



**ПЛАН**  
**работы учебной части филиала КГТУ им. И.Раззакова в г. Кара-Куль**  
**на 2025-2026 учебный год**

| № | Основные этапы производственного цикла работы      | Содержание этапов работы   | Сроки исполнения           | Ответственные за выполнение            |
|---|--|--|----------------------------|--|
| 1 | 2  | 3  | 4                          | 5                                      |
| 1 | Организация и подготовка к 2025-2026 учебному году | Перечень дисциплин, закрепленных по направлению  | Сентябрь                   | Руководитель ООП                       |
|   |  | Уточнение состава учебных групп к новому учебному году –1,2,3,4 курсы филиала КГТУ им. И.Раззакова   | Сентябрь, Июнь т.г.        | Инспектор ОК                           |
|   |  | Составление и утверждение графика учебного процесса на текущий учебный год   | До 1 сентября т.г.         | Гл.специалист по УР                    |
|   |  | Контроль расчета и распределения учебной нагрузки. Определение штата ППС филиала КГТУ им.И.Раззакова в г. Кара-Куль                                | Август-сентябрь До Октября | Директор                               |
|   |  | Оформление заявлений почасовиков, подготовка приказов:<br>-на осенний семестр<br>-на весенний<br>На руководство, рецензирование дипломных проектов | Февраль-июль               | Директор                               |
|   |  | Учет аудиторного фонда и планирование эффективного его использования для проведения учебных занятий  | В течение учебного года    | Директор                               |
|   |  | Составление годового отчета о работе филиала КГТУ им.И.Раззакова в г. Кара-Куль  | Июль                       | Преподаватели                          |
| 2 | Разработка нормативных документов                  | Разработка проектов приказов, распоряжений, инструкций по организации и управлению учебным процессом   | В течении учебного года    | Инспектор ОК                           |
|   |  | Корректировка действующих и новых учебных планов по всем направлениям  | В течении учебного года    | Директор<br>Руководитель ООП и препод. |
|   |  | Разработка инструктивной документации по оформлению и выдачи документов об образовании   | С декабря                  | Директор<br>Инспектор ОК               |
| 3 | Учебный процесс                                    | Контроль наполняемости учебных групп, формирование контингента   | Сентябрь т.г.              | Гл.специалист по УР                    |

|   |   |  |   |                                      |
|---|---|--|---|--------------------------------------|
|   |   | Студентов в соответствующими установленными нормами  |   |                                      |
|   |   | Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС , включая совместителей и почасовиков                                     | В течение учебного года                           | Руководител ООП                      |
|   |   | Контроль за выполнением учебных планов   | В течение учебного года                           | Директор                             |
|   |   | Контроль всех форм учебных занятий, анализ результатов посещаемости (еженед. сведения, информация и анализ за семестр) | По графику учебного процесса                      | Директор<br>Гл.специалист по УР      |
|   |   | Контроль, оформление справок о выполнении учебной нагрузки ППС-почасовиков. Представление справок в бухгалтерию        | К 25 числу каждого месяца                         | Препо-д-ли                           |
|   |   | Контроль за прохождением учебных, производственных и преддипломных практик, издание приказов                           | По графику учебного процесса                      | Руковод.практики                     |
|   |   | Контроль ведения нормативных документов деканатов: -системы AVN  | Выборочно в течение уч.года постоянно в теч.года  | Директор                             |
|   |   | Контроль по проведению ЛАЗ   | По графику учебного процесса                      | Гл.специалист по УР                  |
| 4 | Организация и анализ экзаменационных сессий     | Контроль проведения текущего и промежуточного (семестрового) рейтингов   | По графику учебного процесса                      | Гл.специалист по УР                  |
|   |   | Организация проведения осенней и весенней сессии   | По графику учебного процесса                      | Гл.специалист по УР<br>кураторы      |
|   |   | Количественный и качественный анализ успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий                           | В двухнедельный срок после завершения экз. сессии | Гл.специалист по УР и<br>кураторы    |
|   |   | Организация дополнительных занятий, отработок и оценка их результативности   | В период теоритического обучения                  | Гл.специалист по УР                  |
|   |   | Перевод, восстановление и отчисление студентов   | До начала уч. занятий                             | Директор<br>Гл.специалист по УР      |
| 5 | Организация итоговой государственной аттестации | Подготовка и проведение к итоговой государственной аттестации по истории КР, защита ДП                                 | По графику учебного процесса                      | Директор<br>Гл.специалист по УР      |
|   |   | Утверждение состава ГАК в МОиН КР. Составление и утверждение графика работы ГАК  | За 2 недели до начала работы ГАК                  | Директор<br>Гл.специалист по УР      |
|   |   | Отчет председателя ГАК и представление протоколов ГАК и УИО  | В течение недели по окончании работы ГАК          | Гл.специалист по УР<br>Секретарь ГАК |
|   |   | Составление отчетов ГАК за уч.год, обсуждение отчета ГАК на педагогическом Совете и представление в МОиН КР            | По графику учебного процесса                      | Гл.специалист по УР<br>Секретарь ГАК |
|   |   | Контроль проведения работы ГАК   | В соответствии с графиком работы ГАК              | Гл.специалист по УР<br>Секретарь ГАК |
|   |   |  |   |                                      |
|   |   |  |   |                                      |

|  |  |   |   |                                 |
|--|--|---|---|---------------------------------|
|  | Организация обеспечения документами об образовании | Организация подготовки информации для изготовления документов об образовании          | Декабрь 2021<br>Март-апрель 2021                                | Директор<br>Инспектор ОК        |
|  |  | Сбор и представление информации на изготовление документов об образовании в МОиН КР   | Март  | Директор<br>Гл.специалист по УР |
|  |  | Организация выдачи академических справок  | В течение учебного года   | Гл.специалист по УР             |
|  |  | Организация выдачи дубликатов дипломов  | В течение учебного года   | Гл.специалист по УР             |
|  |  | Разработка проектов приказов по оформлению и выдачи документов об образования         | В течение учебного года   | Гл.специалист по УР             |
|  |  | Обеспечение качества содержания документов образования (проверка корректурных листов) | В теч. месяца со дня получения корректурных листов с типографии | Гл.специалист по УР             |

Гл.специалист по УР

Тургунбаева Э.Т.

