

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «ККОТиП»

Н.В.Журова
«25» августа 2026 г.

ПЛАН
работы заведующей внебюджетным отделом
на 2026 - 2027 учебный год

Цель: обеспечение эффективной организации образовательного процесса внебюджетного отдела, направленного на освоение обучающимися профессиональных образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, нормативно-правовыми актами и внутренним регламентом колледжа

Задачи:

1. Организовывать сопровождение учебного процесса отдела через контроль успеваемости, проведение процессов аттестации, работу с педагогами и контингентом.
2. Обеспечивать работу с документацией через оформление договоров по оказанию платных образовательных услуг, контроль и исполнение договорных обязательств (платежные поручения, работа с дополнительными соглашениями).
3. Анализировать результаты деятельности с целью повышения качества образования.
4. Подготовка аналитических отчетов о результатах деятельности отдела.

№ п/п	Мероприятия	Цель	Сроки проведения	Ответственные	Ожидаемый результат
Организационно-административная работа					
1.	Организация работы по реализации учебных планов (ИМС, административные планерки)	Обеспечение организации учебного процесса через планирование и координацию действий всех субъектов	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделением, диспетчер	Учебный процесс организован и реализуется в соответствии с утвержденными планами
2.	Разработка документов, регламентирующих организацию теоретической подготовки обучающихся	Создание нормативной базы для организации теоретического обучения в соответствии с требованиями законодательства	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Приказы (о зачислении, отчислении, переводе, академических отпусках, назначении стипендии и т.д.) разработаны в соответствии с нормативными требованиями
3.	Ознакомление преподавательского состава с нормативно-правовыми документами, приказами, распоряжениями	Своевременное ознакомление преподавателей с нормативными документами, регламентирующими требования к организации и осуществлению образовательной деятельности	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	100% преподавателей ознакомлены с актуальными нормативными документами. Требования к организации и осуществлению образовательной деятельности соблюдаются

4.	Организация работы с новыми педагогами	Обеспечить эффективную и быструю адаптацию новых педагогов, их интеграцию в коллектив и усвоение корпоративных стандартов	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующая отделением, методический отдел	Все новые преподаватели закреплены за наставниками. Снижение количества педагогических затруднений у новых сотрудников, их успешная интеграция в коллектив
5.	Посещение открытых уроков и учебных занятий	Проанализировать уровень владения современными педагогическими методами	В течение года по отдельному графику	Административный персонал	Проведен анализ не менее 3 занятий. По итогам посещений сформированы рекомендации для педагогов
Организация и планирование учебного процесса					
1.	Составление графика ликвидации академических задолженностей	Организовать своевременную и контролируруемую ликвидацию академических задолженностей за прошлый учебный год.	Сентябрь	Заведующая отделением	График составлен и доведен до сведения студентов и преподавателей. Задолженности ликвидированы в установленные сроки
2.	Составление графика промежуточной аттестации обучающихся	Организовать проведение промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом	Согласно графика учебного процесса и промежуточной аттестации	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Графики промежуточной аттестации составлены, согласованы и утверждены вовремя.
3.	Мониторинг ведения журналов теоретического обучения	Обеспечить своевременное корректное заполнение журналов теоретического обучения	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Проведено не менее 3-х плановых проверок журналов. Выполнено своевременное и качественное заполнение журналов всеми преподавателями
4.	Регистрация обучающихся 1 курса на программы ДПО; подготовка отчетных документов по включению студентов в программы ДПО	Обеспечить максимальный включение студентов 1 курса в программы ДОП в соответствии с их потребностями	Согласно графику	Заместитель директора по УПР, заведующая отделением, библиотекарь	Студенты 1 курса включены в программы ДПО
Работа с контингентом обучающихся и документацией					
1.	Ознакомление с личными делами студентов нового набора	Обеспечить комплектность и правильность оформления личных дел студентов 1 курса	Сентябрь	Кураторы, заведующие отделением	Завершена проверка 100% личных дел студентов 1 курса. Составлен акт о готовности документации. Выявленные недостатки устранены.

2.	Обеспечение своевременного составления учетной документации: - протоколы промежуточной аттестации; - сводные ведомости по итогам полугодий, года	Своевременное оформление итоговой документации в соответствие с требованиями по результатам промежуточной аттестации	В течение года	Заведующие отделением	Протоколы промежуточной аттестации и сводные ведомости сформированы. Документы сданы в установленном порядке и соответствуют требованиям.
3.	Мониторинг графика курсового и индивидуального проектирования, качества оформления и содержание проектов	Соблюдение сроков и качества выполнения курсовых проектов и работ студентами	В течение года	Заместитель директора по УР, заведующая отделением	Соблюдаются установленные графики проектирования. Проекты соответствуют предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению
4.	Формирование списков студентов, допущенных к прохождению ГИА; оформление заявлений на защиту дипломных проектов и согласий на обработку персональных данных для участия в ДЭ	Сформировать документы для допуска выпускников к государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями	Декабрь - февраль	Заместитель директора по УПР, заведующие отделением	Сформирован список допущенных к ГИА. Собраны и проверены 100% заявлений и согласий от выпускников.
5.	Составление и согласование графика проведения ДЭ, формирование расписания и листов назначения экспертов	Организация проведения демонстрационного экзамена в соответствии с регламентом и требованиями	Декабрь - февраль	Заместитель директора по УПР, заведующие отделением	График ДЭ составлен, согласован с председателями методических комиссий и утвержден директором. Сформированы документы для экспертов.
6.	Контроль сроков сдачи и качества дипломных проектов	Обеспечить своевременную сдачу и высокое качество дипломных проектов	Май - июнь	Заместитель директора по УПР, заведующие отделением	Не менее 95% дипломных проектов сданы в установленные сроки. Повышение среднего балла за качество работ по сравнению с предыдущим показателем
7.	Организация процедуры защиты дипломных проектов, сдачи демонстрационного экзамена	Организация и проведение процедур государственной итоговой аттестации в соответствии с установленными требованиями	Согласно утвержденному графику	Заместитель директора по УР, по УПР, заведующие отделением, председателиЭК, главный эксперт ДЭ	ГИА проведена в соответствии с утвержденным графиком и правилами. Подготовлены протоколы и ведомости.

8.	Организация учета в образовательном процессе индивидуальных особенностей обучающихся	Организовать индивидуальный подход к обучению студентов с особыми образовательными потребностями	В течение года	Заместители директора по УР, по УПР, по УВР, заведующие отделением, советник директора, педагог-психолог, социальный педагог	Своевременное информирование преподавательского состава о студентах, требующих индивидуального подхода (по состоянию здоровья, рекомендациям ПМПК и т.д.). Разработаны и реализуются индивидуальные учебные планы для студентов с особыми образовательными потребностями.
Контроль качества образования и успеваемости					
1.	Организация и проведение процесса адаптации студентов 1 курса: – анкетирование (мотивация, интересы); – входной контроль знаний.	Способствовать успешной социально-психологической и адаптации к обучению студентов	Сентябрь - октябрь	Заместители директора по УР, по УПР, по УВР, заведующие отделением, советник директора, педагог-психолог, социальный педагог	Проведен комплекс мероприятий, охватывающий 100% студентов 1 курса. Получены данные об уровне подготовки и мотивации студентов. Представлены рекомендации для кураторов и преподавателей по работе с группами
2.	Мониторинг организации учебного процесса в дистанционном режиме; учет и контроль работы в государственном мессенджере	Обеспечить эффективность и доступность учебного процесса в дистанционном формате	В течение года	Заместитель директора по УР; заведующие отделением	Обеспечено эффективное использование дистанционных технологий и мессенджера для учебных целей
3.	Работа с обучающимися, имеющими текущую академическую задолженность	Своевременная ликвидации текущих академических задолженностей студентами	По итогам текущей аттестации	Заместитель директора по УР, преподаватели, кураторы групп, заведующие отделением	С каждым студентом, имеющим задолженность, проведена беседа, индивидуальные консультации. Доля студентов, ликвидировавших текущие задолженности в установленные сроки, составляет не менее 85%
4.	Составление и контроль графика ликвидации академических задолженностей	Минимизировать количество академических задолженностей до начала сессии	По полугодиям	Заместитель директора по УР, преподаватели, кураторы групп,	Графики составлены для всех курсов после каждой сессии. Контроль их выполнения осуществляется систематически.

				заведующие отделением	К началу следующей сессии задолженности имеют не более 5% от общего контингента.
5.	Мониторинг результативности учебного процесса: успеваемость и качество знаний; результаты промежуточной аттестации; участие в олимпиадах, конкурсах, чемпионате «Абилимпикс»	Проанализировать динамику успеваемости и качества знаний, результаты участия в конкурсах	По полугодиям	Заместитель директора по УР, педагоги, классные руководители, кураторы групп	Подготовлены аналитические справки по итогам каждого полугодия. Общая успеваемость по отделению составляет не менее 96%, качество знаний — не менее 65%. Не менее 15% студентов вовлечены в конкурсные движения
6.	Промежуточная аттестация обучающихся 1-4 курсов	Организовать проведение промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом и графиком.	Март-июнь	Заместитель директора по УР, заведующая отделением	Промежуточная аттестация всех курсов проведена в соответствии с утвержденным графиком без. Результаты аттестации систематизированы, обобщены и оформлены в соответствие с требованиями
7.	Проверка и утверждение тематических планов по учебным дисциплинам, МДК, ПМ	Подготовить утвержденные тематические планы на следующий учебный год, соответствующие всем требованиям	Май-июнь	Заместитель директора по УР, заведующие отделением, старший методист, методисты	К 1 июня проверены и утверждены 100% тематических планов на следующий учебный год. Планы соответствуют рабочим программам и требованиям ФГОС
8.	Анализ качества профессионального обучения по специальностям СПО и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих за учебный год	Проанализировать результаты образовательной деятельности за год и спланировать работу в соответствии с выявленными положительными и отрицательными моментами	Июнь	Заместитель директора по УР, заведующие отделением	Подготовлен итоговый аналитический отчет по качеству образования за учебный год. Отчет содержит выводы и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые будут учтены при планировании деятельности на следующий учебный год.

Заведующая отделом

Комиссарова Е.В.