

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «Тюменский колледж экономики, управления и права»)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
И.В. Молодкина
« 30 » августа 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель работы заочного отделения – подготовка конкурентоспособных специалистов в соответствии с ФГОС, что особенно важно в условиях изменений в системе среднего профессионального образования и меняющихся требований работодателей. Первоочередная задача заочного отделения состоит в том, чтобы помочь обучающимся освоить образовательную программу с высоким качеством, подготовить специалистов, готовых к выполнению трудовых функций.

Задачи:

1. организация работы по созданию условий для обеспечения качественной подготовки и успешной сдачи промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

2. использование электронных ресурсов и возможностей сети Интернет в образовательном процессе;

3. контроль результатов освоения образовательных программ;

4. систематическое обновление электронных учебных методических материалов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1	Оформление приказов по отделению о зачислении, переводе обучающихся на следующий курс, отчислении и выпуске	в течение года	зав.отделением, секретарь заочного отделения
2	Составление отчетности по форме СПО-1	сентябрь-октябрь	зав.отделением
3	Контроль за правильностью формирования электронных журналов учебных занятий, регистрации учебных работ	сентябрь	зав.отделением, секретарь заочного отделения
4	Комплектование групп обучающихся, определение старост	сентябрь-ноябрь	зав.отделением
5	Оформление зачетных книжек для обучающихся нового набора	сентябрь-ноябрь	секретарь заочного отделения
6	Подготовка отчета о работе заочного отделения за 2024-2025 учебный год	июнь	зав.отделением
7	Подготовка необходимых документов (программа практики, направления) для организации практического обучения	сентябрь-май	преподаватели руководители практики

8	Организация приема-передачи документации в архив, списание документации с истекшим сроком хранения	по полугодиям	зав.отделением, секретарь заочного отделения
9	Размещение и обновление информации о работе отделения на сайте колледжа	в течение учебного года	зав.отделением
2. Учебная работа			
1	Составление педагогической нагрузки преподавателям на 2025/2026 учебный год	май-июнь	зав.отделением
2	Составление графиков учебного процесса по отделению, курсам и специальностям на следующий учебный год	январь-февраль	зав.отделением
3	Составление расписаний занятий, экзаменов и графиков сдачи классных контрольных работ	в течение учебного года	зав.отделением
4	Ведение учета выполнения педагогической нагрузки	в течение учебного года	зав.отделением
5	Ведение журнала движения обучающихся	в течение учебного года	зав.отделением
6	Корректировка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей	сентябрь	преподаватели, работающие на заочном отделении
7	Осуществление проверки своевременности и правильности оформления электронных журналов учета занятий и консультаций	в течение учебного года	зав.отделением
8	Контроль за осуществлением рецензирования домашних контрольных работ	в течение учебного года	зав.отделением
9	Организация контроля за проведением экзаменов, консультаций	в течение учебного года	зав.отделением
10	Проведение совещаний с преподавателями заочного отделения по темам:		
	– о ходе подготовки обучающихся к экзаменационным сессиям	перед началом сессии	зав.отделением
	– о ходе подготовки обучающихся к межсессионной самостоятельной работе	в течение учебного года	председатели цикловых комиссии
	– об индивидуальной работе с обучающимися по выполнению учебного плана	в течение учебного года	председатели цикловых комиссии
	– об итогах прохождения производственной практики и написания отчетов	в течение учебного года	преподаватели
11	Индивидуальная работа с родителями и обучающимися по вопросам успеваемости	в течение учебного года	зав.отделением
12			

13	Организация проведения инструктажа по практике	сентябрь-май	зав.отделением, ведущие преподаватели
3. Методическая работа			
1	Анализ выполнения графиков организации учебного процесса	в течение учебного года	зав.отделением
2	Анализ качества преподавания на отделении	в течение учебного года	зав.отделением
3	Участие в работе научно-методического совета колледжа	по плану работы НМС	зав.отделением
4	Посещение учебных занятий преподавателей	по графику	зав.отделением
5	Подготовка материалов к педсоветам: «Анализ результатов учебно-воспитательной и методической работы в 1 семестре 2024-2025 года» «Анализ и итоги работы заочного отделения в 2024-2025 учебном году»	январь	зав.отделением
		июнь	зав.отделением
6	Контроль за пополнением банка методических пособий для обучающихся заочного отделения	в течение учебного года	зав.отделением, преподаватели
7	Продолжение работы по формированию электронной базы методических рекомендаций и указаний по выполнению ДКР	в течение учебного года	зав.отделением, преподаватели

Зав.заочным отделением



А.А. Гадикова