

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
на 2026-2027 учебный год**

п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1. Организационная работа			
1.1	Рассмотрение и утверждение нормативно-правовой базы по реализации образовательной программы заочной формы обучения	Август-сентябрь	Зав. отделением
1.2	Участие в приемной кампании, организация нового набора, формирование групп на 2026-2027 уч.г.	Август-октябрь	Зав. отделением
1.3	Обеспечение своевременного заключения договоров на оказание платных образовательных услуг	В течение года	Зав. отделением
1.4	Разработка тарификации педагогической нагрузки для преподавателей заочной формы обучения.	Сентябрь В течение года.	Зав. отделением
1.5	Подготовка приказов на зачисление/отчисление, оформление академических отпусков и т.д.	Сентябрь В течение года.	Зав. отделением
1.6	Проведение собрания со студентами 1-4 курсов, с повесткой: - ознакомления с графиком проведения сессий, - сроками сдачи экзаменов и контрольных работ. - организация обучения; - права и обязанности студентов;	Сентябрь	Зав. отделением
1.7	Оформление личных дел студентов первого курса, продолжение работы по формированию личных дел студентов 2-4 курсов, обновление базы данных личных дел.	Октябрь	Зав. отделением
1.8	Обновление информации об учебном процессе студентов заочной формы обучения на сайте колледжа	В течение года	Зав. отделением, программист
1.9	Ведение журнала движения контингента заочной формы обучения, оформление зачетных книжек, студенческих билетов.	В течение года	Зав. отделением
1.10	Организация работы старост групп заочной формы обучения, проведение организационных встреч, решение текущих задач.	В течение года	Зав. отделением
2. Учебно-методическая работа			
2.1	Разработка учебного плана и рабочих программ подготовки специалистов среднего звена по специальности Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).	Август	Зав. отделением, методист
2.2	Корректировка учебно-методических комплексов, образовательных программ, рабочих программ УД, МДК, ПМ по ППССЗ 23.02.01	Август -сентябрь	Методист, преподаватели

2.2	Подготовка учетно-отчетной документации. Составление графика учебного процесса на 2026-2027г.г.	Август	Зав. отделением
2.3	Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий согласно графику учебного процесса	В течение года	Зав. отделением
2.4	Актуализация рабочих программ производственной практики с учетом внедрения новых технологий на предприятиях работодателей.	Август	Методист, зав. отделением, преподаватели
2.5	Анализ ФОС с целью использования при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации	Август	Методист, преподаватели,
2.6	Разработка заданий для курсовых и контрольных работ согласно рабочих программ.	Август	преподаватели. Председатели БК
2.7	Разработка методических рекомендаций по выполнению домашних контрольных работ, курсовой работы	В течение года	Методист, Председатели БК
2.8	Мониторинг посещаемости и успеваемости студентов по группам.	Систематически	Зав. отделением
2.9	Своевременное информирование студентов групп о предстоящей сессии. Оформление справки-вызова на сессию.	Согласно графику в течение года	Зав. отделением
2.10	Оформление сводных ведомостей по итогам промежуточной аттестации по группам.	Июнь	Зав. отделением
2.11	Подготовка данных и составление отчета по форме СПО-1	Сентябрь	Зав. отделением
2.12	Мониторинг профессиональной успешности преподавателей	В течение года	зав. отделением председатели БК
3. Организация государственной итоговой аттестации			
3.1	Разработка нормативной базы для проведения ГИА (приказы, график консультаций, сводные ведомости, проверка зачетных книжек студентов, сверка личных дел выпускников, о допуске к ГИА(в форме демонстрационного экзамена)	Ноябрь-июнь	Зав. отделением
3.2	Составление перечня тем для ВКР с учетом практической направленности и запросов работодателей	Январь-июнь	Зав. отделением, Председатели БК
3.3	Оформление протоколов, сводной ведомости, дипломов и приложений к диплому, подготовка копий и обходных листов. Внесение данных о выпускниках в программу ФИС «ФРДО»	Апрель-июнь	Зав. отделением
3.4	Мониторинг качества подготовки выпускников с учетом отзывов работодателей, трудоустройство студентов выпускников.	Июнь	Специалист по связям с общественностью
4. Контроль за состоянием образовательного процесса			
4.1	Реализация комплекса мероприятий в соответствии с внутренней системой оценки качества образования	В течение года	Зам.дир.по УР Зав. отделением

4.2	Анализ динамики развития основных показателей деятельности заочной формы обучения	В течение года	Зав. отделением
4.3	Контроль посещаемости, успеваемости, проведения зачетов, экзаменов,	В течение года	Зав. отделением преподаватели
4.4	Контроль оплаты за обучение в соответствии с условиями договора	В течение года	Зав. отделением
4.5	Работа по сохранности контингента (индивидуальное собеседование, анализ результатов экзаменационных сессий с целью выявления группы риска, контроль выхода студентов на сессию)	В течение года	Зав. отделением
4.6	Работа со студентами и преподавателями по вопросу ликвидации задолженностей по дисциплинам	В течение года, по семестрам	преподаватели
4.7	Проверка ведения учебных журналов, зачетных книжек, отчетной документации.	В течение года	Зав.отделением, Зам. директора по УР
4.8	Контроль за выполнением студентами курсовых работ, прохождением производственной практики, подготовки к демонстрационному экзамену.	В течение года	Зав. отделением
5. Социальное партнерство			
5.1	Обеспечение системы непрерывного образования, через взаимодействие с предприятиями, школами и ВПО.	В течение года	Специалист по связям с общественностью
5.2	Привлечение высококвалифицированных специалистов предприятий к участию в образовательном процессе	В течение года	Зам. директора по УР; Зав.отделением
5.3	Организация целевого обучения студентов по заявке работодателей.	В течение года	Первый зам.директора; Зав. отделением
5.4	Участие в работе педагогических советов, базовых кафедр с приглашением социальных партнеров	В течение года	Преподаватели Председатели БК
5.5	Мониторинг трудоустройства выпускников.	В течение года	Специалист по связям с общественностью