



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по академической работе

Сырымбекова Э.И.

### ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

№	Направление мероприятий	Реализация мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4	5
1	<b>Организация и подготовка к 2025-2026 учебному году</b>	Уточнение состава учебных групп и потоков к новому учебному году - с 1 по 5 год обучения КТО по очной и заочной формам	до 30.06.25г. (предварит.) до 01.09.25 г. (окончат.)	Дыканалиев К.М., Абакирова Э.М., Шапошникова О.Е.
2		Оформление заявлений почасовиков и подготовка приказов: - на осенний семестр - на весенний семестр - на летний семестр - на руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ	до 30.09.2025 г. до 24.02.2026г. до 01.07.2026г. февраль-июнь т.у.г.	Дыканалиев К.М., Каримова М.Т.
3		Расчет и распределение учебной нагрузки кафедр: -предварительный -окончательный Определение штата ППС учебных подразделений университета	до 30.06.2025 г. до 01.09.2025 г.	Дыканалиев К.М., Абакирова Э.М., Ташматова Г.Т.
4		Работа с руководителями учебных структурных подразделений по подготовке к новому учебному году	август-сентябрь 2025 г.	Дыканалиев К.М., Шапошникова О.Е., Абакирова Э.М., Ташматова Г.Т.
5		Учет аудиторного фонда и планирование эффективного его использования для проведения учебных занятий	в течение уч.года	Курманалиева Г.К.

6	Составление расписания учебных занятий для студентов по семестрам: - для дневной формы обучения - для заочной формы обучения	на осен. сем. - май т.г. на весен. сем. – декабрь т.г. за 3 нед. до начала экз. сессии	Курманалиева Г.К.
7	Организация работы по составлению электронной версии расписания учебных занятий и размещению в AVN	после утверждения твердой версии	Курманалиева Г.К.
8	Формирование и уточнение лекционных потоков кредитной системы обучения для составления расписания дисциплин весеннего и осеннего семестров	октябрь-ноябрь т.у.г. март-апрель т.у.г.	Шапошникова О.Е., Абакирова Э.М., Курманалиева Г.К.
9	Прием отчетов учебных структур по итогам 2025-26 уч. года. Подготовка годового отчета о работе университета за 2025-26 учебный год	июль 2026 г.	Дыканалиев К.М., Абакирова Э.М.
10	Составление перечня дисциплин, закрепленных за кафедрами по направлениям и специальностям для разработки РУП выпускающими кафедрами	Март, апрель 2026 г. (предварительно), Сентябрь 2026 г.	Шапошникова О.Е.
11	Подготовка приказа «О подготовке КГТУ им.И.Раззакова к 2025-26 учебному году»	до 29 мая т.у.г. до 30 августа т.г. (в дополнение - с 1 курсом)	Дыканалиев К.М., Шапошникова О.Е., Абакирова Э.М.
12	Контроль наполняемости учебных групп, потоков кредитной системы обучения и формирование контингента студентов в соответствии с установленными нормами	август-сентябрь 2025 г.	Дыканалиев К.М., Абакирова Э.М., Шапошникова О.Е., Касымалиева Ж.У.
13	Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр, оформление справок для ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда. Представление справок в бухгалтерию.	в течение 2025-2026 уч. г. ежемесячно	Каримова М.Т., Абакирова Э.М.
14	Контроль за содержанием и реализацией рабочих учебных планов направлений и специальностей, разработанных выпускающими кафедрами	в течение 2025-2026 уч. г.	Дыканалиев К.М., Шапошникова О.Е.
15	Контроль учебных занятий, анализ результатов посещаемости (еженедельные сведения, информация и анализ за семестр)	в течение 2025-2026 уч. г.	Каримова М.Т., Курманалиева Г.К.

16		Контроль исполнения нормативных документов учебными подразделениями КГТУ через EDOC AVN	в теч. уч.года	Дыканалиев К.М., Касымалиева Ж.У.
17	<b>Организация и проведение всех видов практик</b>	Подготовка приказов на прохождение студентами всех видов практик. Контроль за прохождением практик.	в соответствии с Академическим календарем	Каримова М.Т.
18		Прием кафедральных отчетов по результатам проведения всех видов практик.	сентябрь т.г.	Каримова М.Т.
19	<b>Организация и анализ экзаменационных сессий</b>	Контроль проведения текущего и промежуточного (семестрового) рейтингов	в соответствии с Академическим календарем	Дыканалиев К.М., директора
20		Организация пересдачи оценок FX и I (добор баллов)	в соответствии с Академическим календарем	Дыканалиев К.М., директора
21		Организация и проведение зимней и летней экзаменационных сессий	в соответствии с Академическим календарем	Дыканалиев К.М., директора
22		Проведение анализа (количественный и качественный) успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий	в двухнедельный срок после завершения экз. сессии	Шапошникова О.Е., директора
23	<b>Разработка нормативных документов</b>	Разработка сборника НПА, регулирующий учебный процесс университета в целом	в теч. учебного года	Дыканалиев К.М., Тагаева Н.И.
24		Разработка Положений (на основе инструктивных материалов), приказов, распоряжений по организации и управлению учебным процессом в КГТУ	в течение уч.года	Дыканалиев К.М., Тагаева Н.И., Шапошникова О.Е.
25		Работа с выпускающими кафедрами по анализу реализуемых образовательных программ (ОП) и разработке необходимых рекомендаций по корректировке рабочих учебных планов	январь-февраль 2026 г.	Дыканалиев К.М., Шапошникова О.Е., зав. кафедрами, директора
26		Контроль по разработке и утверждению РУП на новый уч.год кредитной системы обучения по всем направлениям и специальностям очной и заочной форм (с применением ДОТ) обучения	до предварительной регистрации на осенний семестр следующего уч.года (март 2026 .г.)	Шапошникова О.Е., зав. кафедрами, директора
27		Обеспечение учебных подразделений необходимой бланочной документацией	в течение уч.года	Асаналиева Э.У.,
28		<b>Организация итоговой</b>	Проверка готовности выпускающих кафедр, институтов и высших школ к проведению государственной аттестации студентов	ноябрь-декабрь 2025 г.

29	<b>государственной аттестации</b>	Проверка работы выпускающих кафедр, институтов и высших школ по подготовке к государственной аттестации: разработка тем ВКР, наличие графиков аттестации, графиков работ по ВКР	февраль-март 2026 г.	Дыканалиев К.М., Асаналиева Э.У.
30		Подготовка документации для проведения Междисциплинарной итоговой государственной аттестации по дисциплинам «Кыргызский язык и литература», «История Кыргызстана», «География Кыргызстана», по направлениям подготовки, защите ВКР и магистерских диссертаций	в соответствии с Академическим календарем	Дыканалиев К.М., Асаналиева Э.У., Ташматова Г.Т., зав.кафедрами, директора
31		Утверждение составов ГАК . Составление и утверждение графиков работы ГАК.  Организация и контроль проведения ГАК	январь 2026г.; за 2 недели до начала работы ГАК  в соответствии с графиком работы ГАК	Дыканалиев К.М., Асаналиева Э.У.
32		Прием отчетов председателей ГАК и протоколов заседания ГАК, обсуждение на УС КГТУ	в течение недели по окончанию работы ГАК, октябрь 2025 г.	Асаналиева Э.У., Ташматова Г.Т.
33	<b>Организация обеспечения документами образования</b>	Организация подготовки в соответствующих структурных подразделениях исходной информации для изготовления документов об образовании.	март-апрель 2026г.	Директора институтов, высших школ и филиалов
34		Подготовка приказов на изготовление и выдачу документов об образовании	декабрь 2025 г.	Омурзакова В.Дж.
35		Подготовка заявок на изготовление дипломов в МОиН КР для выпускников направлений, специальностей	январь 2026 г.	Омурзакова В.Дж.
36		Подготовка необходимой информации для перевыпуска и изготовления дубликатов дипломов	в течении уч.года	Омурзакова В.Дж.
38		Обеспечение качества содержания документов об образовании (проверка корректурных листов). Возврат в типографию проверенных корректурных листов	в теч. месяца со дня получения корректурных листов с типографии; по окончанию работы ГАК	Омурзакова В.Дж., мат.отв. институтов, высших школ и филиалов

39	<b>Организация и проведение регистрации студентов</b>	Составление и утверждение Академического календаря	до 30 августа т. г.	Дыканалиев К.М., Шапошникова О.Е.
40		Организация учебного процесса по КТО: - ориентационная неделя для 1 курса; - летний семестр	согласно Академическому календарю	Дыканалиев К.М., директора, зав. кафедры
41		Регистрация студентов очной формы обучения на дисциплины: -осеннего семестра 2025-26 уч.г. -весеннего семестра 2025-26уч.г. -летнего семестра 2025-26 уч.г.	согласно Академическому календарю	Дыканалиев К.М., офис-регистраторы, зав. кафедрами, ЦОС
42		Организация работы по подготовке к ориентационной неделе для первого года обучения (приказы, программы, информационные пакеты)	до 20.08.2026г.	Дыканалиев К.М., офис-регистраторы, зав. кафедрами, директора, ЦОС
43		Организация работы офис-регистраторов, академических советников по контролю за реализацией учебного процесса.	в течение уч. года	Дыканалиев К.М., офис-регистраторы, зав. кафедрами, ЦОС
44		Организация работы институтов, высших школ по вопросам отчисления, перевода и восстановления студентов	в период летних и зимних каникул, до начала уч.занятий	Директора, зав. кафедрами, Дыканалиев К.М.
45		Контроль за подготовкой кафедр к регистрации студентов на дисциплины -составление расписания по семестрам 1-5 курсов по обязательным дисциплинам и КПВ; -подготовка регистрационных листов;  -внесение в базу данных AVN регистрационных листов	по итогам регистрации  к началу регистрационной недели  в течение недели по окончании регистрации	офис-регистраторы, Касымалиева Ж.У., диспетчерская; кафедры; ЦОС

Начальник учебного Управления

Дыканалиев К.М.