

1
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

« 31 » августа 2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ
ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2020-2021 учебный год

Тюмень 2020

Цель работы очного отделения – повышение качества подготовки специалистов среднего звена по специальностям: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 43.02.10 Туризм, 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), 19.02.10 Технология продукции общественного питания, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.03 Право и судебное администрирование, 38.02.07 Банковское дело, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 43.02.11 Гостиничный сервис, 38.02.06 Финансы, 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 43.02.14 Гостиничное дело, 09.02.07 Информационные системы и программирование.

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. интеграция деятельности обучающихся, преподавателей и родителей с целью сохранения контингента;
6. информатизация и цифровизация образовательного процесса;
7. формирование у обучающихся мотивации на здоровый образ жизни.

№ 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.	Ознакомление с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»	октябрь
6.	Оформление приказов по отделению о зачислении, переводе студентов на следующий курс, отчислении и выпуске	в течение года
7.	Организация экзаменационной сессии: - подготовка и выдача оценочных ведомостей - контроль наличия контрольно-измерительных материалов	по полугодиям
8.	Организация приема-передачи документации в архив, списание документации с истекшим сроком хранения	по полугодиям
9.	Контроль за соблюдением расписаний занятий и сессии	в течение года
10.	Организация и проведение заседаний старостата	ежемесячно
11.	Дежурство по колледжу	по графику
Организация учета и контроль успеваемости обучающихся		
12.	Контроль за составлением индивидуальных графиков ликвидации академических задолженностей	сентябрь
13.	Контроль за накопляемостью оценок в журналах учебных занятий	ежемесячно
14.	Контроль за составлением аттестационных, семестровых и сводных ведомостей	в течение года
15.	Работа с обучающимися по результатам текущего контроля успеваемости	в течение года
16.	Систематический контроль оформления и заполнения зачетных книжек	в течение года
17.	Организация и подведение итогов конкурса «Учимся на «отлично».	ежемесячно
18.	Информирование коллектива о результатах текущей аттестации.	ежемесячно
19.	Анализ результатов промежуточной аттестации и организация мероприятий по улучшению качества знаний	по полугодиям
20.	Посещение учебных занятий преподавателей и их анализ	по графику
Контроль за посещаемостью учебных занятий и соблюдением дисциплины обучающимися		
21.	Ознакомление студентов с ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	сентябрь
22.	Анализ работы классных руководителей по мониторингу посещаемости студентами учебных занятий	еженедельно
23.	Контроль за ведением журналов учета посещаемости обучающимися учебных занятий	ежемесячно
24.	Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего	в течение года

	распорядка	
25.	Информирование коллектива о результатах посещаемости учебных занятий обучающимися.	ежемесячно
Работа по представлению отчетности		
26.	Составление отчетности по форме СПО	сентябрь
27.	Представление информации в контролирующие органы: а) Департамент образования и науки Тюменской области	ежемесячно, по мере необходимости
	б) отделение Пенсионного фонда по Тюменской области, Тюменскую транспортную компанию по отчисленным студентам	ежемесячно
	в) военный комиссариат	по мере необходимости
	г) управление по вопросам миграции	по мере необходимости
28.	Составление справки о контингенте на 1 число месяца	ежемесячно
29.	Составление справки по результатам проверки журналов учебных занятий	в течение года
30.	Составление отчетов и представление информации по различным запросам	по мере необходимости
Работа с заказчиками обучения		
31.	Участие в организации и проведении родительских собраний	по графику
32.	Индивидуальная работа с родителями по вопросам успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий	в течение года
33.	Взаимодействие с заказчиками обучения по интересующим вопросам посредством электронной почты и официального сайта колледжа	в течение года
34.	Оформление документов для оплаты обучения	в течение года
35.	Осуществление контроля оплаты за обучение	в течение года
Участие и подготовка материалов к совещаниям		
36.	Участие в заседаниях Совета профилактики	по графику
37.	Подготовка материалов для обсуждения на заседаниях Научно-методического совета колледжа	ежемесячно
38.	Подготовка информации для рассмотрения на заседаниях Педагогического совета колледжа	по графику
39.	Участие и подготовка информации на заседания при директоре, зам. директора по УМР, ВР	в течение года
40.	Участие и подготовка информации на заседания Методического объединения классных руководителей	ежемесячно

Заведующие очным отделением



Н.В. Мезенцева

Н.В. Сурикова