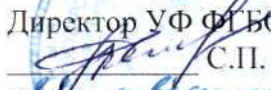



УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(г. Челябинск)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор УФ ФГОУВО «РГУП»
 С.П. Домбровский
«10» августа 2018 г.



ПЛАН РАБОТЫ

**Факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для
судебной системы
на 2018-2019 учебный год**

ЧЕЛЯБИНСК

2018

Основные цели работы факультета непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы

1. Цели в области организации учебного процесса

1.1. Организация и контроль за проведением учебного процесса в соответствии с требованиями государственных и Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования и учебных планов, утвержденных Ученым советом Университета.

1.2. Актуализация ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Составление графиков учебного процесса и рабочих учебных планов основных образовательных программ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и направлению подготовки, 40.02.03 Право и судебное администрирование, 40.03.01 Юриспруденция по очной форме обучения в программе «1С БИТ: Управление вузом».

1.4. Контроль за выполнением расписания учебных занятий и консультаций, выполнением расписания зачетно-экзаменационных сессий, прохождением студентами всех видов практики.

1.5. Организация входного тестирования студентов 1 курса, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.6. Организация учета текущей посещаемости студентами аудиторных занятий.

1.7. Подведение итогов рубежных аттестаций, контрольного тестирования и промежуточной аттестации, составление графиков ликвидации академических задолженностей.

1.8. Организация итоговой государственной аттестации выпускников факультета.

2. Цели в области организации делопроизводства

2.1. Ведение учетной документации студентов, предусмотренной номенклатурой дел факультета.

2.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора по личному составу и основной деятельности факультета.

2.3. Подготовка отчетов, справок и иной документации, отражающей результаты работы факультета.

2.4. Работа и контроль по формированию контингента обучающихся, коллективов курсов, учебных групп, назначение старост.

2.5. Осуществление контроля выполнения договорных обязательств обучающихся на платной (договорной) основе.

3. Цели в области организации воспитательной работы

3.1. Ознакомление студентов с Правилами внутреннего учебного распорядка обучающихся, иными нормативными актами.

3.2. Содействие специалистам отдела воспитательной работы в подготовке и проведении мероприятий спортивных, культурно-массовых и иных общественно-значимых мероприятий.

3.3. Участие в подготовке и проведении научных, воспитательных и культурно-массовых мероприятий.

3.4. Проведение систематической работы со студентами, имеющими академические задолженности, и нарушителями Правил внутреннего распорядка.

4. Цели в области организации профориентационной работы

4.1. Содействие специалисту по организации практик и трудоустройству в подготовке и проведении мероприятий по трудоустройству выпускников факультета.

4.2. Содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр в организации и проведении профориентационных мероприятий.

4.3. Привлечение студентов факультета к различным формам научной деятельности и самостоятельным исследованиям.

4.4. Участие в мероприятиях по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников факультета.

Сентябрь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Подготовка проекта приказа о распределении обучающихся 1 курса по учебным группам	до 07.09.2018г.	Специалист по учебной работе
2.	Проведение организационного собрания студентов 1 курса	01.09.2018 г.	Специалист по учебной работе
3.	Проведение входного тестирования 1 курса	10.09.2018г.	Специалист по учебной работе
4.	Подготовка данных для заведующих кафедрами об имеющихся у обучающихся академических задолженностях	до 15.09.2018 г.	Специалист по учебной работе
5.	Участие в адаптационных сборах первокурсников	04.09.2018г.- 06.09.2018г.	Специалист по учебной работе
6.	Участие в «Дне памяти жертв», приуроченного к Дню солидарности в борьбе с терроризмом (ГКУК ЧОУНБ) (3 курс)	04.09.2018г.-	Специалист по учебной работе
7.	Составление сводного графика ликвидации академических задолженностей обучающихся	до 06.09.2018г.	Специалист по учебной работе
8.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
9.	Торжественное вручение студенческих билетов первокурсникам	06.09.2018г.	Декан, специалист по учебной работе
10.	Подготовка справок в военные комиссариаты о студентах очной формы обучения, зачисленных на 1 курс	до 16.09.2018г.	Специалист по учебной работе
11.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	до 30.09.2018 г.	Зам. декана
12.	Участие в работе предметных комиссий по передаче экзаменов летней зачетно-экзаменационной сессии	в течение месяца	Зам. декана
13.	Подготовка к заседанию УМС филиала сведений об итогах прохождения учебной и производственной практики обучающихся 2 и 3 курсов СПО	по плану работы УМС	Зам. декана
14.	Подготовка справок об обучении обучающимся 1 курса в Университета для школ города	в течение месяца	Специалист по учебной работе
15.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Зам. декана

16.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Зам. декана
17.	Подготовка материалов для заседания учебно-воспитательной комиссии.	в течение месяца	Зам. декана
18.	Оформление и отправка документов именных стипендиатов, губернатора Челябинской области, Законодательного собрания Челябинской области, Правительства РФ, Президента РФ.	до 10.09.2018 г.	Зам. декана
19.	Организация ознакомления студентов с внутренними нормативными положениями	в течение месяца	Зам. Декана, кураторы групп
20.	Взаимодействие со студенческой поликлиникой по организации медицинских профилактических мероприятий	в течение месяца	Зам. декана, специалист по учебной работе
21.	Традиционные встречи с председателем комитета Государственной Думы Федерального Собрания РФ П.В. Крашенинниковым	В течение месяца	

Октябрь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Оформление и передача в архив личных дел выпускников 2017-2018 учебного года	до 15.10.2018 г.	Специалист по учебной работе
2.	Встреча в ГУ МВД России по Челябинской области с целью профессиональной ориентации (курс, гр.408/15)	Октябрь 2018г.	Специалист по учебной работе
3.	Подготовка сведений о ликвидации студентами факультета академических задолженностей.	В течение месяца	Специалист по учебной работе
4.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами очной формы обучения.	31.10.2018 г.	Специалист по учебной работе
5.	Участие в конкурсе первокурсников «Разбег»	октябрь	Зам. декана, специалист по учебной работе
6.	Подготовка писем студентам, имеющим академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Специалист по учебной работе

8.	Подготовка к заседанию УМС филиала информации об итогах ликвидации академических задолженностей студентами	по плану работы УМС	Зам. декана
9.	Лекции о правовых последствиях участия в наркопотреблении и незаконном обороте наркотиков со студентами 1и 2 курсов	в течение месяца	Специалист по учебной работе, студенты 408/15
10.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся.	в течение месяца	Зам. декана
11.	Взаимодействие со студенческой поликлиникой по организации медицинских профилактических мероприятий	в течение месяца	Специалист по учебной работе
12.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Зам. декана, специалист по учебной работе
13.	Подготовка материалов для заседания учебно-воспитательной комиссии	в течение месяца	Специалист по учебной работе

Ноябрь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Подготовка отчета о работе факультета за 2018 год	до 30.12.2018 г.	Декан
2.	Подготовка к участию обучающихся в ежегодной научной конференции, проводимой УФ РГУП	до 10.11.2018г.	Декан
3.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	до 30.11.2018 г.	Специалист по учебной работе
4.	Подготовка к конкурсу «Конституция глазами молодежи» (ГКУК ЧОУНБ)	до 17.11.2018г.	Специалист по учебной работе
5.	Участие в Дне открытых дверей.	по плану работы УФ	Декан
6.	Подготовка справок об обучении в Университете	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
8.	Подготовка к заседанию УМС филиала сведений о результатах контроля знаний обучающихся 1 курса	по плану работы УМС	Декан
9.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
10.	Заполнение личных карточек обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе

11.	Подготовка материалов для заседания учебно-воспитательной комиссии	в течение месяца	Декан
12.	Разработка плана работы факультета на 2018 год	в течение месяца	Декан Специалист по учебной работе
13.	Участие в прокурорском часе «Профилактика жестокого обращения в семье и обеспечение несовершеннолетних надлежащих условий жизни» (3 курс)	27.11.2018г.	Декан Специалист по учебной работе
14.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета.	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

Декабрь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Организация секции «Юный правовед» в НПК «Право и суд в современном мире»	по плану работы филиала	Декан Специалист по учебной работе
2.	Участие в празднике «День юриста»	по плану работы филиала	Декан Специалист по учебной работе
3.	Участие во Всероссийском правовом (юридический) диктант	В течение месяца	Специалист по учебной работе
4.	Участие в традиционном областном межвузовском фестивале юридического кино «Очи Фемиды» (4 курс)	До 04.12.2018г.	Специалист по учебной работе
5.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	30.12.2018г.	Декан Специалист по учебной работе
6.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся	в течение месяца	Декан
7.	Оформление зачетных книжек и зачетно-экзаменационных ведомостей для проведения промежуточной аттестации обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
8.	Участие в Дне открытых дверей.	по плану работы филиала	Декан
9.	Подготовка справок об обучении в Университета.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
10.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности	в течение месяца	Декан
11.	Составление сводных ведомостей результатов зимней зачетно-экзаменационной сессии обучающихся	до 30.12.2018г.	Декан

12.	Подготовка материалов для проведения заседания учебно-воспитательной комиссии	в течение месяца	Декан
13.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

Январь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы обучения.	30.01.2019 г.	Декан
2.	Составление сводных ведомостей результатов зимней зачетно-экзаменационной сессии обучающихся	до 31.01.2019 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
10.	Участие в проведении Дня открытых дверей.	24.01.2019г.	Декан
11.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета.	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

Февраль

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Подготовка информации для заведующих кафедрами об имеющихся академических задолженностях обучающихся.	до 09.02.2019 г.	Специалист по учебной работе
2.	Составление сводного графика ликвидации академических задолженностей обучающихся	09.02.2019 г.	Специалист по учебной работе
3.	Проведение собрания по итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии со студентами 1-го курса СПО	14 - 17.02.2019 г.	Декан
4.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	до 15.02.2019 г.	Декан

5.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	28.02.2019 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

Март

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающихся	30.03.2019 г.	Специалист по учебной работе
2.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
3.	Подготовка справок об обучении в Университете.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
4.	Проведение индивидуальных бесед со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности.	в течение месяца	Декан
5.	Подготовка к заседанию УМС филиала информации об итогах ликвидации академических задолженностей.	по плану работы УМС	Декан
6.	Подготовка материалов для проведения заседания учебно-воспитательной комиссии.	в течение месяца	Декан
7.	Участие в проведении Дня открытых дверей.	по плану работы факультета.	Декан
8.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета.	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе

Апрель

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами очной формы обучения.	30.04.2019 г.	Специалист по учебной работе
2.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся.	в течение месяца	Декан
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 студентами	до 30.05.2019 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), ИГЭ – ВО (4 курс)	31.05.2019 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	до 26. 06.2019г.	Декан Специалист по учебной работе

	выпускников в программе «ИС БИТ: Управление вузом».		
2.	Проведение индивидуальных бесед со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности.	в течение месяца	Декан
3.	Подготовка информации к заседанию УМС	по плану работы УМС	Специалист по учебной работе
4.	Подготовка отчета о работе факультета за 2018-2019 уч. год.	в течение месяца	Декан
5.	Подготовка плана работы факультета на 2018-2019 уч. год.	в течение месяца	Декан
6.	Подготовка зачетно-экзаменационных 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
9.	Торжественное вручение дипломов СПО выпускникам в Челябинском областном суде	28.06.2019г.	Декан, специалист по учебной работе

Июль

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
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

Декан
факультета непрерывного образования
по подготовке специалистов для судебной системы

Е.А. Омельченко

«С планом работы ознакомлена»:

	Ф.И.О.	Подпись сотрудника
1.	Трифорова Т.Н.	