

«Согласовано»

Главный специалист по УР
филиала КГТУ им.
И. Раззакова г. Кызыл-Кия

« 01 » 09 2023г

«Утверждаю»

Директор филиала КГТУ
им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кия
Амиров Т.К.

« 01 » 09 2023 г.



**План
работы филиала КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кия Баткенской области на
2023- 2024 учебный год.**

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Формирование состава Ученого совета филиала, утверждение плана работы Ученого совета филиала на текущий учебный год и корректировка перспективного плана работы филиала	К началу учебного года	Директор филиала. гл. спец. по УР. спец. УО. Зав. Каф.
2	Формирование учебно-методической комиссии филиала, утверждение председателя и плана работы на текущий учебный год	К началу учебного года	Директор филиала. гл. спец. по УР. спец. УО. Зав. Каф.
3	Формирование комиссии по льготам, по трудовым спорным вопросам	К началу учебного года	Директор филиала. гл. спец. по УР. спец. УО. Зав. Каф.
4	Проведение выборов профессорско-преподавательского состава	Сентябрь Январь	Директор филиала, Аттестационная комиссия
5	Комплектование учебных групп, переводы, отчисления и восстановления	В течении учебного года 2-раза	Зав. кафедрами, методист д/о. з/о
6	Проведение «Дня знаний»	1 сентября	Гл. спец. по УР, спец. УО, Зав. Каф
7	Утверждение расписания занятий на 1 семестр	До 1 сентября	Директор филиала, спец. УО, Зав. Каф.
8	Выдача и оформление групповых журналов	Сентябрь	спец. УО, зав. кафедрами
9	Назначение кураторов, академических советников и старост групп	Сентябрь	Зав. кафедрами, методист д/о. з/о
10	Подготовка к аккредитации	В течении учебного года	Директор филиала. гл. спец. по УР. гл. спец. УО Зав кафедрами
11	Организация повышения квалификации ППС в течении года	Сентябрь	Отв. за научную работу по филиалу спец. по УО
12	Участие в НТК и выставках в пределах республики	по плану	Отв. за научную работу по филиалу .Директор филиала, гл. спец. по УР
13	Встреча с работодателями.	в течении года	Директор филиала. гл. спец. по УР. спец. УО Зав кафедрами
14	Участие в круглых столах	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
15	Подготовка к публикации научных статей в	в течении	Отв. за научную работу

	различных журналах и в сборнике НИРС	года	по филиалу
16	Организация и проведения НИРС	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
17	Распространения материалов среди студентов и преподавателей для участия в научных конкурсах	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
18	Активизация вовлечения результатов научных исследований в образовательный процесс	в течении года	Отв. за научную работу по
19	Аппаратное совещание с руководителями структурных подразделений	Еженедельно	Директор филиала, гл. спец. по УР
20	Контроль выполнения учебных планов	В течении учебного года	Директор филиала. гл. спец. по УР. спец. УО Зав кафедрами.
21	Контроль за ходом учебного процесса, посещаемости учебных занятий	В течении учебного года	Гл. спец. по УР спец. УО зав. кафедрами.
22	Организация и контроль оплаты контрактов студентами	В течение учебного года	Ст. бухгалтер, зав. кафедрами, методист д/о. з/о, кураторы групп.
23	Подготовка планы издания учебно-методических материалов на следующий учебный год	Декабрь	Директор филиала, гл. спец. по УР, спец. УО. зав. кафедрами.
24	Подготовка отчёта филиала о научной работе за календарный год	Декабрь	Гл. спец. по УР, зав. кафедрами.
25	Организация и проведение экзаменационных сессий студентов - доведение до студентов перечня экзаменов (д.о з. о) -составление и утверждение расписаний экзаменов допуск студентов к экзаменационной сессии -подготовка зачетно-экзаменационных ведомостей.	Декабрь-январь Май-июнь	спец. УО, методист д/о. з/о, зав кафедрами инженер программист
26	Рассмотрение итогов экзаменационный сессии	Февраль Июль	спец. УО зав каф. Методисты д/о. з/о.
27	Организация ликвидации академических задолженностей	В течение 1-месяца после сессии	спец. УО зав кафедрами методист д/о. з/о
28	Ведение балльных журналов. Заполнение учебных карточек (AVN. бум. вар.)	В течение учебного года	Методист д/о. з/о, инженер программист
	Организация и проведение всех видов практики	В течении учебного года	Зав. выпускающих кафедр
29	Организация и проведение научной - практической конференции студентов.	Март-апрель	Гл. спец. по УР, зав кафедрами.
30	Утверждение тем выпускных, квалификационных работ.	Декабрь январь	Зав. выпускающими кафедрами
31	Организация проведение государственной аттестации по специальности и дисциплине «История Кыргызстана» -подача заявки-рапорта на состав ГАК в МОиН КР -расписание проведения заседаний ГАК -отчет по итогам работы ГАК	Согласно графику учебного процесса	Директор филиала гл. спец. по УР, спец. УО, зав. выпускающими кафедрами
32	Организация и проведение защиты ВКР	Согласно	Директор филиала гл.

	-расписание проведение заседаний -отчет по итогам работы ГАК	графику учебного процесса	спец. по УР, спец. УО, зав. выпускающими кафедрами
33	Представление заявки на изготовление дипломов	Декабрь	спец. УО, зав выпускающими кафедрами
34	Подготовка и представление исходной информации для изготовления дипломов	Апрель-Май	спец. УО, зав. выпускающими кафедрами
35	Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году	Июнь-Июль	Директор филиала, гл. спец. по УР, спец. УО, зав. кафедрами.
36	Исполнение поручений, указов и распоряжений мэрии города Кызыл-Кия. Участие в различных праздниках и других мероприятиях, конвенциях: культура, спорт, национальные игры.	в течении года	Директор филиала, гл. спец. по УР. спец. УО, зав. кафедрами.
37	Выполнение требований Концепции "гражданин Кыргызстана"	в течении года	Директор филиала
38	Исполнение указов, распоряжений и приказов президента, и правительства КР	в течении года	Директор филиала, гл. спец. по УР. спец. УО, зав. кафедрами.
ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАБОРА АБИТУРИЕНТОВ			
39	Работа над сайтом филиала	в течении года	специалист УО
40	Организация профессионально-ориентационной работы в школах и в средних профессиональных учебных заведениях	март	Сотрудники филиала
41	Проведение Дней открытых дверей филиала Подготовка и тиражирование рекламной продукции с целью размещения ее на сайте филиала, в других средствах массовой информации, среди учащихся выпускных групп	апрель	Директор, Сотрудники филиала
42	Формирование состава приемной комиссии из числа сотрудников и преподавателей филиала, обладающих необходимыми профессиональными знаниями	ноябрь	Директор
ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
43	Планирование финансово-хозяйственной деятельности филиала	декабрь	Директор, Ст. бухгалтер, гл. специалист по УР
44	Подготовка материальной базы филиала к новому учебному году, состояние коммуникаций филиала при подготовке к работе в осенне-зимний период	Июнь сентябрь	Директор, зав. каф., гл. специалист ХЧ
45	Отчет об итогах финансово - хозяйственной деятельности филиала	ноябрь	Директор Ст. бухгалтер гл. специалист ХО
МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
46	Работа над академической мобильностью студентов. Проведение программ по обмену студентами	в течение года	Директор, ППС
47	Подписание дополнительных соглашений с университетами-партнерами в направлении	в течение года	Директор