

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор филиала КГТУ  
 Р.А.Озубекова  
 от « 6 » авг 2025 г.

**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
1	Организация и подготовка к 2025-2026 учебному году	Перечень дисциплин, закрепленных по направлению	Sентябрь	Руководител ООП
		Уточнение состава учебных групп к новому учебному году –1,2,3,4 курсы филиала КГТУ им. И.Раззакова	Сентябрь, Июнь т.г.	
		Составление и утверждение графика учебного процесса на текущий учебный год	До 1 сентября т.г.	
		Контроль расчета и распределения учебной нагрузки . Определение штата ППС филиала КГТУ им.И.Раззакова в г. Кара-Куль	Август-сентябрь До Октября	
		Оформление заявлений почасовиков, подготовка приказов: -на осенний семестр -на весенний На руководство, рецензирование дипломных проектов	Февраль-июль	
		Учет аудиторного фонда и планирование эффективного его использования для проведения учебных занятий	В течение учебного года	
		Составление годового отчета о работе филиала КГТУ им.И.Раззакова в г. Кара-Куль	Июль	
2	Разработка нормативных документов	Разработка проектов приказов, распоряжений, инструкций по организации и управлению учебным процессом	В течении учебного года	Инспектор ОК Директор Руководител ООП и препод.
		Корректировка действующих и новых учебных планов по всем направлениям	В течении учебного года	
		Разработка инструктивной документации по оформлению и выдаче документов об образовании	С декабря	
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 Гл.специалист по УР
		Контроль, оформление справок о выполнении учебной нагрузки ППС-почасовиков. Представление справок в бухгалтерию	К 25 числу каждого месяца	Препод-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 кураторы
		Количественный и качественный анализ успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий	В двухнедельный срок после завершения экз. сессии	Гл.специалист по УР и кураторы
		Организация дополнительных занятий, отработка и оценка их результативности	В период теоретического обучения	Гл.специалист по УР
		Перевод, восстановление и отчисление студентов	До начала уч. занятий	Директор 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 Гл.специалист по УР
		Утверждение состава ГАК в МОиН КР. Составление и утверждение графика работы ГАК	За 2 недели до начала работы ГАК	Директор Гл.специалист по УР
		Отчет председателя ГАК и представление протоколов ГАК и УИО	В течение недели по окончанию работы ГАК	Гл.специалист по УР 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 Секретарь ГАК
		Контроль проведения работы ГАК	В соответствии с графиком работы ГАК	Гл.специалист по УР Секретарь ГАК

Организация обеспечения документами об образовании	Организация подготовки информации для изготовления документов об образовании	Декабрь 2021 Март-апрель 2021	Директор Инспектор ОК
	Сбор и представление информации на изготовление документов об образовании в МОиН КР	Март	Директор 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 выдаче документов об образовании	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.

