

«Макулдашылган»

ЭИ Окумуштуулар кеңеши

« 11 » 09 2026ж.

пр. №1

«Бекитемин»

ЭИ Директору

т.и.к. доц., Калматов У.А.

« 11 » 09 2026 ж.

ЭНЕРГЕТИКА ИНСТИТУТУНУН

2026-2027 окуу-жылына

ОКУУ ИШТЕРИНИН ПЛАНЫ

№	Иш-чаралар, документ	Аткаруу мөөнөтү	Жооптулар
1.	ЭИ студенттерини окуу жылынын башталышын уюштуруу иш-чаралары: -1-курстун студенттерине багыттуу жумалыкты өткөрүү; -1- курстагы академиялык группаларды түзүү жана кураторлорду бекитүү; -«Билим күнүн» өткөрүү; -1-4 курстун студенттери менен жалпы чогулуш өткөрүү; -Студенттик билеттерди жана сынактык китепчелерди даярдоо жана таркатуу; -Студенттик стипендияны дайындоо	Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь, Январь-февраль 10 октябрга чейин 22 сентябрга чейин	Директорат, Директордун орун басарлары, кафедра башчылары, кураторлор жана деканаттын методисти
2.	Студенттерди которуу жана калыбына келтирүүнү жүргүзүү	Август-сентябрь	Директорат, которуу жана калыбына келтирүү боюнча комиссия
3.	1 – жарым жылдыкка сабактардын өтүү тизмесин бекитүү	15-сентябрга чейин	Директорат
4.	Группалык журналдарды таркатуу, алып жүрүү, толтуруу боюнча маалымат берүү	25- сентябрга чейин	Директорат, директордун орун басарлары
5.	Окуу группаларына старосталарды тандоо жана дайындоо	20- сентябрга чейин	Директордун орун басарлары
6.	Күзгү семестрге каттоону (регистрация) уюштуруу	15-25 сентябрга чейин	Директорат, директордун орун басарлары жана эдвайзер
7.	Ички тартип эрежелери, студенттердин милдеттери жана укуктары боюнча группалар (курстар) арасында семинарларды өткөрүү	Сентябрь	Директорат, директордун орун басарлары, кафедралардын башчылар жана кураторлор
8.	Институттун Окумуштуулар кеңешинин курамын түзүү, окуу жылына ОК иш планын бекитүү жана келечек иш планын тууралоо	Сентябрь	Директорат, каф.башчылары
9.	Институттун ОУК түзүү, төраганы жана окуу жылына иш планын бекитүү	1 октябрга чейин	Директорат, каф.башчылары
10.	Институттун жана кафедралардын келечек жана учурдагы иштери боюнча кафедра башчылары менен чогулуш өткөрүү	Ар жума сайын	Директорат, каф.башчылары
11.	Окуу пландарынын, программалардын аткарылышын көзөмөлдөө	Окуу жыл аралыгында	Директорат, каф.башчылары

12.	Институттун жамаатын окуу жана иштөө ишмердүүлүк менен камсыздоо, кызматтык нускамаларды аткаруу	Окуу жыл аралыгында	Директорат, каф.башчылары
13.	ПОК жана кызматкерлердин квалификациясын жогорулатууну уюштуруу	Окуу жыл аралыгында	Директорат, каф.башчылары
14.	Окутуучулардын сабактарга өз ара катышуу боюнча иштерди уюштуруу	Окуу жыл аралыгында	Директор, директордун АИ боюнча орун басары, каф.башчылары
15.	Сабактардын өтүлүшүн жана студенттердин сабакка катышуусун көзөмөлдөө. Студенттердин сабактарга катышуусун жогорулатуу боюнча иш-чараларды ашыруу	Окуу жыл аралыгында	Директор, директордун орун басарлары,каф.башчылары, кураторлор
16.	Студенттердин окуу акысын өз убагында төлөгөндүгүн көзөмөлдөөнү уюштуруу	Ар жума сайын	Директор, каф.башчылары, кураторлор
17.	Окуу группаларында жетишичүүлүктү көзөмөлдөө	Окуу процессинин графиги боюнча	Директорат, директордун орун басарлары, кафедралардын башчылары жана кураторлор
18.	Жазгы семестрге алдын – ала каттоону жүргүзүү	Ноябрь-декабрь	Директор, директордун орун басарлары жана
19.	Кийинки жылга окуу-методикалык материалдардын толтурулушун көзөмөлдөөнү уюштуруу	Ноябрь	Директор, каф.башчылары
20.	Окутуучулар тарабынан электрондук журналдардын толтурулушун көзөмөлдөө	Ай сайын	Директор, директордун орун басарлары, кураторлор
21.	Аралык (семестрдик) студенттердин аттестациясын уюштуруу жана өткөрүү: -сынактардын тизмеги менен студенттерди тааныштыруу; -аралык (семестрдик) студенттердин аттестациясынын тизмегин түзүү; окутуучуларга жана студенттерге маалыматты жеткирүү; -аралык (семестрдик) аттестацияга уруксат алган студенттердин тизмеги	Декабрь,май	Директор, директордун АИ боюнча орун басары, каф.башчылары, кураторлор жана эдвайзер
22.	Сынактык сессиянын жыйынтыктары. Сынактын жыйынтыктарын деканаттын жыйынында	Март,июль	Директор, директордун АИ боюнча орун басары
23.	Практиканын бардык түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү	Окуу процессинин графиги боюнча	Директор, каф.башчылары
24.	Бүтүрүү квалификациялык иштерди аткарууга даярдык: -квалификация алдындагы практикага билдирүү	Практика башталганына 2 жума калганда	Директор, каф.башчылары
Кыргыз тилин өнүктүрүү боюнча иш-чараларды уюштуруу			
25.	1 курстан кыргыз тилиндеги группалардын (милдеттүү түрдө) ачылышын көзөмөлдөө	Июль-август	Директор, студ. кабыл алуучу тех. Комиссия жана каф. башчылары

26.	Кыргыз группалары үчүн окуу-методикалык колдонмолордун кыргыз тилинде болушун көзөмөлдөө	Сентябрь-июнь	Директор, директордун АИ боюнча орун басары, мам.тил. боюнча жооптуу, каф. башчылары
27.	Кыргыз группалары үчүн методикалык колдонмолордун басып чыгышын көзөмөлдөө	Сентябрь-июнь	Директор, директордун АИ боюнча орун басары мам.тил. боюнча жооптуу, каф. башчылары
28.	Кыргызстаг тарыхы боюнча Мамлекеттик сынакты уюштуруу жана өткөрүү:		
	-МАК курамы тууралуу билдирүү;	МАК иштөөсүнө 1 ай калганда	Директор, бүт.каф. башчылары
	-МАК курамын КР ББ жана ИМ бекитүү;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Окуу бөлүмүнүн инспектору
	-МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Директор, каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору
	-студенттер тарабынан окуу планын аткаруу боюнча маалыматты даярдоо	МАК иштөөсүнө 1 жума калганда	Директор, директораттын методисти
29.	Мамлекеттик сынакты уюштуруу жана өткөрүү:		
	-МАК курамы тууралуу билдирүү;	МАК иштөөсүнө 1 ай калганда	Каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору
	-МАК курамын КР ББ жана ИМ бекитүү;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору
	-МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору.	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Директор, каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, МАК катчылары
30.	Бүтүрүү квалификациялык иштерди коргоону уюштуруу жана өткөрүү;		
	-МАК курамы тууралуу билдирүү;	МАК иштөөсүнө 1 ай калганда	Каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору
	-МАК курамын КР ББ жана ИМ бекитүү;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Окуу бөлүмүнүн инспектору
	-МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Директор, каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, директораттын методисти
	-студенттер тарабынан окуу планын аткаруу боюнча маалыматты даярдоо;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	Директор,каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, МАК катчылары
	-МАК ишмердүүлүгүн боюнча төраганын отчету;	МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде	Директор, каф. башчылары, директораттын методисти
	-бүтүрүүчүүлөрдүн ЖОЖ бүтүргөдүгү тууралуу билдирүүнү кадрлар бөлүмүнө көрсөтүү;	МАК иштөөсүнүн акыркы жумасында	Директор, окуу бөлүмүнүн инспектору, директораттын методисти
	-студенттерди окуудан чыгаруу же жыйынтыктоочу аттестацияны кайтадан өтүү тууралуу билдирүү	МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде	Директор, директораттын методисти
	Бүтүрүүчүүлөрдүн иш менен камсыз болуусун уюштуруу	Окуу жылы аралыгында	Директор,каф. башчылары, маркетинг бөлүмү

32.	Билими тууралуу документтерди бүтүрүчүүлөргө тартуулоо боюнча салтанатты уюштуруу жана өткөрүү	Июль	Директор, каф. башчылары
33.	Студенттерди кабыл алууга даярдануу: «Ачык эшиктер күнүн» өткөрүү. Адистик боюнча маалымат материалдарын даярдоо жана таркатуу	Жыл ичинде февраль-март (кабыл алуу комиссиясынын иш планына ылайык)	Директор, каф. башчылары
34.	Учурдагы окуу жылы үчүн институттун ишмердүүлүгү боюнча маалымат материалдарын даярдоо жана таркатуу	Июль	Директор, каф. башчылары
35.	Жаңы окуу жылына даярдануу боюнча иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү	Июнь-июль	Директор, каф. башчылары
37	Студенттер арасында анонимдүү анкеталарды уюштуруу жана өткөрүү		
	- Студенттер арасында анонимдүү анкеталарды уюштуруу жана өткөрүү, студенттер менен жекече сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү	Январь, февраль, июнь	Директордун ТИ боюнча орун басары

АР боюнча
директорунун орун басары

Осмоналиева Ш.Т.