

**Кыргызский государственный технический
университет им.И.Раззакова**

**КАЛЕНДАРЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО
ПРОЦЕССА**

КГТУ им. И. Раззакова на 2020-21 учебный год



«Утверждаю»
Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Джаманбаев М.Дж.
09 2020 г.

**КАЛЕНДАРЬ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
КГТУ им. И. Раззакова на 2020-21 учебный год**

«СОГЛАСОВАНО»:

Проректор по учебной работе

Начальник учебного отдела

Чыныбаев М.К.

Сыдыков Ж.Д.

№ п/ п	Мероприятие, документ	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Выходной документ
1	2	3	4	5
1.	Подготовка и издание приказа «О подготовке к новому учебному году»	до 29 мая т.г., дополнение к приказу – до 28 августа т.г.	УО	Приказ по университету «О подготовке к новому учебному году»
2.	Разработка и утверждение академических календарей и графиков учебного процесса на новый 2020-21 уч. год	до 28 августа т.г.	УО	Утвержденные Академические календари и графики уч. процесса
3.	Организация и проведение ориентационной недели для 1 курса - подготовка графика проведения ориентационной недели - подготовка информационных пакетов	до 28 августа – очно, з/о (ДОТ)	Деканы (директора), ОР, АС, УО	График проведения ориентационной недели Информ. пакеты для 1 курсов всех форм обучения
4.	Организация до/перерегистрации на осенний семестр студентов 1-5 курсов 2020-21 уч. г. консультации академических советников	в соотв. с АК и графиком уч. процесса с 24 августа по 4 сентября т.г.	Зав.каф., Академ.советники	Лист до/перерегистрации студента
	внесение изменений в индивидуальный учебный план	с 1 по 4 сентября т.г.	АС, ОР	Утвержденный индивидуальный план студента

	• формирование академических групп и потоков	до 14 сентября т.г.	ОР	Учебные потоки в ИСУ
5.	Оформление: • совместителей, преподавателей – почасовиков: - на осенний семестр - на руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ представление справок на почасовую оплату	до 15 октября т.г. март-июнь т.г. к 25 числу каждого месяца	Зав.каф., ППС, УО	Представление справок в бухгалтерию
6.	Разработка и утверждение УМК (силлабусов, РП) на осенний семестр 2020-21 уч. год • для очного обучения • для заочного обучения с применением ДОТ и размещение на образовательном портале КГТУ	до 1 сентября т.г. до 1 октября т.г.	УМК факультетов, УМС, зав.каф., деканаты, институты	Утвержд. силлабусы и по необход. УМК, РП ЭОР на образовательном портале
7.	Предварительная регистрация студентов-очников на дисциплины весеннего семестра 2020-21 учебного года • планирование потоков на дисциплины обязательные и КПВ	в соотв. с АК до 30 октября т.г.	Зав. кафедрами	Расчасовки потоков на дисц. осен.сем.
	• составление расписания на весенний семестр	до 6 ноября т.г.	УО, Офис-регистратор	Расписание обязат. дисц. и КПВ (плановая)

	• консультации академических советников • подготовка регистрационных листов	в течении уч.года с 10 по 13 ноября т.г.	Зав. кафедрой, Академ.советники Зав. кафедрами, Академ. советники	Семестровые учебные планы Регистрационные листы по дисциплинам
	• регистрация на дисциплины (весна 2020-21 уч. г.)	с 16 по 20 ноября т.г.	Офис-регистратор	Заполненные листы регистрации
	• формирование потоков в ИС AVN	в теч.2-х недель после регистрации	Зав. кафедрами	Электронные ведомости, индивид.уч.планы
8.	Подготовка плана издания методической литературы	до 16 ноября т.г.	РИО, зав. кафедрами, УМК, УМС	Утвержденный план издания
9.	Подготовка УМК дисциплин по КТО к конкурсу на «Лучший инновационный УМК»	декабрь т.г.	РИО, зав.каф., ППС, УМК, УМС	УМК и их презентации
10.	Представление заявки в МОиН КР на изготовление документов об образовании	до 25 декабря т.г.	Деканы, директора, УО .	Заявка на изготовление
11.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний студентов осеннего семестра 2020-21 уч. г.	в соотв. с АК и графиком уч. процесса	Деканаты, директора, УО	Электр.ведомости с указанием баллов за контроль
	• выставление баллов в электронную ведомость	в теч.3 дней после заверш. контроля	Зав. кафедрой, ППС	
	• сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8)	через 2 недели после заверш. сессии	Зам. деканы по УР	
12.	Организация пересдачи оценок FX, I (добор баллов)	в течении месяца с начала семестра	Зав. кафедрой, ППС, ОР	Дополнительные ведомости FX, I

13.	Справка за 1-ое полугодие о выполнении учебной нагрузки по индивидуальным планам	до 29 января 2021г.	Зав. кафедрой	Справка о выполнении учебной нагрузки за 1-ое полугодие
14.	Организация регистрации студентов-заочников на весенний семестр 2020-21 уч.г. Установочная сессия • консультации академических советников	в течении уч.года	Академ.советники (АС), зав. кафедрой, Офис-регистратор (ОР), факультеты, институты	Семестровый рабочий учебный план
	• регистрация на дисциплины	с 25 по 29 января 2021 г.		Индивидуальный учебный план
15.	Разработка и утверждение УМК (силлабусы, РП), ЭОР на весенний семестр • для очного обучения	до 25 января 2021г.	Зав. кафедрами, УМК факультетов, УМС	Утвержденные УМК, силлабусы, по необходимости РП.
	• для заочного обучения с применением ДОТ и размещение на образовательном портале	до 1 февраля 2021г.		ЭУМК и наличие их на ОП
16.	Организация смотра-собеседования кафедр, деканатов	февраль-апрель 2021г.	Зав. каф, деканы, директора, УО, ОКО	Справка по учебным подразделениям
17.	Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрами по направлениям и специальностям	до 15 февраля 2021г.	Зав. кафедрой, УО	Перечень дисциплин, закрепленных за кафедрой
18.	Разработка и утверждение рабочих учебных планов по кредитной технологии обучения на новый 2021-22 уч. год всех форм обучения	до 1 марта 2021г.	Зав. кафедрой, деканаты, УО	Рабочие учебные планы по направлениям подготовки (профилям)

19.	Оформление: • совместителей, преподавателей – почасовиков: - на весенний семестр - на руководство, рецензирование квалификационных работ	до 26 февраля 2021г. март - июнь 2021г.	Зав. кафедрой, ППС, УО	Представление справок в бухгалтерию
	• представление справок на почасовую оплату	к 25 числу каждого месяца		
20.	Проведение рубежного и итогового контроля знаний студентов весеннего семестра 2020-21 уч. г.	в соотв. с АК и графиком уч. процесса	Деканаты, директора, УО	Электр. ведомости с указанием баллов за контроль
	• выставление баллов в электронную ведомость	в теч. 3 дней после заверш. контроля	Зав. кафедрой, ППС	
	• сведения о результатах рейтинга, наличия задолжников (форма 8)	через 2 недели после заверш. сессии	Зам. деканы по УР	Кол. и кач. анализ успеv. студ. по форме № 8
	• выставление оценки FX, I (добор баллов)	в течении мес. после оконч. летней экз. сессии	Зав. кафедрой, ППС, ОР	Дополнительные ведомости FX, I
21.	Предварительная регистрация студентов-очников на дисциплины осеннего семестра 2021-22 учебного года • планирование потоков на дисциплины обязательные и КПВ	в соотв. с АК до 12 марта т.г.	Зав. кафедрами	Расчасовки потоков на дисц. осен. сем.
	• составление расписания на весенний семестр	до 23 марта т.г.		
			УО, Офис Регистратор	Расписание обязат. дисц. и КПВ (плановая)

	• консультации академических советников • подготовка регистрационных листов	в течении уч.года с 5 по 9 апреля т.г.	Зав. кафедра, Академ.советники Зав. кафедрами, Академ. советники	Семестровые учебные планы Регистрационные листы по дисциплинам
	• регистрация на дисциплины (осень 2021-22 уч. г.)	с 12 по 16 апреля т.г.	Офис-регистратор	Заполненные листы регистрации
	• формирование потоков в ИС AVN	в теч.2-х недель после регистрации	Зав. кафедрами	Электронные ведомости, индивид.уч. планы
22.	Оценка качества деятельности ППС и уч. структур (рейтинг) • анкетирование	март-апрель в течении года	Зав. кафедрами, ОКО	Рейтинг ППС учебных структур Результаты анкетирования в on-line режиме
23.	Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов образования • проверка корректурных листов	март-апрель в теч. месяца со дня получения с типографии	Деканы факультетов, директора институтов, УО	Исх.инф.по заказу в МОиН КР док. образования Скорректированные корректурные листы
	• подготовка и изготовление дубликатов дипломов	в течение года		Дубликат диплома
24.	Подготовка расписания учебных занятий для студентов по семестрам: - для дневной формы обучения - для заочной формы обучения	на осен. сем.- март т.г. на весен. сем.-ноябрь т.г. за 3 нед. до начала экз. сессии	Зав.каф., деканаты, УО	Утвержденное расписание
25.	Организация проверки выполнения ВКР	март-май т.г.	УО, деканы/ директора, зав.каф., рук-ли ВКР	Протокол заседания комиссии

26.	Организация регистрации студентов-заочников на осенний семестр 2021-22 уч.г. Установочная сессия консультации академических советников	в течении уч.года	Академ.советники (АС), зав. кафедрой, Офис регистратор (ОР), факультеты, институты	Семестровый рабочий учебный план
	регистрация на дисциплины	с 7 по 11 июня 2021г.		Индивидуальный учебный план
27.	Подготовка и представление информации о студентах по итогам уч. года, в т.ч.: повторный год обучения	очно-до 24 августа; з/о – в теч. года	деканы факультетов, директора институтов	Приказы на повторный год обучения
	об отчислении	очно- до 20 августа, з/о – до 24 сентября		Приказы на отчисление
	перевод с курса на курс	очно-до 20 августа, з/о – до 24 сентября	деканы, директора	Приказы на перевод с курса на курс
	об окончании вуза	в теч. двух недель после защиты ВКР	зав.вып.каф., декан., дирек., УО	Приказы об окончании
	представление списков студентов по направлениям подготовки	2-5 курсы – до 25 мая т.г., 1 курс – до 20 августа т.г.	Деканы, директора, ОР	Списки студ. по направлениям (профилям) в AVN
	процедура переводов и восстановлений	в период летних и зимних каникул до начала учебных занятий	Ректорат, институты, деканаты, УО	Приказы на перевод и восстановление

28.	Представление расчета – распределения учебной нагрузки кафедр:	до 30 июня т.г.	Зав. каф.	Расчет –распред. нагрузки, сводная ведомость
	• предварительный вариант			
	• окончательный вариант	до 6 сентября т.г.	Зав.каф.	Размещение в ИС AVN
29.	• утверждение штата ППС учебных структурных подразделений	до 13 сентября т.г.	УО	Утвержденное штатное расписание
	Оформление:			
	• штатных преподавателей (бюджет, контракт)	до 20 сентября т.г.	Зав.кафедрами, УО, ОК	Приказ по ОК
30.	• совместителей, преподавателей – почасовиков на осен.сем.	до 28 сентября т.г.		
	• представление справок на почасовую оплату	к 25 числу каждого месяца	Зав. кафедрами, ППС	Представление в бухгалтерию
	Организация и проведение Государственных аттестаций Междисциплинарного комплексного экзамена и по направлению (специальности):	согласно графика уч.процесса		
	• рапорт по составу ГАК	до 7 декабря т.г.	Деканы (директора), зав. вып.каф., УО	Утвержденный состав ГАК
	• утверждение состава ГАК в МОиН КР	декабрь - январь т.г.	Зав.вып.каф.,УО	Утвержденный состав ГАК в МОиН КР
	• график заседания ГАК	за 2 нед. до начала работы ГАК	УО	Утвержденный график заседания ГАК
	• представление в УО протоколов ГАК	в теч. нед. по оконч. работы ГАК	Деканы (дирек- тора), зав.вып.каф., УО, секретари ГАК	Журнал протоколов

	отчет председателя о работе ГАК	в теч. 2-х нед. по оконч. работы ГАК	Зав.вып.каф., УО	Представляется в МОиН КР в 2-х мес. срок после завершения итоговой Госаттестации
31.	Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ: рапорт и приказ по составу ГАК	декабрь – январь т.г.	Зав.вып.каф, деканы(директора)	Утвержденный состав ГАК
	график заседания ГАК	за 2 нед. до начала работы ГАК	зав.каф., УО	Утвержденный график заседания ГАК
	представление в УО протоколов ГАК	в теч. нед. по окончанию работы ГАК	Секретари ГАК	Журнал протоколов ГАК
	отчет председателя о работе ГАК	в теч. 2-х нед. по окончанию работы ГАК	Секретари ГАК	Представляется в МОиН КР в 2-х месячный срок после завершения итоговой Госаттестации
	утверждение тем дипломных проектов, ВКР и представление в деканаты и в УО на согласование	до начала преддипл. практики, согласно графика учебного процесса	зав.вып.каф., секретари ГАК	Приказ по факультетам
32.	Контроль соблюдения расписания учебных занятий	регулярно (еженедельно)	УО, деканы факультетов, директора институтов	Сведения о проведении уч. занятий, посещаемости, о срывах и принятых мерах (к 1-му числу каждого мес.)

33.	Представление сведений по контролю за ведением групповых журналов	в конце каждого семестра	Зам.деканов по УР, зам.директора по УР, УО	Сведения по ведению групповых журналов
34.	Оформление УММ ППС для издания их типографским способом	в течение года	РИО, зав.каф, ППС, УМК, УМС	Подготовленные УММ
35.	Прохождение УММ через систему «Антиплагиат»	согласно плану издания	РИО, отдел науки и ВС	Резюме к изданию УММ
36.	Рапорта на все виды практик	за 2 нед. до начала практики	Зав. вып. каф, директора, деканы, УО	Приказ по университету
37.	Организация и проведение мероприятий: «День карьеры» и «Ярмарка вакансий»	в течении учебного года	Отдел производств.практики и карьеры, деканаты, зав.вып.кафедрами	План работы Отдела производственной практики и карьеры
38.	Организация летнего семестра	с 31 мая по 30 июня т.г.	Деканы (директора), зав. каф., АС, ОР	Регистрационные листы на дисциплины
	• регистрация на дисциплины и оплата за кредиты • формирование потоков на дисциплины	с 31 мая по 4 июня т.г.		Протокол оплаты
39.	Представление отчета кафедр по итогам года. Справка о выполнении учебной нагрузки.	в течении первой нед. лет.семестра	Зав. кафедрами	Электронные ведомости в ИС AVN
	Акт готовности кафедр к новому учебному году (по соответствующей форме)	до 25 июня т.г.		Отчет. Справка о выполнении учебной нагрузки Утвержденный акт готовности кафедры

40.	Представление отчета о деятельности факультета (института) за текущий учебный год	до 30 июня т.г.	Декан (директор)	Отчет
41.	Представление Годового отчета о работе университета	до 20 июля т.г.	УО	Годовой отчет

Условные обозначения:

ОКО – Отдел качества образования

УО – Учебный отдел

РИО – Редакционно-издательский отдел

ОР – Офис-регистратор

АС – Академический советник

УМС – Учебно-методический совет

УМК – Учебно-методический комплекс

УММ – Учебно-методический материал

ИСУ – Информационная система университета

АК – Академический календарь

ЭОР – Электронно-образовательный ресурс