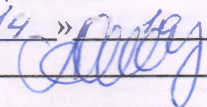


«МАКУЛДАШЫЛДЫ»
Академик У.Асаналиев атындагы
КТКМИнин директору
Абдиев А.Р.
«14» _____ 2024ж.



«БЕКИТИЛДИ»
И.Раззаков атындагы
КМУнун
АИ боюнча проректору
Э.И.Сырымбекова
_____ 2024 ж.



«Пайдалуу кендерди чалгындоонун технологиясы жана техникасы» кафедрасынын
2024-25 окуу жылынын

ИШ ПЛАНЫ

№	Иш чаралардын мазмуну	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар
1. Уюштуруу иштери			
1.	Кафедранын кадрдык курамын түзүү	Август-сентябрь	Кафедра башчысы
2.	Кафедранын мүчөлөрүнүн арасында окуу жүктөмүн эсептөө жана бөлүштүрүү, кафедранын жаңы окуу жылына даярдыгы	Май-август	Кафедра башчысы
3.	Пландарды талкуулоо: - бөлүмдүн иши; - бөлүмдүн жыйналыштары; - мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу; - бөлүмдүн методикалык тобунун иши; - кесиптик багыттоо иштери; - студенттер менен изилдөө иштери; - коомдук жана тарбиялык иштер	Сентябрь	Кафедра башчысы, жалпы иштер боюнча жооптуулар
4.	Графиктерди иштеп чыгуу: - ачык сабактар; - өз алдынча иш; - академиянын карыздарын жоюу; - мониторинг жана ачык класстык сессиялардын графиги; - практикалардын графиги	Сентябрь	Кафедра башчысы, Кафедра мүчөлөрү
5.	Иш кагаздарын жүргүзүү, кеңсе жабдыктары менен камсыздоо	Үзгүлтүксүз	методист
2. Окуу иштери			
1.	1 -курстун студенттери үчүн багыттоо жумалыгы	Сентябрь	Кафедра башчысы, ПОК
2.	Күзгү семестрге каттоо (ФХ, жайкы сессия)	Сентябрь	Кафедра башчысы, ПОК
3.	Диплом алдындагы практика уюштуруу	Сентябрь	Кафедра башчысы, ПОК
4.	1 -чи аралык контроль 1-4 курстар үчүн	Октябрь (21-25)	Кафедра башчысы, ПОК

5.	1-чи аралык контроль 5 курстар үчүн	Ноябрь (18-22)	Кафедра башчысы, ПОК
6	Жазгы семестрге алдын ала жазылуу 1-4 курс	Ноябрь (18-22)	Кафедра башчысы, ПОК
7	2-чи аралык контроль 1-4 курстар үчүн	Декабрь (16-20)	Кафедра башчысы, ПОК
8	2-чи аралык контроль 5 курстар үчүн	Январь (13-17)	Кафедра башчысы, ПОК
9	Сынак сессиясы: - 1-4чу курстар үчүн. - 5чи курстар үчүн	Декабрь (23) Январь 3 Январь 20-31	Кафедра башчысы, ПОК
10	Жазгы семестрге каттоону көзөмөлдөө	Январь (20-31)	Кафедра башчысы, ПОК
11	FX жана I кайра тапшыруу	Январь (20) Февраль (14)	Кафедра башчысы, ПОК
12	Жыйынтыктоочу курстун МАКтын обзордук лекцияларын уюштуруу	Февраль (17-21)	
13	Жыйынтыктоочу курстун МЭнин уюштуруу жана өткөрүү	Февраль (24-28)	Кафедра башчысы, ПОК
14	1 -4 курстарга аралык көзөмөлдү өткөрүү	Март 10-14()	
15	Экзамендик сессияны уюштуруу жана өткөрүү: -1-4 курстар үчүн	Февраль - июнь	Кафедра башчысы, ПОК
16	ДДнын аткарылышын жана корголушун уюштуруу	Март(3) - июнь(27)	Кафедра башчысы, ПОК
17	Жайкы семестрге каттоону көзөмөлдөө	Май (26-30)	Кафедра башчысы, ПОК
18	FX жана I кайра тапшыруу	Май (26) Июнь (20)	Кафедра башчысы, ПОК

3.Окуу-усулдук иштери

1.	2024-25 окуу жылына карата жумушчу окуу пландарын даярдоо	Май-июнь	Кафедра башчысы
2.	Окутуу багыттары боюнча жаңы окуу пландарын түзүү	бир жылдын ичинде	Каф.башчысы жана ПОК
3.	Жаңы киргизилген дисциплиналар боюнча иш программаларын түзүү, кафедранын дисциплиналарынын иш программаларын жакшыртуу.	1 семестр	Каф.башчысы жана ПОК
4.	Кафедранын дисциплиналары боюнча окуу-методикалык комплекстерди кароо жана кайра бекитүү	1 семестр	Кафедра башчысы
5.	Практиканы методикалык жактан колдоо, алар үчүн жеке тапшырмалар пакетин иштеп чыгуу, практикадан өтүү боюнча методикалык сунуштар, күндүзгү жана сырттан окуу үчүн практикалык программаларды тууралоо.	бир жылдын ичинде	Каф.башчысы жана ПОК
6	Дисциплиналарды окуу жана окуу-методикалык адабияттар, окуу-методикалык документтер менен камсыз кылуу карталарын түзүү.	1 семестр	Кафедра башчысы
7	Окуучулардын билимин сабактар аралык контролдоо үчүн материалдарды даярдоо	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК
8	Экзамендик билеттердин суроолорун оңдоо	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы

9	Студенттердин жекече дисциплиналарга, комплекстерге жана квалификациялык сынактарга, практикага даярдыгынын сапатын жана деңгээлин баалоо үчүн баалоо каражаттарынын фондун даярдоо жана тууралоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы,
10	Жыйынтыктоочу квалификациялык иштердин темаларын оңдоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
11	Илимий -методикалык изилдөөлөрдүн, жаңы маалыматтык технологиялардын (окутуунун автоматташтырылган системалары, лекциялык презентациялар, компьютердик тестирлөө ж. б.) жыйынтыктарын окуу процессине киргизүү.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК
12	Билим берүү жана программалык документтерди иштеп чыгуу, анын ичинде дисциплиналар боюнча окуу материалдары, окуу китептерин жана окуу куралдарын иштеп чыгуу, лекциялар, проблемалык китептер, тесттер, лабораториялык жана практикалык сабактар үчүн тапшырмалар, курстук жана акыркы квалификациялык иштерди даярдоо боюнча методикалык сунуштар, методикалык иштеп чыгуулар окуу процессинде инновациялык технологияларды колдонуу.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК
13	Бүтүрүүчүлөрдүн компетенттүүлүгүн, алардын адис катары кесиптик маанилүү инсандык сапаттарын даярдоо процессинде калыптандыруу технологияларын иштеп чыгуу. (конок лекцияларын уюштуруу)	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
14	Студенттердин өз алдынча иштерин методикалык камсыздоону даярдоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
15	Студенттердин өндүрүштүк практикасы боюнча отчетторду талкуулоо жана кабыл алуу.	ноябрь	Кафедра башчысы, ПОК
4. Усулдук иштер			
1.	2024 -2025 окуу жылына окуу жана окуу-усулдук адабияттарды чыгаруу планын бекитүү	октябрь	Кафедра башчысы
2.	Окуу материалдарын, илимий эмгектерди, авторефераттарды жана окуу программаларын рецензиялоо.	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары
3.	Усулдарды басып чыгаруу боюнча иш планынын аткарылышы жөнүндө		Кафедранын окутуучулары
5. Илимий иш			
1.	Кафедранын илимий иштери жана долбоорлордун үстүндө иштөө жөнүндө.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, кафедра мүчөлөрү.
2.	Студенттер конференциясында кафедранын темалары боюнча докладдар менен студенттерди даярдоо жана презентациялоо.	апрель	Кафедра башчысы, кафедра мүчөлөрү.
3.	Кафедранын профессордук -окутуучулук курамынын рейтинги	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, кафедра мүчөлөрү .

6. Тарбиялык иштери			
1.	КГГУнун Уставы, студенттердин укуктары жана милдеттери, студенттердин ички эрежелери менен таанышуу максатында 1 -курстун студенттеринин жолугушууларын өткөрүү.	15 сентябрь	Кафедра башчысы, куратор
2.	Студенттерди алдыдагы окуу процессинин планы менен тааныштыруу.	15 сентябрь	Кафедра башчысы, куратор
3.	Окуучулардын кыргыз тили күнүнө арналган майрамга уюштурулушу жана катышуусу	23 сентябрь	Кураторлор
4.	"Студенттерге арналуу" майрамына студенттердин уюштурулушу жана катышуусу	октябрь	Кураторлор
5.	Спорт күндөрүнө жана башка спорттук жана көңүл ачуучу иш -чараларга катышуу.	октябрь-ноябрь	Кураторлор
6	Куратордук сааттарды өткөрүү	бир жылдын ичинде	Кураторлор
7	"8 -март Эл аралык аялдар күнү" жана мусулмандардын "Ноороз майрамы" майрамдарынын келип чыгуу тарыхы жана майрамдардын мааниси боюнча лекцияларды уюштуруу.	март	Кураторлор
8	Топтун Ата-Бейит мемориалдык комплексине сапары.	апрель	Кураторлор
9	Маданий жана эс алуу иш -чараларына, аймакты тазалоо жана жашылдандыруу боюнча ишембиликтерге катышуу.	апрель	Кураторлор
10	Окуучулар менен катышуу жана аткаруу жөнүндө талкуу.	бир жылдын ичинде	Кураторлор
11	Театрга баруу	бир жылдын ичинде	Кураторлор
12	Иш планына ылайык көзөмөлдөнгөн топтордун студенттери менен жолугушууларды өткөрүү.	1 раз месяц	Кураторлор
13	Студенттер арасында илимий изилдөө иштерин уюштуруу.	бир жылдын ичинде	Кураторлор, кафедранын окутуучулары
14	Аралык аттестациянын жыйынтыгын уюштуруу жана ишке ашыруу, кышкы экзамен сессиясына даярдык.	бир жылдын ичинде	Кураторлор
15	Кышкы экзамен сессиясынын жыйынтыгын уюштуруу жана өткөрүү, академиялык карызды жеткирүү, академиялык карызды жоюу мөөнөтү	бир жылдын ичинде	Кураторлор
16	Сессияны жеткирүү үчүн өз алдынча иштерди уюштуруу, кышкы каникулда эс алууну уюштуруу	бир жылдын ичинде	Кураторлор
17	Аралык аттестациянын жыйынтыгын уюштуруу жана ишке ашыруу, жайкы экзамен сессиясына даярдануу ж.б.	бир жылдын ичинде	Кураторлор
18	Жайкы сессиянын жыйынтыктарын уюштуруу жана өткөрүү, академиялык карыздарды жеткирүү, академиялык карыздарды жоюу мөөнөттөрү	бир жылдын ичинде	Кураторлор
7. Кесипке багыт берүү иши			
1.	Мекемелерге буклеттерди жана маалыматтык каттарды таркатуу боюнча иштерди уюштуруу.	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары

2.	Талапкерлер үчүн 630002 "Геологиялык чалгындоо технологиясы" адистигине кабыл алуу боюнча консультация	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары
3.	Ачык эшик күндөрүндө бөлүмдүн структурасы жана ишмердүүлүгү боюнча портфолио жана мультимедиялык презентация иштеп чыгуу жана даярдоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
4.	Практиканын негизи болгон ишканаларга кулактандырууларды жана маалыматт каттарын даярдоо жана таратуу.	бир жылдын ичинде	Руководители практик
5.	Кыргызстандын аймактарынын ишканаларына маалымат каттарын даярдоо жана таратуу	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары
6.	Университеттин жана факультеттин сайтында билим берүү, изилдөө, маданий, ден соолукту чыңдоо жана спорттук-массалык иштердеги ийгиликтер тууралуу окутуучуларга жана студенттерге маалымат берүү.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
8. Материалдык -техникалык базасы			
1.	Лабораториялык жабдууларды түзүү	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК

Эскертүү: Кафедранын отурумдарында каралган иштин башка түрлөрү окуу жылы ичинде кафедра башчысы тарабынан жекече киргизилет.

«ПЧКГТ» каф.баш.м.а.



Байкелова Г.Ш.