



«Утверждаю»
 Председатель Совета по качеству
 Баймулдинова А.Т.

«27.09.2022» 2022 год

Рабочий календарь подготовки документов, регламентирующих учебный процесс

на 2022-2023 учебный год

Программа бакалавриат

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Исполнители
1. Порядок организации и проведения ПК/ИА				
1.	Сбор экзаменационных вопросов к ПК/ИА	За 2-недели до начала ПК/ИА	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин ППС	Менеджеры кафедры, ПБ
2.	Допуск студентов к ИА	За 1- неделю до начала ИА	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин ППС	Менеджеры ПБ
2. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам ПК/ИА				
1.	Право подачи заявлений студентов на апелляцию	В течение 10 календарных дней после окончания недели ПК/ ИА	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ
3. Порядок организации практики студента				
1.	Разработка и утверждение Программы прохождения практики	За 3- месяца до начала практики	Зав.выпуск. кафедрами	ППС

2.	Репорт об утверждении места прохождения практики	За 1- месяц до начала практики	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ
3.	Теоретический семинар для практикантов	За 2- недели до начала практики	Зав выпуск кафедрами Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры кафедры, ПБ
4.	Выдача направления на практику, дневника и программы практики	До начала практики	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ
5.	Составление графика приема отчетов по практикам	За 2 недели до приема отчетов	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ
6.	Сдача отчета по практике руководителям практики	В течение одной недели согласно графика учебного процесса (сентябрь месяц)	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	ППС согласно утвержденного графика
7.	Сдача отчета по практике на кафедру для хранения	В течение одной недели на кафедру	Зав.выпуск. кафедрой	ППС, менеджеры кафедры
8.	Внесение результатов практики руководителем практики в ИС	Не позднее одной недели после окончания защиты отчета по практике, внесение результатов в электронную ведомость ИС	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ ППС
4. Академическая задолженность, академическая разница и порядок ее ликвидации				
1.	Передача академических задолженностей по дисциплинам с итоговой оценкой до 10 баллов	Возможна два раза в учебном году, после окончания основной экзаменационной сессии в соответствии с графиком	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ

		ликвидации академических задолженностей		
2.	АР для студентов, переведенных на 2 курс со средне-профессиональным образованием	Программа определяет академическую разницу (АР) в период приемной комиссии, до начала учебных занятий. Затем информация о перезачтенных дисциплинах передается в ДОН для формирования учебной нагрузки	Аттестационная Комиссия	Менеджеры ПБ
3.	ЛАР для восстановленных и переведенных студентов из других ВУЗов	В течение учебного года	Заяв. кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджер ПБ
4.	Составление графиков ЛАЗ и ЛАР	За 2 недели до начала	Заяв. кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджер ПБ
5. Отчисление и восстановление студентов				
1.	Отчисление студентов по собственному желанию	В срок не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления приказом ректора Академии	Заяв. кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ
2.	Рапорт на отчисление по итогам зимней и летней экзаменационной сессии за академическую задолженность	В течение двух недель после завершения экзаменационной сессии и ЛАЗ	Заяв. кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ
3.	Аттестационная комиссия по восстановлению студентов	2 раза в учебном году во время летних и зимних каникул	Комиссия по восстановлению и переводам студентов	Менеджеры ПБ Секретарь комиссии
4.	Рассмотрение заявлений на восстановление	В течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий	Комиссия по переводам и восстановлению студентов	Менеджеры ПБ Секретарь комиссии

6. Переводы студентов внутри Академии

1.	Рапорт на перевод по итоговым результатам зимней и летней экзаменационных сессий и ликвидации академических задолженностей	В течение трех недель ПБ готовит рапорт на перевод студентов на следующий курс	Зав.кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджер ПБ
2.	Перевод студентов с одной основной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы обучения в Академии	Осуществляется в период летних или зимних каникул при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по их личному заявлению	Зав.кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджер ПБ

7. Перевод студентов из других вузов в Академию

1.	Аттестационная комиссия по вопросам перевода студентов из других вузов (сбор заявлений)	Два раза в течение учебного года: во время зимних и летних каникул	Комиссия по переводам и восстановлению студентов	Секретарь комиссии
2.	Рассмотрение заявлений студента	В течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий	Зав.кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Секретарь комиссии

8. Порядок организации и проведения итоговой государственной аттестации

1.	Размножение бланочной продукции для проведения ГАК	За три месяца до начала ГАК	Директор ДОН	Менеджеры ДОН
2.	Рапорт на утверждение председателей, членов ГАК	На утверждение МОН КР за 2 месяца до начала ГАК	Зав.выпуск. кафедрами	Менеджеры выпускающей кафедры
3.	Рапорт на утверждение технических секретарей ГАК	Не позднее одной недели после выхода приказа об утверждении состава ГАК МОН КР	Зав.выпуск. кафедрами	Менеджеры выпускающей кафедры

4.	График ГАК	За 1 месяц до начала работы ГАК.	Директор ДОН	Менеджеры ДОН
5.	Рапорт о допуске студентов к итоговой государственной аттестации	За две недели до - проведения ГАК	Зав.кафедрой языков и общеразвивательных дисциплин	Менеджеры ПБ
6.	Рапорт на утверждение перечня дисциплин, выносимых на ГАК и программа ГАК	За три месяца до проведения ГАК	Зав.выпуск. кафедрами	Менеджеры выпускающей кафедры
7.	График проведения обзорных лекций	За 1 месяц до начала работы ГАК	Директор ДОН	Менеджеры выпускающей кафедры
8.	Разработка и утверждение экзаменационных билетов ГАК	За 2 недели до начала итоговой государственной аттестации сдается на хранение зав.выпуск.кафедрами	Зав.выпуск. кафедрами	Менеджеры выпускающей кафедры
9. Порядок организации и проведения защиты выпускных квалификационных работ				
1.	Предварительное закрепление тем, руководителей ВКР для студентов	В начале предпоследней сессии в соответствии с графиком учебного процесса	Зав.выпуск. кафедрами	Менеджеры выпускающей кафедры Менеджеры ПБ
2.	Окончательное закрепление тем, руководителей ВКР для студентов	За 2 недели до начала практики	Зав.выпуск. кафедрами	Менеджеры выпускающей кафедры Менеджеры ПБ
3.	Графики предзащит (2 предзащиты)	После практики	Зав.выпуск.кафедрами	Менеджеры выпускающей кафедры
4.	Студент обязан для получения допуска к защите ВКР предоставить научному руководителю и заведующему кафедрой готовый текст работы, графическую часть (презентацию), доклад	За три недели до ГАК	Зав.выпуск. кафедрой	Научные руководители ВКР

5.	Доведение графика ГАК до сведения председателя и членов комиссии график ее работы (дата, время, аудитория)	За неделю до начала работы ГАК	Директор ДОН	Технические секретари ГАК
6.	Рапорт об отчислении студентов в связи с окончанием Академии	В течение недели после защиты	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры ПБ
7.	Сводный отчет ГАК	Через 1 неделю после ГАК	Директор ДОН	Технические секретари ГАК Менеджер ДОН
10. Порядок организации замены и срывов занятий ППС				
1.	Программа составляет акт на срыв занятия и передает на кафедру, далее менеджер кафедры передает заявление вместе с объяснительной преподавателя секретарю комиссии по труду и этике	В день срыва	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры выпускающей кафедры Менеджеры ПБ
2.	В случае длительной болезни или служебной командировки, преподаватель пишет заявление о замене занятий или снятии с расписания на имя зав. бакалаврских программ. Далее идет согласование с заведующим выпускающей кафедры и заменяемым преподавателем. Копия заявления передается в ДОН для учета фактических отработанных часов	Заранее	Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Преподаватель
11. Порядок формирования курсов по выбору (элективов)				
1.	Составление графика выбора КПВ	Осуществляется в апреле месяце текущего года	Зав выпуск кафедрами Зав кафедрой языков и общеобразовательных дисциплин	Менеджеры выпускающей кафедры Менеджеры ПБ Менеджеры ПБ

Контроль за своевременной подготовкой приказов, правильностью заполнения протоколов, экзаменационных ведомостей и отчетов осуществляет проректор по учебной работе.

Директор ДОН



Исланова Р.У.