

«Согласовано»

Ученый совет ЭИ

«25» 10 2022 г.

«Утверждаю»

Декан ЭИ

Галбаев Ж.Т.

2022 г.



**ПЛАН  
УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
за 2022-2023 уч. год**

№	Мероприятия, документ	Сроки исполнения, представления	Ответственные лица	Выходной документ
1.	Мероприятия по организации начала учебного года студентов ЭИ:			
	- проведение ориентационной недели со студентами 1 курса;	до 26 августа	директор, зам. директоры, зав. вып. кафедр, кураторы и методист директората	Приказ по институту. «О составе академических групп 1 курса»
	- формирование состава академических групп 1 курса и назначение кураторов;	до 1 сентября		
	- проведение «Дня знаний»;	до 1 сентября		
	- проведение общего собрания со студентами с 1 по 4 курс;	1 сентября		
	- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;	до 5 сентября		
-назначение студенческих стипендий.	до 5 сентября	Рапорт, приказ по вузу о назначении стипендии студентам		
2.	Организация перевода и восстановления студентов	август-сентябрь, январь-февраль	директор, комиссия по переводу и восстановлению	Рапорты, приказ по вузу
3.	Утверждение расписания проведения учебных занятий на 1 полугодие	до сентября	директор	Расписание проведения учебных занятий
4.	Выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению	до 9 сентября	директор, зам. директора	
5.	Подбор и назначение старост учебных групп	до 9 сентября	директор и зам. директора	Приказ по деканату о назначении старост учебных групп на текущий уч. год
6.	Организация регистрации на осенний семестр	до 15 сентября	директор, зам. директора и академические советники	Листы регистрации
7.	Проведение семинаров в группах (на курсах) об обязанностях и	сентябрь	директор, зам. директора,	График проведения семинаров

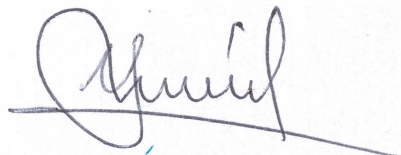
	внутреннего распорядка		кураторы	
8.	Формирование состава Ученого совета института, утверждение плана работы Ученого совета института на текущий учебный год и корректировка перспективного плана работы	сентябрь	директор, зав. кафедрами	План работы Ученого совета института на текущий год
9.	Формирование учебно-методической комиссии института, утверждение председателя и плана работы на текущий учебный год	сентябрь	директор, зав. кафедрами	План работы учебно-методической комиссии института на текущий год
10.	Проведение совещания с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной работы института и кафедр	еженедельно	директор, зав. кафедрами	План проведения совещаний с зав. кафедрами
11.	Контроль за реализацией учебных планов, программ	в течении уч. года	директор, зав. кафедрами	График проверки
12.	Обеспечение учебной и трудовой деятельности коллектива института, выполнение должностных регламентаций	в течении уч. года	директор, зав. кафедрами	Расписание занятий, график работы персонала, должностные инструкции
13.	Организация повышения квалификации ППС и сотрудников	в течение учебного года	директор, зав. кафедрами	Направления на повышения квалификации, организация курсов, семинаров
14.	Организация работ по взаимопосещению занятий преподавателями	в течение учебного года	директор, зам. директора по УР, зав. кафедрами	График взаимопосещений
15.	Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов. Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий студентами	в течении уч. года	директор, зам. директора, зав. кафедрами, кураторы	План работы института по контролю проведения уч. занятий. Информация (справка) о контроле проведения уч. занятий (еженедельно и ежемесячно)
16.	Организация контроля оплаты за обучение студентами	еженедельно	директор, зав. выпуск. кафедрами, кураторы	Контроль оплаты за обучение студентами
17.	Контроль проведения текущей успеваемости в уч. группах	по графику уч. процесса	директор, зам. директора зав. кафедрами, кураторы	План мероприятий по повышению текущей успеваемости студентов
18.	Организация предварительной регистрации на весенний семестр	ноябрь	директорат, и академические советники	Листы регистрации
19.	Подготовка плана издания учебно-	Октябрь-	директор,	План издания

	методических материалов на следующий календарный год	ноябрь	зав. кафедрами	учебно-методических материалов по институту и ВУЗу
20.	Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями	ежемесячно	директор, зам. директора, кураторы	Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями
21.	Организация и проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий): - доведение до сведения студентов перечня экзаменов; - составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий); доведения до сведения студентов и ППС: - допуск студентов к промежуточной (семестровой)	декабрь, май	директор, зам. директора по УР, зав. кафедрами, академ. советники	Расписание проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий)  Приказ по институту о допуске студентов к экзаменационной сессии
22.	Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях в директорате и Ученом совете института.	февраль, июнь	директор, зам. директора по УР	Отчет о результатах экзаменационных сессий по курсам и институту
23.	Организация и проведение всех видов практик	по графику уч. процесса, за 2 недели до начала практики	директорат, зав. вып. кафедрами	Рапорт на проведения практик. Приказ по ВУЗу
24.	Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы: - рапорт на предквалификационную практику.	за 2 недели до начала практики	зав. вып. кафедрами	Приказ по институту о допуске студентов к предквалификацион. практике
<b>Организация мероприятий по развитию гос. языка</b>				
25.	Открытие кыргызских групп на I курсе (обязать зав. вып. кафедр и тех. пиремную комиссию)	Июнь-сентябрь	директор, зав. тех. пирем. комиссия вып. кафедрами	
26.	Контроль за разработкой УМК на гос. языке	В течение года	директор, зав. кафедрами, председатель УМК	
27.	Контроль за разработкой методических пособий и указаний на гос. языке		директор, зав. кафедрами, председатель УМК	
<b>Организация и проведение Государственного экзамена по Истории Кыргызстана:</b>				
28.	- рапорт по составу ГАК:	за месяц до начала работы ГАК	директор, зав. вып. каф.	письмо в МОН КР на утверждение состава ГАК
	- утверждение состава ГАК в МОиН КР:	за 2 нед. до начала работы	инспектор уч. отдела	приказ по ВУЗу о составе ГАК по

		ГАК		Истории Кыргызстана
	- проект графика заседания ГАК:	за 2 нед. до начала работы ГАК	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела	график заседания ГАК (утверждается ректором)
	- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана	за 1 нед. до начала работы ГАК	директор, методист директората	приказ по деканату о выполнении студентами уч. плана и допуске к сдаче Государственного экзамена
29.	<b>Организация и проведение Государственного экзамена:</b>			
	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начало работы ГАК	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	письмо в МОиН КР на утверждение состава ГАК
	- утверждение состава ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	приказ по ВУЗу о составе ГАК по приему Государственного экзамена (по специальности)
	- проект графика заседания ГАК.	за 2 нед. до начала работы ГАК	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, секретари ГАК	график заседания ГАК (утверждается ректором)
30.	<b>Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ:</b>			
	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начало работы ГАК	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	Рапорт в МОиН КР на утверждение состава ГАК
	- утверждение составе ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	инспектор уч. отдела	приказ по ВУЗу о составе ГАК по защите выпускных квалификационных работ график заседания ГАК (утверждается ректором)
	- проект графика заседания ГАК;	за 2 нед. до начала работы ГАК	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, методист деканата	приказ по директорату о выполнении студентами уч. плана и допуске к защите выпускной квалификационной работы (при условии успешной сдачи
	- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана;	за 2 нед. до начала работы ГАК	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, секретари ГАК	

	- отчет председателя о работе ГАК;	в теч. нед. по окончании работы ГАК	директор, зав. вып. каф., методист деканата	Государственных экзаменов) отчет председателя о работе ГАК представляются в МОиН КР в 2-месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения результатов работы ГАК на Ученом совете института (вуза)
	- представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании ВУЗа;	на последней недели работы ГАК	директор, методист директората, инспектор уч. отдела	приказ по вуза об окончании и выдачи соответствующего документа об образовании
	- рапорт на студентов об отчислении или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний.	в теч. нед. по окончании работы ГАК	директор, методист директортата	приказ по вузу об отчислении студентов или предоставление возможности проведения повторных итоговых аттестационных испытаний
31.	Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании	июль	директор, зав. вып. кафедрами	сценарий проведения
32.	Подготовка к новому набору студентов. Проведение «Дня открытых дверей». Подготовка и тиражирование профориентационных материалов.	в течение года февраль-март (по плану работы приемной комиссии)	директор, зав. вып. кафедрами,	План приема студентов на новый уч. год (по бюджету и контракту). Рапорт о составе технической комиссии факультета. Приказ по ВУЗу о составе технической комиссии факультета.
33.	Отчет о работе института за текущий учебный год	июль	директор, зав. кафедрами	Отчет о работе института за учебный год
34.	Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году	июнь-июль	директор, зав. кафедрами	Акт готовности кафедр и института к новому учебному году

Зам. директора по УР ЭИ



Калматов У.А.