

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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе

 И.В. Молодкина

« 01 » сентября 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2025-2026 учебный год

Тюмень 2025

Цель работы очного отделения – повышение качества подготовки специалистов среднего звена по специальностям:

- 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем;
- 19.02.13 Технология продуктов общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов;
- 21.02.19 Землеустройство;
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 38.02.02 Страхование дело (по отраслям);
- 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- 38.02.08 Торговое дело
- 38.02.06 Финансы;
- 38.02.07 Банковское дело;
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- 40.02.04 Юриспруденция;
- 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Задачи:

1. адаптация обучающихся нового набора и создание условий для формирования коллектива в учебных группах;
2. организация работы по созданию условий для качественной подготовки и успешной сдачи промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающимися;
3. контроль результатов освоения образовательной программы;
4. воспитание у обучающихся практико-ориентированной мотивации;
5. сохранение контингента с привлечением всех участников образовательного процесса;
6. информатизация и цифровизация образовательного процесса;
7. формирование у обучающихся мотивации на здоровый образ жизни;
8. организация работы по реализации личностного потенциала каждого обучающегося.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения
Организация учебного процесса		
1.	Контроль за подготовкой учебной документации к новому учебному году	август
2.	Изучение личных дел обучающихся нового набора, контроль их оформления	август – сентябрь
3.	Формирование групп нового набора, корректировка списков	сентябрь
4.	Оформление студенческих билетов и зачетных книжек для студентов нового набора	сентябрь
5.	Оформление документов для изучения индивидуальных образовательных траекторий.	по полугодиям
6.	Ознакомление с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»	октябрь
7.	Оформление приказов по отделению о зачислении, переводе студентов на следующий курс, отчислении и выпуске	в течение года
8.	Организация экзаменационной сессии	по полугодиям
9.	Организация приема-передачи документации в архив, списание документации с истекшим сроком хранения	по полугодиям
10.	Контроль за соблюдением расписания занятий и графика сессии	в течение года
11.	Организация и проведение заседаний старостата	ежемесячно
12.	Дежурство по колледжу	по графику
Организация учета и контроль успеваемости обучающихся		
13.	Контроль за составлением индивидуальных графиков ликвидации академических задолженностей	сентябрь
14.	Контроль за объективностью выставления оценок в журналах учебных занятий	ежемесячно
15.	Контроль за составлением аттестационных, семестровых и сводных ведомостей	в течение года
16.	Работа с обучающимися по результатам текущего контроля успеваемости	в течение года
17.	Систематический контроль оформления и заполнения зачетных книжек	в течение года
18.	Организация и подведение итогов конкурса «Учимся на «отлично»	ежемесячно
19.	Информирование коллектива о результатах текущей аттестации	ежемесячно
20.	Анализ результатов промежуточной аттестации и организация мероприятий по улучшению качества знаний	по полугодиям
21.	Посещение учебных занятий	согласно графику
Контроль за посещаемостью учебных занятий и соблюдением дисциплины обучающимися		
22.	Ознакомление обучающихся с ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	сентябрь
23.	Анализ работы классных руководителей по мониторингу посещаемости обучающимися учебных занятий	еженедельно
24.	Контроль за ведением журналов учета посещаемости обучающимися учебных занятий	ежемесячно
25.	Информирование коллектива о результатах посещаемости учебных занятий обучающимися	ежемесячно

Работа по представлению отчетности		
26.	Составление отчетности по форме СПО	сентябрь
27.	Формирование информации для системы «Барс»	сентябрь
28.	Представление информации в контролирующие органы: а) Департамент образования и науки Тюменской области	ежемесячно, по мере необходимости
	б) Фонд пенсионного и социального страхования РФ, Тюменская транспортная компания	ежемесячно
	в) военный комиссариат	по мере необходимости
	г) Управление по вопросам миграции	по мере необходимости
29.	Составление справки о контингенте на 1 число месяца	ежемесячно
30.	Проверка журналов учебных занятий	в течение года
31.	Составление отчетов и представление информации по различным запросам	по мере необходимости
Работа с заказчиками обучения		
32.	Участие в организации и проведении родительских собраний	по графику
33.	Индивидуальная работа с родителями/законными представителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся учебных занятий	в течение года
34.	Взаимодействие с заказчиками обучения по интересующим вопросам посредством электронной почты и официального сайта колледжа	в течение года
35.	Оформление документов для оплаты обучения	в течение года
36.	Осуществление контроля оплаты за обучение	в течение года
Участие и подготовка материалов к совещаниям		
37.	Участие в заседаниях Совета профилактики	по графику
38.	Участие и подготовка информации для заседаний научно-методического совета колледжа.	ежемесячно
39.	Подготовка информации для рассмотрения на заседаниях педагогического совета	по графику
40.	Участие и подготовка информации для заседаний при директоре, зам. директора по УМР, зам. директора по ВР	в течение года
41.	Участие и подготовка информации для заседаний методического объединения классных руководителей	ежемесячно

Заведующие очным отделением



Н.В. Мезенцева

Н.В. Сурикова

Н.В. Нарикаева