

«Согласовано»
на Ученом Совете КБФ
Протокол № 2
«20» 10 2021 г.

«Утверждаю»
Директор КБФ
к.т.н., доц. Касмамбетов Х.Т.
«20» 10 2021 г.

ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятия	Сроки исполнения, представления	Ответственные лица
1	Подготовка информационного пакета для студентов 1-курса	сентябрь	учебный отдел
2	Разработка, утверждение, корректировка РУП, корректировка графика УП	сентябрь	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;	сентябрь	
	- формирование состава академических групп 1 курса, назначение кураторов и академических советников;	до 6 сентября	
	- проведение «Дня знаний»;	15 сентября	
	- проведение общего собрания со студентами всех курсов ВПО и ОСПО;	15 сентября	
	- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;	до 15 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); - доведения 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
	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
24	- 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;	на последние недели работы ГАК	учебный отдел
	- рапорт на студентов об отчислении или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний.	в теч. нед. по окончании работы ГАК	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 2021-2022 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.