





«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Политехнического
колледжа ИГТУ им. И.Раззакова

Турусбекова Н.К

«15» _____ 2022 г.

**КАЛЕНДАРЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА ИГТУ им. И.Раззакова
на 2022-2023 учебный год**

«СОГЛАСОВАНО»:

Зам. директора по учебной работе

Зам. директора по Производственному обучению

Председатель УМКК

Оморова Ж.А.

Табалдиева Б.Дж.

Оморова А.А.

№ п/п	Мероприятие, документ	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Выходной документ
1.	Организация и проведение ориентационной недели для 1 курса • Подготовка графика проведения ориентационной недели	До 22 августа т.г.	Директор, заместитель директора по ГЯ, учебная часть	График проведения ориентационной недели
	• Подготовка информационных пакетов	До 15 августа т.г.		Информационный пакеты для студентов 1 курса
2.	Расчет-распределение учебной нагрузки Колледжа • Предварительный вариант	До 28 июня	Директор, заместитель директора по УР	Расчет-распределение нагрузки, сводная ведомость
	• Окончательный вариант	До 20 сентября		Размещение в ИС AVN
	• Утверждение штата ПС	До 21 сентября		Утвержденное штатное расписание
3.	Подготовка к регистрации обучающихся на дисциплины осеннего семестра 2022-2023 уч.г. • планирование потоков на дисциплины обязательные и КПВ	в соответствии с АК Август	Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Расчасовка потоков на дисциплины осеннего семестра
	• составление расписания на осенний семестр 1-3 курсов	2-3 курс - до 26 августа 2022г. 1 курс - до 5 сентября 2022 г.	Учебная часть, диспетчерская	Расписание обязательных дисциплин и КПВ (плановая)
	• консультации академических советников	в течение учебного года	АС, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Семестровые рабочие учебные планы
	• подготовка регистрационных листов	за день до регистрации	АС, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	Регистрационные листы по дисциплинам
	• регистрация на дисциплины (осень 2022-2023 уч.г.)	с 26 августа до 5 сентября 2022 г.	Офис-регистратор	Заполненные листы регистрации
4.	Организация до/перерегистрации на осенний семестр студентов 2-3 курсов • Консультации академических советников	В соответствии с АК и графиком уч. процесса В течение учебного года	Заместитель директора по УР, учебная часть, кураторы	Лист до/перерегистрации студента
	• Внесение изменений в индивидуальный учебный план	С 3 по 14 сентября т.г.	Учебный мастер	Утвержденный индивидуальный план студента
	• Формирование академических групп и потоков	До 21 сентября	Методист Учебный мастер	Учебные потоки в ИС AVN
5.	Оформление: - совместителей, преподавателей	до 20 сентября 2022 г.	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть, ПС	Представление справок в бухгалтерию

	– почасовиков: - на осенний семестр - на руководство, рецензирование квалификационных работ	март-июнь 2023г.		
	• представление справок на почасовую оплату	Декабрь		
6.	Разработка и утверждение УМК (силлабусов, РП) на осенний семестр	До 20 сентября т.г.	УМКК	Утвержденные силлабусы и по необходимости УМК, РП
7.	Оформление: • Штатных преподавателей	До 20 сентября т.г.	Заместитель по УР, УО, ПС, ОК	Приказ по ОК
	• Совместителей, преподавателей	До 28 сентября т.г.		
	• Представление справок на почасовую оплату	Декабрь		
8.	Мониторинг учебных помещений	Сентябрь-октябрь	Ответственные по специальности, ответственный по качеству образования	Паспорт аудиторий
9.	Инструктаж по ТБ, ПБ, ОТ и Правил внутреннего распорядка КГТУ новых сотрудников и студентов колледжа	Сентябрь-октябрь	Отв. за ОТ, ТБ, ПБ	Журнал инструктажа
10.	Оформление санкнижек сотрудников	Сентябрь-октябрь	Отв. за ОТ	Санкнижки
11.	Оформление кампусных карточек и удостоверений	Сентябрь-октябрь	Отв. за ОТ	Кампусные карточки и удостоверения
12.	Подготовка плана издания методической литературы, план написания	До 30 октября т.г.	Ответственные по специальности, УМК, УМС	Утвержденный план издания
13.	Организация до/перерегистрации на весенний семестр 2022-23 уч.г. • консультации академических советников (куратор)	с 19 по 30 мая 2022 г. (АК)	АС, ОР	Окончательный вариант электронных ведомостей
	• оплата по протокольному соглашению за количество взятых кредитов	с 19 по 30 мая 2023 г. (АК)		
14.	Подготовка УМК дисциплин к конкурсу на «Лучший УМК»	С 20 ноября по 20 декабря	УМК, ПЦК	УМК
15.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний студентов осеннего семестра 2022-23 уч. год • Выставление баллов в электронную ведомость	В соотв. с АК и графиком уч. процесса В течен. 3дней после завершения контроля	Директор, заместитель директора по УР, учебная часть, УО Ответственные по специальности, ПС	Электронные ведомости с указанием баллов за контроль
	• Сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8)	Через 2 недели после завершения сессии	Заместитель директора по УР, Академические советник	Количественный и качественный анализ успеваемости студентов по форме №8
	• Выставление оценки FX, I (добор баллов)	В течении месяца весеннего семестра	Ответственные по специальности, ПС	Дополнительные ведомости «FX», «I»

16.	Организация и проведение Государственных аттестаций по Истории Кыргызстана, по специальности: • рапорт по составу ГЭК	согласно графика учебного процесса до 5 декабря т.г.	Директор, ответственные по специальности, УО, секретарь ГЭК	Утвержденный состав ГЭК
	• утверждение состава ГЭК в МОиН КР	Декабрь т.г.	ответственные по специальности, УО, секретарь ГЭК	Утвержденный состав ГЭК в МОиН КР
	• график заседания ГЭК	за 2 нед. до начала работы ГЭК	УО	Утвержденный график заседания ГЭК
	• представление в УО протоколов ГЭК	в теч. нед. по оконч. работы ГЭК	УО, секретарь ГЭК	Журнал протоколов
	• отчет председателя о работе ГЭК	в теч. 2-х нед. по оконч. работы ГЭК	Секретарь, УО	Представляется в МОиН КР в 2-х мес. срок после завершения итоговой Госаттестации
17.	Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ: • рапорт и приказ по составу ГЭК	декабрь - январь	Ответственные по специальности, директор	Утвержденный состав ГЭК
	• представление в УО протоколов ГЭК	в теч. нед. по окончанию работы ГЭК	Секретари ГЭК	Журнал протоколов ГЭК
	• отчет председателя о работе ГЭК	в теч. 2-х нед. по окончанию работы ГЭК	Секретари ГЭК	Представляется в МОиН КР в 2-х месячный срок после завершения итоговой Госаттестации
	• утверждение тем дипломных проектов	Декабрь	Ответственные по специальности, секретари ГЭК	Приказ
18.	Организация и проведение зимнего семестра для обучающихся выпускных курсов: • регистрация на дисциплины (max – 15 кред.) и оплата за кредиты	с 20 по 24 февраля 2023 г.	Академические советники (кураторы) (АС), заведующие отделениями, ответственные по специальностям, ПС, офис-регистратор	Регистрационные листы на дисциплины Протокол оплаты Электронные ведомости в ИС AVN
	• формирование потоков на дисциплины	до 20 февраля 2023 г.		
	• проставление баллов	в течение 1-й недели зимнего семестра до 23 февраля 2023 г.		
19.	Справка за 1 полугодие о выполнении учебной нагрузки по индивидуальным планам	до 26 января 2023 г.	Директор, заместитель директора по учебной работе, учебная часть	Справка о выполнении учебной нагрузки за 1 полугодие
20.	Разработка и утверждение УМК (силлабусы, РП) на весенний семестр	до 1 февраля 2023 г.	Председатель УМК Колледжа, Заведующие отделениями, ответственные по специальностям, ПС	Утвержденные УМК, силлабусы, РП и наличие их на образовательном портале
21.	Подготовка к лицензированию и/или аккредитации основных профессиональных	сентябрь 2022 г.	Заместитель директора по учебной работе,	Комплект документов к лицензированию и/или аккредитации

	образовательных программ (ОПОП) • подача заявлений • подготовка документов для прохождения лицензирования и/или аккредитации		заместитель директора по ПО, заведующие отделениями, ответственные по специальностям	
		январь-май 2023 г.		
22.	Подготовка к регистрации студентов на дисциплины весеннего семестра 2022-23 учебного года • планирование потоков на дисциплины обязательные и КПВ	В соответствии с АК До 30 января т.г.	Учебная часть, заместитель директора по УР	Раскасовки потоков на дисциплин осенний семинар
	• составление расписания на весенний семестр 2-3 курсов	До 10 января т.г.	УО, офис-регистратор	Расписание обязательные дисциплины и КГШ (плановая)
	• консультации академических советников (кураторы)	В течении уч.года	Ответственные по специальности, академ. советники	Семестровые учебные планы
	• подготовка регистрационных листов	За неделю до регистрации	Учебная часть, Ответственные по специальности, учебный мастер	Регистрационные листы по дисциплинам
	• регистрация на дисциплины (весна 2022-23 уч. г.)	с 30 января по 17 февраля	Офис-регистратор (ОР)	Заполненные листы регистрации
	• формирование потоков в ИС AVN	В течение 2-х недель после регистрации	Учебная часть	Электронные ведомости, индивид.уч. планы
23.	Организация пересдачи оценок FX, 1 (добор баллов): • для первого курса на 11 кл. и второго курса на базе 9 кл.	(Согласно АК) с 30 января по 17 февраля 2023 г.	Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственные по специальностям, ПС, ОР	Дополнительные ведомости FX, 1
	• для второго курса на 11 кл. и третьего курса на базе 9 кл.	с 20 февраля по 10 марта 2023 г.		
24.	Оформление совместителей, преподавателей-почасовиков: на весенний семестр	до конца февраля 2023 г.	Заместитель директора по учебной работе, ПС, учебная часть, секретари ГАК	Представление справок в бухгалтерию
	• на руководство, рецензирование дипломных проектов	март-июнь 2023 г.		
	• представление справок на почасовую оплату	Апрель, июнь		
25.	Организация просмотра собеседования ОПОП колледжа	Февраль-апрель 2023 г.	Директор, заместители директора, УО, зав. отделениями	Справка
26.	Представление заявки в МОиН КР на Изготовление документов об образовании	до 15 марта	Директор, Учебная часть	Заявка на изготовление
27.	Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов образования (дипломов)	Апрель-май в течение месяца со дня получения корректурного	Заместители директора, учебная часть, ОР	Исходная информация в МОиН КР по заказу документов образования

	<ul style="list-style-type: none"> • проверка корректурных листов • подготовка приказа на изготовление дубликатов дипломов 	<p>листа с типографии</p> <p>в течение года по заявлению</p>		<p>Скорректированные корректурные листы</p> <p>Дубликат диплома</p>
28.	Организация проверки выполнения выпускных квалификационных работ (ВКР) (аттестация)	С 15 мая по 13 июня 2023 г.	Заведующие отделениями, ответственные по специальностям, руководители ВКР	Протокол заседания комиссии
29.	Оценка качества деятельности ПС (рейтинг) <ul style="list-style-type: none"> • анкетирование 	Май-июнь в течение года	Директор, заместители директора, учебная часть	Рейтинг ПС Результаты анкетирования в on-line режиме
30.	Разработка и утверждение планов работ по участкам	Август-сентябрь	Заместители директора, учебная часть	План работы
31.	Организация летнего семестра регистрация на дисциплины и оплата за кредиты	1 курс на базе 11 кл. и 2 курс на базе 9 кл. – с 12 по 30 июня 2023 г. Согласно АК	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть, ОР	Регистрационные листы на дисциплины Протокол оплаты
	формирование потоков на дисциплины	В течении недели первой недели летнего семестра		Электронные ведомости в ИС AVN
32.	Подготовка и представление информации об обучающихся по итогам учебного года: <ul style="list-style-type: none"> • повторный год обучения 	Май – июнь 2023 г.	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть	Приказы на повторный год обучения
	• об отчислении	до 20 июля 2023 г.		Приказы на отчисление
	• о переводе с курса на курс	до 20 июля 2023 г.		Приказы о переводе с курса на курс
	• об окончании Колледжа	в течение двух недель после защиты ВКР		Приказы об окончании Колледжа
	• Представление списков обучающихся по специальностям (план подготовки)	2-3 курсы - до 30 июня 2023 г. 1 курс - до 30 августа 2023 г.		Списки обучающихся по специальностям в AVN
	• процедура переводов и восстановлений	в период летних и зимних каникул до начала учебных занятий		Приказы на перевод и восстановление
33.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по специальностям на новый учебный год	до конца мая 2023 г.	Директор, заместитель директора по УР, заведующие отделениями, ответственные по специальностям,	Рабочие учебные планы по специальностям
34.	Отчет о выполнении учебной нагрузки за 2022 – 2023 учебный год	Конец июня	Директор, заместитель директора по УР, отв. по участкам	Утвержденный отчет

35.	Акт готовности колледжа к новому учебному году (по соответствующей форме)	До 22 июня т.г.	Директор, заместители директора	Утвержденный акт готовности
36.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний обучающихся весеннего семестра 2022-2023 уч.г. • выставление баллов в электронную ведомость	в соответствии с АК и графиком учебного процесса в теч. 5 дней после завершения контроля	Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, ответственные по специальностям, ПС, ОР, учебная часть	Электронные ведомости с указанием баллов за контроль
	сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8)	через 2 недели после завершения сессии		Количественный и качественный анализ успеваемости обучающихся по форме №8
	график проведения ЛАЗ (1 курс на базе 9 кл.)	с 26 июня по 30 июня 2022 г.		Справка-анализ проведения ЛАЗ
37.	Годовые отчеты по участкам	До 5 июля	Заместители директора, заведующие отделениями, ОР, учебная часть	Отчет по участкам
38.	Подготовка и представление Годового отчета о работе Колледжа. Подготовка и утверждение справки о выполнении учебной нагрузки за текущий учебный год	до 13 июля 2023 г.	Директор, Заместители директора, учебная часть	Годовой отчет Справка о выполнении учебной нагрузки
39.	Разработка и утверждение академического календаря и графиков учебного процесса на 2023-2024 учебный год	до 25 августа 2023 г.	Заместитель директора по учебной работе, учебная часть	Утвержденные Академический календарь и графики учебного процесса
40.	Контроль соблюдения расписания учебных занятий	Регулярно (еженедельно)	УО, директор	Сведения о проведении уч. занятий, посещаемости, о срывах и принятых мерах (к 1-му числу каждого мес.)
41.	Представление сведений по контролю за ведением групповых журналов	в конце каждого семестра	Заместитель директора по УР, УО	Сведения по ведению групповых журналов
42.	Оформление УММ ПС для издания их типографским способом	в течение года	Ответственные по специальности, ПС, УМК, УМС	Подготовленные УММ
43.	Рапорта на все виды практик	за 2 нед. до начала практики	УО, Директор, заместитель по ПО, руководители практики	Приказ
44.	Организация и проведение мероприятий: «Декады Знаний»	Февраль-май	Директор, Заместитель директора по ГЯ, ответственные по специальности, ПС	Программа декады знаний
45.	Организация и проведение Мониторинга оценки удовлетворенности потребителей качеством	Январь – февраль Май - июнь	Ответственный по качеству образования колледжа, учебная часть колледжа.	Отчет о результатах мониторинга оценки удовлетворенности



	образовательной услуги			
46.	Организация и проведение соцопроса «Преподаватель глазами студента»	Январь – февраль Май - июнь	Ответственный по качеству образования колледжа, учебная часть колледжа.	Отчет о результатах проведения соцопроса «Преподаватель глазами студента»
47.	Работа с справками, статотчетами по запросам вышестоящих органов	В течение учебного года	Директор, отв. по участкам	Электронные и твердые формы отчета
48.	Работа с информационными данными в: <ul style="list-style-type: none"> • ИСУО (ежемесячная работа) • сайт (ежедневная работа) • e-кызмат • ИС AVN • online.kstu.kg • ЭДОК 	Каждый последний понедельник месяца (после обеда)	Заместители директора по УР, ПО, ГЯ, IT специалист, учебная часть	Электронные и твердые формы отчета
49.	Сводка на Ректорский совет	Еженедельно	Ответственные по участкам	Электронная форма отчета
50.	Акты проверок занятий	По расписанию	Ответственные	Протокол проверок занятий
51.	Сводка по посещаемости	Ежедневно	Ведущие преподаватели	Электронная форма отчета
		Еженедельно	Инспектор по учебной части	Электронная форма отчета
		По окончании модуль I, модульII	Инспектор по учебной части	Электронная форма отчета
52.	Сводка об успеваемости	По окончании модуль I, модульII	Инспектор по учебной части	Электронная форма отчета
53.	Сводка о МИГА	По окончании	Секретарь ГЭ, защита ВКР	Электронная форма отчета
54.	Сводка об оплате контракта	модуль I, модульII	Ответственные по участкам	Электронная форма отчета
55.	Мониторинг удовлетворенности	По графику плана работ	Ответственные по качеству образования	Электронная форма отчета
56.	Подготовка зачетных книжек к ГАК	По графику норма контроля	Секретари ГАК	Заполненные зачетные книжки
57.	Замена занятий по заявлению сотрудников	По утвержденному расписанию	Заменяющие преподаватели	Акт проверки
58.	Табель	Последняя неделя каждого месяца	АУП- Нурланбек к А. Преподаватель- Туратбек к М. МОП-Садыкова Г.	Подписанные табели

Условные обозначения:

ОКО - Отдел качества образования
УО - Учебный отдел
РИО - Редакционно-издательский отдел
ОР - Офис – регистратор
АС - Академический советник

УМС - Учебно-методический совет
УМК - Учебно-методический комплекс
УММ - Учебно-методический материал
АК - Академический календарь