

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВНЕУЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ между ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ КАФЕДРЫ
КОМПЬЮТЕРНАЯ ЛИНГВИСТИКА ИИТ КГТУ им. И.Раззакова**

2022-2023 уч.год

№	Виды работ	Ответственный	Функциональные обязанности	подпись
1	Заместитель заведующей кафедрой	Убайдылдаева Н.К.	Организация все виды учебной и внеучебной деятельности кафедры	
2	Ответственный(ая) по обеспечению учебно-методическим материалам ОП.	Борукулова Г.Ш.	Создания плана учебно-методических работ кафедры и контроль их выполнения. Заказ на учебники и обеспечение учебниками студентов.	
3	Работа по привлечению инвестиции и по внешним связям	Жумалиева Г.Э.	Налаживать связь с внешними партнерами по привлечению инвестиций и активизировать работу по обмену студентов, магистрантов и ППС	
4	Ответственный по организации СРС	Насипова А.А.	Составления расписания СРС. Контроль выполнения нагрузки ППС по СРС и СРСП.	
5	Ответственный(ая) по науке	Карабаева С.Ж.	Составление плана работы и контроль выполнения НИР. Работа по привлечению инвестиций и грантов для развития науки. Организация и активное участие научных конференций. олимпиад и конкурсов. Представление лучшего научного сотрудника работника кафедры на	
6	Ответственный(ая) по организации и проведения всех видов практик.	Укуева К.А.	Работа с работодателями, составление договоров для практики. Составление плана подготовки методических указаний или руководств по проведению практик и контроль за их выполнением. Оформить рапорт для практики студентов. Контроль посещаемости студентов на практике и еженедельно информировать в деканат о ходе практики. По графику прием отчетов у студентов практикантов. Подготовить отчет о прохождении практики студентов кафедры..	

7	Ответственная по обеспечению кафедры с наглядными материалами.	Асанова Ж.Т.	Работа по оформлению кабинетов (кафедру), компьютерных классов наглядными материалами.	
8	Ответственный(ая) по воспитательной работе.	Ажымамбетова Н.К.	Контроль посещаемости студентов, контроль срывов занятий. Работа с кураторами и студентами.	
9	Ответственный(ая) по повышению квалификации ППС	Асанова Ж.Т.	Составление плана работы и контроль выполнения повышения квалификации ППС. Работа по привлечению инвестиций (зарубежные гранты) для повышения квалификации ППС и обмена студентов. Подготовка студентов для участия на различных конкурсах и стипендиальных проектах (Н.Исанова, Менделеева, ветеранов комсомола и др.).	
10	Ответственная по государственному языку	Жумалиева Г.Э.	Оформление (наглядные материалы) кафедры на гос.языке. Проверка учебные материалы подготовленные ППС кафедры на гос.языке.	
11	Ответственный(ая) по индивидуальным планам ППС кафедры	Укуева К.А.	Распределение учебных нагрузок, контроль по заполнению и выполнению индивидуальных планов ППС.	
12	Ответственный по сайту	Убайдылдаева Н.А.	Обновление и поддержка страницы кафедры на сайте КГУСТА.	
13	Ответственный(ая) по контролю качества проведения занятий	Жумалиева Г.Э. Насипова А.А.	Составление графика взаимопосещаемости. Открытые занятия. Обсуждение результатов взаимопосещаемости на заседании кафедры.	
14	Ответственный(ая) по магистратуре	Насипова А.А.	Организация и проведения занятий в магистратуре. Работа с магистрантами (контроль посещаемости и успеваемости магистрантов, а также оплату за обучение). Ввод УМК для магистрантов ППС кафедры в AVN.	

15	Работа по качеству обучения СМК и УМК дисциплин кафедры	Жумабаева А.Н.	План мероприятий по созданию УМК (и др. материалов), и контроль качества создания УМК и процесс выполнения плана СМК. Представление УМК на конкурс «Лучший УМК» института, университета.	
17	Менеджер центра карьеры кафедры. Работа с работодателями.	Иманалиева А.И.	Составление договоров с работодателями, трудоустройство, работа с ассоциацией выпускников. Работа с выпускниками. Организация и участие в Ярмарке вакансий. Организация семинара с работодателями.	
18	Профорг кафедры.	Базарбаева Г.Д.	Составление трудового договора ППС с руководством. Контроль исполнительской и трудовой дисциплины (срывов занятий) ППС кафедры. Организация культурно-массовой работы, быта и отдыха. Работа с профорганизацией института по организации отдыха ППС (Путевки преподавателям).	
19	Ответственная Центра Дистанционного Образования (ЦДО)	Касымбекова А.М.	Совместная работа с менеджерами ЦДО по проведению занятий. Контроль подготовки УМК, и других документации ППС кафедры для ЦДО.	
20	Материально-ответственная кафедры	Асанова Ж.Т.	Учет и контроль сохранности материально-технических и учебно-методических материалов кафедры и кабинетов (компьютерных классов, общ№2).	
21	Ответственный по AVN	Убайдылдаева Н.А.	Контроль регистрации студентов в AVN. Контроль ввода УМК ППС кафедры в AVN и другие виды работ связанные с AVN.	
22	Ответственная по профориентационной работе	Асанова Ж.Т.	Подготовка рекламных материалов в СМИ. Выпуск буклета направления. План мероприятий по организации профориентационной работы и контроль выполнения плана. Работа с Приемной комиссией КГУСТА по плану набора на бюджетной и контрактной основе.	
23	Ответственная по сбору контрактных средств	Кураторы	Работа с кураторами и задолжниками по оплате контрактных средств.	
24	Эдвайзеры (по курсам или по профилям).	Убайдылдаева Н.А. Укуева К.А.	Составление и контроль индивидуальных траекторий обучения студентов. Работа с задолжниками по учебе. Контроль выполнения учебных программы студентами кафедры.	
25	Ответственный(ая) по контролю посещаемости студентов	Асанова Ж.Т.	Контроль посещаемости студентов, контроль срывов занятий. Работа с кураторами и студентами. Результаты мониторинга посещаемости еженедельно информировать на заседании кафедры.	

26	Ответственный(ая) по работе с выпускниками (ГАК)	Касымбекова А.М.	Работа с дипломниками. Утверждение темы квалификационных работ, контроль хода выполнения квалификационных работ. Процентровка по графику. Подготовка студентов к защите.	
27	Ответственный по вопросам лицензирования и аккредитации ОП кафедры	Жумалиева Г.Э. Карабаева С.Ж.	Подготовка кафедры к аккредитации магистратура (комплекс мероприятий)	

зав.каф.КЛ



Жумалиева Г.Э.