

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом № 106/An
от 30 06 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ
заочного отделения
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж
информационных технологий»
на 2024-2025 учебный год

г. Грозный
2024 г.

**План работы заочного отделения
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»
на 2024-2025 учебный год**

№	Наименование мероприятия	Ответственные	Дата	Примечание
1.	Проведение производственных совещаний при администрации	Администрация, зав. отделением, методист	Еженедельно	
2.	Ознакомление с личными делами студентов, работа по их укомплектованию	Зав. отделением, методист	Сентябрь	
3.	Выверка списков студентов	Зав. отделением, методист	Сентябрь	
4.	Подготовка и оформление сведений для анкет студентов, поступивших в 2024 году	Зав. отделением, методист	Сентябрь	
5.	Общее организационное собрание студентов и родителей нового приема	Зав. отделением, методист	28 сентября	
6.	Встреча администрации со студентами нового приема и ознакомление их с Уставом, правилами внутреннего распорядка	Администрация, зав. отделением, методист	30 сентября	
7.	Организация работы актива групп	Зав. отделением, методист	Сентябрь	
8.	Оформление студенческих билетов	Зав. отделением, методист	Сентябрь	
9.	Оформление зачётных книжек студентов	Зав. отделением, методист	Сентябрь	
10.	Выборы актива групп	Зав. отделением, методист	Сентябрь	
11.	Подготовка проекта переводного приказа	Зав. отделением, методист	Июнь	
12.	Подготовить журналы к новому учебному году	Зав. отделением, методист.	Август	
13.	Составить график учебного процесса	Зав. отделением, методист	Декабрь, июнь	
14.	Осуществление контроля за ведением журналов	Зав. отделением, методист	Систематически	

15.	Подготовка к проведению промежуточной аттестации	Зав. отделением, методист	Декабрь, апрель, май, июнь	
16.	Подготовка семестровых и годовых ведомостей успеваемости	Зав. отделением, методист	Декабрь, июнь	
17.	Анализ посещаемости и успеваемости студентов, проведение мониторинга	Администрация, зав. отделением, методист	Систематически	
18.	Анализ успеваемости по итогам промежуточной аттестации студентов	Зав. отделением, методист	Декабрь, июнь	
19.	Внесение изменений контингента в журналы учебных групп, личные карточки студентов	Зав. отделением, методист	Сентябрь, январь	
20.	Извещение родителей о состоянии успеваемости посещаемости студентов	Зав. отделением, методист	Декабрь, июнь	
21.	Оформить и вести график движения студентов на отделении	Зав. отделением, методист	Ежемесячно	
22.	Проводить индивидуальные беседы со студентами, родителями	Зав. отделением, методист	Периодически	
23.	Осуществлять контроль за посещаемостью	Зав. отделением, методист.	Систематически	
24.	Осуществлять контроль за выполнением учебных графиков	Зав. отделением, методист	Систематически	
25.	Организовать собрания со старостами по итогам уч. года и задачах на следующий учебный год	Зав. отделением, методист	Июнь	