



УТВЕРЖДАЮ
Член Правления – проректор
по академической деятельности
Машекенова А.Х.
10.09.2025 г.

План работы Департамента по академической деятельности
НАО ВКТУ им. Д.Серикбаева на 2025-2026 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, декань школ	до 1 сентября 2025 г.	Программа
2	Утверждение Академических календарей для всех уровней подготовки кадров на 2025-2026 учебный год	Начальник ООиМУП	до 28.08.2025 г.	Академический календарь
3	Утверждение рабочих учебных планов на 2025-2026 учебный год	Начальник ООиМУП	до 28.08.2025 г.	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 2025-2026 учебный год	Начальник ООиМУП	сентябрь 2025 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 2025 г.	Индивидуальный план работы НПР
7	Формирование групп и перечня дисциплин, преподаваемых на английском, казахском и русском языках в рамках программы трехязычного образования	Начальник ООиМУП, декань школ	сентябрь 2025 г.	Приказ

8	Утверждение плана повышения квалификации НПП на 2025-2026 учебный год	Начальник ООиМУП	сентябрь 2025 г.	Утвержденный план
9	Утверждение состава Академических комитетов по разработке образовательных программ по направлениям подготовки кадров на 2026 год	Начальник ООиМУП	декабрь 2025 г.	Приказ
10	Организация работы по освоению пререквизитов поступивших в магистратуру / докторантуру в 2025 году.	Начальник ООиМУП	октябрь 2025 г., февраль 2026 г.	Транскрипт
11	Проверка НПП на соответствие «руководителя магистерской диссертации», согласно требованиям ГОСО. Учет и контроль приказов на утверждение тем магистерских диссертации / проектов	Начальник ООиМУП	октябрь 2025 г.	Приказы
12	Работа по формированию состава аттестационных комиссий (АК) для всех уровней подготовки кадров	Начальник ООиМУП	до 19.12.2025 г.	Приказ на состав АК 2026 года
13	Подготовка и составление плана научных стажировок магистрантов на 2026 год	Начальник ООиМУП	декабрь 2025 г.	План стажировок магистрантов на 2026 год
14	Подготовка документов студентов для участия в конкурсе на присуждение стипендии Президента Республики Казахстан, именных и государственных стипендий	Начальник ООиМУП	январь, июнь-июль 2026 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 2026 г.	Заявка
16	Проверка НПП на соответствие «руководителя дипломной работы», согласно требованиям ГОСО. Учет и контроль приказов на утверждение тем дипломных работ / проектов	Начальник ООиМУП	март 2026 г.	Приказ об утверждении тем и руководителей дипломных работ / проектов и др.
17	Формирование и утверждение плана «Академической недели». Проверка мероприятий согласно данного плана	Начальник ООиМУП	апрель 2026 г.	Утвержденный план
18	Формирование и утверждение списка образовательных программ школ на набор 2026-2027 учебного года	Начальник ООиМУП	май 2026 г.	Список ОП на 2026 год набора

19	Подготовка и загрузка документов по образовательным программам для участия в рейтинге ОП НПП «Атамекен»	Начальник ООиМУП, деканы школ	май-июнь 2026 г.	Рейтинг ОП НПП «Атамекен»
20	Отчеты по итогам работы председателей АК	Начальник ООиМУП	июнь 2026 г.	Утверждение отчетов председателей АК на Ученом Совете
21	Разработка внутреннего нормативного документа «Нормы времени для планирования общего объема годовой нагрузки НПП университета» на 2026-2027 учебный год	Начальник ООиМУП	июль 2026 г.	Утверждение на Ученом Совете
22	Утверждение Плана работы Академического совета на 2025-2026 учебный год	Начальник ООиМУП	сентябрь 2025г.	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 НАО «ВКТУ имени Д.Серикбаева»
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 2026 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 НПП	Начальник ООиМУП	в течение учебного года	Акт проверки
28	Мониторинг проведения открытых занятий НПП 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	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 2026 год за счет средств республиканского бюджета, по формированию Плана приглашенных зарубежных ученых на 2026 год за счет средств университета	Начальник ООиМУП	декабрь 2025 г.	План
36	Организация работы по формированию документов ППС и подачи заявок для участия в конкурсе «Лучший преподаватель вуза» МНВО РК	Начальник ООиМУП	декабрь 2025 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 2026 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

			года	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 2025-2026 учебный год	Начальник ООиМУП,	сентябрь - октябрь 2025 г., январь – апрель 2026 г.	Утвержденный список дисциплин
44	Формирование приказа на создание апелляционной комиссии	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	октябрь-ноябрь 2025 г.	Приказ о составе апелляционной комиссии
45	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 2025-2026 учебный год	Транскрипт
46	Организация проверки письменных работ обучающихся во время сдачи экзаменов	Начальник ООиМУП	В период экзаменационных сессий и ликвидационный период	Листы ответов
47	Оформление документов на оплату членам апелляционной комиссии	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	январь-февраль 2026 г., май-июнь 2026 г.	Приказ на оплату
48	Формирование заявки на распечатку бланков листов-ответов на 2025-2026 учебный год	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	октябрь 2025 г. март 2026 г.	Бланки листов-ответов
49	Формирование пакетов экзаменационных билетов для проведения письменных экзаменов	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	ноябрь 2025 г. апрель 2026 г.	Экзаменационные билеты
50	Организация проведения экзаменов для обучающихся, зарегистрированных на повторное освоение дисциплин	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	декабрь 2025 г., май 2026 г.	Заявка на сдачу экзамена через личный кабинет обучающегося
51	Организовать проведения экзаменов при получении FX в период экзаменационных сессий и в дополнительный ликвидационный период	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	В период экзаменационных сессий и в ликвидационный период	Заявка на сдачу экзамена через личный кабинет обучающегося
52	Организация экзаменов в ликвидационный период после сессии	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	В ликвидационный период	Заявка на сдачу экзамена через личный кабинет

				обучающегося
53	Мониторинг выполнения ППС запланированных работ, согласно индивидуального плана	Начальник ООиМУП	июль 2026г.	КРІ ППС
54	Организация работ по прохождению международной аккредитации в ASIIN ОП кластера В «Автоматизация и управление», «Электроэнергетика» уровня бакалавриата	Начальник ООиМУП	март 2026 г.	Сертификаты
55	Приведение в соответствие и контроль показателей СУР в рамках РЧЛ	Начальник ООиМУП	25.11.2025 г. 01.06.2026 г.	Отсутствие нарушений
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	Оказание помощи преподавателям в вопросах педагогического дизайна в Open edX	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	On-line курс
3	Обеспечение технической поддержки систем электронного обучения и разработки курсов.	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Поддержка преподавателей
4	Контроль за процессом разработки курсов.	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Контроль
5	Администрирование платформы Google Workspace.	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение года	Отчет о действиях администратора и пользователей организации
6	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
7	Работа с авторами курса по публикации их курсов на Skills enbek.	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение года	Разработка и размещение курсов на национальной платформе открытого образования Казахстана
8	Работа с 2 авторами курса по публикации их курсов на международной платформе Coursera	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение года	Разработка и размещение двух

				курсов на международной платформе Coursera
9	Организация и подача заявок на регистрацию авторских прав на разработанные курсы по проекту «EKTU - Smart Education»	Руководитель и специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Получение свидетельств о регистрации авторских прав у авторов курса
10	Освоение лицензий от МНВО по проекту «Coursera Qazaq Tilinde»	Руководитель и специалисты ЦОТ	до 31.12.2025г.	Отчет по количеству обученных студентов и количество освоенных курсов
11	Реализация проекта «EKTU-Smart Education»	Руководитель ЦОТ и специалисты ЦОТ	в течение года	Получение авторских свидетельств по MOOK-курсам, заключение договоров с ППС, расширение каталога MOOK курсов
12	Обновление и создание документации по всем конфигурациям системы edX	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Зафиксированное состояние систем
13	Внесение изменений в ДП «Стандарты по разработке курсов в Open edX»	Руководитель и специалисты ЦОТ	до 25.09.2025	Утвержденный ДП с изменениями и дополнениями
14	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 20.12.2025	Получение лицензий на онлайн обучение
15	Разработка методических рекомендаций для асинхронного обучения на платформах университета	Руководитель ЦОТ	в течение учебного года	Развитие электронного обучения и педагогическое развитие
16	Проведение тренингов по повышению квалификации ППС по «Методика онлайн-обучения», «Разработка курсов в Open Edx»	Руководитель ЦОТ	до 15.12.2025	Получение ППС сертификатов
17	Проведение семинаров для ППС «Образовательные технологии:	Руководитель и	в течение учебного	Внедрение

	инновации в организации учебного процесса»	специалисты ЦОТ	года	полученных знаний в практику преподавания
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 административной отчетности в Городское управление статистики, Управление образования ВКО, МНиВО	Статистические отчеты
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,	ежемесячно	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	Подготовка и предоставление информации по контингенту	Начальник	по мере поступления	Документация по

	обучающихся по запросам	Офис-регистратора	запросов	запросам
7	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
8	Выдача архивных справок, подготовка ответов на запросы организаций о подтверждении дипломов, о подтверждении обучения, о высылке личных дел обучающихся; выдача дубликатов дипломов о высшем и послевузовском образовании; приложений к дипломам (транскриптов).	Специалисты Офис-регистратора	по мере поступления запросов, заявлений	Документация по запросам
9	Выверка личных карт обучающихся	Специалисты Офис-регистратора	по мере поступления личных дел из ПК, выпуск	Личная карта обучающегося
10	Заказ и обеспечение бланков дипломов выпускникам	Начальник Офис-регистратора	заказ – по плану гос. закупок до 01.01.2026 г. Обеспечение – к 01.06.2026 г.	Бланки дипломов, транскриптов
11	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
12	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

13	Подготовка отчета об использовании бланков строгой отчетности для НЦТ	Начальник Офис-регистратора, Специалист Офис-регистратора (материально-ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)	до 31.08.2026г.	Отчет об использовании бланков
14	Подготовка отчета о движении бланков строгой отчетности для НЦТ	Начальник Офис-регистратора, Специалист Офис-регистратора (материально-ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)	Ежемесячно	Отчет о движении бланков
15	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
16	Подача заявки на бланки на учебный год дипломов и приложений дипломов собственного образца	Начальник Офис-регистратора	в соответствии с запросами БФ НБ РК	Заявка
17	Формирование экзаменационных билетов/ссылок для проведения комплексных экзаменов по ОП бакалавриата университета	Начальник Офис-регистратора, Специалисты Офис-регистратора	по графику работы АК	Экзаменационные билеты
18	Распечатка бланков дипломов бакалавров, магистров, докторантов, приложений Diploma Supplement и свидетельств к дипломам магистра; утверждение графика вручения дипломов	Специалисты Офис-регистратора	20.12.2025 г., 20.01.2026 25.06.2026 г.	Бланки дипломов для вручения выпускникам
19	Обновление нормативных документов университета	Начальник Офис-регистратора	по потребности – при изменении нормативных документов МНВО РК	Документированные процедуры, инструкции, Правила, положения

20	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
21	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
22	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
23	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	В течение учебного года	Соответствие базы данных ЕПВО и ИС ОВПО
26	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 2026 г. июнь 2026 г.	Сведения по выпускникам для АО «Финансовый центр»
27	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
28	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
29	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
30	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
31	Переписка с ведомственными организациями по ВКО, с ОВПО	Начальник	В течение учебного	Предоставление

	РК, МНВО по сведению обучающихся и выпускников	Офис-регистратора, Специалисты Офис-регистратора	года	сведений на входящее письмо
32	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
4. Центр обслуживания студентов				
1	Мониторинг успеваемости обучающихся очной, очной формы обучения бакалавриата, магистратуры, докторантуры	Начальник Офис-регистратора Специалисты ЦОС	в течение 2025-2026 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 2026 г. июнь 2026 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	сентябрь 2025 г. январь 2026 г.	Приказ на скидку обучающимся ОВПО
8	Формирование приказов на выплату стипендии по результатам сессии	Специалисты ЦОС	январь 2026 г., август 2026 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 Специалисты ЦОС	январь 2026 г., июль 2026 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 2026 г., июль 2026 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 2025-2026 учебного года	Документация по запросам
17	Работа с обучающимися в режиме on-line (заявки, вопросы)	Специалист ЦОС	в течение 2025-2026 учебного года	Обработка вопросов в режиме on-line

				(ответы в системе Dales)
18	Обработка заявлений на возврат/перезачет денежных средств по оплате за обучение	Специалисты ЦОС	в течение 2025-2026 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	Выполнение работ по оцифровке исторических архивных данных отчисленных студентов с 1958 по 2011 гг.	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

Директор департамента академической деятельности

Нуременова Э.С.