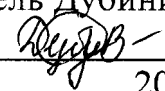

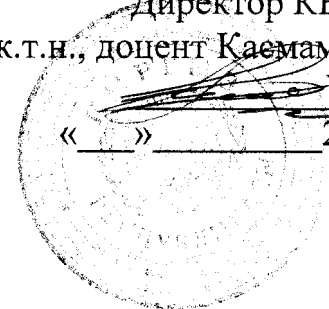


**«Рассмотрено»**  
на заседании Учебно-методической  
комиссии  
председатель Дубинина В.В.  
  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»**  
Директор КБФ  
к.т.н., доцент Каемамбетов Х.Т.  
  
«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  


**ПЛАН  
РАБОТЫ ФИЛИАЛА КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА  
В Г. КАРА-БАЛТА  
НА 2019-2020  
УЧЕБНЫЙ ГОД**

Кара-Балта 2019

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В ТЕЧЕНИЕ  
УЧЕБНОГО ГОДА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Ученый совет филиала	Последний четверг месяца	Директор
2	Заседание кафедры «ТиИТ»	Последний понедельник месяца	Зав. кафедрой
3	Заседание Педагогического совета ОСПО	Последний вторник месяца	Председатель совета
4	Заседание Учебно- методической комиссии	По плану	Председатель комиссии
5	Заседание предметно- цикловой комиссии ОСПО	По плану	Председатель комиссии
6	Заседание комиссии по льготам	По плану	Председатель комиссии

## ПЛАНЫ РАБОТ

№	Деятельность	сроки	ответственный
1	Формирование состава Ученого совета филиала, утверждение плана работы Ученого совета филиала на текущий учебный год и корректировка перспективного плана работы филиала	сентябрь	Директор
2	Формирование учебно-методической комиссии филиала, утверждение председателя и плана работы на текущий учебный год	сентябрь	Директор
3	Формирование Педагогического совета ОСПО, предметно-цикловой комиссии	сентябрь	Директор
4	Формирование комиссии по льготам, по спорным вопросам	сентябрь	Директор
<b>1. УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
1	Мероприятия по организации начала учебного года студентов:		учебный отдел
	- проведение ориентационной недели со студентами 1 курса ОСПО и ВПО;	до 25 августа	
	- формирование состава академических групп 1 курса и назначение кураторов;	до 1 сентября	
	- проведение «Дня знаний»;	до 1 сентября	
	- проведение общего собрания со студентами ОСПО и ВПО;	1 сентября	
	- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;	до 5 сентября	
2	Организация перевода и восстановления студентов	август-сентябрь, январь-февраль	Учебный отдел, ОК
3	Утверждение расписания проведения учебных занятий на 1 полугодие	до сентября	Директор
4	Выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению	до 9 сентября	Учебный отдел
5	Подбор и назначение старост учебных групп	до 9 сентября	Учебный отдел
6	Организация регистрации на осенний семестр	до 15 сентября	методист УО
7	Проведение семинаров в группах (на курсах) об обязанностях и правах студентов, о правилах внутреннего распорядка	сентябрь	Директор, зав. каф., отв. за ОСПО
8	Проведение совещания с учебным отделом, зав. кафедрой, ответственным за ОСПО по вопросам текущей и перспективной работы филиала	еженедельно	Директор
9	Организация работ по взаимопосещению занятий преподавателями	в течение учебного года	Учебный отдел
10	Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов. Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий студентами ОСПО и ВПО	в течение учебного года	Учебный отдел
11	Организация контроля оплаты за обучение студентами	еженедельно	кураторы групп
12	Контроль проведения текущей успеваемости в уч. группах	по графику уч. процесса	кураторы групп

13	Организация предварительной регистрации на весенний семестр	ноябрь	методист УО
14	Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями	ежемесячно	Учебный отдел
15	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	Директор, зав. каф., отв. за ОСПО, кураторы
16	Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях кафедры, Педагогическом совете и Ученом совете филиала.	февраль, июнь	Директор, зав. каф., отв. за ОСПО
17	Организация и проведение всех видов практик	по графику уч. процесса, за 2 недели до начало практики	Руководители практик
18	Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы: - рапорт на предквалификационную практику.	за 2 недели до начала практики	Учебный отдел
<b>Организация и проведение Государственного экзамена по Истории Кыргызстана:</b>			
19	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начало работы ГАК	Директор, Учебный отдел
	- утверждение состава ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	
	- проект графика заседания ГАК;	за 2 нед. до начала работы ГАК	
	- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана	за 1 нед. до начала работы ГАК	
<b>Организация и проведение Государственного экзамена:</b>			
20	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начало работы ГАК	Директор, Учебный отдел
	- утверждение состава ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	
	- проект графика заседания ГАК.	за 2 нед. до начала работы ГАК	
<b>Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ:</b>			
21	- рапорт по составу ГАК;	за месяц до начало работы ГАК	Директор, Учебный отдел
	- утверждение составе ГАК в МОиН КР;	за 2 нед. до начала работы ГАК	
	- проект графика заседания ГАК;	за 2 нед. до начала работы ГАК	
	- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана;	за 2 нед. до начала работы ГАК	
	- отчет председателя о работе ГАК;	в теч. нед. по	

		окончании работы ГЭК	
	-представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании филиала;	на последней недели работы ГЭК	
	- рапорт на студентов об отчислении или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний.	в теч. нед. по окончании работы ГЭК	
22	Организация трудоустройства выпускников	в течение уч. года	Директор, ППС
23	Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании	июль	Директор, Учебный отдел
24	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, ППС, Члены тех комиссии
25	Отчет о работе филиала за текущий учебный год	июль	Учебный отдел
26	Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году	июнь-июль	Директор, зав. каф., отв. за ОСПО

## 2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1	Организация работы с первокурсниками. Знакомство первокурсников с правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов	сентябрь	Отв. за воспитательную работу, кураторы групп
2	Разработка и утверждение документов, регламентирующих воспитательную деятельность в филиале - планов, программ, положений и др.	сентябрь	Отв. за воспитательную работу, кураторы групп
3	Организация родительского собрания	по плану	Отв. за воспитательную работу, кураторы групп
4	Участие студентов в подготовке и проведении мероприятий филиала: 1. День знаний 2. День пожилых людей 3. День первокурсника 4. Праздник Нового года 5. День Защитника Отечества 6. Праздник 8 Марта 7. День Победы	в течении года	Отв. за воспитательную работу, кураторы групп
5	Проведение медобследования студентов и сотрудников	октябрь	Отв. за воспитательную работу, кураторы групп
6	Систематическое информирование родителей студентов, которые имеют задолженности по оплате и по дисциплинам	в течении года	Отв. за воспитательную работу, кураторы групп
7	Проведение беседы со студентами на тему: «Употребление наркотиков, алкоголя и курение. Здоровый образ жизни – залог профессионального и личного успеха»	в течении года	кураторы групп
8	Отчет о состоянии воспитательной	февраль-июнь	Отв. за воспитательную

	работы в филиале.		работу
<b>2.1 Учебно-воспитательная работа</b>			
9	Непрерывный контроль посещаемости занятий студентов	в течении года	Учебный отдел
10	Организация самостоятельной работы, учебы, рационального режима студентов с помощью преподавателей, кураторов	в течении года	Отв. за воспитательную работу
11	Проведение соответствующей работы по усилению дисциплины в группах	в течении года	Отв. за воспитательную работу
12	Организация работы по ликвидации академических задолженностей	январь-май	Учебный отдел
13	Обсуждение результатов экзаменационной сессии	январь-май	Учебный отдел
<b>2.2 Культурно-эстетическое и патриотическое воспитание студентов</b>			
14	Организация постоянной работы по углублению знакомства студентов с национальной и мировой культурой, повышения их эстетического уровня	в течении года	кураторы групп
15	Организация и проведение субботников по очистке и благоустройству закрепленной территории филиала	по графику	кураторы групп
<b>2.3 Пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни</b>			
16	Формирование и пропаганда здорового образа жизни в студенческой среде. Профилактика заболеваний, организация профосмотра, чтение лекций, демонстрирование санбюллетеней на актуальные темы	в течении года	Отв. за воспитательную работу
17	Реализация программы профилактики наркотических, алкогольных и иных зависимостей, а также по пропаганде здорового жизненного стиля среди студентов	в течении года	Отв. за воспитательную работу
<b>3. НАУЧНАЯ РАБОТА</b>			
1	Организация повышения квалификации ППС	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
2	Участие в НТК и выставках в пределах республики	по плану	Отв. за научную работу по филиалу
3	Участие в круглых столах	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
4	Подготовка к публикации научных статей в различных журналах и в сборнике НИРС	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
5	Организация и проведения НИРС	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
6	Распространения материалов среди студентов и преподавателей для участия в научных конкурсах	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
7	Активизация вовлечения результатов научных исследований в образовательный процесс	в течении года	Отв. за научную работу по филиалу
<b>4. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАБОРА АБИТУРИЕНТОВ</b>			
1	Работа над сайтом	в течении года	Ведущий специалист УО

2	Организация профессионально-ориентационной работы в школах и средних профессиональных учебных заведениях	март	Сотрудники филиала
3	Проведение Дней открытых дверей филиала	апрель	Директор, Сотрудники филиала
4	Формирование состава приемной комиссии из числа сотрудников и преподавателей филиала, обладающих необходимыми профессиональными знаниями	ноябрь	Директор
5	Подготовка и тиражирование рекламной продукции с целью размещения ее на сайте филиала, в других средствах массовой информации, среди учащихся выпускных групп г. Кара-Балта.	в течении года	отв. за рекламную продукцию
6	Оформление в здании филиала постоянно-действующего стенда для абитуриентов с информацией о плане и правилах приема в филиале, программах вступительных испытаний и др.	в течении года	Сотрудники филиала
7	Подготовка к приемной комиссии	май	Тех. комиссия

#### **5. МЕРЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ САМОРЕАЛИЗАЦИИ СТУДЕНТОВ**

1	Организация встречи студентов выпускных курсов с руководителями предприятий, организаций и учреждений г. Кара-Балта, являющихся базовыми для прохождения практик и трудоустройства выпускников филиала	по плану	Директор, учебный отдел
2	Проведение анализа востребованности выпускников филиала и степени удовлетворенности работодателей качеством их подготовки	в течении года	Директор, учебный отдел

#### **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1	Подготовка материальной базы филиала к новому учебному году, состояние коммуникаций филиала при подготовке к работе в осенне-зимний период	июнь-сентябрь	Директор, зав. каф., гл. специалист АХО
2	Планирование финансово-хозяйственной деятельности филиала	декабрь	Директор, гл. бухгалтер, гл. специалист АХО
3	Отчет об итогах финансово - хозяйственной деятельности филиала	ноябрь	Директор, гл. бухгалтер, гл. специалист АХО

#### **6.1 Охрана труда, система безопасности**

4	Поддержание чистоты и установленного порядка в учебных аудиториях, коридорах и служебных помещениях филиала	в течение года	сотрудники АХО
5	Проведение учебных мероприятий со студентами и персоналом в соответствии с планом мероприятий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	в течение года	гл. специалист АХО
6	Регулярное доукомплектование универсальных медицинских аптечек и	по мере необходимости	Мед. работник

	медицинского кабинета		
<b>7. ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ, ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ</b>			
1	Утверждение состава и плана работы учебно-методической комиссии филиала	сентябрь	Председатель и члены УМК
2	Составление плана издания учебно-методических материалов, и учебно-методических пособий кафедрой на 2019-20 г.	октябрь	Председатель и члены УМК
3	Обсуждение УМК дисциплин	сентябрь-январь	Председатель и члены УМК
4	Организация контроля выполнения графика взаимопосещений преподавателями кафедр филиала	согласно графику	Председатель и члены УМК
5	Результаты посещения занятий преподавателей филиала и преподавателей	согласно графику	Председатель и члены УМК
6	Проверка оформления индивидуальных планов работы ППС	октябрь-февраль	Председатель УМК
7	Отчёт о проделанной работе Учебно-методической комиссии за 2019-2020 учебный год	июнь	Председатель УМК
<b>8. ПЛАН ПО УКРЕПЛЕНИЮ СВЯЗИ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ</b>			
1	Круглый стол с участием руководителей организаций и учреждений, на тему 1. «Повышения качества образовательных услуг на основе изучения запросов и ожиданий работодателей и заинтересованных сторон, изучения динамично изменяющихся потребностей рынка образовательных услуг и рынка труда»; 2. «Внедрение дуальной системы образования»	апрель  май	Директор, ППС
<b>9. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>			
1	Работа над академической мобильностью студентов. Проведение программ по обмену студентами.	в течение года	Директор, ППС
2	Подписание дополнительных соглашений с университетами-партнерами в направлении расширения академического обмена преподавателями и обучающимися	в течение года	Директор
<b>10. РАЗВИТИЕ БИБЛИОТЕКИ</b>			
1	Приобретение доступов к современным информационным БД и электронным библиотечным системам (ЭБС)	в течение года	Библиотекарь
2	Повышение качества библиотечно-информационного обслуживания	в течение года	Библиотекарь
3	Отчет о состоянии укомплектованности и сохранности библиотечного фонда	июнь	Библиотекарь