

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Оренбургского института (филиала)

Университета имени О.Е. Кутафина

(МГЮА)



Д.П. Великий

2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ
отделения непрерывного и дополнительного образования
Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
на 2025-2026 уч.г.

№	Перечень мероприятий	Сроки	Исполнители
I. Организационная работа			
1.	Формирование поступивших из приемной комиссии личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс по программе СПО, подготовка личных дел слушателей по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»	август – октябрь-2025	Заведующий отделением, инспекторы отделения
2.	Проведение организационного собрания с обучающимися 1 курса СПО и их родителями (законными представителями), проведение организационных встреч с потенциальными слушателями дополнительных курсов по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»	август – сентябрь -2025	Заведующий отделением

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Оренбургского института (филиала)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

_____ Д.П. Великий
« ____ » _____ 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ
отделения непрерывного и дополнительного образования
Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
на 2025-2026 уч.г.

№	Перечень мероприятий	Сроки	Исполнители
I. Организационная работа			
1.	Формирование поступивших из приемной комиссии личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс по программе СПО, подготовка личных дел слушателей по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»	август – октябрь-2025	Заведующий отделением, инспекторы отделения
2.	Проведение организационного собрания с обучающимися 1 курса СПО и их родителями (законными представителями), проведение организационных встреч с потенциальными слушателями дополнительных курсов по программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»	август – сентябрь -2025	Заведующий отделением
3.	Назначение кураторов учебных групп 1 курса	сентябрь - 2025	Заведующий отделением

	СПО, подготовка проекта приказа директора		
4.	Формирование учебных групп 1 курса СПО и слушателей по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», подготовка необходимой учебно-методической документации	сентябрь – октябрь-2025	Заведующий отделением, инспекторы отделения
5.	Формирование в АСУ Университета первичных ведомостей составов учебных групп обучающихся 1 курса СПО	сентябрь-2025	Инспекторы отделения
6.	Ведение личных дел обучающихся отделения на бумажном носителе и в «1С: Колледж», «1С: Управление вузом»	в течение учебного года	Инспекторы отделения
7.	Формирование и ведение документации по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся отделения в «1С: Колледж», «1С: Управление вузом»	в течение учебного года	Инспекторы отделения
8.	Назначение старост учебных групп 1 курса СПО, актуализация состава старост на 2 и 3 курсах подготовка необходимой документации	сентябрь-2025	Заведующий отделением, инспекторы отделения
9.	Контроль качества ведения бумажных и электронных журналов учета посещаемости практических и лекционных занятий обучающимися отделения	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
10.	Проведение собраний со студентами всех курсов по вопросам успеваемости и учебной дисциплины. Разъяснение отдельных положений законодательства РФ и локальных нормативных актов по вопросам организации учебного процесса. Организация и проведение старостата, кураторских часов	в течение учебного года	Заведующий отделением
11.	Проведение мероприятий по контролю показателей успеваемости обучающихся:	в течение учебного года	Заведующий отделением

	<p>а) систематический контроль за успеваемостью обучающихся по всем изучаемым дисциплинам;</p> <p>б) анализ итогов проведения промежуточных аттестаций на всех курсах и формах обучения;</p> <p>в) работа с обучающимися, имеющими академическую задолженность, своевременно не выполняющими учебный план, нарушающими сроки сдачи письменных работ, отчетов по учебной и производственной практике;</p> <p>г) составление индивидуальных образовательных маршрутов и дорожных карт с обучающимися, имеющими академическую задолженность по итогам промежуточных аттестаций;</p> <p>д) регулярный контроль за посещаемостью обучающимися всех видов занятий</p>		
12.	Контроль за соблюдением сроков выполнения обучающимися курсовых и контрольных работ, сроков рецензирования работ преподавателями	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
13.	Подготовка сопроводительной учебной документации по написанию обучающимися 3 курса итоговых аттестационных работ (ВКР): приказы о назначении научного руководителя, об утверждении тем ВКР и т.д.	в течение учебного года	Инспекторы отделения
14.	Организация и контроль за своевременным оформлением графиков подготовки ВКР обучающимися 3 курса СПО	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
15.	Организация поддержки и сопровождения в процессе обучения в отношении обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
16.	Мониторинг движения контингента и мониторинг отчисления обучающихся по всем направлениям	в течение учебного года	Заведующий отделением

	подготовки и по всем реализуемым на отделении формам обучения		
17.	Организация и проведение проверки остаточных знаний обучающихся отделения в форме ректорского тестирования, сравнительный анализ полученных результатов с результатами предыдущих периодов, обсуждение итоговой информации с кафедрами (при необходимости)	в течение учебного года	Заведующий отделением
18.	Проведение мероприятий по содействию в трудоустройстве выпускников отделения: а) информирование об актуальных вакансиях на информационных стендах, официальном сайте и страницах Института в социальных сетях; б) проведение мониторинга занятости обучающихся старших курсов и выпускников; в) организация с привлечением психолога Института групповых социально-психологических тренингов для обучающихся старших курсов по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
19.	Проведение мероприятий по сопровождению иностранных граждан в процессе поступления и обучения: а) мониторинг численности иностранных граждан, обучающихся на отделении; б) проведение профориентационных и иных мероприятий, предусмотренных соглашениями о сотрудничестве, заключенными Институтом с образовательными и иными организациями сопредельных с Российской Федерацией иностранных государств; в) проведение мероприятий, направленных на	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения

	создание дополнительных условий по социализации и интеграции в российское общество обучающихся иностранных граждан через обеспечение психолого-педагогического сопровождения процессов обучения, социальной и культурной адаптации		
II. Организация работы обучающихся в электронной информационно-образовательной среде			
20.	Проведение разъяснительной работы с обучающимися 1 курса заочного отделения по заполнению «Портфолио студента»	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
21.	Контроль за своевременностью и полнотой заполнения обучающимися отделения «Портфолио студента»	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
III. Организация научной работы обучающихся			
22.	Привлечение обучающихся к участию в работе научных кружков, научных конференций, круглых столов	в течение учебного года	Заведующий отделением
23.	Проведение совместных с зам. директора по молодежной политике, научным сотрудником Института мероприятий по вопросам участия обучающихся отделения в различных мероприятиях научной направленности	в течение учебного года	Заведующий отделением
IV. Организация воспитательной работы обучающихся			
24.	Участие в организации и проведении мероприятий: «1 сентября» и «Посвящение в студенты»	сентябрь-2025	Заведующий отделением

25.	Организация мероприятий по адаптации первокурсников к учебному процессу, проведение встреч с администрацией Института, студенческим профкомом, студенческим научным обществом	сентябрь-2025	Заведующий отделением
26.	Привлечение обучающихся к различным формам внеучебной деятельности. Представление обучающихся, обладающих сверхмотивацией и активно вовлеченных во внеучебную деятельность, к поощрению (в форме вручения почетных грамот, объявления благодарностей и др.)	в течение учебного года	Заведующий отделением
27.	Организация открытых лекций, мастер-классов и иных профориентационных встреч обучающихся старших курсов с работодателями (представителями органов публичной власти, правоохранительных органов, руководителями ведущих предприятий региона)	в течение учебного года	Заведующий отделением
28.	Организация и проведение мероприятий по профилактике экстремизма и идеологии терроризма, табакокурения и потребления алкоголя	в течение учебного года	Заведующий отделением
29.	Проведение собраний с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам организации воспитательной работы со студентами	в течение учебного года	Заведующий отделением
V. Подготовка к государственной аттестации выпускников			
30.	Проведение организационных собраний с обучающимися выпускных курсов по подготовке к	согласно плану организации и	Заведующий отделением, инспекторы отделения

	государственной итоговой аттестации	проведения ГИА выпускников Института в 2025-2026 уч.г.	
31.	Проведение анкетирования по трудоустройству обучающихся выпускных курсов	согласно плану организации и проведения ГИА выпускников Института в 2025-2026 уч.г.	Заведующий отделением, инспекторы отделения
32.	Подготовка макета приложения к диплому на каждого выпускника, представление в Центр ГИА МГЮА на проверку образцов дипломов и приложений к дипломам	согласно плану организации и проведения ГИА выпускников Института в 2025-2026 уч.г.	Заведующий отделением, инспекторы отделения
33.	Сбор материалов для заключения договоров с председателями ГЭК и работодателями, оформление расчетных листков по нагрузке председателя и членов ГЭК	согласно плану организации и проведения ГИА выпускников Института в 2025-2026 уч.г.	Заведующий отделением, инспекторы отделения
34.	Подготовка приказов: - о комплектовании групп на ГИА; - о допуске к ГИА; - о присвоении квалификации и выдаче документов об образовании; - об отчислении в связи с получением образования	согласно плану организации и проведения ГИА выпускников Института в 2025-2026 уч.г.	Заведующий отделением, инспекторы отделения
35.	Направление в УМУ заполненных книг регистрации выдачи дипломов в электронной форме, предоставление сведений для внесения в ФИС ФРДО	согласно плану организации и проведения ГИА выпускников Института в 2025-2026 уч.г.	Инспекторы отделения
36.	Формирование отчетной документации по проведению ГИА	согласно плану организации и проведения ГИА	Заведующий отделением, инспекторы отделения

		выпускников Института в 2025-2026 уч.г.	
VI. Учебная и производственная практики			
37.	Определение мест прохождения практик, закрепление обучающихся за руководителями практик, подготовка приказов и документации по прохождению практики	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
38.	Проведение консультаций и организационных собраний в группах по вопросам прохождения практики	за месяц до начала практики, установленной календарным учебным графиком	Заведующий отделением
39.	Контроль за прохождением всех видов практик	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
40.	Контроль за своевременным внесением документации, отражающей прохождение практики в информационной системе «1С: Управление вузом», «1С: Колледж»	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
VII. Организация работы по разработке и реализации дополнительных образовательных программ			
41.	Разработка совместно с кафедрами проектов новых дополнительных образовательных программ и представление их в ЦККО с целью проверки и утверждения на Ученом совете МГЮА	в течение учебного года	Заведующий отделением
42.	Актуализация на сайте Института и в социальных сетях информации о реализуемых в текущем учебном году дополнительных образовательных программах	в течение учебного года	Заведующий отделением
43.	Прием заявок на обучение по дополнительным образовательным программам, подготовка сопроводительной учебной документации (проекты приказов о зачислении, отчислении, расписаний занятий и т.д.), формирование личных дел новых	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения

	слушателей		
44.	Мониторинг посещаемости занятий и прохождения итоговой аттестации слушателями дополнительных образовательных программ	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
45.	Подготовка и оформление итоговых сертификатов, документов о квалификации, профессиональной переподготовке слушателей, выдаваемых по итогам освоения дополнительных образовательных программ	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
46.	Внесение в ФИС ФРДО данных о повышении квалификации и профессиональной переподготовке по реализуемым в течение учебного года дополнительным образовательным программам	в течение учебного года	Заведующий отделением, инспекторы отделения
47.	Мониторинг на сайте www.zakupki.gov.ru информации о проводимых закупках по повышению квалификации и профессиональной переподготовке юридической направленности, подготовка совместно со специалистом по закупкам Института заявок для участия в конкурсах и аукционах	в течение учебного года	Заведующий отделением

Заведующий отделением

/Дьяконова А.А./