СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____ И.Г. Шарова
«___29___»__06__2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Э.А. Никулина
«___29___»__06____2020 г.

ОТЧЕТ
о проделанной работе на заочном отделении
за 2019 – 2020 учебный год

Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный	Примечание
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	Зам. директора по УР, Председатели ПЦК	Выполнено
1.6 Составление паспортов групп (списков студентов по специальности, месту проживания)	Сентябрь, октябрь	Секретарь	Выполнено
1.7 Составление расписания проведения лекционных и практических занятий, зачетов, экзаменов	За 10 дней до сессий	Зав. отделением	Выполнено
1.8 Проведение собрания с первокурсниками	Октябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.9 Оформление зачетных книжек, студенческих билетов	Октябрь	Секретарь	Выполнено
1.10 Оформление журналов рецензирования контрольных работ	Октябрь	Зав. отделением	Выполнено
1.11 Проведение собрания студентов групп по дипломному проектированию	Апрель	Зав. отделением, рук. дипломного проектирования	Выполнено
1.12 Оформление и выдача справок вызовов на время выполнения ВКР и ее защиты	Май	Секретарь	Выполнено
1.13 Оформление приказов: – на допуск студентов к ГИА; – на допуск к дипломному проектированию	Май, июнь	Зав. отделением	Выполнено
1.14 Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс	Июль	Зав. отделением	Выполнено
1.15 Оформление и выдача справок вызовов на время установочно – лекционной и экзаменационно – лекционных сессий	Сентябрь, январь, апрель, май	Секретарь	Выполнено
1.16 Составление сводных ведомостей по результатам сессии	февраль, апрель, май	Зав. отделением	Выполнено
1.17 Обеспечение студентов учебной литературой	В течение года	Библиотека, читальный зал	Выполнено
1.18 Подготовка и корректировка методических указаний и контрольных заданий по ФГОС	В течение года	Зав. отделением, преподаватели	Выполнено
1.19 Участие на заседаниях методического и педагогического советов	По планам метод и пед. советов	Зав. отделением	Выполнено
1.20 Выдача академических справок	В течение года	Секретарь	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	Зав. отделением	Выполнено
1.23 Подача в учебную часть ведомостей выданных часов на заочном отделении	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 течении 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, 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	Зав. отделением, 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 собрания 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	Июнь	Зав. отделением, рук. дипломного проектирования	Выполнено
2.16 Проведение собраний студентов выпускных групп по вопросам организации деятельности в период подготовки к итоговой государственной аттестации	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	Выполнено
2.19 Оформление протоколов ГАК и дипломов	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

Заведующая отделением _____ Т.Н. Мулявка