

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
 Н.В. Сурикова
« 1 » сентября 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель работы заочного отделения заключается в профессиональной подготовке кадров, соответствующих современным требованиям рынка труда и отвечающих ФГОС. В условиях динамично меняющейся системы среднего профессионального образования и растущих требований работодателей к конкурентоспособности специалистов, особое значение приобретает формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих их успешную профессиональную адаптацию и эффективное выполнение трудовых функций, создание кадрового резерва, способного оперативно реагировать на потребности рынка труда и вносить значимый вклад в развитие экономики.

Задачи:

1. Организация комплекса мероприятий, направленных на создание условий, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся и их успешное выполнение требований промежуточной и государственной итоговой аттестации;
2. Использование электронных ресурсов и возможностей сети Интернет в образовательном процессе;
3. Осуществление систематического мониторинга результатов освоения образовательных программ;
4. Систематическое обновление учебно-методических материалов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационная работа			
1	Изучение контингента студентов нового набора (по документам)	сентябрь-ноябрь	зав.отделением, секретарь заочного отделения
2	Формирование групп, подготовка приказов о зачислении студентов нового набора	сентябрь-ноябрь	зав.отделением, секретарь заочного отделения
3	Оформление документации по новому набору (зачетные книжки, электронные пропуска, личные дела)	сентябрь-ноябрь	секретарь заочного отделения
4	Контроль оплаты за обучение в соответствии с условиями договора	в течение года	зав.отделением, бухгалтер
5	Подготовка учетно-отчетной документации (приказы, вызовы, журналы, ведомости, графики учебного процесса,	в течение года	зав.отделением, секретарь заочного отделения

	расписание сессий)		
6	Организации практического обучения	сентябрь-май	преподаватели руководители практики
7	Организация приема-передачи документации в архив, списание документации с истекшим сроком хранения	по полугодиям	зав.отделением, секретарь заочного отделения
8	Размещение и обновление информации о работе отделения на сайте колледжа	в течение учебного года	зав.отделением
9	Составление педагогической нагрузки преподавателям на 2027/2028 учебный год	май-июнь	зав.отделением
10	Составление графиков учебного процесса по отделению, курсам и специальностям на следующий учебный год	февраль-март	зав.отделением
11	Организация торжественного вручения дипломов выпускникам	февраль, июнь	зав.отделением
2. Учебная работа			
1	Проведение организационных собраний, в т.ч. в группах нового набора (требования ФГОС СПО; Положение по заочной форме обучения; Правила внутреннего распорядка для обучающихся)	в период лабораторно- экзаменационной сессии	зав.отделением
2	Проведение организационных собраний выпускных курсов по вопросам прохождения преддипломной практики; условий допуска к ГИА; порядка прохождения ГИА	по графику лабораторно- экзаменационных сессий	зав.отделением
3	Составление индивидуальных графиков по ликвидации задолженностей	в течение года, по семестрам	зав.отделением
4	Подготовка данных для полугодовых и годовых отчетов по контингенту	в течение года, по семестрам	зав.отделением
5	Подготовка данных и составление отчета по форме СПО-1	сентябрь- октябрь	зав.отделением
6	Своевременный прием и отправка корреспонденции по отделению; работа с запросами	в течение года	зав.отделением, секретарь заочного отделения
7	Составление расписания лабораторно-экзаменационных сессий	в течение учебного года	зав.отделением
8	Ведение журнала движения обучающихся	в течение учебного года	зав.отделением
9	Корректировка действующих рабочих учебных программ по дисциплинам и профессиональным модулям	сентябрь	преподаватели
10	Осуществление проверки своевременности и правильности оформления электронных журналов учета занятий и консультаций	в течение учебного года	зав.отделением
11	Организация контроля за проведением экзаменов, консультаций	в течение учебного года	зав.отделением
12	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
13	Индивидуальная работа с родителями и обучающимися по вопросам успеваемости	в течение учебного года	зав.отделением
3. Методическая работа			
1	Участие в работе научно-методического совета колледжа	по плану работы НМС	зав.отделением
2	Подготовка материалов к педсоветам по результатам работы заочного отделения	январь август	зав.отделением
3	Контроль за пополнением банка методических пособий для обучающихся заочного отделения	в течение учебного года	зав.отделением, преподаватели
4	Продолжение работы по формированию электронной базы методических рекомендаций и указаний по выполнению ДКР	в течение учебного года	зав.отделением, преподаватели
4. Контроль за состоянием образовательного процесса			
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	Контроль и анализ выполнения тарификации преподавателями в соответствии с учебными планами	по семестрам и графику сессий	зав.отделением
4	Организация учета и контроля за посещаемостью и успеваемостью студентов	в период сессии	зав.отделением, преподаватели
5	Работа со студентами и преподавателями по вопросу ликвидации задолженностей по предмету	в течение учебного года	зав.отделением, преподаватели
6	Посещение учебных занятий преподавателей	по графику	зав.отделением
7	Контроль за ведением журналов ДКР, ведомостей экзаменов и зачетов	в течение года	зав.отделением, преподаватели
8	Контроль за осуществлением рецензирования домашних контрольных работ	в течение учебного года	зав.отделением

Зав.заочным отделением



А.А. Гадикова