

План работы Центра профессионального обучения на 2019-2020 у. год

Направления работы

№ п/п	Направления (разделы)	Ответственный
1.	Организация и осуществление образовательной деятельности	
2.	Расширение связей с социальными партнерами, заказчиками образовательных услуг, работодателями.	
3.	Методическое обеспечение образовательного процесса.	
4.	Организация работы по учету, выдаче бланков строгой отчетности.	

1. Направление - Организация и осуществление образовательной деятельности

№ п/п	Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ф.И.О. ответственного	Отметки о выполнении
1.	В течение года	Комплектование учебных групп с органами службы занятости, предприятиями, физическими лицами по взаимной договоренности, через заявки, договора (в сроки, определенные договором)	Ланяк С.Ю.	
2.	До начала занятий	Согласование учебных планов, смет с руководителями предприятий-заказчиков	Ланяк С.Ю.	
3.		Оформление заявок на приобретение материалов для проведения учебных занятий	Ланяк С.Ю.	
4.	В течение года	Проведение организационных собраний слушателей групп профессионального обучения: <ul style="list-style-type: none"> • ознакомление слушателей курсов с учебным заведением, • с образовательной программой, • правилами внутреннего распорядка • и др. 	Ланяк С.Ю.	
5.	В течение периода обучения	Контроль за выполнением режима, циклограммы работы, составление расписание занятий, графика выхода на практику, соблюдением правил внутреннего распорядка, расписания занятий, посещением, успеваемостью, передачей задолженностей, выполнением лицензионных и аккредитационных нормативов	Ланяк С.Ю.	
6.	По окончании обучения	Аттестация лиц, прошедших обучение	Ланяк С.Ю.	
7.	В течении	Оформление приказов на зачисление	Ланяк С.Ю.	

	периода обучения	слушателей, табелей посещаемости слушателей курсов от ЦЗН, справок об успеваемости		
8.	По окончании месяца	Подача сведений на оплату преподавателей	Ланяк С.Ю.	
9.	По окончании обучения	Оформление приказов, документов об окончании обучения и др. документации	Ланяк С.Ю.	
11.	По запросу	Предоставление статистических данных по ЦПО	Ланяк С.Ю.	
12.	В течении года	Контроль над качеством обучения	Ланяк С.Ю.	

2. Направление- Расширение связей с социальными партнерами, заказчиками образовательных услуг, работодателями.

№ п/п	Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ф.И.О. ответственного	Отметки о выполнении
1.	1 раз в полугодие	Анализ состояния и перспектив социально-экономического развития региона и отрасли с целью выявления тенденций развития и потребности в кадрах	Ланяк С.Ю.	
2.	1 раз в полугодие	Изучение рынка труда (востребованность, переизбыток профессий)		
3.	1 раз в полугодие	Анализ рынка образовательных услуг		
4.	В течение года	Разработка новых программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ		
5.	По окончании обучения	Включение в состав экзаменационных комиссий представителей работодателя		
6.	В течение года	Привлечение практикующих специалистов к проведению учебных занятий		
7.	Еженедельно	Проведение методических часов для граждан по вопросам предоставления образовательных услуг		
8.	В течение года	Организация рекламной компании о наборе слушателей курсов по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации		
9.	В течение года	Обновление информационного стенда		
10.	В течение года	Размещение информации о наборе на сайте Техникума		
11.	В течение года	Заключение договоров по оказанию образовательных услуг		

3. Направление- Методическое обеспечение образовательного процесса.

№ п/п	Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ф.И.О. ответственного	Отметки о выполнении
1.	В течение года	Разработка ДПОП по реализуемым направлениям	Ланяк С.Ю.	
2.	Сентябрь, январь	Разработка учебных планов. Уточнение графика учебного процесса.		
3.	В течение года	Консультации для преподавателей по оформлению учебной документации (учебных журналов, личных дел)		
4.	Сентябрь, январь	Корректировка оптимального комплекса учебно-методической документации и средств обучения, необходимых для полного и качественного обучения взрослого населения в рамках времени и содержания, определяемых стандартом, соответствующей образовательной программой, требованиями заказчика		

4. Направление - Организация работы по учету, выдаче бланков строгой отчетности

№ п/п	Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ф.И.О. ответственного	Отметки о выполнении
1.	Декабрь, май	Сбор (подсчет) данных на получение бланков от структур техникума на учебный год	Ланяк С.Ю.	
2.		Оформление общей заявки на получение бланков строгой отчетности (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего)		
3.		Заключение договора с Майской типографией на изготовление и поставку бланков(свидетельств)		
4.	По мере необходимости	Составление актов на списание бланков		
5.		Сверка по бланкам строгой отчетности с бухгалтерией техникума на предмет списания		
6.		Внесение изменений и уточнений в документацию		