

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТФ
Койчуманова Ж.М



ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ 2023-2024 уч. год

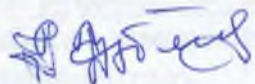
№	Направление мероприятий	Реализация мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4	5
ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА				
1	Организация и подготовка к 2023-2024 учебному году	Уточнение состава учебных групп и потоков к новому учебному году - 1,2,3,4 курс	До 1 сентября т. г.	Усубалиева Г.К. Салманова Б.А.
		Составление и утверждение графика учебного процесса и Академического календаря по КТО на текущий уч. год	До 1 сентября т. г.	Усубалиева Г.К.
		Организация учебного процесса: - ориентационная неделя для 1 курса;	21-30 август	Усубалиева Г.К. Салманова Б.А. кафедры
		Расчет и распределение уч. нагрузки кафедр: -предварительно -окончательно Определение штата ППС	до 15 июля т.г. до 1 сентября т.г. до 10 сентября т. г.	Усубалиева Г.К, кафедры
		Регистрация студентов на дисциплины: -весеннего семестра 2023-24 уч.г. -предварительно - окончательно	13-17 ноябрь 2023 г. 15-26 февраля 2024 г.	Усубалиева Г.К. Салманова Б.А. академ советники, зав. кафедрами
		Оформление заявлений почасовиков, подготовка приказов: - на осенний семестр - на весенний - на руководство, рецензирование выпускных работ	до 30.09.23 г. до 28.02.24 г. февраль-июль т.г.	Усубалиева Г.К. кафедры
		Работа с заведующими кафедр по подготовке к новому учебному году	август-сентябрь	Усубалиева Г.К, кафедры
		Учет аудиторного фонда и планирование эффективного его	в течение уч. года	Салманова Б.А.

		использования для проведения учебных занятий		
		Составление расписания учебных занятий по семестрам; -очная форма обучения - заочная;	июль-август; декабрь- январь декабрь, апрель;	Салманова Б.А.
		Уточнение лекционных потоков по кредитной системе обучения для составления расписания	август, январь	Усубалиева Г.К. Салманова Б.А.
		Прием отчетов кафедр по итогам уч. года. Составление годового отчета о работе филиала за учебный год	июнь-июль 2024 г.	Усубалиева Г.К.
2	Организация и подготовка к 2023- 24 уч. году	Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрами по направлениям и специальностям	Май т. г. (предварительно), Сентябрь т.г.	Усубалиева Г. К., кафедры
		Регистрация студентов 1,2, 3,4-х курсов на дисциплины осеннего семестра: - предварительно: -окончательно	1-5 апреля 2024 г. 3-15 сентября 2023 г.	офис - регистраторы, заведующие кафедр, академ. советники
		Формирование лекционных потоков для расчета учебной нагрузки и составления расписания по КТО	август, январь т. г.	Усубалиева Г.К.
		Составление расписания учебных занятий для 1,2,3, 4 курсов осеннего семестра	август-сентябрь	Салманова Б.А.
		Корректировка учебных планов по направлениям и специальностям	май-июнь	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Разработка, утверждение РУП на новый уч.год и корректировка действующих (для ГОС II поколения) уч. планов по всем направлениям	до 1 июля текущего уч. года	зав. кафедрами, Усубалиева Г.К., директор
3	Проведение контроля за учебным процессом	Обеспечение учебного процесса необходимой бланочной документацией	в течение уч. года	
		Контроль наполняемости учебных групп, потоков по КТО и формирование контингента студентов в соответствии с установленными нормами	август-сентябрь т.г.	Усубалиева Г.К. Салманова Б.А.
		Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр, включая совместителей и почасовиков	в течение уч. года	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Контроль за подготовкой кафедр к регистрации студентов на дисциплины -составление расписания по семестрам 1-4 курсов по	за неделю до	Усубалиева Г.К. Салманова Б.А. офис-

		<p>обязательным дисциплинам и КПВ; -подготовка регистрационных листов; -внесение в базу данных AVN регистрационных листов</p>	<p>регистрации за день до регистрации в течение недели по окончании регистрации</p>	<p>регистраторы, кафедры; академ. советники</p>
		Контроль за реализацией учебного процесса по КТО 2023-24 уч. г. (работа офис-регистраторов, академических советников)	в течение уч. года	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Контроль за выполнением учебных планов направлений	в течение уч. года	зав. кафедрами
		Контроль учебных занятий, анализ результатов посещаемости (еженедельные сведения, информация и анализ за семестр)	в течение уч. года	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Контроль, оформление справок о выполнении учебной нагрузки ППС –почасовиков. Представление справок в бухгалтерию	январь, июнь	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Контроль за прохождением учебных, производственных и предквалификационных практик, издание приказов	в соответствии с графиком уч. процесса	зав. кафедрами
		Контроль ведения нормативных документов кафедр; - системы AVN	выборочно в течении уч. года постоянно в течении года	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Контроль по проведению ЛАЗ (ведомости FX)	сентябрь, февраль т.г.	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
4	Организация и анализ экзаменационных сессий	Контроль проведения текущего и промежуточного (семестрового) рейтингов	в соответствии с графиком уч. процесса	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Организация проведения зимней и летней сессии.	в соответствии с графиком уч. процесса	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Количественный и качественный анализ успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий	в двухнедельный срок после завершения экз. сессии	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Организация дополнительных занятий, отработок и оценка их результативности	в период теоретического обучения	зав. кафедрами
		Перевод, восстановление студентов	в период летних и	директор,

		Отчисление студентов	зимних каникул, до начала уч.занятий; до 15 июля т. г.	Усубалиева Г.К. Салманова Б.А.
5	Организация итоговой государственной аттестации	Подготовка и проведение междисциплинарной ИГА, ГЭ по направлениям, защита ВКР	в соответствии с графиком уч. процесса	зав. кафедрами
		Утверждение состава ГАК в КГТУ. Составление и утверждение графика работы ГАК	декабрь	Директор, Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Отчет председателя ГАК и предоставление протоколов ГАК в УУ	В течение недели по окончанию работы ГАК	Секретари ГАК
		Составление отчетов ГАК за уч. год, обсуждение отчета ГАК на Ученом совете филиала и представление в КГТУ	июнь	Усубалиева Г.К., зав. кафедрами
		Контроль проведения работы ГАК	в соответствии с графиком работы ГАК	Директор, Усубалиева Г.К.
6	Организация обеспечения документами образования	Организация подготовки на кафедрах исходной информации для изготовления документов об образовании	декабрь 2023 г. март-апрель 2024 г.	Усубалиева Г.К. кафедры
		Сбор и представление информации на изготовление документов об образовании в КГТУ	март 2024 г.	Усубалиева Г.К.
		Организация выдачи академических справок	в течение уч. года	Салманова Б.А.
		Организация выдачи дубликатов дипломов	в течение уч. года	Отв. по филиалу
		Разработка проектов приказов по оформлению и выдаче документов об образовании	в течение уч. года	Отв. по филиалу
		Обеспечение качества содержания документов образования (проверка корректурных листов)	в течении месяца со дня получения корректурных листов	УО, кафедры

Зам директора по УР



Усубалиева Г.К.