нагрузки преподавателей                                                            | по графику сессий, итогам учебного года | Белоусова Л.В.,<br>Тарасова И.А. |
| 4.5.                                     | Контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий и консультаций, оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетных книжек. | систематически                          | Тарасова И.А.                    |
| 4.6.                                     | Контроль за посещаемостью занятий студентами                                                                                                  | систематически                          | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.   |
| 4.7                                      | Контроль за успеваемостью (ведение сводных ведомостей успеваемости).                                                                          | систематически                          | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.   |
| 4.8.                                     | Проведение анкетирования студентов, работодателей, обобщение результатов и доведение информации до сведения цикловых комиссий.                | в период сессии                         | Тарасова И.А.<br>Болоцких В.С.   |
| 4.9.                                     | Осуществление контроля за:<br>- своевременностью представления и качеством составления календарно-тематических планов дисциплин, МДК, практик | до 01.10.2023                           | Тарасова И.А.,<br>Кулешина Е.В.  |
| 4.10                                     | Контроль составления поурочных планов преподавателей                                                                                          | в период сессии                         | Тарасова И.А.                    |
| <b>V. Связь с выпускниками техникума</b> |                                                                                                                                               |                                         |                                  |
| 5.1                                      | Участие в проведении «Дня открытых дверей»                                                                                                    | по графику проведения                   | Тарасова И.А.                    |
| 5.2                                      | Организация традиционных встреч выпускников                                                                                                   | 4-я суббота мая                         | Тарасова И.А.                    |
| 5.3                                      | Анкетирование выпускников отделения.                                                                                                          | постоянно                               | Тарасова И.А.                    |
| <b>VI. Профориентационная работа</b>     |                                                                                                                                               |                                         |                                  |
| 6.1                                      | Размещение презентаций специальности на сайте техникума.                                                                                      | в течение года                          | Тарасова И.А.                    |
| 6.2                                      | Содействие формированию справочно-методического материала по содействию трудоустройству студентов и выпускников.                              | в течение года                          | Тарасова И.А.                    |
| 6.3                                      | Участие в подготовке и проведении Дней открытых дверей                                                                                        | по плану работы приёмной комиссии       | Тарасова И.А.                    |

Заведующий заочным отделением

Тарасова И.А.