

«ОДОБРЕНО»
Директор КГ-МИ
им.У.Асаналиева
А.О.Маралбаев

« » « » 2023ж.

«УТВЕРЖДЕНО»

Проректор по АР
Р.Ш.Элеманова



«1» «09» 2023ж.

**План
работы кафедры «Технология и техника разведки МПИ»
на 2023-2024 учебный год**

№	Содержание деятельности	Срок реализации	Ответственные
1	2	3	4
1. Организационная деятельность			
1.	Формирование кадрового состава кафедры	Август-сентябрь	Зав.кафедрой
2.	Расчет и распределение учебной нагрузки между членами кафедры, готовность кафедры к новому году	Май-август	
3.	Обсуждение планов: - работы кафедры; - заседаний кафедры; - повышения квалификации преподавателей; - работы методической группы кафедры; - профориентационной работы; - научно-исследовательской работы со студентами; - социально-воспитательной работы.	Сентябрь	Зав.кафедрой, ответственные за общ. работу
4.	Разработка графиков: - открытых занятий; - самостоятельной работы; - ликвидации академзадолженностей; - график текущего контроля и открытых аудиторных занятий; - практик.	Сентябрь	Зав кафедрой, члены кафедры
5.	Введение делопроизводства, обеспечение канцелярскими товарами	Регулярно	методист

2. Учебная работа

1.	Ориентационная неделя для студентов 1го года обучения	Сентябрь	Зав.кафедрой, ППС
2.	Организация регистрации на осенний семестр (FX, летняя сессия)	Сентябрь	Зав.кафедрой, ППС
3.	Организация преддипломной практики	Сентябрь	Зав.кафедрой, ППС
4.	Проведение рубежного контроля для 1-4 курсов	Октябрь (16-20)	Зав.кафедрой, ППС
5.	Проведения рубежного контроля для 5 курсов	Ноябрь (13-17)	
6.	Предварительная регистрация на весенний семестр	Ноябрь (13-17)	Зав.кафедрой, ППС
7.	Проведение второго рубежного контроля для 1-4 курсов	Декабрь (11-15)	Зав.кафедрой, ППС
8.	Проведение второго рубежного контроля для 5 курсов	Январь (8-12)	
9.	Организация и проведение экзаменационной сессии: - для 1-4 курса - для 5го курса	декабрь (18-29) Январь (8-12)	Зав.кафедрой, ППС
10.	Контроль регистрации на весенний семестр	Январь (15-26)	Зав.кафедрой, ППС
11.	Пересдача FX и I	Февраль-март (29-9)	Зав.кафедрой, ППС
12.	Организация обзорных лекций ГАК выпускного курса	Март (11-15)	Зав.кафедрой, ППС
13.	Организация и проведение ГЭ выпускного курса	Февраль (21-25)	
14.	Проведение рубежного контроля для 1-4 курсов	Март (4-7)	Зав.кафедрой, ППС
15.	Организация и проведение экзаменационной сессии: - для 1-4 курса	Апрель-Май (29-3)	Зав.кафедрой, ППС
16.	Организация выполнения и защиты ДП	Март-июнь	Зав.кафедрой, ППС
17.	Междисциплинарные ИГА	Февраль, июнь	Зав.кафедрой, ППС
18.	Контроль регистрации на летний семестр	Июнь	Зав.кафедрой, ППС
19.	Проведение летнего семестра и пересдача FX и I	Июнь (13-29)	Зав.кафедрой, ППС

3. Учебно-методическая работа


1.	Подготовка рабочих учебных планов к 2023-24уч.году.	Май-июнь	Зав.кафедрой
2.	Составление проектов новых учебных планов направлений подготовки.	в течение года	Зав.кафедрой
3.	Составление рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам, совершенствование рабочих программ дисциплин кафедры.	I семестр	Зав.кафедрой
4.	Рассмотрение и переутверждение учебно-методических комплексов по дисциплинам кафедры	I семестр	Зав.кафедрой
5.	Методическое обеспечение практик, разработка к ним пакетов индивидуальных заданий, методических рекомендаций по прохождению практик, корректировка программ практик для очной и заочной формы обучения.	в течение года	Зав.кафедрой, ППС
6.	Составление карт обеспеченности дисциплин учебной и учебно-методической литературой, учебно-методической документацией.	1 семестр	Зав.кафедрой

7.	Подготовка материалов для проведения межсессионного контроля знаний студентов	в течение года	Зав.кафедрой, ППС
8.	Корректировка вопросов экзаменационных билетов	в течение года	Зав.кафедрой
9.	Подготовка и корректировка фонда оценочных средств для оценки качества и уровня подготовки студентов по отдельным дисциплинам, комплексам и выпускным квалификационным работам, практикам.	в течение года	Зав.кафедрой
10.	Корректировка тематик выпускных дипломных проектов.	в течение года	Зав.кафедрой
11.	Внедрение в образовательный процесс результатов научно-методических исследований, новых информационных технологий обучения (автоматизированные системы обучения, презентации лекций, компьютерное тестирование и др.)	в течение года	Зав.кафедрой, ППС
12.	Разработка учебно-программной документации, включающей УМК по дисциплинам, разработку учебников и учебных пособий, конспектов лекций, задачников, тестов, заданий к лабораторным и практическим занятиям, методических рекомендаций по подготовке курсовых и выпускных дипломных проектов, методические разработки по применению инновационных технологий в образовательном процессе.	в течение года	Зав.кафедрой, ППС
13.	Разработка технологий формирования в процессе обучения компетенций выпускников, их профессионально значимых качеств личности как специалистов.	в течение года	Зав.кафедрой
14.	Подготовка методического обеспечения самостоятельной работы студентов.	в течение года	Зав.кафедрой
15.	Обсуждение и принятие отчетов учебной горно-буровой, производственной и преддипломной практик студентов.	октябрь	Зав.кафедрой, ППС
4. Методическая работа			
1.	Утверждение плана выпуска учебной, учебно-методической литературы на 2024год	октябрь	Зав.кафедрой
2.	Рецензирование учебно-методических материалов, научных работ, авторефератов и учебных программ.	в течение года	преподаватели кафедры
3.	О выполнении плана работ по изданию методических указаний		преподаватели кафедры
5. Научная работа			
1.	О научной работе кафедры и работе над проектами.	в течение года	исполнители
2.	Обсуждение и принятие отчетов аспирантов и соискателей кафедры	декабрь	Зав.кафедрой, члены кафедры, аспиранты и соискатели
3.	Подготовка и выступление студентов с докладами по темам кафедры на студенческой конференции	апрель	Зав.кафедрой, члены кафедры.
4.	Рейтинг ППС	в течение года	Зав.кафедрой, члены кафедры.
6. Воспитательная работа			
1.	Проведение собраний студентов 1 курса с целью ознакомления с Уставом КГТУ, правами и обязанностями студентов, правилами внутреннего распорядка студентов.	15 сентября	Зав.кафедрой, куратор

2.	Ознакомление студентов с планом предстоящего учебного процесса.	15 сентября	Зав.кафедрой, куратор
3.	Организация и участие студентов в празднике, посвященном ко дню кыргызского языка	23 сентября	Куратор группы
4.	Организация и участие студентов в празднике «Посвящение в студенты»	октябрь	Куратор группы
5.	Участие в спартакиадах и других спортивно-оздоровительных мероприятиях.	в течение года	Куратор группы
6.	Проведение кураторских часов	в течение года	Куратор группы
7.	Организация лекций к «Дню истории и памяти предков»	8 ноября	Куратор группы
8.	Организация лекций по истории происхождения и значению праздников «Международного женского праздника 8 марта и мусульманского праздника Нооруз».	март	Куратор группы
9.	Поездка группы в Мемориальный комплекс «Ата-Бейит».	апрель	Куратор группы
10.	Участие в культурно-оздоровительных мероприятиях, в субботниках по очистке и озеленению территории	апрель	Куратор группы
13.	Обсуждение со студентами о посещаемости и успеваемости.	в течение года	Куратор группы
14.	Посещение театров	в течение года	Куратор группы
15.	Проведение встреч со студентами курируемых групп, согласно плана работы.	1 раз месяц	Куратор
16.	Организация научно-исследовательской работы среди студентов.	в течение года	Куратор группы, преподаватели кафедры
17.	Организация и проведение итоги промежуточной аттестации, подготовка к зимней экзаменационной сессии.	в течение года	Куратор группы
18.	Организация и проведение итоги зимней экзаменационной сессии, сдача академических задолженностей, сроки ликвидации академических задолженностей	в течение года	Куратор группы
19.	Организация самостоятельной работы для сдачи сессии, организация отдыха на зимних каникулах	в течение года	Куратор группы
20.	Организация и проведение итоги промежуточной аттестации, подготовка к летней экзаменационной сессии и т.д.	в течение года	Куратор группы
21.	Организация и проведение итоги летней сессии, сдача академических задолженностей, сроки ликвидации академических задолженностей	в течение года	Куратор группы
7. Профориентационная работа			
1.	Организация работы по распространению буклетов и информационных писем по учреждениям.	в течение года	Преподаватели кафедры
2.	Проведение консультаций для абитуриентов по вопросам поступления по направлению подготовки 630002 «Технология геологической разведки»	в течение года	Преподаватели кафедры
3.	Разработка и подготовка портфолио и мультимедийной презентации о структуре и деятельности кафедры ко дню открытых дверей.	в течение года	Зав. кафедрой
4.	Подготовка и рассылка объявлений и информационных писем в предприятия, являющиеся базами практик.	в течение года	Руководители практик

5.	Подготовка и рассылка информационных писем в предприятия регионов Кыргызстана	в течение года	Преподаватели кафедры
6.	Информирование преподавателей и студентов об успехах в учебной, научно-исследовательской, культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой деятельности на сайте вуза и факультета.	в течение года	Зав. кафедрой
8. Материально-техническая база			
1	Создание лабораторной базы	в течение года	Зав.кафедрой, ППС

И.о. зав. кафедрой ТТ МПИ



Э.Э. Атыкенова

«ЖАКТЫРЫЛДЫ»
 Академик У. Асаналиев
 атындагы КТКИ
 директору А.О. Маралбаев

« _____ » « _____ » 2023ж.



«БЕКТЕМИН»
 КМТУнун АИ проректору
 Р.Ш.Элеманова

« _____ » « _____ » 2023ж.

**«Пайдалуу кендердин чалгындоонун технологиясы жана техникасы» кафедрасынын
 2023-2024 окуу жылынын иш планы**

№	Иш чаралардын мазмуну	Ашыруу мооноту	Жооптуулар
1	2	3	4
1. Уюштуруу иштери			
1.	Кафедранын кызматкерлерин түзүү	Август-сентябрь	Кафедра башчысы
2.	Кафедранын мүчөлөрүнүн арасында окуу жүктөмүн эсептөө жана бөлүштүрүү, кафедранын жаңы жылга даярдыгы	Май-август	
3.	Пландарды талкуулоо: - бөлүмдүн иши; - бөлүмдүн жыйналыштары; - мугалимдердин квалификациясын жогорулатуу; - бөлүмдүн методикалык тобунун иши; - кесиптик багыттоо иштери; - студенттер менен изилдөө иштери; - коомдук жана тарбиялык иштер.	Сентябрь	Кафедра башчысы, жалпы иштер боюнча жооптуулар
4.	Графиктерди иштеп чыгуу: - ачык сабактар; - өз алдынча иш; - академиянын карыздарын жоюу; - мониторинг жана ачык класстык сессиялардын графиги; - практикалардын графиги.	Сентябрь	Кафедра башчысы, Кафедра мучолору
5.	Иш кагаздарын жургузуу, кеңсе жабдыктары менен камсыздоо	Узгүлтүксүз	методист
2. Окуу иштери			

1.	1 -курстун студенттери үчүн багыттоо жумалыгы	Сентябрь	Кафедра башчысы, ПОК
2.	Күзгү семестрге каттоо	Сентябрь	Кафедра башчысы, ПОК
3.	Дипломалдындагы практика	Сентябрь	Кафедра башчысы, ПОК
4.	Аралык контроль 1-4 курстар учун	Октябрь (16-20)	Кафедра башчысы, ПОК
5.	Аралык контроль 5 курстар учун	Ноябрь (13-17)	
6.	Жазгы семестрге алдын ала жазылуу	Ноябрь (13-17)	Кафедра башчысы, ПОК
7.	Аралык контроль - 5чи курстар учун; - 1-4чу курстар учун.	Январь (2-5) Декабрь (11-16)	Кафедра башчысы, ПОК
8.	Сынак сессиясы: - 5чи курстар учун; - 1-4чу курстар учун.	Январь (8-12) Декабрь (18-29)	Кафедра башчысы, ПОК
9.	Жазгы семестрге катталуу	Январь (15-26)	Кафедра башчысы, ПОК
10.	FX жана I сынактарын тапшыруу	Февраль-март (29-9)	Кафедра башчысы, ПОК
11.	Жыйынтыктоочу курстун МАКтын обзордук лекцияларын уюштуруу	Март (11-15)	Кафедра башчысы, ПОК
12.	Жыйынтыктоочу курстун МЭнин уюштуруу жана өткөрүү	Февраль (21-25)	Кафедра башчысы, ПОК
13.	1-4 курстарга аралык көзөмөлдү өткөрүү	Март (4-7)	
14.	Экзамендик сессияны уюштуруу жана өткөрүү: - 1-4 курстар үчүн	Апрель-Май (29-3)	
15.	ЛДнын аткарылышын жана корголушун уюштуруу	Март-июнь	
16.	Гармак аралык МАИ	Февраль, июнь	
17.	Жайкы семестрге каттоону көзөмөлдөө	Июнь	Кафедра башчысы, ПОК
18.	Жайкы семестр жана кайра тапшыруу FX жана I	Июнь (13-29)	Кафедра башчысы, ПОК
3.Окуу-усулдук иштери			
1.	2023-24 окуу жылына карата жумушчу окуу пландарын даярдоо	Май-июнь	Кафедра башчысы
2.	Окутуу багыттары боюнча жаңы окуу пландарын түзүү.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
3.	Жаңы киргизилген дисциплиналар боюнча иш программаларын түзүү, кафедранын дисциплиналарынын иш программаларын жакшыртуу.	I семестр	Кафедра башчысы
4.	Кафедранын дисциплиналары боюнча окуу-методикалык комплекстерди кароо жана кайра бекитүү	I семестр	Кафедра башчысы
5.	Практиканы методикалык жактан колдоо, алар үчүн жеке тапшырмалар пакетин иштеп чыгуу, практикадан өтүү боюнча методикалык сунуштар, күндүзгү жана сырттан окуу үчүн практикалык программаларды тууралоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК
6.	Дисциплиналарды окуу жана окуу-методикалык адабияттар, окуу-методикалык документтер менен камсыз кылуу карталарын түзүү.	1 семестр	Кафедра башчысы

7.	Окуучулардын билимин сабактар аралык контролдоо үчүн материалдарды даярдоо	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК
8.	Экзамендик билеттердин суроолорун оңдоо	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
9.	Студенттердин жекече дисциплиналарга, комплекстерге жана квалификациялык сынактарга, практикага даярдыгынын сапатын жана деңгээлин баалоо үчүн баалоо каражаттарынын фондун даярдоо жана тууралоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы,
10.	Жыйынтыктоочу квалификациялык иштердин темаларын оңдоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
11.	Илимий -методикалык изилдөөлөрдүн, жаңы маалыматтык технологиялардын (окутуунун автоматташтырылган системалары, лекциялык презентациялар, компьютердик тестирлөө ж. б.) жыйынтыктарын окуу процессине киргизүү.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК
12.	Билим берүү жана программалык документтерди иштеп чыгуу, анын ичинде дисциплиналар боюнча окуу материалдары, окуу китептерин жана окуу куралдарын иштеп чыгуу, лекциялар, проблемалык китептер, тесттер, лабораториялык жана практикалык сабактар үчүн тапшырмалар, курстук жана акыркы квалификациялык иштерди даярдоо боюнча методикалык сунуштар, методикалык иштеп чыгуулар окуу процессинде инновациялык технологияларды колдонуу.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК
13.	Бүтүрүүчүлөрдүн компетенттүүлүгүн, алардын адис катары кесиптик маанилүү инсандык сапаттарын даярдоо процессинде калыптандыруу технологияларын иштеп чыгуу.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
14.	Студенттердин өз алдынча иштерин методикалык камсыздоону даярдоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
15.	Студенттердин өндүрүштүк практикасы боюнча отчетторду талкуулоо жана кабыл алуу.	ноябрь	Кафедра башчысы, ПОК
4. Усулдук иштер			
1.	2024 жылга окуу, окуу жана окуу-усулдук адабияттарды чыгаруу планын бекитүү	октябрь	Кафедра башчысы
2.	Окуу материалдарын, илимий эмгектерди, авторефераттарды жана окуу программаларын рецензиялоо.	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары
3.	Усулдарды басып чыгаруу боюнча иш планынын аткарылышы жөнүндө		Кафедранын окутуучулары
5. Илимий иш-			
1.	Кафедранын илимий иштери жана долбоорлордун үстүндө иштөө жөнүндө.	бир жылдын ичинде	аткаруучулар
	Кафедранын аспиранттарынын жана илимий изилдоочулорунун отчетторун талкуулоо жана кабыл алуу	декабрь	Кафедра башчысы, кафедра мучолору, аспиранттар жана илимий изилдоочулор

2.	Студенттер конференциясында кафедранын темалары боюнча докладдар менен студенттерди даярдоо жана презентациялоо.	апрель	Кафедра башчысы, кафедра мучолору.
3.	Кафедранын профессордук -окутуучулук курамынын рейтинги	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, кафедра мучолору.
6. Тарбиялык иштери			
1.	КГУУнун Уставы, студенттердин укуктары жана милдеттери, студенттердин ички эрежелери менен таанышуу максатында 1 -курстун студенттеринин жолугушууларын өткөрүү..	15 сентябрь	Кафедра башчысы, куратор
2.	Студенттерди алдыдагы окуу процессинин планы менен тааныштыруу.	15 сентябрь	Кафедра башчысы, куратор
3.	Окуучулардын кыргыз тили күнүнө арналган майрамга уюштурулушу жана катышуусу	23 сентябрь	Кураторлор
4.	"Студенттерге арналуу" майрамына студенттердин уюштурулушу жана катышуусу	октябрь	Кураторлор
5.	Спорт күндөрүнө жана башка спорттук жана көңүл ачуучу иш -чараларга катышуу.	октябрь-ноябрь	Кураторлор
6.	Куратордук сааттарды өткөрүү	бир жылдын ичинде	Кураторлор
7.	"8 -март Эл аралык аялдар күнү жана мусулмандардын Нооруз майрамы" майрамдарынын келип чыгуу тарыхы жана майрамдардын мааниси боюнча лекцияларды уюштуруу.	март	Кураторлор
8.	Топтун Ата-Бейит мемориалдык комплексине сапары.	апрель	Кураторлор
9.	Маданий жана эс алуу иш -чараларына, аймакты тазалоо жана жашылдандыруу боюнча ишембиликтерге катышуу.	апрель	Кураторлор
12.	Окуучулар менен катышуу жана аткаруу жөнүндө талкуу.	бир жылдын ичинде	Кураторлор
13.	Театрга баруу	бир жылдын ичинде	Кураторлор
14.	Иш планына ылайык көзөмөлдөнгөн топтордун студенттери менен жолугушууларды өткөрүү.	1 раз месяц	Кураторлор
15.	Студенттер арасында илимий изилдөө иштерин уюштуруу.	бир жылдын ичинде	Кураторлор, кафедранын окутуучулары
16.	Аралык аттестациянын жыйынтыгын уюштуруу жана ишке ашыруу, кышкы экзамен сессиясына даярдык.	бир жылдын ичинде	Куратор группы
17.	Кышкы экзамен сессиясынын жыйынтыгын уюштуруу жана өткөрүү, академиялык карызды жеткирүү, академиялык карызды жоюу мөөнөтү	бир жылдын ичинде	Куратор группы
18.	Сессияны жеткирүү үчүн өз алдынча иштерди уюштуруу, кышкы каникулда эс алууну уюштуруу	бир жылдын ичинде	Кураторлор

19.	Аралык аттестациянын жыйынтыгын уюштуруу жана ишке ашыруу, жайкы экзамен сессиясына даярдануу ж.б.	бир жылдын ичинде	Кураторлор
20.	Жайкы сессиянын жыйынтыктарын уюштуруу жана өткөрүү, академиялык карыздарды жеткирүү, академиялык карыздарды жоюу мөөнөттөрү	бир жылдын ичинде	Кураторлор
7. Кесипке багыт берүү иши			
1.	Мекемелерге буклеттерди жана маалыматтык каттарды таркатуу боюнча иштерди уюштуруу.	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары
2.	Талапкерлер үчүн 630002 "Геологиялык чалгындоо технологиясы" адистигине кабыл алуу боюнча консультация	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары
3.	Ачык эшик күндөрүндө бөлүмдүн структурасы жана ишмердүүлүгү боюнча портфолио жана мультимедиялык презентация иштеп чыгуу жана даярдоо.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
4.	Практиканын негизи болгон ишканаларга кулактандырууларды жана маалыматт каттарын даярдоо жана таратуу.	бир жылдын ичинде	Руководители практик
5.	Кыргызстандын аймактарынын ишканаларына маалымат каттарын даярдоо жана гаратуу	бир жылдын ичинде	Кафедранын окутуучулары
6.	Университеттин жана факультеттин сайтында билим берүү, изилдөө, маданий, ден соолукту чыңдоо жана спорттук-массалык иштердеги ийгиликтер тууралуу окутуучуларга жана студенттерге маалымат берүү.	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы
8. Материалдык -техникалык базасы			
1	Лабораториялык жабдууларды түзүү	бир жылдын ичинде	Кафедра башчысы, ПОК

ПКЧТТ кафедрасынын башчысынын м.а.



Э.Э. Атыкенова