

APSTIPRINU

Daugavpils Valsts tehnikuma
direktore

Ingrīda Brokāne

2011. gada 12. septembrī
Daugavpilī

TĀLĀKMĀCĪBAS NODAĻA
darba plāns 2011./2012. m.g.


Mērķi un uzdevumi

1. Organizēt, vadīt un kontrolēt mācību procesu tālākmācības nodaļā.
2. Nodrošināt realizējamo izglītības un priekšmetu programmas izpildīšanu.
3. Organizēt kvalifikācijas prakses gaitu.
4. Kontrolēt eksāmenu norisi.
5. Sekot audzēkņu apmeklētībai un sekmībai.

Nr. p.k.	Darba saturs	Izpildīšanas termiņš	Atbildīgais
	Organizēšanas darbs		
1.	Abiturientu uzņemšana, pirmā kursa grupu veidošana.	2011.gada septembris	Nodaļas vadītāja
2.	Organizatoriskās sapulces novadīšana pirmā kursa grupām: izglītojamo iepazīstināšana ar Tehnikuma iekšējās kārtības noteikumiem, mācību procesu tālākmācības nodaļā; mācību līgumu slēgšana.	2011.gada oktobris	Nodaļas vadītāja
3.	Informācijas sniegšana dienesta viesnīcas komandantam par audzēkņiem, kuriem vajadzīga dienesta viesnīca skaitu un to iebraukšanu grafiku.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja
4.	Sakaru uzturēšana ar audzēkņiem starp sesijām.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja
5.	Audzēkņu sarakstu saskaņošana mācību apmaksai ar grāmatvedību.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja
6.	Izlaiduma grupu audzēkņu kvalifikācijas prakses organizēšana	2012.g. janvāris-februāris	Nodaļas vadītāja
	Mācību metodiskais darbs		
1.	Mācību procesa grafika sastādīšana 2011./2012.mācību gadam	2011.g. septembris	Nodaļas vadītāja

2.	Pirmā kursa izglītojamo personas lietas, līgumu par apmācību tālāk mācības nodaļā noformēšana	2011.g. septembris- oktobris	Nodaļas vadītāja
3.	Atskaite PROF-1	Līdz 10.10.2011.	Nodaļas vadītāja
4.	Atskaite PROF-2m	Līdz 05.10.2011., 05.01.2012., 05.07.2012.	Nodaļas vadītāja
5.	Mācību sesiju otrā kursa grupām organizēšana (atbilstoši mācību plāniem un grafikiem).	2011.g. septembris, novembris; 2012.g. janvāris, marts.	Nodaļas vadītāja, profesionālo priekšmetu skolotāji
6.	Mācību sesiju pirmā kursa grupām organizēšana (atbilstoši mācību plāniem un grafikiem).	2011.g. oktobris, decembris; 2012.g. februāris, aprīlis, jūnijs.	Nodaļas vadītāja, profesionālo priekšmetu skolotāji
7.	Kvalifikācijas prakses organizēšana, vadītāju norīkošana, prakses līgumu noformēšana otrā kursa grupām.	2012.g.janvāris- februāris	Nodaļas vadītāja
8.	Audzēkņu grupu sekmības un nodarbību apmeklēšanas analīze.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja
9.	Skolotāju mācību plāna izpildes un nodarbību žurnālu aizpildīšanas kārtības kontrole.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja
10.	Kontroldarbu uzskaites žurnālu kontrole.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja
11.	Dokumentu sagatavošana profesionālās kvalifikācijas eksāmeniem.	2012.g.janvāris	Nodaļas vadītāja
12.	Kvalifikācijas eksāmenu organizēšana.	2012.g.jūnijs	Nodaļas vadītāja
13.	Pirmā kursa izglītojamo pārceļšana nākamajā kursā.	2012.g.jūnijs	Nodaļas vadītāja
Audzināšanas darbs			
1.	Sekošana audzēkņu uzvedībai dienesta viesnīcā.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja
2.	Sekošana audzēkņu līgumu saistību izpildei.	Mācību gada laikā	Nodaļas vadītāja

Tālāk mācības nodaļas vadītāja

 A. Daugste