



УТВЕРЖДАЮ
Член Правления – проректор
по академическим вопросам
Н.П. Сапарходжаев
27.09.2023 г.

План работы Управления по академической деятельности
ВКТУ имени Д. Серикбаева на 2023-2024 учебный год

№	Мероприятия	Ответственные	Срок исполнения	Форма завершения
1. Отдел организации и мониторинга учебного процесса				
1	Составление Академического календаря университета для ОП бакалавриата, магистратуры, докторантуры	Начальник ООиМУП	27.07.2023 г.	Академический календарь
2	Утверждение рабочих учебных планов, модульных учебных планов на 2023-2024 учебный год	Начальник ООиМУП	август 2023 г.	Утвержденные рабочие учебные планы, модульные учебные планы
3	Аудит готовности рабочих учебных программ (силлабус) дисциплин	Начальник ООиМУП, Деканы школ	25.08.2023 г. - 21.06.2024 г.	Аналитическая справка
4	Контроль за планированием и распределением учебной нагрузки преподавателей, согласно утвержденным нормам. Утверждение учебной нагрузки НПП школ на 2023-2024 учебный год	Начальник ООиМУП	сентябрь 2023 г.	Штатное расписание ППС
5	Формирование групп и перечня дисциплин, преподаваемых на английском, казахском и русском языках в рамках программы трехязычного образования с указанием ФИО ППС на основании служебных записок от деканов школ	Начальник ООиМУП, Деканы школ	сентябрь 2023 г.	Приказ на формирование трехязычных групп и групп с обучением на английском языке
6	Утверждение плана повышения квалификации ППС на 2023-2024 учебный год	Начальник ООиМУП	сентябрь 2023 г.	Утвержденный план
7	Формирование плана проведения в вузе ежемесячных мероприятий по академической деятельности	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Утвержденный план

8	Организация работы по освоению пререквизитов поступающими в магистратуру / докторантуру	Начальник ООиМУП	сентябрь - октябрь 2023 г.	Транскрипт по освоенным пререквизитам
9	Проверка НПР на соответствие «руководителя магистерской диссертации», согласно требованиям ГОСО. Учет и контроль приказов на утверждение тем магистерских диссертации / проектов	Начальник ООиМУП	октябрь 2023 г.	Утверждение тем и руководителей магистерских диссертаций на УС вуза
10	Работа по формированию состава аттестационных комиссий (АК)	Начальник ООиМУП	до 15.12.2023 г.	Представление кандидатур по председателям АК на Ученый Совет
11	Подготовка и составление плана научных стажировок магистрантов на 2024 год	Начальник ООиМУП	декабрь 2023 г.	Утвержденный план стажировок магистрантов
12	Подготовка документов студентов для участия в конкурсе на присуждение стипендии Президента Республики Казахстан, именных и государственных стипендий	Начальник ООиМУП	январь, июнь-июль 2024 г.	Отправка информации, присуждение обучающимся стипендии Президента РК, именных и государственных стипендий
13	Подача заявки через гос.закуп на приобретение права использования программы для обнаружения текстовых заимствований	Начальник ООиМУП	март 2024 г.	Заявка
14	Учет и контроль приказов по итоговой аттестации	Начальник ООиМУП	март 2024 г.	Приказ об утверждении тем дипломных работ / проектов и др.
15	Формирование и утверждение плана «Академической недели». Проверка мероприятий, согласно данного плана	Начальник ООиМУП	апрель 2024 г.	Утвержденный план
16	Формирование списка образовательных программ школ на набор 2024-2025 учебного года	Начальник ООиМУП	май 2024 г.	Утверждение инновационных / новых / обновленных ОП
17	Подготовка и загрузка документов по образовательным программам для участия в рейтинге ОП НПП «Атамекен»	Начальник ООиМУП, Деканы школ	май-июнь 2024 г.	Рейтинг ОП НПП «Атамекен»
18	Отчеты по итогам работы председателей АК	Начальник ООиМУП	июнь 2024 г.	Сдача в архив отчетов председателей АК

19	Разработка внутреннего нормативного документа «Нормы времени для планирования общего объема годовой нагрузки НПР университета»	Начальник ООиМУП	июль 2024 г.	Приказ
20	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»
21	Прием, оформление и учет заявлений на почасовую оплату	Начальник ООиМУП	до 20 числа ежемесячно	Сдача принятых документов по реестру в ФАО
22	Составление расписания защиты дипломных работ / проектов и магистерских проектов / диссертаций и комплексных экзаменов на уровне бакалавриата, магистратуры и докторантуры	Начальник ООиМУП	В соответствии с академическим календарем	Утвержденные графики предзащиты и защиты, комплексных экзаменов
23	Анализ итогов: - зимней экзаменационной сессии; - летней экзаменационной сессии	Начальник ООиМУП	В соответствии с академическим календарем	Отчет
24	Организация и проведение проверки дипломных работ / проектов и магистерских диссертаций / проектов на плагиат	Начальник ООиМУП	В соответствии с академическим календарем	Выдача справки, ведение учета результатов проверки
25	Мониторинг проведения учебных занятий преподавателями	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Акт проверки
26	Координация и контроль деятельности структурных подразделений Управления в рамках академической деятельности	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Планы действия
27	Участие в заседаниях коллегиальных советов и комиссий университета	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Приказы о составе комиссий университета
28	Контроль качества учебно-методической документации, разрабатываемой университетом и ее соответствия нормативным и методическим документам МНВО РК в рамках образовательной деятельности	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Проверка учебно-методической документации на соответствие нормативным и методическим документам МНВО РК
29	Разработка и согласование документов Управления по академической деятельности (положений, должностных	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Утверждение положений,

	инструкций и др.)			должностных инструкций
30	Мониторинг проведения открытых занятий НПР школ	Начальник ООиМУП, Деканы школ	В течение года, согласно графика проведения открытых занятий	Анализ качества проведения учебного занятия
31	Подготовка и отправка информационных данных по запросам МНВО РК и других ведомств	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Отправка информации
32	Организация дополнительных занятий по освоению образовательной программы научно-педагогического направления для магистрантов профильной подготовки	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Свидетельство к диплому магистра
33	Проверка образовательных программ всех уровней подготовки на плагиат	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Выдача справки
34	Организация работы по обновлению, разработке и внесению в Реестр ОП	Начальник ООиМУП, Деканы школ	В течение учебного года	Реестр ОП
35	Мониторинг образовательных услуг по двудипломным и совместным образовательным программам	Начальник ООиМУП, Деканы школ	В течение учебного года	Приказы на зачисление и перевод обучающихся
36	Составление расписаний учебных занятий на академические периоды и экзаменационные сессии для обучающихся всех уровней обучения	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Утвержденное расписание
37	Организация работы по переподготовке специалистов предприятий региона, страны	Начальник ООиМУП	В течение учебного года	Договора с предприятиями
2. Центр образовательных технологий				
38	Работа с авторами курса по публикации их курсов на open.ektu.kz (Обзор курсов, первичное и повторное онлайн/офлайн консультирование преподавателей по разработке курса, создание официального документа с замечаниями и рекомендациями по онлайн курсу, создание официальных форм оценивания для аттестации онлайн курсов, первичное и повторное оценивание онлайн курсов, создание и выдача справок разработанных курсов, перенос готового курса на открытую платформу, внос данных в таблицы)	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Размещение онлайн курсов в формате MOOK на открытой платформе open.ektu.kz
39	Работа с авторами курса по публикации их курсов на Skills Еnbek (Первичное и повторное онлайн/офлайн консультирование преподавателей по разработке контента,	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Размещение онлайн курсов в формате MOOK на открытой

	создание официального документа с замечаниями и рекомендациями по разработанному, сбор данных по готовности контента, предоставление отчетности по готовности контента проректору по АВ, внос данных в таблицы, размещение контента на платформе Skills Enbek)			платформе Skills Enbek
40	Оказание помощи преподавателям в вопросах педагогического дизайна в Open edX, Skills Enbek (Предоставление консультаций по записи для обсуждения вопроса дизайна курса, создание документа с комментариями для улучшения дизайна курса)	Руководитель ЦОТ	в течение учебного года	On-line курс
41	Обеспечение технической поддержки систем электронного обучения и разработки курсов (помощь и консультирование студентов и ппс по входу на системы Open edX, Moodle, Coursera, Google Workspace, Loom, решение проблем по зачислению студентов, сброс дат сдачи заданий и экзамена (по просьбе преподавателя, выгрузка и передача оценок из платформы больших потоков студентов в дит, создание оболочек курсов для разработки онлайн курса, работа с заявками в службе поддержки для студентов и ППС, решение технических проблем при использовании интерактивных инструментов, доработка)	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Поддержка преподавателей
42	Контроль за процессом разработки курсов (Open edX, Skills Enbek) (проверка контента и онлайн курса на соответствие требованиям дизайна курса, внос данных в таблицы)	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Контроль, сбор данных
43	Администрирование платформы Google Workspace (техническая работа в Google Workspace, сбор данных)	Специалисты ЦОТ	в течение года	Отчет о действиях администратора и пользователей организации
44	Создание корпоративных учетных записей в домене @edu.ektu.kz для сотрудников и студентов (создание и удаление корпоративных почт студентов и сотрудников)	Специалисты ЦОТ	в течение года	Корпоративные учетные записи сотрудников и студентов
45	Мониторинг процесса подготовки для подачи на лицензию по онлайн обучению (мониторинг процесса, контроль за разработку MOOK, обучение ППС онлайн методике)	Специалисты ЦОТ	в течение года	Подача заявки на лицензию по онлайн обучению
46	Курирование программы Coursera Қазақ тілінде (сбор данных	Специалисты ЦОТ	в течение года	Количество студентов,

	по студентам, внос данных по студентам в таблицу, отправка списков студентов в МНВО, отправка писем по замене студентов в МНВО, переписка с администраторами Coursera, предоставление отчетности ответственным лицам за обучение студентов на Coursera, информирование ответственных по вошедшим / не вошедшим на платформу, прошедших / не прошедших обучение, консультирование студентов по техническим проблемам со входом на платформу, создание инструкций по входу на платформу)			охваченных обучением с применением Coursera, получившие сертификаты
47	Проведение тренингов по обучению разработки онлайн курсов на Open edX (Разработка программы тренинга, организация обучения, составление графиков обучения, создание и обновление инструкций/материалов обучения, сбор данных по учащимся, внос данных в таблицы, создание оболочек курсов для отработки заданий по разработке онлайн курса, зачисление участников на курсы, проверка практических проектов, предоставление обратной связи по выполненным проектам, работа с документацией)	Специалисты ЦОТ	в течение года	Список участников, прошедших тренинг
2.1 Конфигурация системы и документация				
48	Обновление и заполнение вебсайта (edtech.ektu.kz) (Создание и обновление инструкций на сайте)	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Доступность информации
49	Обновление и создание документации по всем конфигурациям системы (Help.edtech.ektu.kz)	Специалисты ЦОТ	в течение учебного года	Зафиксированное состояние систем
2.2 Педагогика и электронное обучение				
50	Разработка методических рекомендаций для асинхронного обучения на платформах университета (изучение новой документации по методике асинхронного обучения, разработка методической документации)	Руководитель ЦОТ	в течение учебного года.	Развитие электронного обучения и педагогическое развитие
3. Сектор организации экзаменов				
51	Формирование списка дисциплин с указанием формы проведения экзаменов по семестрам для утверждения на Ученом Совете университета	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	сентябрь - октябрь 2023 г. январь - февраль 2024 г.	Утвержденный список дисциплин
52	Формирование приказа на создание апелляционной комиссии	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	сентябрь - октябрь 2023 г.	Приказ о составе апелляционной комиссии
53	Оформление документов на оплату членам апелляционной	Начальник ООиМУП,	январь - февраль 2024 г.	Приказ на оплату

	комиссии	сектор ОЭ	май - июнь 2024 г.	
54	Формирование заявки на распечатку бланков листов-ответов на 2023-2024 учебный год	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	октябрь 2023 г., март 2024 г.	Бланки листов-ответов
55	Формирование пакетов экзаменационных билетов для проведения письменных экзаменов	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	ноябрь 2023 г. апрель 2024 г.	Экзаменационные билеты
56	Организация проведения экзаменов для обучающихся, зарегистрированных на повторное освоение дисциплин	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	декабрь 2023 г., март 2024 г., май 2024 г.	Заявка на сдачу экзамена через личный кабинет обучающегося
57	Организация проверки письменных работ обучающихся	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	В период экзаменационных сессий и ликвидационный период	Листы ответов
58	Организация 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
59	Организация экзаменов в ликвидационный период после сессии	Начальник ООиМУП, сектор ОЭ	В ликвидационный период	Заявка на сдачу экзамена через личный кабинет обучающегося
4. Офис-регистратор				
60	Организация и учет движения контингента обучающихся прикладного бакалавриата, бакалавриата, магистратуры, докторантуры (приказы на отчисление, восстановление, перевод, выход в/из академического отпуска, перевод на вакантные гранты, на обучение с ДОТ, смена персональных данных, отчисление в связи с окончанием, перевод на следующий курс, повторное обучение)	Специалисты ОР	По мере поступления заявлений обучающихся и служебных записок деканов, в соответствии с «Правилами перевода и восстановления»	Приказы по личному составу обучающихся
61	Подготовка и предоставление в соответствующие контролирующие органы статистической отчетности по количественному и качественному составу контингента обучающихся бакалавриата, магистратуры, докторантуры	Специалисты ОР	Ежемесячно; по графику предоставления форм административной отчетности в Городское управление статистики, Управление образования ВКО, МНиВО	Статистические отчеты
62	Подготовка и отправка в МНВО РК списков обучающихся бакалавриата и магистратуры на государственном образовательном гранте (кредитное финансирование)	Специалисты ОР	Ежемесячно и кварталнo	Списки грантников МНВО РК
63	Подготовка и отправка в Управление образования ВКО	Специалисты ОР	Ежемесячно и кварталнo	Списки грантников

	списков обучающихся бакалавриата на образовательном гранте за счет средств местного бюджета			МИО
64	Подготовка и предоставление информации по контингенту обучающихся по запросам	Начальник ОР	По мере поступления запросов	Документация по запросам
65	Организация дополнительных занятий обучающихся с целью ликвидации ими академических задолженностей и освоения дополнительных кредитов	Специалисты ОР	В соответствии с академическим календарем	Заявки обучающихся, результаты дополнительных занятий, акты выполненных работ, служебные записки на оплату преподавателям
66	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 ОР	По мере поступления запросов, заявлений	Документация по запросам
67	Выверка личных карт обучающихся	Специалисты ОР	По мере поступления личных дел из ПК, выпуск	Личная карта обучающегося
68	Заказ и обеспечение бланков дипломов выпускникам	Начальник ОР	Заказ – по плану гос. закупок до 01.03.2024 г. Обеспечение – к 01.06.2024 г.	Бланки дипломов, транскриптов
69	Организация работы эдвайзеров по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной среде образовательного портала университета, сбор ИУП обучающихся для хранения в личных делах	Начальник ОР	В соответствии с академическим календарем	ИУП обучающихся
70	Координация внутренней академической мобильности обучающихся	Начальник ОР, специалисты ОР	В соответствии с академическим календарем	Перезачет кредитов по типу ECTS (по внутренней и внешней мобильности); оформление пакета документов по внутренней академической мобильности
71	Подготовка отчета об использовании бланков строгой	Начальник ОР,	До 31.08.2024 г.	Отчет об

	отчетности для НЦТ	специалист ОР (материально-ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)		использовании бланков
72	Подготовка отчета о движении бланков строгой отчетности для НЦТ	Начальник ОР, специалист ОР (материально-ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)	Ежемесячно	Отчет о движении бланков
73	Подготовка отчета по выдаче дубликатов бланков строгой отчетности для ДВПО МНВО РК, загрузка в ЕСУВО	Специалист ОР (материально-ответственное лицо по бланкам строгой отчетности)	По мере поступления запросов	Отчет по выдаче дубликатов бланков
74	Прогноз потребности в бланках для дубликатов государственного образца	Начальник ОР	До 01.11.2023 г., а также в соответствии с запросами МНВО РК	Электронная подача информации в системе ЕСУВО; заявка в бумажной форме
75	Подача заявки на бланки на учебный год собственного образца	Начальник ОР	В соответствии с запросами БФ НБ РК	Заявка
76	Формирование экзаменационных билетов / ссылок для проведения комплексных экзаменов по ОП бакалавриата университета	Начальник ОР, специалист ОР	По графику работы АК	Экзаменационные билеты
77	Распечатка бланков дипломов бакалавров, магистров, докторантов и обучающихся ИТ-колледжа ВКТУ, приложений Diploma Supplement; утверждение графика вручения дипломов	Специалисты ОР	20.12.2023 г., 20.01.2024 г., 25.06.2024 г.	Бланки дипломов для вручения выпускникам
78	Обновление нормативных документов университета	Начальник ОР	По потребности – при изменении нормативных документов МНВО РК	Документированные процедуры, инструкции, Правила, положения
79	Подготовка документов обучающихся, претендентов для участия в конкурсе на присуждение вакантных образовательных грантов МНВО РК и МИО,	Начальник ОР, специалисты ОР	январь 2024 г. июнь 2024 г.	Документы претендентов для участия в конкурсе,

	высвободившихся в процессе получения высшего и послевузовского образования			предоставление их для рассмотрения на Ученом Совете вуза
80	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 ОР, специалисты ОР	январь, май-июнь 2024 г.	Пакет документов претендентов для отправки в КВПО МНВО РК
81	Выполнение работ по оцифровке исторических архивных данных отчисленных студентов с 1958 по 2011 гг.	Специалисты ОР	01 октября 2023 г. по 31 августа 2024 г.	База данных в ЕСУВО ВКТУ
82	Заполнение базы «Национальная образовательная база данных» НОБД по прикладному бакалавриату, 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 ОР, специалисты ОР	В течение учебного года	Соответствие базы данных НОБД и ИС ОВПО
83	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 ОР, специалисты ОР	январь 2024 г. июнь 2024 г.	Сведения по выпускникам для АО «Финансовый центр»
84	Прием служебных записок и протокола по обеспечению качества школ при регистрации на дополнительный и летний семестр	Начальник ОР, специалисты ОР	В период регистрации на дополнительный и летний семестр	Регистрация на дополнительный и летний семестр
85	Переписка с ведомственными организациями ВКО, с ОВПО РК, МНВО по сведению обучающихся и выпускников	Начальник ОР, специалисты ОР	В течение учебного года	Предоставление сведений на входящее письмо
86	Подготовка и подшивка личных дел выпускников для сдачи в архив по году выпуска	Специалисты ОР	В течение учебного года	Передача личных дел в архив ВКТУ
5. Центр обслуживания студентов				
87	Мониторинг успеваемости обучающихся очной, очной формы обучения бакалавриата, магистратуры, докторантуры	Начальник ОР, специалисты ЦОС	В течение учебного года	Предоставления анализа успеваемости деканам школ. Предоставление сведений на АСУ и УС
88	Регистрация на дополнительные занятия с целью ликвидации	Специалисты ЦОС	На начало академического	Регистрация в системе

	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)		периода	S-portal
89	Регистрация обучающихся на неосвоенные дисциплины (регистрация, допуск к занятиям)	Специалисты ЦОС	На начало академического периода	Регистрация в системе S-portal
90	Распечатка транскриптов к диплому на 3-х языках бакалавриат, магистратура	Специалисты ЦОС	январь 2024 г. июнь 2024 г.	Транскрипты обучающихся
91	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
92	Техническое оформление сводных ведомостей по экзаменационной сессии (распечатка, подшивка, хранение)	Специалисты ЦОС	2 раза в год, по окончании экзаменационных сессий	Сводные ведомости по курсам по уровням
93	Формирование приказа на скидку обучающимся, согласно Льготам, установленным для поступающих и продолжающих обучение в университете	Специалисты ЦОС	сентябрь 2023 г.	Приказ на скидку студентам вуза
94	Формирование приказов на выплату стипендии по результатам сессии	Специалисты ЦОС	январь 2024 г., август 2024 г.	Приказ на выплату стипендии студентам-грантникам
95	Формирование движения контингента обучающихся по государственному гранту в системе АО «Финансовый центр». Мониторинг и предоставление сведений	Специалисты ЦОС	В течение учебного года	Подтвержденные сведения в АО «Финансовый центр»
96	Формирование приказов на выплату компенсации льготного проезда	Специалисты ЦОС	январь 2024 г., июль 2024 г.	Приказ на выплату компенсации льготного проезда студентам-грантникам
97	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
98	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	Специалисты ЦОС	В течение учебного года, по потребности	Акты оплаты за разницу для бухгалтерии

	оплаты за разницу в учебных планах, приказов, актов для оплаты преподавателям			
99	Консультация обучающихся по вопросам оплаты, допуска к сессии, продления сессии	Специалисты ЦОС	По потребности, перед началом экзаменационных сессий	Документация по запросам
100	Работа с бухгалтерией университета по контролю оплаты за обучение обучающихся	Специалисты ЦОС	В течение учебного года	Документация по запросам
101	Работа с обучающимися в режиме on-line (заявки, вопросы)	Специалист ЦОС	В течение учебного года	Обработка вопросов в режиме on-line (ответы в системе Dales)
102	Обработка заявлений на возврат / перезачет денежных средств по оплате за обучение	Специалисты ЦОС	В течение учебного года	Заявление на возврат/перезачет денежных средств
103	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 ЦОС	По требованию	Справки о подтверждении обучения обучающихся
104	Прием электронных заявок на выдачу транскриптов	Специалист ЦОС	По требованию	Транскрипты студентов
105	Заполнение трудовых книжек выпускников	Специалист ЦОС	По требованию	Трудовые книжки выпускников
106	Заполнение базы «Национальная образовательная база данных» НОБД по бакалавриату, магистратуре, докторантуре, обучающихся на государственном гранте (количество кредитов, стипендия)	Начальник ОР, специалисты ЦОС	В течение учебного года	Соответствие базы данных НОБД и ИС ОВПО
107	Подготовка и подшивка личных дел выпускников для сдачи в архив по году выпуска	Специалисты ЦОС	В течение учебного года	Передача личных дел в архив ВКТУ
108	Прием электронных заявок и выдача справок о подтверждении обучения обучающихся (справки для военкомата №3)	Специалист ЦОС	По требованию	Справки о подтверждении обучения обучающихся
109	Переписка с ведомственными организациями Министерством обороны внутренних дел по предоставлению сведений об обучающихся	Начальник ОР, специалист ЦОС	По требованию	Предоставление сведений на входящее письмо
110	Предоставление сведений о сверке призывников для Управления по делам обороны г. Усть-Каменогорск	Специалист ЦОС	По требованию	Предоставление сведений
111	Мониторинг и консультация призывников	Специалист ЦОС	В призывной период	Заключение с E-gov для

				предоставления в военкомат по месту жительства
112	Выполнения работ по оцифровке исторических архивных данных отчисленных студентов с 1958 по 2011 гг.	специалисты ЦОС	01 октября 2023 по 31 августа 2024 г.	База данных в ЕСУВО ВКТУ
113	Организация работы эдвайзеров по регистрации обучающихся на элективные дисциплины в информационной среде образовательного портала университета	Начальник ОР, специалисты ЦОС	В соответствии с академическим календарем	ИУП обучающихся

Начальник управления по АД

А.Х. Машекенова