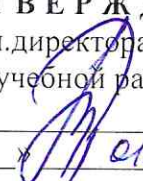


Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Красноярский аграрный техникум"

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора
по учебной работе

 Т.М. Тимофеева
« 01.09 2025г.

План работы заочного отделения
на 2025 – 2026 учебный год

Красноярск, 2025г.

Цель: подготовка высококвалифицированных специалистов-профессионалов, конкурентоспособных на рынке труда.

Задачи:

1. Выполнение требований по реализации ФГОС 21.02.19 «Землеустройство», 40.02.04 «Юриспруденция»;
2. Оказание своевременной методической помощи студентам с целью повышения эффективности и качества обучения и формирование у них общих и профессиональных компетенций по специальностям;
3. Самообразование и совершенствование педагогического мастерства преподавателей в целях повышения качественного уровня знаний обучающихся;
4. Осуществление планового, систематического контроля за состоянием успеваемости, посещаемости и дисциплины

Сентябрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Уточнение плана работы заочного отделения на 2025-2026 учебный год.	1-я неделя	зав.отделением	
3.	Обновление информации на сайте техникума	постоянно	зав.отделением	
4.	Составление формы СПО-1.	К 1 октября	зав.отделением	
5.	Контроль подготовки учебно-методического обеспечения к новому учебному году.	в течение месяца	зав.отделением председатели ЦК	
6.	Работа с ЦК по подготовке материалов для промежуточной аттестации (методич. пособий).	Вторая неделя	зав.отделением, председатели ЦК	
7.	Работа с личными делами студентов нового набора.	в течение месяца	зав.отделением	
8.	Подготовка пакета учебной документации для студентов заочного отделения нового набора (учебные графики, ведомости, контрольные задания).	в течение месяца	зав.отделением	
9.	Утверждение материалов для ПА для 2 и 3 курсов.	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР зав.отделением	
10.	Составление расписания лекционно-экзаменационных сессий для выпускных групп.	4-я неделя	зав.отделением	
11.	Подготовка личных дел выпускников для передачи в архив	в течение месяца	зав.отделением	

Октябрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Организационное собрание обучающихся нового набора	11 октября	зав.отделением	
3.	Посещение заседаний ЦК.	2-я неделя	зав.отделением	
4.	Утверждение материалов для ПА 1 курса.	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Оформление учебных журналов групп на новый учебный год.	к 07 октября		
6.	Контроль за посещаемостью занятий в выпускных группах.	с 07 по 26 октября	зав.отделением	
7.	Распределение студентов выпускных групп по руководителям для выполнения дипломных работ, выбор тем ВКР	до 26 октября	зав.отделением, Зам. по УПР	

Ноябрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий преподавателей).	в течение месяца (с 11.11 по 09.12)	зав.отделением	
3.	Контроль за посещаемостью занятий.	с 11.11 по 09.12	зав.отделением	
4.	Проверка журналов, качество и регулярность заполнения.	в течение месяца	зав.отделением	
5.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий.	в течение месяца	зав.отделением	
6.	Закрепление студентов выпускных групп за руководителями для выполнения дипломных работ	до 15 ноября	зав.отделением, зам.директора по УПР	

Декабрь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп по специальностям и курсам. Подведение итогов успеваемости на отделении.	до 19 декабря	зав.отделением	
3.	Анализ результатов проверки контрольных работ в учебных группах.	до 23.12	зав. отделением	
4.	Утверждение материалов для ПА для выпускной группы	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Составление актов списания контрольных работ за 2024 год.	в течение месяца	секретарь	
6.	Подготовка личных дел отчисленных студентов для передачи в архив	в течение месяца	зав.отделением,	
7.	Составление расписания лекционно-экзаменационной сессии для выпускных групп (на январь).	4-я неделя	зав.отделением	

Январь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Контроль посещаемости лекционно-экзаменационной сессии в выпускных группах.	13.01. – 01.02.	зав.отделением	

3.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий преподавателей).	в течение сессии	зав.отделением	
4.	Проверка журналов, качество и регулярность заполнения.	в течение месяца	зав.отделением	

Февраль

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Проведение собрания с обучающимися выпускных групп Выдача направлений на практику по профилю специальности.	01.02.	зав.отделением, зам.директора по УПР	
3.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп. Подведение итогов лекционно-экзаменационной сессии в выпускных группах.	2-я неделя	зав.отделением	
4.	Утверждение материалов для ПА 1 и 2 курсов.	2-я неделя	председатели ЦК, Зам.директора по УР, зав.отделением	
5.	Составление расписания лекционно-экзаменационной сессии для 1, 2 и 3 курсов	4-я неделя	зав.отделением	

Март

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий преподавателей).	в течение сессии – с 10 марта по 07 апреля	зав.отделением	
3.	Контроль за посещаемостью занятий.	в течение сессии	зав.отделением	
4.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий.	в течение сессии	зав.отделением	
5.	Проверка журналов, качество и регулярность заполнения.	в течение месяца	зав.отделением	

Апрель

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Подготовка документов для проведения квалификационных экзаменов по ПМ в выпускных	к 01.04.	зав.отделением	
3.	Допуск обучающихся групп к	01.04.	Зам.директора	

	преддипломной практике. Выдача индивидуального задания и направления на преддипломную практику.		по ПР, зав.отделением	
4.	Составление сводных ведомостей успеваемости групп по специальностям и курсам. Подведение итогов успеваемости на отделении.	3-я неделя	зав.отделением	
5.	Анализ результатов проверки контрольных работ в учебных группах.	к 17.04.	зав.отделением,	

Май

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Контроль сдачи отчетов по преддипломной практике	До 07.05.	зав.отделением	
3.	Составление графика защиты ВКР	10 мая	зав.отделением	
4.	Подготовка приказа о допуске обучающихся к ГИА.	27.05	зав.отделением	
5.	Составление справок по выполнению нагрузки преподавателей	до 01 июня.	зав.отделением	

Июнь

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Составление отчета о движении контингента на заочном отделении.	На 1 число	зав.отделением	
2.	Подведение итогов ГИА. Оформление документации.	до 15 июня	зав.отделением,	
3.	Подготовка приказа о присвоении квалификации, отчислении и выдаче дипломов выпускникам заочного отделения.	30 июня	зав.отделением,	
6.	Подготовка приказа о переводе обучающихся на заочном отделении на следующий курс.	30 июня	зав.отделением,	
7.	Работа с личными делами отчисленных студентов для передачи их в архив	В течение месяца	зав.отделением,	
8.	Составление отчета о проделанной работе заочным отделением за год.	до 25.06.	зав.отделением	
9.	Планирование учебно-методической работы отделения на новый уч. год.	до 30.06.	зав.отделением	

Зав. заочным отделением:



/ С.И. Путинцев/