

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 Н.Ю. Сулейманова
« ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»

 Э.А. Никулина
« ____ » _____ 2026г.

ПЛАН
учебной работы заочного отделения
Балаковского политехнического техникума
на 2026 – 2027 учебный год

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

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

Заведующий заочного отделения



Л.Н. Богатова