

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

О.А. Никулина

2025 г.



ОТЧЕТ
работы заочного отделения
за 2024 – 2025 учебный год

Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
Раздел I Организационные мероприятия			
1.1 Корректировка учебных планов	Август	Зав. отделением	Выполнено
1.2 Утверждение учебных планов	Сентябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.3 Составление учебных графиков	Сентябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.4 Оформление классных журналов	Сентябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.5 Анализ и утверждение календарно – тематических планов	Сентябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.6 Составление паспортов групп (списков студентов по специальности, месту проживания)	Сентябрь	Зам. директора по УР, Председатели ПЦК	Выполнено
1.7 Составление расписания проведения лекционных и практических занятий, зачетов, экзаменов	Сентябрь	Секретарь	Выполнено
1.8 Проведение собрания с первокурсниками	За 10 дней до сессий	Зав. отделением	Выполнено
1.9 Оформление зачетных книжек, студенческих билетов	Октябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.10 Оформление журналов рецензирования контрольных работ	Сентябрь	Секретарь	Выполнено
1.11 Проведение собрания студентов групп по дипломному проектированию	Сентябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.12 Оформление и выдача справок вызовов на время выполнения ВКР и ее защиты	Апрель	Зав. отделением, рук. дипломного проектирования	Выполнено
1.13 Оформление приказов: – на допуск студентов к ГИА; – на допуск к дипломному проектированию	Май	Секретарь	Выполнено
1.14 Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс	Май, июнь	Зав. отделением	Выполнено
1.15 Оформление и выдача справок вызовов на время установочно – лекционной и экзаменационно – лекционных сессий	Июль	Зав. отделением	Выполнено
1.16 Составление сводных ведомостей по результатам сессии	Сентябрь, январь, апрель, май	Секретарь	Выполнено
1.17 Обеспечение студентов учебной литературой	февраль, апрель, май	Секретарь, Зав. отделением	Выполнено
1.18 Подготовка и корректировка методических указаний и контрольных заданий по ФГОС	В течение года	Библиотека, читальный зал	Выполнено
1.19 Участие на заседаниях методического и педагогического советов	В течение года	Зав. отделением, преподаватели	Выполнено
1.20 Выдача академических справок	По планам метод и пед. советов	Зав. отделением	Выполнено
1.21 Выдача информации по месту работы студента при получении запроса	В течение года	Секретарь	Выполнено
1.22 Контроль за оплатой обучения	В течение года	Секретарь	Выполнено
1.23 Сдача в учебную часть ведомостей выданных часов на заочном отделении	В течение года	Зав. отделением	Выполнено
	Октябрь, февраль, апрель, май	Зав. отделением	Выполнено

Раздел II Учебно – воспитательная работа

2.1 Контроль успеваемости и посещаемости студентов во время сессий	Октябрь, февраль, апрель, май	Зав. отделением	Выполнено
2.2 Проведение беседы по успеваемости и посещаемости со студентами заочного отделения	В течение года	Зав. отделением	Выполнено
2.3 Посещение уроков с целью контроля качества преподавания и знаний	Октябрь, февраль, апрель, май	Зав. отделением	Выполнено
2.4 Проведение индивидуальной работы со студентами	В течение года	Зав. отделением	Выполнено
2.5 Осуществление контроля за ликвидацией задолженностей	В течение года	Зав. отделением	Выполнено
2.6 Осуществление контроля за разработкой и обеспечением студентов методическими указаниями и контрольными заданиями	В течение года	Зав. отделением, преподаватели	Выполнено
2.7 Осуществление контроля за своевременной сдачей контрольных работ	Декабрь, март, апрель	Зав. отделением,	Выполнено
2.8 Осуществление контроля за сроками рецензирования контрольных работ преподавателями	В течение года	Зав. отделением	Выполнено
2.9 Разработка и утверждение вопросов для подготовки к зачетам и экзаменам, экзаменационных билетов	Декабрь, апрель, май	Преподаватели	Выполнено
2.10 Осуществление контроля за ведением учебной документации преподавателями	В течение года	Зав. отделением	Выполнено
2.11 Осуществление контроля за проведением консультаций	В течение года	Зав. отделением	Выполнено
2.12 Осуществление контроля своевременной выдачи студентам тем и заданий на курсовое и дипломное проектирование	Октябрь, февраль	Зам. директор по УПР, зав. отделением	Выполнено
2.13 Проведение собраний в выпускных группах	Апрель	Зам. директора по УПР, зав. отделением	Выполнено
2.14 Разработка и утверждение тем дипломных проектов	Апрель	Зам. директора по УПР, зав. отделением, пред. ПЦК	Выполнено
2.15 Составление графика защиты дипломных проектов	май	Зав. отделением, рук. дипломного проектирования	Выполнено
2.16 Проведение собраний студентов выпускных групп по вопросам организации деятельности в период подготовки к ГИА	Май	Зав. отделением, рук. дипломного проектирования	Выполнено
2.17 Организация проведения консультаций во время подготовки дипломного проекта	Май, июнь	Зав. отделением, рук. дипломного проектирования	Выполнено
2.18 Осуществление контроля за подготовкой к защите дипломных проектов	Май, июнь	Зав. отделением, рук. дипломного проектирования	Выполнено
2.19 Оформление протоколов ГАК и дипломов	Май-Июнь	Зав. отделением, секретарь	Выполнено
2.20 Подготовка документации к вручению дипломов	Июнь	Зав. отделением, секретарь	Выполнено
2.21 Проведение работы по сохранению контингента	В течение года	Зав. отделением	Выполнено

Заведующий отделением _____



Л.Н. Богатова