УТВЕРЖДАЮ
Член Правления – проректор
по академическим вопросам
А.Х. Машекенова
16.10.2026 г.

План работы Департамента по академической деятельности ВКТУ имени Д. Серикбаева на 2026-2027 учебный год

№	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Форма завершения
1. Отдел организации и мониторинга учебного процесса				
1	Организация адаптационной недели для первокурсников	Директор ДАД, начальник ООиМУП, деканы школ	до 5 сентября 2026 г.	Программа
2	Утверждение Академических календарей для всех уровней подготовки кадров на 2026-2027 учебный год	Начальник ООиМУП	до 03.07.2026 г.	Академический календарь
3	Утверждение рабочих учебных планов на 2026-2027 учебный год	Начальник ООиМУП	до 31.08.2026г .	РУП
4	Составление расписаний учебных занятий на академические периоды и экзаменационные сессии для обучающихся всех уровней обучения	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Утвержденное расписание
5	Контроль за планированием и распределением учебной нагрузки НПР, согласно утвержденным нормам. Утверждение учебной нагрузки НПР школ на 2026-2027 учебный год	Начальник ООиМУП	сентябрь 2026 г.	Штатное расписание НПР
6	Контроль за планированием и равномерным распределением работ второго раздела ИПР НПР: учебно-методическая деятельность, научно-инновационная деятельность, организационно-воспитательная работа, повышение квалификации	Начальник ООиМУП	сентябрь 2026 г.	Индивидуальный план работы НПР
7	Формирование групп и перечня дисциплин, преподаваемых на английском, казахском и русском языках в рамках программы трехъязычного образования	Начальник ООиМУП, деканы школ	сентябрь 2026 г.	Приказ

8	Утверждение плана повышения квалификации НПР на 2027 календарный год	Начальник ООиМУП	декабрь 2026 г.	Утвержденный план
9	Утверждение состава Академических комитетов по разработке образовательных программ по направлениям подготовки кадров на 2027 год	Начальник ООиМУП	январь 2027 г.	Приказ
10	Организация работы по освоению пререквизитов поступивших в магистратуру / докторантуру в 2026 году	Начальник ООиМУП	ноябрь 2026 г.	Транскрипт
11	Проверка НПР на соответствие «руководителя магистерской диссертации», согласно требованиям ГОСО. Учет и контроль приказов на утверждение тем магистерских диссертации / проектов	Начальник ООиМУП	октябрь 2026 г.	Приказы
12	Работа по формированию состава аттестационных комиссий (АК) для всех уровней подготовки кадров	Начальник ООиМУП	до 31.12.2026 г.	Приказ на состав АК на 2026-2027 уч.год
13	Подготовка и составление плана научных стажировок магистрантов на 2027 год	Начальник ООиМУП	декабрь 2026 г.	План стажировок магистрантов на 2027 год
14	Подготовка документов студентов для участия в конкурсе на присуждение стипендии Президента Республики Казахстан, именных и государственных стипендий	Начальник ООиМУП	январь, июль 2027 г.	Отправка информации, присуждение обучающимся стипендии Президента РК, именных и государственных стипендий
15	Подача заявки через гос.закуп на приобретение права использования программы для обнаружения текстовых заимствований	Начальник ООиМУП	март 2027 г.	Заявка
16	Проверка НПР на соответствие «руководителя дипломной работы», согласно требованиям ГОСО. Учет и контроль приказов на утверждение тем дипломных работ / проектов	Начальник ООиМУП	март 2027 г.	Приказ об утверждении тем и руководителей дипломных работ / проектов и др.
17	Проведение Академической недели	Начальник ООиМУП	Октябрь-ноябрь 2026 г.	Мероприятие
18	Формирование и утверждение списка образовательных программ школ на набор 2027-2028 учебного года	Начальник ООиМУП	май 2027 г.	Список ОП на 2027 год набора
19	Подготовка и загрузка документов по образовательным программам для участия в рейтинге ОП НПП «Атамекен»	Начальник ООиМУП, деканы школ	май-июнь 2027 г.	Рейтинг ОП НПП «Атамекен»
20	Отчеты по итогам работы председателей АК	Начальник ООиМУП	июнь 2027 г.	Утверждение отчетов председателей АК на Ученом Совете
21	Разработка внутреннего нормативного документа «Нормы времени для планирования общего объема годовой нагрузки НПР	Начальник ООиМУП	июнь 2027 г.	Утверждение на Ученом Совете

	университета» на 2027-2028 учебный год			
22	Утверждение Плана работы Академического совета на 2026-2027 учебный год	Начальник ООиМУП	сентябрь 2026г.	План работы АС
23	Подготовка и проведение заседаний Академического совета НАО «ВКТУ имени Д.Серикбаева»	Начальник ООиМУП	1 раз в 2 месяца в течение года	Протоколы заседаний Академического совета
24	Прием, оформление и учет заявлений на почасовую оплату	Начальник ООиМУП	до 20 числа ежемесячно	Сдача принятых документов по реестру в ФАО
25	Составление расписания работы АК по итоговой аттестации обучающихся всех уровней подготовки кадров на 2027 год	Начальник ООиМУП	В соответствии с академическим календарем	Расписания работы АК, график проведения предзащит
26	Организация и проведение проверок выпускных работ на плагиат	Начальник ООиМУП	В соответствии с академическим календарем	Отчет о проверке на заимствования (плагиат) выпускной работы
27	Мониторинг проведения учебных занятий НПР	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Акт проверки
28	Мониторинг проведения открытых занятий НПР школ	Начальник ООиМУП, деканы школ	В течение года, согласно графика проведения открытых занятий	График проведения открытых занятий
29	Координация и контроль деятельности структурных подразделений департамента в рамках академической деятельности	Директор ДАД	В течение учебного года	Планы действия
30	Участие в заседаниях коллегиальных советов и комиссий университета	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Приказы о составе комиссий университета
31	Контроль качества учебно-методической документации, разрабатываемой университетом и ее соответствия нормативным и методическим документам МНВО РК в рамках академической деятельности	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Соответствие учебно-методической документации нормативным документам МНВО РК
32	Разработка и согласование документов департамента по академической деятельности (положений, должностных инструкций и др.)	Директор ДАД Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Утверждение положений, должностных инструкций
33	Подготовка и отправка информационных данных по запросам МНВО РК и других ведомств	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Отправка информации

34	Организация дополнительных занятий по освоению научно-педагогического профиля лицами, окончивших профильную магистратуру	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Свидетельство к диплому магистра
35	Контроль работы по формированию Плана приглашенных зарубежных ученых на 2027 год за счет средств республиканского бюджета, по формированию Плана приглашенных зарубежных ученых на 2027 год за счет средств университета	Начальник ООиМУП	декабрь 2026 г.	План
36	Организация работы по формированию документов ППС и подачи заявок для участия в конкурсе «Лучший преподаватель вуза» МНВО РК	Начальник ООиМУП	декабрь 2026 г.	Сертификат
37	Организация работы по обновлению, разработке, исключению и внесению в Реестр ОП образовательных программ университета	Начальник ООиМУП, деканы школ	В течение учебного года	Реестр ОП
38	Мониторинг образовательных услуг по двудипломным и совместным образовательным программам	Начальник ООиМУП, деканы школ	В течение учебного года	Приказы на зачисление и перевод обучающихся
39	Подача заявки на размещение государственного образовательного заказа на подготовку кадров (инфокарты)	Начальник ООиМУП	март 2027 г.	Инфокарты
40	Организация работы по переподготовке специалистов предприятий региона, страны	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Договора с предприятиями
41	Организация работы по повышению квалификации НПР	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Курсы Сертификаты
42	Организация курсов по проекту «Серебряный университет»	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Сертификаты
43	Формирование и утверждение списка дисциплин с указанием формы проведения экзаменов на 2026-2027 учебный год	Начальник ООиМУП,	сентябрь – ноябрь 2026 г., январь – апрель 2027 г.	Утвержденный список дисциплин
44	Организация проведения экзаменов в период экзаменационных сессий, включая пересдачу дисциплин с оценкой FX и в дополнительный ликвидационный период	Начальник ООиМУП	согласно срокам Академического календаря на 2026-2027 учебный год	Транскрипт
45	Организация проверки письменных работ обучающихся во время сдачи экзаменов	Начальник ООиМУП	В период экзаменационных сессий и ликвидационный период	Листы ответов

46	Мониторинг выполнения ППС запланированных работ, согласно индивидуального плана	Начальник ООиМУП	июль 2027г.	KPI ППС
47	Приведение в соответствие и контроль показателей СУР в рамках РЧЛ	Начальник ООиМУП	25.11.2026 г. 01.06.2027 г.	Отсутствие нарушений
48	Подготовка и предоставление данных по показателям Национального рейтинга востребованности вузов Республики Казахстан	Начальник ООиМУП	В соответствии с графиком проведения Национального рейтинга	Подтверждающие документы
49	Подготовка отчета по результатам мониторинга соответствия стандартам Лиги академической честности	Начальник ООиМУП	В соответствии с графиком проведения мониторинга	Подтверждающие документы
50	Подготовка и предоставление данных по показателям международного рейтинга QS	Начальник ООиМУП	Согласно графику участия в рейтинге QS	Подтверждающие документы
2. Центр образовательных технологий				
1	Работа с авторами курса по публикации их курсов на Open.ektu.kz	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Размещение курсов на национальной платформе открытого образования Казахстана
2	Работа с авторами курсов по публикации их курсов на национальной платформе Skills.enbek.kz	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Разработка и размещение курсов на национальной платформе открытого образования Казахстана
3	Работа с 4 авторами курса по разработке и публикации их курсов на международной платформе Coursera	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Разработка и размещение 4 курсов на международной платформе Coursera
4	Освоение лицензий от МНВО по проекту «Coursera Kazakhstan» для студентов	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Освоение лицензий и получение сертификатов
5	Освоение лицензий от МНВО по проекту «Coursera Kazakhstan» для ППС и сотрудников ВКТУ имени Д.Серикбаева	Руководитель и специалисты ЦОТ	до 28.02.2027 года	Освоение лицензий и получение сертификатов ППС и сотрудниками ВКТУ
6	Освоение лицензий МНВО по проекту «ChatGPT Edu», подключение пользователей и внедрение в образовательный процесс	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Освоение лицензий и использование ChatGPT Edu в образовательном процессе

				университета
7	Оказание помощи преподавателям в вопросах педагогического дизайна в Open.ektu.kz	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Проведение тренингов, семинаров по разработке курсов на платформах Open.ektu.kz., skills.enbek.kz., coursera.org
8	Обеспечение технической поддержки систем электронного обучения и разработки курсов	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Поддержка преподавателей
9	Реализация проекта «EKTU-Smart Education»	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Обучение студентов и получение сертификатов. Расширение каталога курсов
10	Подача заявок на регистрацию авторских прав по проекту «EKTU - Smart Education»	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Получение свидетельств и авторских прав
11	Контроль за процессом разработки курсов	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Отчет о ходе разработки курсов
12	Администрирование платформы Google Workspace	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение года	Отчет о действиях администратора и пользователях организации
13	Создание корпоративных учетных записей в домене @edu.ektu.kz для сотрудников и студентов	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение года	Корпоративные учетные записи сотрудников и студентов
14	Обновление и заполнение платформы (open.ektu.kz)	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Доступность информации
15	Обновление и создание документации по всем конфигурациям системы. (Help.edtech.ektu.kz)	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Зафиксированное состояние систем
16	Внесение изменений в ДП «Стандарты по разработке курсов в Open edX»	Руководитель и специалисты ЦОТ	до 30.10.2026	Утвержденный ДП с изменениями и дополнениями
17	Подготовка и подача документов на получение лицензий на онлайн-обучение по направлениям подготовки: «Бизнес управление», «Информационно-коммуникационные технологии», «Гигиена и охрана труда»	Руководитель и специалисты ЦОТ	до 30.05.2027	Получение лицензий на онлайн обучение
18	Разработка методических рекомендаций для асинхронного обучения на платформах университета	Руководитель ЦОТ	в течение учебного года.	Развитие электронного обучения и педагогическое развитие
19	Проведение тренингов по повышении квалификации ППС по	Руководитель ЦОТ		Получение ППС

	«Методика онлайн-обучения», «Разработка курсов в Open.ektu.kz», «Разработка курсов в Skills.enbek.kz», «Разработка курсов на международную платформу Coursera»		до 20.12.2026	сертификатов
20	Проведение семинаров для ППС «Образовательные технологии: инновации в организации учебного процесса»	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Внедрение знаний в практику преподавания
21	Внесение и актуализация сведений об экспертах-работодателях для участия в репутационных опросах QS	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Список экспертов-работодателей, внесённых в базу данных для участия в репутационных опросах QS
24	Размещение онлайн-курсов, вебинаров и видеоуроков по вопросам академической честности	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Обеспечен доступ обучающихся и преподавателей к онлайн-курсам, вебинарам и видеоурокам по вопросам академической честности. Проведено информирование участников образовательного процесса, материалы размещены на доступных цифровых платформах
3. Офис-регистратор				
1	Организация и учет движения контингента обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры (приказы на отчисление, восстановление, перевод, выход в/из академического отпуска, перевод на вакантные гранты, на обучение с ДО, смена персональных данных, отчисление в связи с окончанием, перевод на следующий курс, повторное обучение)	Специалисты Офис-регистратора	по мере поступления заявлений обучающихся и служебных записок деканов, в соответствии с «Правилами перевода и восстановления»	Приказы по личному составу обучающихся
2	Подготовка и предоставление в соответствующие контролирующие органы статистической отчетности по количественному и качественному составу контингента обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры	Специалисты Офис-регистратора	ежемесячно; по графику предоставления форм административн	Статистические отчеты

			ой отчетности в Городское управление статистики, Управление образования ВКО, МНВО	
3	Подготовка и отправка в МНВО РК АО «Финансовый центр» списков обучающихся бакалавриата и магистратуры на государственном образовательном гранте (кредитное финансирование) в электронном варианте подписанное ЭЦП руководителя	Специалисты Офис-регистратора	квартально	Списки грантников МНВО РК
4	Подготовка и отправка в МНВО РК АО «Финансовый центр» списков обучающихся бакалавриата и магистратуры на государственном образовательном гранте (кредитное финансирование) в бумажном варианте годовой и предварительный отчет	Специалисты Офис-регистратора	ежемесяячно	Списки грантников МНВО РК
5	Подготовка и отправка в Управление образования ВКО списков обучающихся бакалавриата на образовательном гранте за счет средств местного бюджета	Специалисты Офис-регистратора	ежемесячно	Списки грантников МИО
6	Организация учета и движения контингента обучающихся, обеспечение своевременного внесения, обновления и актуализации сведений о контингенте обучающихся в информационной системе «Единая платформа высшего образования» (ИС ЕПВО)	Специалисты Офис-регистратора	ежедневно	Актуализированные сведения в ИС ЕПВО
7	Подготовка и предоставление информации по контингенту обучающихся по запросам	Начальник Офис-регистратора	по мере поступления запросов	Документация по запросам
8	Организация дополнительных занятий обучающихся с целью ликвидации ими академических задолженностей и освоения дополнительных кредитов	Специалисты Офис-регистратора	в соответствии с академическим календарем	Заявки обучающихся, результаты дополнительных занятий, акты выполненных работ, служебные записки на оплату преподавателям
9	Выдача архивных справок, подготовка ответов на запросы организаций о подтверждении дипломов, о подтверждении	Специалисты Офис-регистратора	по мере поступления	Документация по запросам

	обучения, о высылке личных дел обучающихся; выдача дубликатов дипломов о высшем и послевузовском образовании; приложений к дипломам (транскриптов)		запросов, заявлений	
10	Выверка личных карт обучающихся	Специалисты Офис-регистратора	по мере поступления личных дел из ПК, выпуск	Личная карта обучающегося
11	Заказ и обеспечение бланков дипломов выпускникам	Начальник Офис-регистратора	заказ – по плану гос. закупок до 01.01.2027 г. Обеспечение – к 01.06.2027 г.	Бланки дипломов, транскриптов
12	Организация работы эдвайзеров по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной среде образовательного портала университета, сбор ИУП обучающихся в электронном формате с QR кодом и бумажный для хранения в личных делах	Начальник Офис-регистратора	в соответствии с академическим календарем	ИУП обучающихся
13	Координация внутренней академической мобильности обучающихся	Начальник Офис-регистратора	в соответствии с академическим календарем	Перезачет кредитов по типу ECTS (по внутренней и внешней мобильности); оформление пакета документов по внутренней академической мобильности
14	Подготовка отчета об использовании бланков строгой отчетности для НЦТ	Начальник Офис-регистратора, специалист Офис-регистратора (материально-ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)	до 31.08.2027г.	Отчет об использовании бланков
15	Подготовка отчета о движении бланков строгой отчетности для НЦТ	Начальник Офис-регистратора, специалист Офис-регистратора (материально-	Ежемесячно	Отчет о движении бланков

		ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)		
16	Подготовка отчета по выдаче дубликатов бланков строгой отчетности для ДВПО МНВО РК, загрузка в ЕСУВО	Специалист Офис-регистратора (материально-ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)	По мере поступления запросов	Отчет по выдаче дубликатов бланков
17	Подача заявки на бланки на учебный год дипломов и приложении дипломов собственного образца	Начальник Офис-регистратора	в соответствии с запросами БФ НБ РК	Заявка
18	Формирование экзаменационных билетов/ссылок для проведения комплексных экзаменов по ОП бакалавриата университета	Начальник Офис-регистратора, специалисты Офис-регистратора	по графику работы АК	Экзаменационные билеты
19	Распечатка бланков дипломов бакалавров, магистров, докторантов, приложений Diploma Supplement и свитетельтв к дипломам магистра; утверждение графика вручения дипломов	Специалисты Офис-регистратора	Декабрь 2026 г., январь 2027 г., июнь 2027 г.	Бланки дипломов для вручения выпускникам
20	Обновление нормативных документов университета	Начальник Офис-регистратора	по потребности – при изменении нормативных документов МНВО РК	Документированные процедуры, инструкции, Правила, положения
21	Подготовка документов обучающихся, претендентов для участия в конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов МНВО РК и МИО, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования	Начальник Офис-регистратора, специалисты Офис-регистратора	январь 2026 г. июнь 2026 г.	Документы претендентов для участия в конкурсе, предоставление их для рассмотрения на Ученом Совете вуза
22	Подготовка и отправка в МНВО РК документов претендентов на присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования, рекомендованных Ученым Советом вуза	Начальник Офис-регистратора, специалисты Офис-регистратора	январь, май-июнь 2026 г.	Пакет документов претендентов для отправки в КВПО МНВО РК
23	Выполнения работ по оцифровке исторических архивных данных отчисленных студентов с 1958 по 2011 гг.	Специалисты Офис-регистратора	В течение учебного года	База данных выпускников ВКТУ

24	Заполнение базы «S-Portal» интеграция в ЕПВО по бакалавриату, магистратуре, докторантуре, движение контингента, направление и прием по внутренней академической мобильности, сверка с базы отчисленных и выпуска, наличие действующего статуса, перенос статуса выпускников докторантов на выбывшие	Начальник Офис-регистратора, специалисты Офис-регистратора	Ежедневно	Соответствие базы данных ЕПВО и ИС ОВПО
25	База данных АО «Финансовый центр» выпуск бакалавриата, магистратуры, докторантуры. Выверка выпускников, загрузка приказов на отчислении выпускников грантников. Заполнение стоимости обучения за весь период обучения	Начальник Офис-регистратора, специалисты Офис-регистратора	январь 2027 г. июнь 2027 г.	Сведения по выпускникам для АО «Финансовый центр»
26	Прием служебных записок и протокола по обеспечению качества школ при регистрации на дополнительный и летний семестр	Специалисты Офис-регистратора	В период регистрации на дополнительный и летний семестр	Регистрация на дополнительный и летний семестр
27	Прием служебных записок и протокола по обеспечению качества школ при перезачете оценок освоивших по программе внутренней и внешней академической мобильности	Начальник Офис-регистратора	По завершению обучения академической мобильности	Перезачтенная оценка в транскрипте обучающегося
28	Прием служебных записок и протокола по обеспечению качества школ при выставлении оценок в образовательный портал по уважительным причинам	Начальник Офис-регистратора	В течение учебного года	Оценка в транскрипте обучающегося
29	Прием служебных записок и протокола по обеспечению качества школ по снижению процента % пропуска занятий обучающимися по уважительной причине для допуска к сессии	Начальник Офис-регистратора	В течение учебного года	Допуск к экзаменационной сессии
30	Переписка с ведомственными организациями по ВКО, с ОВПО РК, МНВО по сведению обучающихся и выпускников	Начальник Офис-регистратора, специалисты Офис-регистратора	В течение учебного года	Предоставление сведений на входящее письмо
31	Подготовка и подшивка личных дел выпускников для сдачи в архив по году выпуска	Специалисты Офис-регистратора	В течение учебного года	Передача личных дел в ведомственный архив ВКТУ
32	Внесение и актуализация сведений об экспертах-работодателях для участия в репутационных опросах QS	Специалисты Офис-регистратора	В течение учебного года	Список экспертов-работодателей, внесённых в базу данных для участия в репутационных опросах QS
33	Обеспечение полноты, достоверности и актуальности данных об обучающихся и выпускниках в рамках РЧЛ	Специалисты Офис-регистратора	Ежедневно	Сводная информация, отчёт.
34	Обеспечение полноты, достоверности и актуальности данных об	Специалисты Офис-	В течение	Сводная информация, отчёт

	обучающихся и выпускниках для подготовки и предоставления информации в рамках Национального рейтинга	регистратора	учебного года	
35	Обеспечение достоверности и прозрачности учёта академической успеваемости обучающихся, соблюдения установленных процедур проведения промежуточной и итоговой аттестации, а также своевременного и корректного внесения результатов обучения в информационные системы университета в рамках деятельности Лиги академической честности	Специалисты Офис-регистратора	Ежедневно	Сводная информация, отчёт
4. Центр обслуживания студентов				
1	Мониторинг успеваемости обучающихся очной, очной формы обучения бакалавриата, магистратуры, докторантуры	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	в течение 2026-2027 учебного года	Предоставления анализа успеваемости деканам школ. Предоставление сведений на АСУ и УС
2	Регистрация на дополнительные занятия с целью ликвидации академической разницы переведенных/восстановленных, зачисленных на 1 курс обучающихся (регистрация, контроль оплаты за разницу в учебных планах, формирование служебных записок, приказа на допуск к занятиям, акта выполненных работ для оплаты)	Специалисты ЦОС	На начало академического периода	Регистрация в системе S-portal
3	Регистрация обучающихся на неосвоенные дисциплины (регистрация, допуск к занятиям)	Специалисты ЦОС	На начало академического периода	Регистрация в системе S-portal
4	Распечатка транскриптов к диплому на 3-х языках бакалавриат, магистратура, докторантура	Специалисты ЦОС	январь 2027 г. июнь 2027 г.	Транскрипты обучающихся
5	Организация электронного допуска к сессии на основании данных бухгалтерии об оплате за обучение, проживание в общежитии, библиотеке	Специалисты ЦОС	Перед началом экзаменационных сессий	Допуск в системе S-portal
6	Техническое оформление сводных ведомостей по экзаменационной сессии (электронное хранение)	Специалисты ЦОС	2 раза в год, по окончании экзаменационных сессий	Сводные ведомости по курсам по уровням
7	Формирование приказа на скидку обучающимся, согласно Положения и Льготам, установленным для поступающих и продолжающих обучение в университете	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	октябрь 2026 г. январь 2027 г.	Приказ на скидку обучающимся ОВПО
8	Формирование приказов на выплату стипендии по результатам сессии	Специалисты ЦОС	январь 2027 г., август 2027 г.	Приказ на выплату стипендии студентам-

				грантникам
9	Формирование стипендии обучающимся на гранте в S-portal с интеграцией в ЕПВО, корректировка и согласование	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	ежемесячно	Подписанный расчет на стипендию
10	Формирование движения контингента обучающихся по государственному гранту в системе АО «Финансовый центр». Мониторинг и предоставление сведений	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	В течение учебного года	Подтвержденные сведения в АО «Финансовый центр».
11	Формирование приказов на выплату компенсации льготного проезда	Начальник Офис-регистратора,с специалисты ЦОС	январь 2027 г., июль 2027 г.	Приказ на выплату компенсации льготного проезда студентам-грантникам
12	Формирование электронных обходных листов выпускникам и отчислившимся обучающимся	Специалисты ЦОС	по завершению обучения, в конце учебного года или при написании студентом заявления об отчислении	Регистрация в системе S-portal
13	Консультация обучающихся по вопросам перевода, восстановления, повторного обучения (проверка и наличие заявления, наличие транскрипта, оформление договоров на образовательные услуги, регистрация договора, присвоение номера и наличие квитанций об оплате за обучение); контроль оплаты за разницу в учебных планах, приказов, актов для оплаты преподавателям	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	в течение учебного года, по потребности	Вышедший приказ
14	Контроль оплаты за разницу в учебных планах, приказов, актов для оплаты преподавателям	Специалисты ЦОС	январь 2027 г., июль 2027 г.	Акты оплаты за разницу для бухгалтерии
15	Консультация обучающихся по вопросам оплаты, допуска к сессии, продления сессии	Специалисты ЦОС	по потребности, перед началом экзаменационных сессий	Документация по запросам
16	Работа с бухгалтерией университета по контролю оплаты за обучение обучающихся	Специалисты ЦОС	в течение 2026-2027 учебного года	Документация по запросам
17	Работа с обучающимися в режиме on-line (заявки, вопросы)	Специалист ЦОС	в течение 2026-	Обработка вопросов в

			2027 учебного года	режиме on-line (ответы в системе Dales)
18	Обработка заявлений на возврат/перезачет денежных средств по оплате за обучение	Специалисты ЦОС	в течение 2026-2027 учебного года	Заявление на возврат/ перезачет денежных средств
19	Прием электронных заявок и выдача справок о подтверждении обучения обучающихся (справки для предъявления в Государственную корпорацию согласно приложениям №2, 2-1,4,6,8, 29, 31)	Специалист центра	по требованию	Справки о подтверждении обучения обучающихся
20	Прием электронных заявок на выдачу транскриптов	Специалист ЦОС	по требованию	Транскрипты студентов
21	Заполнение трудовых книжек выпускников	Специалист ЦОС	по требованию	Трудовые книжки выпускников
22	Подготовка и подшивка личных дел выпускников для сдачи в архив по году выпуска	специалисты ЦОС	В течение учебного года	Передача личных дел в ведомственный архив ВКТУ
23	Выполнения работ по оцифровке исторических архивных данных отчисленных студентов с 1958 по 2011гг.	специалисты ЦОС	В течение учебного года	База данных выпускников ВКТУ
24	Организация работы эдвайзеров по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной среде образовательного портала университета	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	в соответствии с академическим календарем	ИУП обучающихся
25	Полная координация работы по внутренней академической мобильности с вузами партнерами РК	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	В течение учебного года	Освоенная дисциплина по программе внутренняя мобильность
26	Внесение и актуализация сведений об экспертах-работодателях для участия в репутационных опросах QS	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	В течение учебного года	Список экспертов-работодателей, внесённых в базу данных для участия в репутационных опросах QS
27	Повышение качества обслуживания обучающихся в Центре обслуживания студентов, обеспечение оперативного рассмотрения обращений и совершенствование процесса предоставления услуг с учётом обратной связи от обучающихся в рамках РЧЛ	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	Ежедневно	Информация о результатах работы Центра обслуживания студентов и обратной связи обучающихся
28	Обеспечение качественного и своевременного обслуживания обучающихся, повышение эффективности предоставления университетских услуг, обеспечение достоверности данных и соблюдение установленных сроков обработки обращений в рамках национального рейтинга	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	Ежедневно	Информация о качестве и результативности обслуживания обучающихся

29	Обеспечение соблюдения принципов академической честности при оказании услуг обучающимся, прозрачности процедур приёма и обработки заявлений, выдачи справок и оформления документов в Центре обслуживания студентов	Начальник Офис-регистратора, специалисты ЦОС	Ежедневно	Информация о принятых мерах по обеспечению принципов академической честности в Центре обслуживания студентов

Директор Департамента по академической деятельности **М. Жайжатырова**