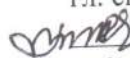


«Согласовано»

гл. специалист УО

 Дургунбаева А.К.

« 28 » 08 2023г.

«Утверждаю»

директор филиала КГТУ
им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя
К.Э.Н. Амиров Т.К.

« 08 » 08 2023г.



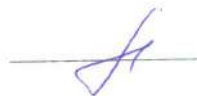
План работы учебного отдела на 2023 – 2024 уч. год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Проведение организационно – подготовительных работ к новому уч. году		
1.1	Формирование состава учебных групп и потоков к новому учебному году	5 сентября	Ведущий специалист УО Зав кафедрами
1.2	Утверждение расчета и распределения учебной нагрузки кафедр	5 сентября.	Зав кафедрами Гл. специалист УО
1.3	Определение штата ППС кафедр	5 сентября	Зав кафедрами Специалист УО
1.4	Составление расписания учебных занятий для студентов по семестрам: - для дневной формы обучения - для заочной формы обучения	за 3 нед. до начала экз. сессии	Ведущий специалист УО
1.5	Учет установок и выполнение требований приказа «О подготовке КГТУ им. И. Раззакова к 2023-24 учебному году»	август	Ведущий специалист УО
2.	Осуществление контроля за организацией учебного процесса		
2.1	Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр, оформление справок для ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда. Представление справок в бухгалтерию.	в течение учебного года	Ведущий специалист УО
2.2	Контроль за содержанием и реализацией рабочих учебных планов направлений и специальностей, разработанных выпускающими кафедрами	в течение учебного года	Ведущий специалист УО
2.3	Рассмотрение и анализ рабочих программ дисциплин	сентябрь	Председатель УМС
2.4	Анализ обеспеченности кафедр учебной, учебно-методической литературой.	Октябрь	Председатель УМС Зав. библиотекой
2.5	Анализ о выполнении учебно- методической работы кафедр	февраль	Председатель УМС
2.6	Анализ взаимопосещений занятий ППС по кафедрам.	февраль	Зав. кафедрами специалист УО
2.7	Проверка и анализ выполнения учебной нагрузки кафедр по итогам семестров	январь июнь	Ведущий специалист УО
2.8	Анализ состояния и использования информационных средств и технологий обучения	ноябрь	Ведущий специалист УО
2.9	Прием и анализ годовых отчетов кафедр	июль	Ведущий специалист УО
3.	Организация и проведение всех видов практик		
3.1	Подготовка приказов на прохождение студентами всех видов практик. Контроль за прохождением практик.	в соответствии с графиком уч. процесса	Ведущий специалист УО

3.2	Прием кафедральных отчетов по результатам проведения всех видов практик.	сентябрь	Ведущий специалист УО
4.	Организация и анализ экзаменационных сессий	в соответствии с графиком уч. процесса	Ведущий специалист УО
4.1	Контроль проведения текущего и промежуточного (семестрового) рейтингов		
4.2	Организация и проведение зимней и летней экзаменационных сессий	в соответствии с графиком уч. процесса и академ. календарем	Ведущий специалист УО Методисты дневного и заочного отделений
4.3	Проведение анализа (количественный и качественный) успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий	в двухнедельный срок после завершения экз. сессии	Ведущий специалист УО
5.	Организация итоговой государственной аттестации	февраль-март	Ведущий специалист УО
5.1	Проверка готовности выпускающих кафедр факультетов к проведению государственной аттестации студентов		
5.2	Проверка работы выпускающих кафедр по подготовке к государственной аттестации: разработка тем ВКР, наличие графиков аттестации, графики работ по ВКР		
5.3	Подготовка документации для проведения Междисциплинарной итоговой государственной аттестации по дисциплинам «Кыргызский язык и литература», «История Кыргызстана», «География Кыргызстана», по направлениям подготовки, защите ВКР и магистерских диссертаций	в соответствии с графиком уч. процесса и академическим календарем	Зав кафедрами Ведущий специалист УО
5.4	Утверждение составов ГАК в МОиН КР.	сентябрь	Главный специалист УО
5.5	Организация и контроль проведения ГАК	в соответствии с графиком работы ГАК	Зав кафедрами Ведущий специалист УО
5.6	Прием отчетов председателей ГАК и протоколов заседания ГАК, обсуждение на УС филиала, представление отчета по ГАК	в течение недели по окончании работы ГАК	Ведущий специалист УО
6.	Организация обеспечения документами образования	март-апрель	Зав кафедрами Ведущий специалист УО
6.1	Организация подготовки на кафедрах, институтах и деканатах исходной информации для изготовления документов об образовании		
6.2	Подготовка заявок на изготовление дипломов в МОиН КР для выпускников направлений, специальностей		
6.3	Организация выдачи академических справок	май	Ведущий специалист УО
7.	Организация и проведение регистрации студентов	в соответствии с графиком уч. процесса и академическим календарем	Ведущий специалист УО Методисты дневного и заочного отделений
7.1	Регистрация студентов на дисциплины: -весеннего семестра 2023-24 уч. г. - предварительного-окончательно -летнего семестра 2023-24 уч. г. -осеннего семестра 2024-25 уч. г. – предварительная		
7.2	Организация работы по подготовке к ориентационной неделе для первого года обучения (приказы, программы, информационные пакеты)		
7.3	Организация работы офис-регистраторов, академических советников по контролю за реализацией учебного процесса		
7.4	Организация работы по вопросам отчисления, перевода и восстановления студентов	в течение уч. года	Ведущий специалист УО
		в период летних и зимних каникул до начала уч.занятий	Ведущий специалист УО Методисты

			дневного и заочного отделений
7.5	Контроль за подготовкой кафедр к регистрации студентов на дисциплины -составление расписания по семестрам 1-4 курсов по обязательным дисциплинам и КПВ; -подготовка регистрационных листов; -внесение в базу данных AVN регистрационных листов	за неделю до регистрации за день до регистрации в течение недели по окончании регистрации	Ведущий специалист УО Зав кафедрами

Ведущий специалист УО:



Курбанова Ч.А.