

**УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
(г. Челябинск)

**«УТВЕРЖДАЮ»:**  
Первый заместитель директора  
УФ ФГБОУВО «РГУП»  
А.М. Тер-Багдасарян

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Факультета непрерывного образования по подготовке специалистов  
для судебной системы  
на 2021-2022 учебный год**

**СОГЛАСОВАНО:**  
Заместитель директора  
по учебной и воспитательной работе  
А.А. Клементьев

**Челябинск 2021**

## Содержание

	стр.
1. Введение (реализуемые образовательные программы, контингент обучающихся)	3
2. Организация учебного процесса, практик, ГИА, трудоустройства выпускников, контроль качества обучения	6
3. Научно-исследовательская работа обучающихся	7
4. Внеучебная деятельность	7
5. Кадровый состав	8
6. Заключение	8
Приложение 1	10

## **1. Введение**

Факультет непрерывного образования по подготовке специалистов судебной системы (далее ФНО) осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением № 50 от 15 октября 2014 года по настоящее время.

В реализации своей деятельности факультет непрерывного образования руководствуется следующими **целями и задачами**:

### **1.1 Цели в области организации учебного процесса**

- Организация и контроль проведения занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и учебных планов, утвержденных Ученым советом Университета.
- Содействие в актуализации ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование на 2021 – 2022 учебный год.
- Соблюдение реализации графиков учебного процесса и рабочих учебных планов основных образовательных программ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в программе «1С БИТ: Управление вузом».
- Контроль выполнения расписания учебных занятий и консультаций, выполнением расписания зачетно-экзаменационных сессий, прохождением студентами всех видов практики.
- Организация входного тестирования студентов 1 курса, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.
- Организация учета текущей посещаемости студентами аудиторных занятий.
- Организация участия 1 и 2 курса во Всероссийских проверочных работах по дисциплине «Обществознание» и метапредметным связям.

- Подведение итогов рубежных аттестаций, контрольного тестирования и промежуточной аттестации, составление графиков ликвидации академических задолженностей.
- Организация участия 3 курса в демонстрационном экзамене по компетенции: «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в рамках зимней промежуточной аттестации.
- Организация итоговой государственной аттестации выпускников факультета.

## **1.2 Цели в области организации делопроизводства**

- Ведение учетной документации студентов, предусмотренной номенклатурой дел факультета.
- Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности факультета.
- Подготовка отчетов, справок и иной документации, отражающей результаты работы факультета.
- Работа и контроль по формированию контингента обучающихся, коллективов курсов, учебных групп, назначение старост.
- Осуществление контроля выполнения договорных обязательств обучающихся на платной (договорной) основе.

## **1.3 Цели в области организации воспитательной работы**

- Ознакомление студентов с Правилами внутреннего учебного распорядка обучающихся, иными нормативными актами.
- Содействие специалистам отдела воспитательной работы в подготовке и проведении мероприятий спортивных, культурно-массовых и иных общественно-значимых мероприятий.
- Участие в подготовке и проведении научных, воспитательных и культурно-массовых мероприятий.
- Проведение систематической работы со студентами, имеющими академические задолженности, и нарушителями Правил внутреннего распорядка.

#### 1.4 Цели в области организации профориентационной работы

- Содействие специалисту по организации практик и трудоустройству в подготовке и проведении мероприятий по трудоустройству выпускников факультета.
- Содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр в организации и проведении профориентационных мероприятий.
- Содействие в реализации мероприятий, инициируемых приемной комиссией филиала.

Факультет непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, действует в соответствии с Уставом Университета, Положением о факультете непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы, осуществляет подготовку квалифицированных специалистов, преимущественно для судебной системы России, по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, очная форма обучения (на базе основного общего образования).

Обучение студентов (таблица 1) факультета ведется по учебным планам, утвержденным ректором Университета.

Таблица 1.

Контингент студентов по состоянию 2021 год  
(с учетом набора 2021 года)

Курс	Направление подготовки/специальность	Форма обучения	Контингент по состоянию на 01.09.2021	В т.ч. находящиеся в академическом отпуске	В т.ч. количество бюджетных мест
1	40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) (на базе основного общего образования)	очная	38		14
2	40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) (на базе основного общего образования)	очная	44		10

Курс	Направление подготовки/специальность	Форма обучения	Контингент по состоянию на 01.09.2021	В т.ч. находящиеся в академическом отпуске	В т.ч. количество бюджетных мест
2	40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) ( на базе среднего общего образования)	очная	13		
3	40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) ( на базе основного общего образования)	очная	43		20
3	40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка) ( на базе среднего общего образования)	очная	18		
	ИТОГО		156		44

## **2. Организация учебного процесса, практик, ГИА, трудоустройства выпускников, контроль качества обучения**

### **2.1. Организация учебного процесса**

Учебный процесс в Уральском филиале «РГУП» ведется с учетом положения о Порядке реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с короновирусной инфекцией № 432 от 09.11.2020 г.

### **2.2. Организация практики**

Студенты факультета непрерывного образования Уральского филиала ФБГОУВО «РГУП» при прохождении всех видов практик руководствуются Положением №477 12.09.2017 г.» Об организации практик, осваивающих программы СПО».

В соответствии с календарным учебным графиком на 2021-2022 учебный год запланировано прохождение практики в следующие периоды:

- группа 15/20: учебная практика с 06-12.06.2022 г., производственная практика с 12-26.06.2022 г.;
- группы 21/19 и 22/19 : учебная практика с 06-12.06.2022 г., производственная практика с 12-26.06.2022 г.;
- группа 25/19, 21/18, 32/18: учебная практика с 06-12.12.2021 г., производственная практика с 13-19.12.2021, учебная практика с 14-20.03.2022 г., производственная практика с 21.03-10.04.2022, преддипломная практика с 16.05-12.06.2022.

### **2.3. Организация проведения государственной итоговой аттестации**

Планируемый контингент обучающихся, которые будут допущены к государственной итоговой аттестации (план на 01.09.2021 г.) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (очная форма обучения) составляет 61 человек.

Обучающиеся осуществляют подготовку выпускной квалификационной работы. В соответствии с приказом 363/ст от 15.10.2020 г. обучающиеся закреплены за кафедрами филиала в следующем количественном соотношении:

- Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин – 13 чел.;
- Кафедра гражданского процессуального права – 32 чел.;
- Кафедра уголовного и процессуального права – 16 чел.;

В соответствии с календарным учебным графиком на 2021-2022 учебный год запланировано прохождение государственной итоговой аттестации в следующие периоды:

- группы 25/19, 21/18, 32/18 сроки ГИА 14-26.06.2022 г.

В соответствии со сложной эпидемиологической ситуацией (пандемия COVID-19) возможно проведение государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий.

#### **2.4. Организация трудоустройства выпускников**

Нормативная база

Вопросы организации и проведения практики студентов регламентируются:

- Федеральным законом от 29.12.12г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Положением Российского государственного университета правосудия от 29.09.2016г. № 24 «Об организации практик студентов, осваивающих программы среднего профессионального образования, реализуемые ФГБОУВО «РГУП»;
- Академическими учебными планами;
- Календарным учебным графиком проведения практики в Уральском филиале.

В июле – августе 2022 года планируется сбор информации о выпускниках, завершивших обучение в Уральском филиале «РГУП». По итогам мониторинга, из выпускников факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы по критериям:

- % – работают в суде;
- % - работают по специальности;

- % – продолжают обучение;
- % - проходят службу по призыву в ВС РФ;
- % – другая форма занятости.

### 3. Научно-исследовательская работа обучающихся

Научно-исследовательская деятельность факультета будет проводиться в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности Уральского филиала ФБГОУВО «РГУП».

### 4. Внеучебная деятельность.

Кураторство в Уральском филиале осуществляется в соответствии со справками распределения учебных поручений между научно-педагогическими работниками кафедр филиала и закреплено приказом № 11 от 16.09.2021 года.

В таблице 2 приведено закрепление кураторов за группами факультета непрерывного образования в 2021-2022 учебном году.

Таблица 2

Закрепление кураторов за группами факультета непрерывного образования в 2021 году

№№	Группа	Ф.И.О. куратора	Должность
1	11/21	Грасмик Татьяна Викторовна	Начальник отдела организации воспитательной работы
2	12/21	Тищенко Алена Владимировна	Старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин
3	15/21	Рыжков Константин Сергеевич	Доцент кафедры гражданского процессуального прав
4	21/20	Залетова Анастасия Григорьевна	Заместитель декана факультета повышения квалификации
5	22/20	Новикова Анна Викторовна	Старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№№	Группа	Ф.И.О. куратора	Должность
6	25/20	Подорожко Инна Владимировна	Доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин
7	31/19	Фролова Ольга Александровна	Специалист по учебной работе 1 категории кафедры гражданского права
8	32/19	Максимова Екатерина Александровна	Преподаватель кафедры гражданского права

Основной целью работы кураторов является обеспечение вовлеченности обучающихся в учебную и внеучебную деятельность, а также мотивация обучающегося, путем создание таких условий, превращающих его в субъекта, заинтересованного в учении, саморазвитии и профессиональном стремлении.

Исходя из этой цели, определены основные задачи куратора группы:

- 1) осуществление непосредственного наблюдения за индивидуальным развитием студентов;
- 2) создание оптимальных условий для формирования каждой личности, способствующих свободному и полному раскрытию всех способностей;
- 3) изучение склонностей, интересов молодежи с целью рекомендации им определенного вида деятельности, где их может ожидать успех; организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей студентов в общественно-целостные отношения, активная и настойчивая пропаганда здорового образа жизни;
- 4) создание коллектива учебной группы, как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого молодого человека; – организация взаимодействия и сотрудничества всех воспитательных сил.

Куратор учебной группы выполняет следующие функции: аналитическую, прогностическую, организационно-координационную, коммуникативную.

## 5. Мероприятия по оценке качества образования.

В качестве мероприятий по оценке качества образования в Уральском филиале «РГУП» весной 2022 года планируется проведение анкетирования по удовлетворенности обучением с использованием дистанционных образовательных технологий.

В анкетировании будут принимать участие студенты 1 и 2 курса факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы.

Исследование планируется в online-формате с помощью Google-опросника.

Основные вопросы, которые будут включены в анкетирование приведены в таблице 3.

Таблица 3

Сводные результаты анкетирования по удовлетворенности обучением с использованием дистанционных образовательных технологий в 2022 году, %

№ п/п	Основные вопросы	Да	Скорее, да	Частично, да	Нет
1.	Насколько Вы удовлетворены уровнем доступности и удобства использования обучающимся облачного хранилища (СЭО «Фемида»)?				
2.	Насколько Вы удовлетворены содержанием учебных материалов для дистанционного обучения (презентации, тексты лекций, материалы для практических занятий, видеоматериалы)?				
3.	Насколько Вы удовлетворены методическими рекомендациями по выполнению заданий (учебно-методическими материалами)?				
4.	Насколько Вы удовлетворены организацией обратной связи обучающихся с преподавателями, оперативностью работы преподавателей.				

№ п/п	Основные вопросы	Да	Скорее, да	Частично, да	Нет
5.	Насколько Вы удовлетворены оперативностью проверки преподавателями работ обучающихся, своевременностью размещения результатов проверок в облачном хранилище (в СЭО «Фемида»)?				
6.	С Вашей точки зрения, каков оптимальный режим проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн?				
7.	Насколько Вы удовлетворены координацией образовательного процесса со стороны работников Университета, оперативностью решения организационных вопросов и уровнем технической поддержки.				

По данным таблицы 3 будет возможно будет определить доминирующее количество обучающихся, которые удовлетворены/неудовлетворены содержанием и процессом организации процесса обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий, в Уральском филиале «РГУП».

## 6. Кадровый состав

По состоянию на 01 сентября 2021 года на факультете непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы 2 штатные единицы, фактически занято 2 ставки, укомплектованность кадрами составляет 100%, фактическая численность работающих человек – 2 человека:

1. Декан – Усова Анастасия Анатольевна, к.э.н., доцент
2. Специалист по учебной работе 2 категории – Трифонова Тамара Николаевна.

В 2021-2022 учебном году не планируется изменение фактической численности кадрового состава факультета.

## **Заключение.**

В соответствии с задачей ФНО по подготовке высококвалифицированных специалистов основными приоритетами деятельности будут:

- продолжение работы по повышению качества подготовки по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для судебной системы для судебной системы Российской Федерации за счет использования различных форм контроля знаний студентов, совершенствования информационного обеспечения учебного процесса, усиления межкафедральных и межпредметных связей, привлечения студентов к участию в научной и исследовательской работе;
- организация участия студентов 1 и 2 курсов во Всероссийских проверочных работах по дисциплине «Обществознание» и метапредмету;
- организация проведения демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» у студентов 3 курса в рамках зимней промежуточной аттестации;
- организация работы по привлечению контингента на специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование через содействие в организации контекстной рекламы в социальных сетях и работе со школами.

Параллельно будет продолжена работа:

- по повышению качества наполнения визуального и текстового контента страницы ФНО на сайте Уральского филиала;
- по актуализации базы практик для специальностей факультета;
- по организации и контролю реализации учебного процесса, в т. ч. с использованием дистанционных образовательных технологий путем постоянной разъяснительной и организационной работы с контингентом и преподавателями;
- по повышению результативности мер по повышению успеваемости и посещаемости обучающихся;

- продолжение практики наставничества, совершенствование мер работы кураторов с группами, в т. ч. в условиях обучения с использованием дистанционных образовательных технологий;
- по формированию системы подготовки к участию и результативности участия в профессиональных олимпиадах по профилю подготовки.

**Декан факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы**

**А.А. Усова**

**«С планом работы ознакомлена»:**

		<b>Подпись сотрудника</b>
<b>1.</b>	<b>Трифорова Т.Н.</b>	

**Календарный план работы факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы на 2021-2022 учебный год**

**Сентябрь**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель</b>
1.	Документальное оформление организации учебного процесса: распределение по группам, подгруппам обучающихся 1 курса	до 01.09.2021 г.	Декан Специалист по учебной работе
2.	Содействие в организации выборов/перевыборов старост групп	до 10.09.2021 г.	Декан Специалист по учебной работе
3.	Согласование и доведение до сведения обучающихся графика ликвидации академических задолженностей	до 15.09.2021	Декан
4.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
5.	Подготовка сводного графика ликвидации академических задолженностей	До 15.09.2021	Декан
6.	Подготовка справок об обучении в Университете (для школ города)	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
8.	Организация и проведение входного тестирования	06-11.09.2021	Декан Специалист по учебной работе
9.	Подготовка пакета документов кандидатов на стипендию ректора РГУП	до 10.09.2021	Декан
10.	Организация и проведение участия обучающихся 1 и 2 курсов в написании всероссийских проверочных работ по дисциплине «Обществознание» и оценке метапредметных результатов	до 28.09.2021	Декан
11.	Документальная подготовка к процедуре прохождения демонстрационного экзамена	В течение месяца	Декан
11.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

### Октябрь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы обучения	До 05.10.2021 г.	Декан
2.	Подготовка приказа о закреплении тем и научных руководителей для подготовки ВКР обучающимися 3 курса	До 15.10.2021 г.	Специалист по учебной работе
3.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
4.	Подготовка справок об обучении в Университете (для школ города)	в течение месяца	Специалист по учебной работе
5.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
6.	Организация и проведение внутрисеместровой аттестации	С 15-23.10.2021	Декан, специалист по учебной работе
7.	Обобщение результатов внутрисеместровой аттестации	С 24-31.10.2021	Декан, специалист по учебной работе
8.	Аккредитация площадки для проведения демонстрационного экзамена	В течение месяца	Декан
9.	Списание документов в соответствии с номенклатурой дел деканата	в течение месяца	Специалист по учебной работе
10.	Оформление результатов ВПР в личном кабинете РЦОКИО	С 18-31.10.2021	Декан
11.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

### Ноябрь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1	Подведение итогов ликвидации академических задолженностей	До 05.11.2021г.	Декан
2	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы обучения		Декан
3	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
4	Подготовка справок об обучении в Университете (для школ города)	в течение месяца	Специалист по учебной работе

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель</b>
5	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
6	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей для проведения промежуточной аттестации обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7	Подготовка пакета документов и формирование графика консультаций обучающихся 3 курса в рамках проведения внутривузовского тура Олимпиады профессионального мастерства	До 20.11.2021	Декан
8	Подготовка сводного приказа по закреплению тем и научных руководителей для подготовки курсовых работ	До 15.11.2021	Специалист по учебной работе
9	Списание документов в соответствии с номенклатурой дел деканата	в течение месяца	Специалист по учебной работе
10	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
111	Проведение собраний по организации прохождения практики обучающимися	До 20.11.2021	Специалист по практике и и трудоустройству, декан

### Декабрь

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель</b>
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы обучения	До 05.12.2021	Декан
2.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
3.	Подготовка справок об обучении в Университете (для школ города)	в течение месяца	Специалист по учебной работе
4.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
5.	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей для проведения промежуточной аттестации обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель</b>
6.	Проведение демонстрационного экзамена по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 3 курс	20-25.12.2021	Декан, специалист по учебной работе
7.	Списание документов в соответствии с номенклатурой дел деканата	в течение месяца	Специалист по учебной работе
11.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
12	Контроль подготовки обучающихся 3 курса к участию в внутривузовском туре Олимпиады профессионального мастерства	До 20.11.2021	Декан

### Январь

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель</b>
1	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы обучения	15.01.2022 г.	Декан
2	Составление сводных ведомостей результатов промежуточной аттестации обучающихся	до 31.01.2022 г.	Специалист по учебной работе
3	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
4	Подготовка справок об обучении в Университете (для школ города)	в течение месяца	Специалист по учебной работе
5	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
6	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей для проведения промежуточной аттестации обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7	Списание документов в соответствии с номенклатурой дел деканата	в течение месяца	Специалист по учебной работе
8	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
9	Организация и проведение внутривузовского тура Олимпиады профессионального мастерства	В течении месяца	Декан, специалист по учебной работе

## Февраль

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Разработка графиков учебного процесса и рабочих планов на 2020-2021 уч. год	в течение месяца	Декан
2.	Подготовка информации для заведующих кафедрами об имеющихся академических задолженностях обучающихся	до 12.02.2022г.	Специалист по учебной работе
3.	Составление сводного графика ликвидации академических задолженностей обучающихся	12.02.2022 г.	Специалист по учебной работе
4.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	до 15.02.2022 г.	Декан
5.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	26.02.2022 г.	Декан
6.	Подготовка справок об обучении в Университете	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
8.	Проведение индивидуальных бесед со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
9.	Участие в проведении Дня открытых дверей	по плану работы филиала	Декан
10.	Подготовка информации к заседанию УМС	по плану работы УМС	Декан
11.	Подготовка материалов для проведения заседания учебно-воспитательной комиссии	в течение месяца	Декан
12.	Организация работы обучающихся факультета по распространению рекламных материалов Университета в общеобразовательных школах	в течение месяца	Декан
13.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
14.	Организация подготовки обучающихся – победителей внутривузовского конкурса Олимпиады профессионального мастерства в Областном этапе	В течение месяца	Декан
15.	Анализ рынка образовательных услуг по специальностям СПО (сайты ПОО, вузов) в рамках плана мероприятий по продвижению филиала	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

### Март

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающихся	31.03.2022 г.	Специалист по учебной работе
2.	Проведение анализа удовлетворенности процессом организации дистанционного обучения в филиале	в течение месяца	Декан
3.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
4.	Подготовка справок об обучении в Университете	в течение месяца	Специалист по учебной работе
5.	Проведение индивидуальных бесед со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
6.	Подготовка к заседанию УМС филиала информации об итогах ликвидации академических задолженностей	по плану работы УМС	Декан
7.	Подготовка материалов для проведения заседания учебно-воспитательной комиссии	в течение месяца	Декан
8.	Участие в проведении Дня открытых дверей	по плану работы факультета.	Декан
9.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
10.	Контроль подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ обучающихся СПО (2,3 курс)	30.03.2022 г.	Декан
11.	Подготовка данных для отчета по самообследованию деятельности факультета непрерывного образования	26.03.2022	Декан
12.	Организация участия обучающихся – победителей внутривузовского конкурса Олимпиады профессионального мастерства в Областном этапе	В течение месяца	Декан

### Апрель

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами очной формы обучения	30.04.2022 г.	Специалист по учебной работе
2.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
3.	Подготовка справок об обучении в Университете	в течение месяца	Специалист по учебной работе
4.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися по финансовым задолженностям	в течение месяца	Декан
5.	Подготовка информации и участие в заседании УМС	по плану работы УМС	Декан
6.	Участие в проведении Дня открытых дверей	по плану работы факультета	Декан
7.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

### Май

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентам	до 30.05.2022 г.	Специалист по учебной работе
2.	Подготовка справок об обучении в Университета	в течение месяца	Специалист по учебной работе
3.	Проведение индивидуальных бесед со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
4.	Подготовка информации к заседанию УМС	по плану работы УМС	Декан
5.	Составление сводных ведомостей результатов летней зачетно-экзаменационной сессии обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
6.	Подготовка материалов для проведения заседания учебно-воспитательной комиссии	в течение месяца	Декан
7.	Контроль подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ обучающихся СПО (2,3 курс)	31.05.2022 г.	Декан
8.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

### Июнь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Оформление дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании выпускников в программе «1С БИТ: Управление вузом»	до 25.06.2022г.	Декан Специалист по учебной работе
2.	Проведение индивидуальных бесед со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель</b>
3.	Подготовка информации к заседанию УМС	по плану работы УМС	Специалист по учебной работе
4.	Подготовка отчета о работе факультета за 2021-2022 уч. год	в течение месяца	Декан
5.	Подготовка плана работы факультета на 2021-2022 уч. год	в течение месяца	Декан
6.	Подготовка ведомостей для проведения промежуточной аттестации обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7.	Составление сводных ведомостей результатов летней зачетно-экзаменационной сессии обучающихся очной формы обучения	в течение месяца	Специалист по учебной работе
8.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

### **Июль**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель</b>
1.	Оформление личных карточек обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
2.	Оформление зачетных книжек обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
3.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
4	Торжественное вручение дипломов СПО выпускникам в Челябинском областном суде	по графику	Декан, специалист по учебной работе
5	Проведение исследования удовлетворенности обучающихся процессами организации практики и трудоустройства	По графику	Декан, специалист по практике и трудоустройству