



### ПЛАН

## работы учебной части ОСПО филиала им. И.Разакова в г. Кара-Куль на 2023-2024 учебный год

Содержание этапов работы

№	Основные этапы производственного цикла работы	Сроки исполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
	Организация и подготовка к 2023-2024 учебному году	Перечень дисциплин, закрепленных ОСПО по специальностям	Зав.ОСПО
	Уточнение состава учебных групп к новому учебному году – 1,2,3,4 курсы ОСПО филиала КГТУ им. И.Разакова	Составление и утверждение графика учебного процесса на текущий учебный год	Сентябрь, Июнь т.г.
	Контроль расчета и распределения учебной нагрузки . Определение штата ППС ОСПО филиала КГТУ им.И.Разакова в г. Кара-Куль	Оформление заявлений почасовиков, подготовка приказов: -на осенний семестр -на весенний	До 1 сентября т.г.
	На руководство, рецензирование дипломных проектов	Учет аудиторного фонда и планирование эффективного его использования для проведения учебных занятий	Август-сентябрь До Октября
	Составление годового отчета о работе ОСПО филиала КГТУ им.И.Разакова в г. Кара-Куль	Февраль-июль	Директор Зав.ОСПО Директор Зав.ОСПО
	Разработка проектов приказов, распоряжений, инструкций по организации и управлению учебным процессом	В течение учебного года	Директор Зав.ОСПО
	Корректировка действующих и новых учебных планов по всем специальностям	Июль	Зав.ОСПО и преподаватели
	Разработка инструктивной документации по оформлению и выдачи документов об образовании	В течении учебного года	Зав.ОСПО Инспектор ОК
	Контроль наполняемости учебных групп, формирование контингента	В течении учебного года	Директор Зав.ОСПО и препод.
3	Учебный процесс	С декабря	Директор Инспектор ОК
		Сентябрь т.г.	Зав.ОСПО

	<p>Студентов в соответствующих установленных нормами</p> <p>Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС, включая совместителей и почасовиков</p> <p>Контроль за выполнением учебных планов специальностей</p> <p>Контроль всех форм учебных занятий, анализ результатов посещаемости (еженед. сведения, информация и анализ за семестр)</p> <p>Контроль, оформление справок о выполнении учебной нагрузки ППС-почасовиков. Представление справок в бухгалтерию</p> <p>Контроль за прохождением учебных, производственных и преддипломных практик, издание приказов</p> <p>Контроль ведения нормативных документов деканатов: -системы AVN</p> <p>Контроль по проведению ЛАЗ</p>	<p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>К 25 числу каждого месяца</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>Выборочно в течение уч.года постоянно в теч.года</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>В двухнедельный срок после завершения экз. сессии</p> <p>В период теоритического обучения</p> <p>До начала уч. занятий</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>За 2 недели до начала работы ГАК</p> <p>В течение недели по окончании работы ГАК</p> <p>По графику учебного процесса</p> <p>В соответствии с графиком работы ГАК</p>	<p>Зав.ОСПО</p> <p>Директор Зав.ОСПО</p> <p>Директор Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Препод-ли Зав.ОСПО</p> <p>Руковод.практики Директор Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО и кураторы</p> <p>Зав.ОСПО и кураторы</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Директор Зав.ОСПО</p> <p>Директор Зав.ОСПО</p> <p>Директор Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Секретарь ГАК Зав.ОСПО</p> <p>Секретарь ГАК Зав.ОСПО</p> <p>Секретарь ГАК</p>
4	<p>Организация и анализ экзаменационных сессий</p> <p>Контроль проведения текущего и промежуточного (семестрового) рейтингов</p> <p>Организация проведения осенней и весенней сессии</p> <p>Количественный и качественный анализ успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий</p> <p>Организация дополнительных занятий, отработок и оценка их результативности</p> <p>Перевод, восстановление и отчисление студентов</p>		
5	<p>Организация итоговой государственной аттестации</p> <p>Подготовка и проведение к итоговой государственной аттестации по истории КР, защита ДП</p> <p>Утверждение состава ГАК в МОиН КР. Составление и утверждение графика работы ГАК</p> <p>Отчет председателя ГАК и представление протоколов ГАК и УИО</p> <p>Составление отчетов ГАК за уч.год, обсуждение отчета ГАК на педагогическом Совете и представление в МОиН КР</p> <p>Контроль проведения работы ГАК</p>		

6	<p>Организация обеспечения документами об образовании</p> <p>Организация подготовки информации для изготовления документов об образовании</p> <p>Сбор и представление информации на изготовление документов об образовании в МОиН КР</p> <p>Организация выдачи академических справок</p> <p>Организация выдачи дубликатов дипломов</p> <p>Разработка проектов приказов по оформлению и выдачи документов об образовании</p> <p>Обеспечение качества содержания документов образования (проверка корректурных листов)</p>	<p>Декабрь 2021</p> <p>Март-апрель 2021</p> <p>Март</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В течение учебного года</p> <p>В теч. месяца со дня получения корректурных листов с типографии</p>	<p>Директор</p> <p>Инспектор ОК</p> <p>Директор</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p> <p>Зав.ОСПО</p>
---	--	---	---



Зав.ОСПО

Жумашева Г.Э.