

«ОДОБРЕНО»

Ученым Советом факультета
протокол № _____
«_____» _____ 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета
д.э.н., проф. Бексултанов А.А.

«_____» _____ 2020 г.

**ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
НА 2020-21 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители	Выходной документ
1	2	3	4	5
1	Работа с контингентом студентов по отчислению, переводу и восстановлению: - предварительный состав академических групп (2-4 курсы); - окончательный вариант состава академических групп (2-4 курсы); - подбор и утверждение академических советников	июль – август до 10 июля до 25 июля до 25 июля	Декан и зав. выпуск. кафедрами, академические советники	Приказ по факультету «О составе академических групп 2-4 курсов». Приказ по ВУЗу «О подготовке к новому учебному году». Приказ по факультету «О составе академических советников»
2	Подготовка к новому учебному году: - формирование состава академических групп 1 курса; - проведение Дня знаний; - проведение общего собрания со студентами 1 курса; - контроль за расписанием занятий и соответствием дисциплин учебному плану; - оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек; - организация и контроль оформления регистрационных листов на дисциплины;	до 25 августа 1 сентября сентябрь, февраль сентябрь, апрель	Декан , зам. декана по УР Деканат, зав. кафедрами, кураторы. Деканат Зам. декана, академ. советники	Приказ по факультету «О составе академических групп 1 курса». Репорт, приказ по ВУЗу о назначении студентов на стипендию. Регистрационные листы

	- организация и контроль оформления перерегистрации студентов 2 курса на дисциплины; - выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению; - подбор и назначение старост учебных групп; - подбор и назначение кураторов учебных групп, нач. курсов	сентябрь, февраль сентябрь сентябрь сентябрь	Зам. декана, академ. советники Зам. декана Зам. декана Зам. декана Зам. декана	Регистрационные листы Приказ по деканату о назначении старост учебных групп на текущий уч. год
3	Проведение разъяснительной работы в студенческих группах 1, 2, 3 и 4 курсах о принципах кредитной технологии обучения и процедуре регистрации.	сентябрь	Декан, зам. декана, зав. вып.каф., кураторы	проведение семинаров (собраний)
4	Проведение совещаний с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной работы факультета и кафедр	еженедельно	Декан, зав. кафедрами	Проведение совещаний с заведующими кафедрами
5	Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов. Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий студентами	В течение учебного года	Декан, зам. деканы, нач. курсов, кураторы	Проведение деканатом контроля проведения учеб. занятий. Информация (справка) о контроле проведения уч. занятий (еженедельно и ежемесячно)
6	Контроль оплаты за обучение студентами	ежемесячно	Зам. декана, зав. кафедрами, кураторы	Контроль оплаты за обучение студентами
7	Контроль проведения текущей успеваемости в учебных группах.	по графику учебного процесса	Зам. декана, зав. кафедрами, нач. курсов, кураторы.	проведение мероприятий по повышению текущей успеваемости студентов
8	Контроль за ведением групповых журналов старостами групп, преподавателями	ежемесячно	Зам. декана, кураторы	Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями

9	Организация и проведение промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий): - доведение до сведения студентов перечня зачетов и экзаменов; - составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий) и доведение до сведения студентов и ППС; - допуск студентов к аттестации	октябрь – январь, март – июнь октябрь, март декабрь, май	Декан, зам. декана, зав. вып. кафедрами, академические советники	Расписание проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий). допуск студентов к экзаменационной сессии.
10	Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях деканата и Ученого Совета факультета	февраль, сентябрь	Декан, зам. декана, зав. кафедрами	Отчет о результатах экзаменационных сессий по курсам и факультету (по установленной форме).
11	Организация ликвидации академических задолженностей (ЛАЗ) студентов: (регистрация)	неделя после окончания сессии	Декан, зам. декана, зав. кафедрами, академические советники	График ликвидации академических задолженностей студентов.
12	Организация летнего семестра (регистрация, расписание)	неделя после окончания летней сессии	Декан, зам. декана, зав. кафедрами, академические советники	График ликвидации академических задолженностей студентов.
13	Организация и проведение всех видов практик	По графику уч. процесса, за 2 недели до начала практики	Декан, зав. вып. кафедрами	Рапорт на проведение практики. Приказ по ВУЗу.
14	Организация и проведение студенческой научной конференции	Март – апрель (по плану работы проректора по научной работе)	Декан, зав. кафедрами. Ответственный по НИРС факультета	Программа проведения студенческой научной конференции.
15	Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы: - рапорт на предквалификационную практику; - утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ;	За 2 недели до начала практики. На послед. неделе предквалификацион. практики Апрель - июнь	Зав. вып. кафедрами, декан, зав. вып. каф., методист деканата. зав. вып. каф. методист деканата.	Приказ по факультету о допуске студентов к предквалификационной практике. Приказ по деканату об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ. Сведения о ходе выполнения выпуск работ.

	- контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ			
16	Организация и проведение Государственного экзамена по Истории Кыргызстана: - рапорт по составу ГАК;	За месяц до начала работы ГАК.	Декан, зав.каф., инспектор учеб. Управления.	Письмо в МО и Н КР на утверждение состава ГАК.
	- утверждение состава ГАК в МО и Н КР; - проект графика заседаний ГАК; - подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана	За 2 нед. до начала работы ГАК. За 2 нед. до начала работы ГАК.	Декан, зав.каф., инспектор Учеб. Управления Декан, методист деканата.	Приказ по ВУЗу о составе ГАК по Истории Кыргызстана. График заседаний ГАК (утверждается ректором). Приказ по деканату о выполнении студентами уч. плана и допуске к сдаче Государственного экзамена.
17	Организация и проведение Государственного экзамена по специальности: - рапорт по составу ГАК; - График заседаний ГАК	За месяц до начала работы ГАК За 2 нед. до начала работы ГАК	Зав. вып. кафедрами, Инспектор учеб. Управления. Декан, зав. вып. каф., инспектор Учеб. Управления.	График заседаний ГАК (утверждается ректором).
18	Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ: - рапорт по составу ГАК; - утверждение тем выпускных квалификационных работ - проект графика заседаний ГАК; - подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана - отчет председателя о работе ГАК;	За месяц до начала работы ГАК За 2 нед. до начала работы ГАК За 2 нед. до начала работы ГАК В теч. нед. по	Зав. вып. кафедрами, инспектор Учеб. Управления. инспектор Учеб. Управления. Декан, зав. вып. каф., инспектор учеб. Управления Декан, методист деканата	Письмо в МО и Н КР на утверждение состава ГАК. Приказ по ВУЗу о составе ГАК по защите выпускных квалификационных работ График заседаний ГАК (утверждается ректором). Приказ по факультету о выполнении студентами учеб. плана и допуске к защите выпускной квалификационной работы (при условии успешной сдачи Государственных экзаменов) Отчет председателя о работе ГАК
	-представление в отдел кадров рапорта на выпускников,	окончании ГАК	Декан, зав. вып. каф., инспектор учеб.	представляется в МО и Н КР в 2- месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения

	завершивших обучение в ВУЗе; -рапорт об отчислении студентов или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний	На последней неделе работы ГАК В теч. нед. по окончании работы ГАК	Управления, секретари ГАК Декан, зав. вып. каф., методист деканата Декан, методист деканата	результатов работы ГАК на Ученом Совете факультета Приказ по ВУЗу об окончании и выдаче соответствующего документа об образовании Приказ по ВУЗу об отчислении ВУЗа студентов или предоставлении повторных итоговых аттестационных испытаний
19	Представление заявки на изготовление документов об образовании	до 25 апреля	Декан, методист деканата.	Рапорт – заявка на изготовление документов об образовании.
20	Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов об образовании. Проверка корректурных листов	Апрель – май в течение 2-х недель со дня получения из типографии	Декан, зав. вып. кафедрами, секретари ГАК.	Представление информации в МО и Н КР для изготовления дипломов выпускников. Представление исправленных корректурных листов в МО и Н КР.
21	Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании	Июль 2020	Декан, зав. вып. каф.	
22	Отчет о работе факультета за текущий учебный год	до 10 июля	Декан, зав. кафедрами.	Отчет о работе факультета за учебный год.
23	Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году	июнь – июль	Декан, зав. кафедрами.	Акт готовности кафедр и факультета к новому учебному году.

Зам. декана по учебной работе

Белекова Г.Ш