

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



ПЛАН РАБОТЫ

**Факультета непрерывного образования по подготовке специалистов
судебной системы
на 2019-2020 учебный год**

ЧЕЛЯБИНСК
2019

Основные цели работы факультета

1. Цели в области организации учебного процесса

1.1. Организация и контроль проведения занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и образования и учебных планов, утвержденных Ученым советом Университета.

1.2. Актуализация ППССЗ по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование на 2020 – 2021 учебный год.

1.3. Составление 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».

1.4. Контроль выполнения 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 распоряжений директора о распределении студентов 1 курса по учебным группам.	до 09.09.2019 г.	Специалист по учебной работе
2.	Оформление и передача личных дел студентов групп 304 и 404 на юридический факультет	20.09.2019 г.	Специалист по учебной работе
3.	Проведение входного тестирования 1 курса	С 13.09.2019г. По 20.09.2019	декан
4.	Подготовка данных для заведующих кафедрами об имеющихся у обучающихся академических задолженностях.	до 06.09.2019 г.	Специалист по учебной работе
5.	Подготовка проекта приказа о распределении обучающихся 1 курса по учебным группам.	до 09.09.2019 г.	Специалист по учебной работе
6.	Участие в адаптационных сборах первокурсников	04.09.2019г.- 06.09.2019г.	декан
7.	Составление сводного графика ликвидации академических задолженностей обучающихся	до 16.09.2019г.	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	сентябрь	Декан, специалист по учебной работе
10.	Подготовка справок в военные комиссариаты о студентах очной формы обучения, зачисленных на 1 курс.	до 23.09.2019г.	Специалист по учебной работе
11.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	до 30.09.2019 г.	декан
12.	Подготовка справок об обучении в Университета для школ города.	в течение месяца	декан
13.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности.	в течение месяца	декан
14.	Подготовка приказа об утверждении тем курсовых работ и научных руководителей	30.09.2019	декан
15.	Подготовка материалов для заседания учебно-воспитательной комиссии.	в течение месяца	декан
16.	Оформление и отправка документов именных стипендиатов, губернатора Челябинской области,	до 13.09.2019 г.	декан

	Законодательного собрания Челябинской области, Правительства РФ, Президента РФ.		
17.	Организация ознакомления студентов с внутренними нормативными положениями	в течение месяца	декан
18.	Подготовка отчета о работе Факультета за 2020 год.	в течение месяца	декан

Октябрь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Подготовка сведений о ликвидации студентами факультета академических задолженностей.	В течение месяца	Специалист по учебной работе
2.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами очной формы обучения.	31.10.2019 г.	Специалист по учебной работе
3.	Участие в конкурсе первокурсников «Разбег»	октябрь	декан, специалист по учебной работе
4.	Подготовка писем студентам, имеющим академические и финансовые задолженности.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
5.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
6.	Подготовка к заседанию УМС филиала информации об итогах ликвидации академических задолженностей студентами	по плану работы УМС	декан
7.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся.	в течение месяца	декан
8.	Взаимодействие со студенческой поликлиникой по организации медицинских профилактических мероприятий.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
9.	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.	Подготовка к участию обучающихся в ежегодной научной конференции, проводимой УФ РГУП	До 10.11.2019г.	Декан
2.	Сбор сведений о посещаемости	до 30.11.2019г.	Специалист по

	учебных занятий студентами		учебной работе
3.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими академические и финансовые задолженности.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
4.	Подготовка к заседанию УМС филиала сведений о результатах контроля знаний обучающихся	по плану работы УМС	Декан
5.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся.	в течение месяца	Декан
6.	Заполнение личных карточек обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7.	Оформление зачетных книжек по окончанию сессии	в течение месяца	Специалист по учебной работе
8.	Подготовка материалов для заседания учебно-воспитательной комиссии.	в течение месяца	Декан
9.	Разработка плана работы факультета на 2020 год	в течение месяца	Декан Специалист по учебной работе
10.	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.	Подготовка ведомостей результатов контрольного тестирования обучающихся 1,2,3 курсов	до 06.12.2019 г.	Специалист по учебной работе
4.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	29.12.2019г.	Декан Специалист по учебной работе
5.	Подготовка представлений декана и проектов приказов директора по личному составу обучающихся.	в течение месяца	Декан
6.	Подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей для проведения промежуточной аттестации обучающихся	в течение месяца	Специалист по учебной работе
7.	Подготовка справок об обучении в Университета.	в течение месяца	Специалист по учебной работе
8.	Проведение старостата.	в течение месяца	Декан
9.	Индивидуальные беседы со	в течение месяца	Декан

	студентами, имеющими академические и финансовые задолженности.		
10.	Составление сводных ведомостей результатов зимней зачетно-экзаменационной сессии обучающихся	в течение месяца	Декан
11.	Подготовка материалов для проведения заседания учебно-воспитательной комиссии.	в течение месяца	Декан
12.	Обновление и пополнение информации на стенде и сайте факультета.	в течение месяца	Декан, специалист по учебной работе
13.	Организация родительских собраний групп	до 14 декабря 2019 г.	Декан, специалист по учебной работе

Январь

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы обучения.	10.01.2020 г.	Декан
2.	Составление сводных ведомостей результатов зимней зачетно-экзаменационной сессии обучающихся	до 31.01.2010 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
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.	Разработка графиков учебного процесса и рабочих планов на 2019-	в течение месяца	Декан

	2020 уч. год		
2.	Подготовка информации для заведующих кафедрами об имеющихся академических задолженностях обучающихся.	до 08.02.2020г.	Специалист по учебной работе
3.	Составление сводного графика ликвидации академических задолженностей обучающихся	08.02.2019 г.	Специалист по учебной работе
4.	Проведение заседания стипендиальной комиссии.	до 15.02.2020 г.	Декан
5.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами	28.02.2020 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	28.03.2020 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	по плану работы	Декан

	филиала информации об итогах ликвидации академических задолженностей.	УМС	
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
9.	Контроль подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ обучающихся СПО (2,3 курс),	25.03.2020 г.	Декан

Апрель

№ п/п	Вид работы	Сроки	Исполнитель
1.	Сбор сведений о посещаемости учебных занятий студентами очной формы обучения.	30.04.2020 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 30.05.2020 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-	в течение месяца	Специалист по учебной работе

	экзаменационной сессии обучающихся		
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),	31.05.2020 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 26. 06.2020г.	Декан Специалист по учебной работе
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 2019-2020уч. год.	в течение месяца	Декан
5.	Подготовка плана работы факультета на 2019-2020 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

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	в течение месяца	Декан, специалист по

	факультета.		учебной работе
4	Торжественное вручение дипломов СПО выпускникам в Челябинском областном суде		Декан, специалист по учебной работе

Декан
факультета непрерывного образования
по подготовке специалистов для судебной системы

Е.В. Годлевская

«С планом работы ознакомлена»:

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