

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе УА
Жамангулов А.А.



« 17 » 09 2022 г.

План работы учебного отдела Университета Адам на 2022-2023 учебный год.

Цели	Задачи	Мероприятия	Индикаторы достигаемые совместно с другими структурами (департаменты/программы, ИО, ОК, ОВС, ВШМ УА)	Ответственные от УО
1. Мониторинг требований рынка труда, включая национальный, региональный и международный аспекты для выявления наиболее востребованных навыков и компетенций,	Разработать положение о мониторинге рынка труда для выявления востребованных навыков и компетенций с целью внесения изменений в ООП направлений, реализующихся университетом.	Проведение встреч фокус групп	1. Утверждено положение; 2. Разработаны анкеты; 3. План проведения фокус групп; 4. Корректировка и утверждение моделей выпускников.	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела

<p>обеспечивающих конкурентоспособность выпускников Университета</p>				
<p>2. Совершенствование содержания модулей образовательных программ с акцентом на глобальные, международные и кросс-культурные результаты обучения</p>	<p>1. Формирование перечня дисциплин по выбору по направлениям и специальностям подготовки;</p> <p>2. Организация проведения учебно-методических семинаров и тренингов для преподавателей по внедрению современных образовательных технологий, эффективных форм и методов обучения. Мониторинг учебных занятий.</p>	<p>1. Проведение семинаров, тренингов.</p> <p>2. Мониторинг успеваемости студентов по достижению результатов и применения образовательных технологий.</p>	<p>1. Утверждение перечня дисциплин по выбору;</p> <p>2.1. План семинаров и тренингов на учебный год;</p> <p>2.2. Отчет мониторинга успеваемости студентов по достижению результатов;</p> <p>2.3. Контроль применения образовательных технологий: посещение и анализ занятий преподавателей;</p> <p>2.4. Учет и анализ взаимопосещений учебных занятий;</p> <p>2.5. Отчет об организации и проведении</p>	<p>Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела</p>

			открытых уроков и мастер классов.	
3. Реализация образовательных программ с использованием цифровых инструментов в синхронном и асинхронном формате, включая инструменты для развития универсальных, кросс-культурных, профессиональных компетенций и навыков	1. Осуществление планирования и организации учебного процесса с помощью системы GAUDI; 2. Совершенствование электронного расписания учебных занятий, с учетом специфики	Разработка тех задания	1.1. Анализ и корректировка нормативных документов для организации учебного процесса; 1.2. Отчет об использовании элементов электронного обучения в организации учебного процесса; 1.3. Заполнение информационного пакета по дисциплине в GAUDI. 2.1. Утвержденное расписание учебных занятий; 2.2. Матрицы аудиторий; 2.3. Расписание экзаменов в онлайн режиме; 2.4. Внедрение приложения «История	Сеуркулова Н.С. Сотрудник учебного отдела

			болезни» для оценивания РО студентов Лечебное дело.	
4. Совершенствование электронной образовательной среды	<p>1. Совершенствование системы GAUDI.</p> <p>2. Развитие страницы Учебного отдела на вебсайте университета.</p> <p>3. Развитие системы опросов студентов об удовлетворенности организацией учебного процесса;</p> <p>4. Корректировка деятельности и Учебного отдела на основе обратной связи, развитие электронной образовательной платформы;</p>	Разработка тех задания	<p>1. Системы GAUDI</p> <p>2. Анализ использования разделов БУП, Расчет часов, Индивидуальный план ППС;</p> <p>3. Разработаны Анкеты</p> <p>4. 1. Организация доступа штатного ППС к системе GAUDI;</p> <p>5. 1. Инструкция по работе с электронным групповым журналом; 5. 2. Анализ использования электронного</p>	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела

	5. Разработка электронного группового журнала.		группового журнала.	
5. Совершенствование системы оценивания с использованием цифровых инструментов для обеспечения справедливых, надежных и достоверных результатов оценивания	Создание базы данных экспертов для проведения внешней оценки в целом ООП и дисциплин Организация проведения учебно-методических семинаров и тренингов для преподавателей по внедрению современных образовательных технологий, эффективных форм и методов оценивания в соответствии с ожидаемыми результатами обучения	Проведения учебно-методических семинаров и тренингов для преподавателей.	1. Разработка рекомендаций по материалам оценивания и процедурам оценки по итогам полугодий; 2. План семинаров и тренингов; 3. Разработка нормативных документов по использованию электронных ресурсов на экзаменах; 4. Утверждение критерии оценивания результатов обучения выпускников.	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела
6. Развитие систем поддержки и консультирования	Создание на странице Учебного отдела на вебсайте университета чат бота по	Разработка тех задания для ИО	1. создан чат-бот на странице Учебного отдела на вебсайте университета;	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела

студентов через онлайн сервисы и социальные сети	консультирование студентов об организации учебного процесса		2. Ежемесячные отчеты по обращениям.	
7. Развитие minor-программ	Разработка положения о minor-программ, Составление учебных планов по minor-программ	Разработка тех задания для ИО	1. Утверждение Положения о minor-программ; 2. План мероприятий о minor-программах; 3. Приказ о записи студентов на minor-программ.	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела
8. Усиление внешней оценки деятельности ООП	Систематизировать и совершенствовать работу по организации и проведению внешних экспертиз реализуемых ООП ВПО с участием заинтересованных сторон	1. Заключение договоров с внешними экспертами. 2. Расчет часов.	1.1. Создание базы данных экспертов; 1.2. Приказ о привлечении внешнего эксперта; 1.3. Рецензии экспертов на ООП. 2.1. Справка о почасовой оплате	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела
9. Расширение перечня элективных курсов, включая курсы на английском языке;	Формирование перечня дисциплин по выбору по направлениям и специальностям подготовки.	Проведение семинаров.	1. Утверждение перечня элективных курсов; 2. План мероприятий об организации выбора	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела

	Совершенствование процедура определения элективных курсов		элективных курсов; 3. Утверждение РУП на будущий учебный год; 4. Утверждение УМК и размещение на электронном образовательном портале.	
10. Развитие программ двойных дипломов	Разработка положения о реализации двойных дипломов, Совершенствование программы двойных дипломах по направлению Экономика, Менеджмент, Туризм	Проведение семинаров. Написание положения о реализации двойных дипломов	Утверждение положения о реализации программ двойных дипломов.	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела
11. Активное привлечение зарубежных специалистов из университетов-партнеров для сотрудничества в разных форматах	Разработка положения об организации гостевых лекций, мастер классов, вебинаров	Проведение семинаров. Написание положения об организации гостевых лекций, мастер классов, вебинаров	1. План гостевых лекций; 2. Утвержденные положения.	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела

<p>(ведение курсов, гостевые лекции, мастер-классы, научное руководство и т.п.) с активным использованием цифровых инструментов</p>				
<p>12. Привлечение зарубежных экспертов для внешней оценки как отдельных элементов, так и образовательных программ в целом</p>	<p>Совершенствование процедуры оценивания студентов; Корректировка и утверждение нормативных документов по процедурам проведения оценивания</p>	<p>Проведение семинаров. Корректировка и утверждение нормативных документов по процедурам проведения оценивания.</p>	<p>1. Утверждение положения о внешней оценке РО студентов; 2. Привлечение зарубежных экспертов для оценивания РО студентов по дисциплинам - 10%; 3. Анализ и утверждение отчета внешних экспертов; 4. Рецензии на ООП.</p>	<p>Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела</p>
<p>13. Внедрение новых технологий для повышения эффективности</p>	<p>1. Автоматизация процесса регистрации на элективные дисциплины.</p>	<p>Разработка тех задания</p>	<p>1.1. Разработано приложение по выбору.</p>	

<p>качества обучения.</p>	<p>2. Дальнейшее внедрение электронного обучения: проведение вебинаров, лекций и других видов занятий посредством конференц-связи.</p> <p>3. Внедрение автоматизированной системы учета посещаемости и студентов очного отделения.</p>		<p>2.1. Приглашение профессоров с зарубежных вузов партнеров.</p> <p>3.1. Создание электронного журнала посещения; 3.2. Доступ студентов к отслеживанию посещения.</p>	<p>Сеуркулова Н.С. Сотрудник учебного отдела</p>
<p>14. Планирование и организация учебного процесса.</p>	<p>1. Формирование графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих учебных и индивидуальных учебных планов по реализуемым направлениям и специальностям.</p>	<p>1. Создание графиков учебного процесса через электронное приложение;</p> <p>2. Разработка учебных планов, рабочих учебных и индивидуальных учебных планов по реализуемым направлениям и специальностям.</p>	<p>1.1. График учебного процесса.</p> <p>2.1. Учебные планы, рабочие учебные и индивидуальные учебные планы по реализуемым направлениям и специальностям;</p> <p>2.2. Завершение и использование</p>	

	<p>2. Формирование расписания учебных занятий студентов, расписания экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.</p> <p>3. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.</p> <p>4. Расчет плановой учебной нагрузки по программам и департаментам.</p>	<p>Составление расписания учебных занятий студентов, расписания экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.</p> <p>Создание матрицы аудиторий</p> <p>1. Распределение дисциплин между департаментами/программами для планирования учебного процесса и формирования лекционных потоков.</p> <p>2. Произвести расчет плановой учебной нагрузки по</p>	<p>е БУП, РУП и ИУП ч/з систему GAUDI.</p> <p>Расписания учебных занятий студентов, расписания экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации.</p> <p>Матрица аудиторий</p> <p>1. Приказ о закреплении дисциплин за департаментами/программами.</p> <p>2.1. Расчет и распределение учебной нагрузки; 2.2. Штатное расписание; 2.3. ИП ППС;</p>	<p>Суеркулова Н.Т. Сотрудники учебного отдела</p>
--	--	---	--	---

	<p>5. Обеспечение процедуры восстановления, отчисления и перевода в Университет на всех этапах.</p> <p>6. Дальнейшее улучшение автоматизации процесса составления расписания занятий, сдача экзаменов.</p> <p>7. Мониторинг и посещение учебных занятий ППС.</p>	<p>программам и департаментам.</p> <p>3. Контроль выполнения учебной нагрузки</p> <p>Работа с документацией (личное дело студента, академические справки, транскрипт, приказы) . Заполнение академических справок, выявление разницы предмета и составление индивидуального плана студента.</p>	<p>2.4. Отслеживание выполнения нагрузки ППС ч/з систему GAUDI.</p> <p>3.1. Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей (в части учебно-методической и учебной деятельности)</p> <p>5.1. Создание аттестационной комиссии; 5.2. Разработка положения о порядке перевода, отчисления и восстановления иностранных студентов; 5.3. Анализ по переводу, восстановлению и отчислению студентов;</p>	<p>Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела</p>
--	--	--	---	--

		4.Разноска ведомостей по папкам; 5.Заполнение бального журнала по направлениям , курсам.		
15. Укрепление навыков и знаний студентов за счет приглашения работодателей (специалистов) с производства для проведения занятий	Привлечение специалистов - практиков к проведению спецкурсов, занятий и встреч (гостевые лекции, семинары, тренинги, мастер-классы).	1.Связь с работодателями и привлечение специалистов к проведению спец курсов. 2.Произвести расчет учебной нагрузки приглашенным специалистам	1.1. План гостевых лекций программ и департаментов; 1.2. Утверждение тем семинаров, тренингов; 2.1. Расчет учебной нагрузки.	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела
16. Пересмотр учебно-методического и нормативного правового обеспечения учебного процесса	1.Организация работы департаментов/программ по составлению и методическому обеспечению основных образовательных программ ВПО по направлениям 2.Пересмотр положения о	1.Проведения учебно-методических семинаров и тренингов для преподавателей 2. Внесение корректировок в положение о порядке перевода, отчисления и	1.1. Переработка рабочих программ; 1.2. Разработка, внесение корректировок методических указаний, рекомендаций , программ. 2.1. Переработанные договора с ППС, студентами и	Сеуркулова Н.С. Сотрудники учебного отдела

	переводе и восстановлении студентов, договора	восстановления студентов Университета Адам, договора.	положения о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов .	
17. Диплом ВПО	Сбор информации по студентам выпускных курсов для заполнения бланков диплома ВО и приложений к ним.	1. Заполнение корректур дипломов и приложений к ним, Diploma Supplement. 2. Выдача дипломов. 3. Diploma Supplement	1. Дипломы и приложения ВО, Diploma Supplement. 2. Регистрация дипломов в журнале регистрации и выдачи дипломов. 3. Разноска ксерокопий дипломов в личные дела студентов.	Сеуркулова Н.С. Сотрудник учебного отдела
18. Лицензирования и аккредитация образовательных программ. Институциональная аккредитация	Участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования, аккредитации и образовательных программ и институциональной аккредитации.	Подготовка документов для проведения государственного лицензирования, аккредитации образовательных программ и институциональной аккредитации.	Перечень документов для проведения государственного лицензирования, аккредитации образовательных программ и институциональной аккредитации.	Сеуркулова Н.Т. Сотрудник учебного отдела.

Работа со студентами и имеющими академические задолжности	Ликвидация академических задолжности	1. Составление графика передачи экзаменов; 2. Выдача экзаменационных листов (бегунки)	1. График передачи экзаменов. 2. Экзаменационные листы	

Начальник учебного отдела УА
Суеркулова

Н.Т.