



Утверждаю
Первый проректор
Г. Жетесова
2020г.

ПЛАН РАБОТЫ
Департамента по академическим вопросам
на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
Планирование и организация учебного процесса			
1	Формирование базы данных Univer студентов 1 курса	сентябрь – декабрь, 2020г.	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
2	Формирование личных дел студентов 1 курса	Октябрь – декабрь, 2020г.	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
3	Разработка расписания для обучающихся 1 курса и корректировка расписания обучающихся старших курсов	Сентябрь, 2020г.	Руководитель ДС Нигматулина Н.М.
4	Контроль за планированием и распределением учебной нагрузки преподавателей, согласно утвержденным нормативам	Сентябрь, 2020г.	Ударцева С.М., директор ДАВ, Боровкова Е.В., руководитель УОУП
5	Подготовка Распоряжения «О порядке организации учебного процесса, проведения промежуточной и итоговой аттестаций в 2020/2021 учебном году» с целью выполнения требований нормативных документов МОН РК	Сентябрь, 2020г.	Ударцева С.М., директор ДАВ, Дюсекева А.Т., руководитель ОР
6	Выдача бланочной документации для обеспечения учебного процесса на 2020/2021 учебный год	Сентябрь, 2020г.	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
7	Формирование и утверждение контингента обучающихся 1 курса на 2020-2021 учебный год	Сентябрь, 2020г.	Боровкова Е.В., руководитель УОУП
8	Разработка Распоряжения «Об итоговой аттестации» для студентов заочной формы обучения	Сентябрь, 2020г.	Боровкова Е.В., руководитель УОУП
9	Разработка расписания занятий на весенний семестр	Декабрь, 2020г.	Руководитель ДС Нигматулина Н.М.
10	Формирование контингента студентов для планирования учебной нагрузки на 2021/2022 учебный год	Май, 2021г.	Боровкова Е.В., руководитель УОУП
11	Составление графика учебного процесса по всем формам и срокам обучения на 2020/2022 учебный год	Май, 2021г.	Боровкова Е.В., руководитель УОУП
12	Подготовка и утверждение Академического календаря и уровня GPA на 2021/2022 учебный год	Июнь, 2021г.	Ударцева С.М., директор ДАВ, Дюсекева А.Т., руководитель ОР
13	Подготовка проекта Справочника-путеводителя для студентов первого курса всех форм обуче-	Август, 2020г.	Ударцева С.М., директор ДАВ,

	ния		Дюсекеева А.Т., руководитель ОР
14	Организация дополнительного обучения для погашения задолженностей, ликвидации академической разницы, повышения оценки на полатной основе	В течение учебного года	Ударцева С.М., директор ДАВ, Дюсекеева А.Т., руководитель ОР
Контроль за ходом учебного процесса			
15	Организация контроля посещаемости студентами учебных занятий	Постоянно	Сотрудники УОУП, АС, СО
16	Контроль разработки цифрового контента для обучения в режиме ДОТ	Постоянно	Сотрудники УОУП, АС, СО
17	Контроль движения контингента студентов (отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков, перевод из других вузов, с курса на курс)	В течение учебного года	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
18	Подготовка и представление в МОН РК итогов защиты дипломных проектов (работ) и отчетов председателей АК, итогов сдачи Государственного экзамена по истории Казахстана	Февраль, июль 2021г.	Омарова Т.Ж., методист УОУП
19	Контроль качества проведения открытых занятий и мастер-классов	В течение года, согласно графику	Ударцева С.М., директор ДАВ
Учебно-методическая работа			
20	Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр (штатных преподавателей, совместителей и почасовиков)	В течение учебного года	Боровкова Е.В., руководитель УОУП, зав. кафедрами
21	Обновление, разработка и внесение в Реестр образовательных программ (2021 г.п.)	июнь, 2021г.	Ударцева С.М., директор ДАВ, Боровкова Е.В., руководи- тель УОУП
22	Согласование каталогов элективных дисциплин с организациями и предприятиями	март, 2021г.	Боровкова Е.В., руководитель УОУП
Организационная работа			
23	Актуализация документов Управления по СМК	Сентябрь, октябрь 2020г.	Руководители подразделений
24	Представление отчета 3-НК в статуправление	5 октября 2020г.	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
25	Подготовка сведений по контингенту студентов в соответствии с требованиями МОН РК	В течение года	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
26	Формирование и предоставление пакетов документов на конкурс в МОН РК по замещению вакантных мест для обучения по госзаказу	Январь, август 2021г.	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
27	Формирование запросов для получения личных дел студентов-переводников	В течение года	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
28	Оформление почасовой оплаты членам АК, ГЭК и руководителям практик	Январь, Июнь-август, 2021г.	И.о. руководителя СО Косарева Л.А.
29	Подготовка бланочной документации для обеспечения учебного процесса на 2021/2022 учебный год	Август, 2021г.	Косарева Л.А., специалист СО

Директор ДАВ



С. Ударцева