

«Утверждаю»
директор филиала КГТУ
им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя
Тургунбаев М.С.
2025г.



План работы учебного отдела на 2025 – 2026 уч. год

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1	Проведение организационно – подготовительных работ к новому уч. году	5 сентября	Гл. специалист по УВР Ведущий специалист УО Зав кафедрами, методисты д/о, з/о
1.1	Формирование состава учебных групп и потоков к новому учебному году		
1.2	Проведение ориентационной недели для первокурсников	Август	Гл. специалист по УВР Ведущий специалист УО Зав кафедрами, методисты д/о, з/о
1.3	Утверждение расчета и распределения учебной нагрузки кафедр	5 сентября.	Зав кафедрами Гл. специалист по УВР
1.4	Определение штата ППС кафедр	5 сентября	Гл. специалист по УВР, Зав кафедрами
1.5	Рассмотрение и утверждение графика учебного процесса с применением дуального обучения	5 сентября	Ведущий специалист УО, работодатели
1.6	Составление расписания учебных занятий для студентов по семестрам: - для дневной формы обучения - для заочной формы обучения	за 3 нед. до начала экз. сессии	Ведущий специалист УО
1.7	Учет установок и выполнение требований приказа «О подготовке КГТУ им. И. Раззакова к 2025-26 учебному году»	август	Гл. специалист по УВР Ведущий специалист УО
1.8	Рассмотрение и утверждение рабочих планов по направлениям на 2025-2026 уч. год.	сентябрь	Председатель УМС
1.9	Рассмотрение и утверждение нормативной, учебной и методической документации (УМКД, ЭУМК, силлабусов) для обеспечения учебного процесса по бакалавриату	август сентябрь	Председатель УМС, зам председателя УМС,
1.10	Рассмотрение и утверждение плана издания учебно-методических пособий	Сентябрь октябрь	Зав. кафедрами, зам председателя УМС
2.	Осуществление контроля за организацией учебного процесса	в течение учебного года	Гл. специалист по УВР Ведущий специалист УО, зав кафедрами
2.1	Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр, оформление справок для ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда. Представление справок в бухгалтерию.		
2.2	Контроль за содержанием и реализацией рабочих учебных планов направлений и специальностей, разработанных выпускающими кафедрами	в течение учебного года	Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО
2.3	Проверка учебно-методических материалов выпускающих кафедр к проведению независимой аккредитации по образовательным программам бакалавриата.	Октябрь-ноябрь	председатель УМС, зам председателя УМС, Гл. специалист по УВР, зав кафедрами

2.4	Внедрение образовательного портала online.kstu.kg в учебный процесс, размещение курсов и материалов.	В течение года	Зам председателя УМС, зав кафедрами, инженер программист
2.5	Организовать учебный процесс, а также контроль за заполнением учебных курсов на платформе MOODLE	Октябрь, ноябрь	Гл. специалист по УВР Ведущий специалист УО, зав кафедрами
2.6	Регулярное обновление сайта филиала КГТУ им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя	В течение года	Все структурные подразделения
2.7	Анализ обеспеченности кафедр учебной, учебно-методической литературой, обновление базы данных	Октябрь	Председатель УМС Зав. библиотекой
2.8	Анализ о выполнении учебно- методической работы кафедр	февраль	Председатель УМС, Гл. специалист по УВР
2.9	Анализ взаимопосещений занятий ППС по кафедрам.	февраль	Зав. кафедрами специалист УО
2.10	Проверка и анализ выполнения учебной нагрузки кафедр по итогам семестров	январь июнь	Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО
2.11	Анализ состояния и использования информационных средств и технологий обучения	ноябрь	Председатель УМС, Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО
2.12	Прием и анализ годовых отчетов кафедр	июль	Гл. специалист по УВР, Председатель УМС, Ведущий специалист УО
3.	Организация и проведение всех видов практик		
3.1	Подготовка приказов на прохождение студентами всех видов практик. Контроль за прохождением практик.	в соответствии с графиком уч. процесса	Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО, зав. выпускающих кафедр
3.2	Прием кафедральных отчетов по результатам проведения всех видов практик.	сентябрь	Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО
4.	Организация и анализ экзаменационных сессий		
4.1	Контроль проведения текущего и промежуточного (семестрового) рейтингов	в соответствии с графиком уч. процесса	Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО, Методисты дневного и заочного отделений
4.2	Организация и проведение зимней и летней экзаменационных сессий	в соответствии с графиком уч. процесса и академ. календарем	Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО, Методисты дневного и заочного отделений
4.3	Проведение анализа (количественный и качественный) успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий	в двухнедельный срок после завершения экз. сессии	Ведущий специалист УО, Методисты дневного и заочного отделений
5.	Организация итоговой государственной аттестации		
5.1	Проверка готовности выпускающих кафедр факультетов к проведению государственной аттестации студентов	февраль-март	Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО, зав. выпускающих кафедр
5.2	Проверка работы выпускающих кафедр по подготовке к государственной аттестации: разработка тем ВКР, наличие графиков аттестации, графики работ по ВКР	февраль-март	Председатель УМС, Гл. специалист по УВР, Ведущий специалист УО.

5.3	Подготовка документации для проведения Междисциплинарной итоговой государственной аттестации по дисциплинам «Кыргызский язык и литература», «История Кыргызстана», по направлениям подготовки, защите ВКР.	в соответствии с графиком уч. процесса и академическим календарем	Главный специалист по УВР, Ведущий специалист УО, Зав кафедрами, Методисты дневного и заочного отделений
5.4	Утверждение состава ГАК в МНВОиИ КР.	сентябрь	Главный специалист по УВР, зав кафедрами
5.5	Организация и контроль проведения ГАК	в соответствии с графиком работы ГАК	Главный специалист по УВР, Ведущий специалист УО, Зав кафедрами
5.6	Прием отчетов председателей ГАК и протоколов заседания ГАК, обсуждение на УС филиала, представление отчета по ГАК	в течение недели по окончании работы ГАК	Председатель УМС, Главный специалист по УВР, Ведущий специалист УО
6.	Организация обеспечения документами образования	март-апрель	Главный специалист по УВР, Зав кафедрами, Ведущий специалист УО, специалист по кадрам
6.1	Организация подготовки на кафедрах, деканатах исходной информации для изготовления документов об образовании		
6.2	Подготовка заявок на изготовление дипломов в МНВОиИ КР для выпускников направлений, специальностей	май	Главный специалист по УВР, Ведущий специалист УО
6.3	Организация выдачи академических справок	в течение уч. года	Главный специалист по УВР, Ведущий специалист УО Методисты дневного и заочного отделений
7.	Организация и проведение регистрации студентов	в соответствии с графиком уч. процесса и академическим календарем	Ведущий специалист УО, Методисты дневного и заочного отделений
7.1	Регистрация студентов на дисциплины: -весеннего семестра 2025-26 уч. г. - предварительно-окончательно -летнего семестра 2025-26 уч. г. -осеннего семестра 2026-27 уч. г. – предварительная		
7.2	Организация работы по подготовке к ориентационной неделе для первого года обучения (приказы, программы, информационные пакеты)	в соответствии с графиком уч. процесса и академическим календарем.	Ведущий специалист УО, методист УО, Методисты дневного и заочного отделений
7.3	Организация работы офис-регистраторов, академических советников по контролю за реализацией учебного процесса	в течение уч. года	Ведущий специалист УО, методист УО, Зав кафедрами,
7.4	Организация работы по вопросам отчисления, перевода и восстановления студентов	в период летних и зимних каникул до начала уч.занятий	Ведущий специалист УО, Методисты дневного и заочного отделений
7.5	Контроль за подготовкой кафедр к регистрации студентов на дисциплины -составление расписания по семестрам 1-4 курсов по обязательным дисциплинам и КППВ; -подготовка регистрационных листов; -внесение в базу данных AVN регистрационных листов	за неделю до регистрации за день до регистрации в течение недели по окончании регистрации	Ведущий специалист УО Зав кафедрами, Методисты дневного и заочного отделений

Ведущий специалист УО:



Курбанова Ч.А.