

«Утверждаю»

гд.специалист по УР

Сотел Тургунбаева А.К.

« » » 2021г.

План работы Дневного отделения филиала КГТУ им. И.Раззакова в городе Кызыл-Кия

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
Организационно -методическая работа.			
1.1	Работа с контингентом студентов по отчислению, переводу, восстановлению, и другими перемещениям.	Июль-август	Таиров К.Х. Зав. кафедрами
1.2	Мероприятия по организации на начало учебного года студентов 1 – курса обучения: - проведение дня знаний. - проведение общего собрания со студентами 1-курса. - оформление и выдача студенческих и зачетных книжек.	1-сентября октябрь	Таиров К.Х. Кураторы.
1.3	Составление и утверждение графика учебного процесса на текущий учебный год по всем учебным структурным подразделениям и формам обучения.	25-августа- 1-сентября 2021 г.	Тургунбаева А.К.
1.4	Утверждение расписания проведения учебных занятий на I полугодие	До 1- сентября	Тургунбаева А.К. Таиров К.Х.
1.5	Выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению.	Сентябрь	Таиров К.Х.
1.6	Подбор и назначение старост учебных групп	До 10-сентября	Кураторы групп
1.7	Назначение кураторов учебных групп	До 1-сентября	Тургунбаева А.К. Таиров К.Х.
1.8	Организация ликвидации по оплате контракта и академических задолженностей.	До 15-сентября.	Таиров К.Х.
1.9	Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр, включая совместителей и почасовиков	В течении учебного года	Таиров К.Х.
1.10	Обеспечение учебной и трудовой деятельности факультета	В течении учебного года.	Таиров К.Х. Зав. кафедрами
1.11	Контроль всех форм учебных занятий, анализ результатов посещаемости	В течении учебного года в соответствии с графиком, еженедельные сведения, информация и анализ за семестр.	Тургунбаева А.К. Таиров К.Х.
1.12	Организация, контроль оплаты за обучение студентами	Еженедельно	Таиров К.Х. зав кафедрами Кураторы
1.13	Организация и проведение промежуточной аттестации студентов:	Декабрь-январь	Таиров К.Х.

	1. подготовка зачтено-экзаменационных ведомостей. 2. допуск студентов к сессии.	Май-июнь	
1.14	Проведение итогов экзаменационных сессии на заседаниях факультета и Ученом Совете института	Январь- июль	Таиров К.Х. Зав. кафедрами
1.15	Ведение бальных журналов успеваемости студентов.	В течении учебного года	Таиров К.Х.
1.16	Учет аудиторного фонда и планирование эффективного его использования для проведения учебных занятий	В течении учебного года	Таиров К.Х. Зав.кафедрами
1.17	Отчет о работе факультета за текущий учебный год	Июль	Таиров К.Х. Зав. кафедрами
1.18	Организация связи с выпускниками и изучение качеств их практической работы с целью улучшения подготовки специалистов института	В течении учебного года	Зав. кафедрами
1.19	Организация службы академ советников	Сентябрь	Таиров К.Х.
Учебная работа			
2.1	Обеспечение выполнения действующих планов, программ и графика учебного процесса	В течении учебного года.	Таиров К.Х.
2.2	Контроль проведения текущей успеваемости в учебных группах	По графику учебного процесса	Таиров К.Х. Зав.вып. кафедрами
2.3	Организация и проведение всех видов практик	По графику учебного процесса	Зав.вып. кафедрами
2.4	Организация контроля за самостоятельной работой студентов	В течении года	Зав.кафедрами
2.5	Организация и проведение Государственного экзамена по Междисц.ИГА 1. рапорт по составу ГАК. 2. подготовка сводной ведомости о выполнении студентами учебного плана	За месяц до начало ГАК. За 1 неделю до начало ГАК.	Зав.кафедрами Таиров К.Х. Тургунбаева А.К.
2.6	Организация и проведение Государственного экзамена по специальности - рапорт по составу ГАК. - подготовка сводной ведомости о выполнении студентами учебного плана - обеспечение явки студентов	За месяц до начало ГАК. За 1 неделю до начало ГАК.	Зав.кафедрами Тургунбаева А.К. Таиров К.Х.
2.7	Организация и проведение выпускных квалификационных работ. - подготовка сводной справки о выполнении учебной нагрузки студентами - отчет председателя о работе ГАК. - предоставление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании ВУЗа. - рапорт на студентов об отчислении	За неделю до начало ГАК. В течение недели по окончании работы ГАК В течение недели по окончании работы ГАК	Зав.кафедрами Таиров К.Х. Секретарь ГАК.
2.8	Организация летнего семестра для студентов, обучающихся по кредитной технологии	Июль	Тургунбаева А.К. Таиров К.Х.
Учебно-методическая работа			
3.1	Контроль за выполнением учебно-методической нагрузки ППС факультета	В течении года	Тургунбаева А.К. Таиров К.Х. Зав.кафедрами.

3.2	Подготовка плана издания учебно-методических материалов на следующий календарный год.	Ноябрь	Тургунбаева А.К. Зав.кафедрами.
3.3	Организация повышения квалификации ППС и сотрудников	В течении учебного года	Тургунбаева А.К.
3.4	Организация учебно-методических межкафедральных совещаний и конференции	В течении учебного года.	Тургунбаева А.К.
3.5	Организация методических семинаров в помощь молодым преподавателям	Согласно плана работы учебно-методического совета	Тургунбаева А.К.
Воспитательная работа			
4.1	Организация работы и контроль за деятельностью кураторов групп	В течение года	Таиров К.Х. Кураторы групп
4.2	Организация вечеров отдыха, диспутов, научно познавательных лекции, участие в городских конкурсах	В течение года	Таиров К.Х. Кураторы групп
4.3	Организация субботников	Еженедельно	Кураторы
4.4	Проведение общего родительского собрания	Декабрь	Таиров К.Х. Кураторы групп
4.5	Организация спортивных мероприятий в институте и участие в городских соревнованиях.	В течение года	Сиканов В.Д.

методист дневного факультета



Таиров К.Х.