

КБФ Окумуштуулар кенешинде
«Макулдашылган»

Протокол № 2

«13» 09 2020 г.



«Бекитемин»

КБФ Директору

т.и.к., доц. Касмамбетов Х.Т.

2020 ж.

ОКУУ ИШТЕР ПЛАНЫ

№	Иш-чаралар	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар
1	1-курстун студенттери учун маалыматтык пакети даярдоо	август	окуу бөлүмү
2	Окуу пландарды иштеп чыгуу, бекитүү жана тууралоо, окуу графигин тууралоо	август	окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
3	ЭФ студенттердин окуу жылынын башталышын уюштуруу иш-чаралары:		окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
	- 1-курстун студенттерине багытуу жумалыкты өткөрүү;	август	
	- 1-курстагы академиялык группаларды түзүү, кураторлорду жана академ. кенешчилерди бекитүү;	1-сентябрга чейин	
	- «Билим күнүн» өткөрүү;	1-сентябрга чейин	
	- ЖПББ жана ОКБББ студенттери менен жалпы чогулуш өткөрүү;	1-сентябрь	
	- студенттик билеттерди жана сынактык китепчелерди даярдоо жана таркатуу;	10-сентябрга чейин	
4	Студенттерди КБФга которууну жүргүзүү	август-сентябрь, январь-февраль	директор, окуу бөлүмү, каторуу жана калыбына келтирүү боюнча комиссия
5	1-жарым жылдыкка сабактардын өтүү тизмесин бекитүү	сентябрь	директор
6	Группалык журналдарды таркатуу, алып жүрүү, толтуруу боюнча маалымат берүү	12-сентябрга чейин	окуу бөлүмү
7	Окуу группаларына старосталарды тандоо жана дайындоо. Куратордук чогулуштарды откозуу боюнча иш чаралар	12-сентябрга чейин	окуу бөлүмү, кураторлордун ишин көзөмөлдөө боюнча жооптуу
8	Күзгү семестрге каттоону (регистрация) уюштуруу	19-сентябрга чейин	окуу бөлүмү жана академ. кеңешчилер
9	Ички тартип эрежелери, студенттердин милдеттери жана укутары боюнча группалар (курстар) арасында семинарларды өткөрүү	сентябрь	директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы жана кураторлор
10	Окуу пландарынын, программалардын аткарылышын көзөмөлдөө	окуу жыл аралыгында	окуу бөлүмү
11	КБФнын ББП аккредитациялоого даярдык	сентябрь-декабрь	директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
12	ПОК жана кызматкерлердин квалификациясын жогорулатууну уюштуруу	окуу жыл аралыгында	Директор, КБ

13	Окутуучулардын сабактарга өз ара катышуу боюнча иштерди уюштуруу	окуу жыл аралыгында	окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
14	Сабактардын өтүлүшүн жана студенттердин сабакка катышуусун көзөмөлдөө. Студенттердин сабактарга катышуусун жогорулатуу боюнча иш-чараларды ашыруу	окуу жыл аралыгында	окуу бөлүмү
15	Студенттердин окуу акысын өз убагында төлөгөндүгүн көзөмөлдөөнү уюштуруу	ар жума сайын	каф. башчысы, ОКБББ башчысы, кураторлор
16	Окуу группаларында жетишүүчүлүктү көзөмөлдөө	окуу процесс графиги боюнча	окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы, сапат б/ча жооптуу
17	Жазгы семестрге алдын-ала каттоону жүргүзүү	ноябрь	окуу бөлүмү жана академ. кеңешчилер
18	Окутуучулар, группалардын старосталары тарабынан топтук журналдардын толтурулушун көзөмөлдөөнү уюштуруу	ай сайын	окуу бөлүмү, кураторлор
19	Аралык (семестрдик) студенттердин аттестациясын уюштуруу жана өткөрүү: - сынактардын тизмеги менен студенттерди тааныштыруу; - аралык (семестрдик) студенттердин аттестациясынын тизмегин түзүү; окутуучуларга жана студенттерге маалыматты жеткирүү; - аралык (семестрдик) аттестацияга уруксат алган студенттердин тизмеги	декабрь, май	окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы, сапат б/ча жооптуу
20	Сынактык сессиянын жыйынтыктары. Сынактын жыйынтыктарын КБФнын ОК отурумунда карап чыгуу.	февраль, июнь	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы, сапат б/ча жооптуу
21	Практиканын бардык түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү	окуу процессинин графиги боюнча, практика башталганына 2 жума калганда	окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
Кыргызстан тарыхы, Кыргызстандын географиясы, кыргыз тили жана адабият боюнча Комплекстик Мамлекеттик сынакты уюштуруу жана өткөрүү:			
22	- МАК курамы тууралуу билдирүү;	МАК иштөөсүнө 1 ай калганда	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
	- МАК курамын КР ББжанаИМ бекитүү;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	КМТУнун окуу бөлүмүнүн инспектору
	- МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
	- студенттер тарабынан окуу планын аткаруу боюнча маалыматты даярдоо	МАК иштөөсүнө 1 жума калганда	окуу бөлүмү
Мамлекеттик сынакты уюштуруу жана өткөрүү:			
23	- МАК курамы тууралуу билдирүү;	МАК иштөөсүнө 1 ай калганда	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
	- МАК курамын КР ББжанаИМ бекитүү;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	КМТУнун окуу бөлүмүнүн инспектору

	- МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору.	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
	Бүтүрүү квалификациялык иштерди коргоону уюштуруу жана өткөрүү:		
	- МАК курамы тууралуу билдирүү;	МАК иштөөсүнө 1 ай калганда	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
	- МАК курамын КР ББжанаИМ бекитүү;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	КМТУнун окуу бөлүмүнүн инспектору
	- МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
24	- студенттер тарабынан окуу планын аткаруу боюнча маалыматты даярдоо;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	окуу бөлүмү
	- МАК ишмердүүлүгү боюнча төраганын отчету;	МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде	окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
	- бүтүрүүчүлөрдүн ЖОЖ бүтүргөндүгү тууралуу билдирүүнү кадрлар бөлүмүнө көрсөтүү;	МАК иштөөсүнүн акыркы жумасында	окуу бөлүмү
	- студенттерди окуудан чыгаруу же жыйынтыктоочу аттестацияны кайтадан өтүү тууралуу билдирүү.	МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде	окуу бөлүмү
25	Бүтүрүүчүлөрдүн иш менен камсыз болуусун анализдоо	окуу жыл аралыгында	Бүтүрүүчүлөрдүн иш менен камсыз болуусун анализдөө боюнча жооптуу
26	Билими тууралуу документтерди бүтүрүүчүлөргө тартуулоо боюнча салтанатты уюштуруу жана өткөрүү.	июль	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
27	Студенттерди кабыл алууга даярдануу: «Ачык эшиктер күнүн» өткөрүү. Адистик боюнча маалымат материалдарын даярдоо жана таркатуу	жыл ичинде февраль-март (кабыл алуу комиссиянын иш планына ылайык)	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
28	2020-2021 окуу жылынын окуу жугунун аткарылышы боюнча отчетту даярдоо. КБФнын ишмердүүлүгү боюнча жылдык отчет даярдоо	июль	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы
29	Жаңы окуу жылына даярдануу боюнча иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү	июнь-июль	Директор, окуу бөлүмү, каф. башчысы, ОКБББ башчысы

ОИ боюнча башкы адис



Абдиева З.Э.

«Согласовано»
на Ученом Совете КБФ
Протокол № 2
«23» сентября 2020 г.



«Утверждаю»
Директор КБФ
к.т.н., доц. Касмамбетов Х.Т.

09 2020 г.

ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятия	Сроки исполнения, представления	Ответственные лица
1	Подготовка информационного пакета для студентов 1-курса	август	учебный отдел
2	Разработка, утверждение, корректировка РУП, корректировка графика УП	август	учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
3	Мероприятия по организации начала учебного года студентов:		учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
	- проведение ориентационной недели со студентами 1 курса;	август	
	- формирование состава академических групп 1 курса, назначение кураторов и академических советников;	до 1 сентября	
	- проведение «Дня знаний»;	до 1 сентября	
	- проведение общего собрания со студентами всех курсов ВПО и ОСПО;	1 сентября	
	- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;	до 10 сентября	
4	Организация работ по переводу и восстановлению студентов КБФ	август-сентябрь, январь-февраль	директор, учебный отдел, комиссия по переводу и восстановлению
5	Утверждение расписания проведения учебных занятий на 1 полугодие	сентябрь	директор
6	Выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению	до 12 сентября	учебный отдел
7	Подбор и назначение старост учебных групп. Организация и проведение кураторских собраний	до 12 сентября	учебный отдел, отв. по работе с кураторами
8	Организация регистрации на осенний семестр	до 19 сентября	учебный отдел и академические советники
9	Проведение собрания в группах (на курсах) об обязанностях и правах студентов, о правилах внутреннего распорядка	сентябрь	директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО и кураторы
10	Контроль за реализацией учебных планов, программ	в течении уч. года	учебный отдел
11	Подготовка к аккредитации ОП КБФ	сентябрь-декабрь	директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО

12	Организация повышения квалификаций ППС и сотрудников	в течение учебного года	директор, ОК
13	Организация работ по взаимопосещению занятий преподавателями	в течение учебного года	учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
14	Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов. Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий студентами	в течении уч. года	учебный отдел
15	Организация контроля оплаты за обучение студентами	еженедельно	зав. каф., зав. ОСПО и кураторы
16	Контроль проведения текущей успеваемости в учебных группах	по графику уч. процесса	учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО, отв. по качеству
17	Организация предварительной регистрации на весенний семестр	ноябрь	учебный отдел и академические советники
18	Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями	ежемесячно	учебный отдел, кураторы
19	Организация и проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий): - доведение до сведения студентов перечня экзаменов; - составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий); - доведение до сведения студентов и ППС; - допуск студентов к промежуточной (семестровой) аттестации	декабрь, май	учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО, отв. по качеству
20	Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на Ученом совете КБФ	февраль, июнь	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО, отв. по качеству
21	Организация и проведение всех видов практик	по графику уч. процесса, за 2 недели до начала практики	учебный отдел, зав. каф. зав. ОСПО
Организация и проведение Комплексного Государственного экзамена по истории Кыргызстана, географии Кыргызстана, кыргызскому языку и литературе:			
22	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начала работы ГАК	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
	- утверждение состава ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	инспектор уч. отдела КГТУ
	- проект графика заседания ГАК;	за 2 нед. до начала работы ГАК	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
	- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана	за 1 нед. до начала работы ГАК	учебный отдел
Организация и проведение Государственного экзамена по направлению подготовки:			
23	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начала работы ГАК	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
	- утверждение состава ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	инспектор уч. отдела КГТУ

	- проект графика заседания ГАК	за 2 нед. до начала работы ГАК	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
24	Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ:		
	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начала работы ГАК	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
	- утверждение составе ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	инспектор уч. отдела КГТУ
	- проект графика заседания ГАК;	за 2 нед. до начала работы ГАК	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
	- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана;	за 2 нед. до начала работы ГАК	учебный отдел
	- отчет председателя о работе ГАК;	в теч. нед. по окончании работы ГАК	учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
	- представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании ВУЗа; - рапорт на студентов об отчислении или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний.	на последние недели работы ГАК в теч. нед. по окончании работы ГАК	учебный отдел учебный отдел
25	Анализ трудоустройства выпускников	в течение уч. года	отв. за работу по трудоустройству
26	Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании	июль	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
27	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, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
28	Отчет о выполнении учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год. Годовой отчет о работе КБФ за текущий учебный год	июль	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО
29	Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году	июнь-июль	Директор, учебный отдел, зав. каф., зав. ОСПО

Гл. специалист УО



Абдиева З.Э.