Кале	ндарно-операцион		ы кафедр федерального госуд ий авиационный институт (на										цени	н вы	сшеі	о обр	азован	КИН						
Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат	Отметка о выполнении							Ноябрь	ĺ	рь 5	Інвар	ь Ф	евраль	Map	Т	Апрель	Mai	й	Июн	ь	Июль
					1 2	2 3 4	1 2	2 3 4	1 2	3 4	1 2 3 4	1 2 3	4 1	2 3	4 1	2 3 4	1 2 3	4 1	1 2 3 4	1 2 3	3 4 1	. 2 3	4 1	2 3 4
Утверждение плана работы кафедры на учебный год	На первом заседании кафедры в августе		Утвержденный план работы завкафедры на учебный год Запись в протоколе заседаний кафедры																					
Утверждение плана научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (при наличии)	На первом заседании кафедры в августе	Заведующий кафедрой	Утвержденный план научно- исследовательской работы кафедры на учебный год Запись в протоколе заседания кафедры																					
Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год	На первом заседании кафедры в августе	Заведующий кафедрой																						
Доведение расписания занятий теоретического обучения групп обучающихся до сведения ППС	На первом заседании кафедры в августе		Расписание занятости ППС (индивидуальное из ИАСУ), подписанное преподавателем Запись в протоколе заседания кафедры																					
Рассмотрение результатов выполнения нагрузки, предусмотренной в ИПП на 2 семестр ППС, занятых в летний период	На первом заседании кафедры в августе	Заведующий кафедрой	Запись в протоколе заседания кафедры Запись в ИПП о выполнении нагрузки за 2 семестр																					
Утверждение рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств по дисциплинам на следующий год набора	На первом заседании кафедры в августе		Утвержденные РПД и ФОС																					
Подготовка и оформление приказа на практику на осенний семестр в соответствии со сроками, предусмотренными в ООП ВО (при наличии)	В соответствии со сроками практики	Заведующий кафедрой	Приказ на практику																					
Оформление служебных записок о зачислении ППС кафедры на программы повышения квалификации в соответствии с ранее составленным графиком	Не позднее 20 сентября		Служебные записки о зачислении ППС кафедры на программы повышения квалификации за подписью ППС кафедр и заведующего кафедрой, переданные в Центр повышения квалификации научных и педагогических работников УДПО																					
Утверждение заведующим выпускающей кафедрой окончательных формулировок тем ВКР обучающихся	До начала преддипломной практики и не позднее двух месяцев до начала ГИА (для зимних ГИА)		Служебная записка в КДП Института/филиала с утвержденными темами ВКР для включения их в приказ Запись в протоколе заседания кафедры																					
Утверждение тем научных исследований и назначение научного руководителя	в течении трех месяцев после зачисления		Предоставление служебной записки в Дирекцию с темами аспирантов и их руководителями Запись в протоколе заседания кафедры																					

Страница 1 из 6 УКСиС, Версия 1.0

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат	Отметка о	Авгу	уст	Сентябр	оь О	Октябрь	Нояб	брь	Декабј)ь	Январь	Февр	аль	Март	Ап	рель	Mai	й	Июнь	Июль
			·	выполнении	1 2	3 4	1 2 3	4 1	2 3 4	1 2	3 4	1 2 3	4 1	1 2 3 4	1 2 3	3 4 :	1 2 3 4	4 1 2	2 3 4 1	1 2 3	3 4	1 2 3 4	1 2 3
	В течении первого семестра		Предоставление служебной записки в КДП с темами магистров Задание на ВКРМ, подписанное руководителем, студентом и консультантом (при наличии) с формулировкой «Задание принял к исполнению», утвержденное заведующим выпускающей кафедрой Запись в протоколе заседания кафедры																				
Сбор и предоставление сведений на председателей ГЭК и заместителей председателей ГЭК	Не позднее 20 октября	Заведующий кафедрой	Предоставленные в КДП Института/филиала сведения на председателей ГЭК и заместителей председателей ГЭК по утвержденной форме Запись в протоколе заседания кафедры																				
Сбор сведений у ППС кафедры и составление плана публикаций учебно-методической литературы кафедры на следующий год	Не позднее 31 октября	Заведующий кафедрой	Представленный в Дирекцию Института/филиала план публикаций учебно-методической литературы кафедры на следующий год																				
Предоставление сведений о составах ГЭК по каждой основной образовательной программе ВО	Не позднее 15 ноября	Заведующий кафедрой	Представленные в КДП сведения о составах ГЭК по каждой реализуемой основной образовательной программе ВО																				
Подведение итогов практики за прошедший учебный год, составление отчета	Не позднее 15 ноября	Заведующий кафедрой Руководитель практики от кафедры	Переданный в Дирекцию Института/филиала отчет по результатам практики за прошедший учебный год																				
	Не позднее чем за 50 календарных дней до дня проведения первого ГАИ (для зимних ГИА)	Заведующий кафедрой	Расписание ГИА Служебная записка в КДП Института/филиала с расписанием ГИА Запись в протоколе заседания кафедры																				
Предоставление сведений о составах аттестационных и апелляционных комиссий для восстановлений и переводов	Не позднее 20 ноября	Заведующий кафедрой	Представленная в Дирекцию Института/филиала служебная записка, с представителями ППС кафедры, рекомендуемыми для включения в состав аттестационных и апелляционных комиссий для восстановлений и переводов																				
Доведение до сведения обучающихся выпускных курсов программы ГИА, включая программу ГЭ и (или) требования к ВКР и порядок ее выполнения, критериев оценки результатов сдачи ГЭ и (или) защиты ВКР, порядок подачи и рассмотрения апелляций	(не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА)	Заведующий кафедрой	Размещенная информация на стенде кафедры / доведенная до сведения обучающихся программа лично или через электронные ресурсы																				
Доведение до сведения аспирантов программы ГИА, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций	Не позднее 24 ноября (не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА)	Заведующий кафедрой	Размещенная информация на стенде кафедры / доведенная до сведения аспирантов программа лично или через электронные ресурсы																				

Страница 2 из 6 УКСиС, Версия 1.0

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат	Отметка о	Авг	уст	Сентя	ябрь	Окт	гябрь	Нояб	брь	Декаб	брь	Январь	Фе	враль	Map	т	Апрель	Ma	ій	Июнь	И	ЮЛЬ
мероприятия	Срок выполнения	O'IBCTCTBCIIIIBIII	Coyabiai	выполнении	1 2	3 4	1 2	3 4	1 2	2 3 4	1 2 :	3 4	1 2 3	3 4	1 2 3 4	1 2	2 3 4	1 2 3	3 4 1	1 2 3 4	1 2	3 4	1 2 3	4 1 2	3 4
обучающихся перечня типовых тем ВКР	Не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА	Заведующий кафедрой	Размещенная информация на стенде кафедры / доведенный перечень лично или через электронные ресурсы / посредством методических разработок Запись в протоколе заседания кафедры																						
Предоставление рукописей учебной и методической литературы с сопроводительными документами в установленном порядке в Отдел контроля нормативной документации образовательной деятельности УМО ОД	Не позднее 1 декабря	Преподаватель кафедры	Согласованная рукопись учебной и методической литературы																						
	Не позднее, чем за 10 дней до начала предзащит (при наличии) (для зимних ГИА)	Заведующий кафедрой	Распоряжение завкафедрой об утверждении графика предзащит и утверждении состава комиссий Запись в протоколе заседания кафедры																						
Проверка работ на антиплагиат	Перед проведением зашиты (предзащиты при наличии) (для зимних ГИА)	Секретарь ГЭК	Документ о проверке на объем заимствований																						
	Не позднее 10 дней до начала ГИА (для зимних ГИА)	Заведующий кафедрой	Служебная записка в КДП Института/филиала со списком рецензентов ВКР																						
Предзащита ВКР	Не позднее, чем за 10 дней до начала защит (при наличии) (для зимних ГИА)	Заведующий кафедрой	Протоколы предзащит																						
	Не позднее, чем за 2 календарных дней до защиты (для зимних ГИА	Заведующий кафедрой	Переданные секретарям ГЭК: ВКР, отзыв (отзывы) и рецензия (рецензии) вместе с протоколом предзащиты (при наличии)																						
Утверждение списка ППС, включенных в предметные и апелляционные комиссии для поступления в магистратуру и аспирантуру (для формирования графика отпусков ППС, задействованных в комиссиях)	Не позднее 20 декабря		Служебная записка в Дирекцию Института/филиала с данными ППС, включенными в предметные и апелляционные комиссии для поступления в магистратуру и аспирантуру Запись в протоколе заседания кафедры																						
Формирование и согласование графика отпусков на следующий календарный год			График отпусков на следующий календарный год с подписями работников, переданный в Отдел кадрового делопроизводства работников Копия графика с подписями работников в делах кафедры																						
обучения групп обучающихся до сведения ППС			Расписание занятости ППС (индивидуальное из ИАСУ), подписанное преподавателем																						
Подведение итогов практики за 1 семестр, составление отчета	после окончания		Переданный в Отдел практик и трудоустройства отчет по результатам проведенной практики																						
	В соответствии со сроками практики	Заведующий кафедрой	Приказ на практику																						

Страница 3 из 6 УКСиС, Версия 1.0

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат	Отметка о	Авгу	ет	Сентя	брь	Окт	ябрь	Нояб	рь	Декаб	рь	Январ	ь	Ревра	аль	Maj	рт	Апрел	І Ь	Май	И	онь	Июль
	•		·	выполнении	1 2 3	3 4	1 2 3	3 4	1 2	3 4	1 2 3	3 4	1 2 3	4	1 2 3	4 1	2 3	3 4	1 2 3	3 4	1 2 3	4 1	2 3	4 1 2	3 4	1 2 3 4
Рассмотрение достигнутых результатов работы кафедры за первый семестр	После окончания экзаменационной сессии	Заведующий кафедрой	Запись в плане работы кафедры за 1 семестр о выполнении плана Запись в протоколе заседания кафедры																							
Рассмотрение результатов выполнения нагрузки, предусмотренной в ИПП на 1 семестр	После окончания экзаменационной сессии	Заведующий кафедрой	Запись в ИПП о выполнении нагрузки за 1 семестр Запись в протоколе заседания кафедры																							
Проведение ГИА	В день проведения ГИА (для зимних ГИА)	Заведующий кафедрой/ секретарь ГЭК	Протоколы заседаний ГЭК													ı										
Передача документации по ГИА	В течении 10 дней после проведения ГИА (для зимних ГИА)		Переданная документация по ГИА в КДП													ı										
Промежуточная аттестация аспирантов	После сданных экзаменов и зачетов, но до завершающего заседания Ученого совета Института/филиала	Заведующий кафедрой	Аттестационные документы, переданные ответственному за аспирантуру в Институте/филиале для последующего рассмотрения на заседании Ученого совета Института/филиала. Запись в протоколе заседания кафедры																							
Разработка и согласование учебных планов по направлениям подготовки и специальностям в установленном порядке – на кафедрах в ИАСУ		Заведующий кафедрой/ методист кафедры	Утвержденные учебные планы по направлениям подготовки и специальностям																							
Оформление служебных записок о зачислении ППС кафедры на программы повышения квалификации в соответствии с ранее составленным графиком	Не позднее 20 февраля	Заведующий кафедрой	Служебные записки о зачислении ППС кафедры на программы повышения квалификации за подписью ППС кафедр и заведующего кафедрой, переданные в Центр повышения квалификации научных и педагогических работников УДПО																							
Оформление и передача в КДП отчетов о работе ГЭК вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной	после завершения	Заведующий кафедрой/ секретарь ГЭК	Отчеты о работе ГЭК, переданные в КДП Института/филиала																							
подготовки специалистов Утверждение заведующим выпускающей кафедрой окончательных формулировок тем ВКР обучающихся	До начала преддипломной практики и не позднее двух месяцев до начала ГИА		Служебная записка в КДП Института/филиала с утвержденными темами ВКР для включения их в приказ Запись в протоколе заседания кафедры																							
Предоставление сведений о составах ГЭК по образовательным программам аспирантуры и апелляционных комиссий	Не позднее 10 марта	Заведующий кафедрой	Представленная в Дирекцию Института/филиала служебная записка, с представителями ППС кафедры, рекомендуемыми для включения в состав ГЭК по образовательным программам аспирантуры и апелляционных комиссий																							
	Не позднее чем за 50 календарных дней до дня проведения первого ГАИ	Заведующий кафедрой	Расписание ГИА Служебная записка в КДП Института/филиала с расписанием ГИА Запись в протоколе заседания кафедры																							

Страница 4 из 6 УКСиС, Версия 1.0

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат	Отметка о	Аві	густ	Сент	ябрь	ь Он	ктябрь	Нояб	рь	Декабр	к	нварь	Фев	раль	Март		Апрель	Mai	й	Июнь	Июль
			·	выполнении	1 2	3 4	1 2	3 4	1 1	2 3 4	1 2 3	3 4	1 2 3	4 1	2 3 4	1 2	3 4	1 2 3	4 1	1 2 3 4 1	2 3	3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Формирование и согласование графика прохождения ППС кафедры повышения квалификации на предстоящий учебный год	Не позднее 30 апреля	Заведующий кафедрой	График прохождения ППС кафедры повышения квалификации по семестрам на предстоящий учебный год за подписью заведующего кафедрой, переданный в Центр повышения квалификации научнопедагогических работников УДПО Копия графика в делах кафедры																					
Распределение всех видов учебной нагрузки ППС в ИАСУ	Не позднее 01 мая	методист кафедры	Плановое распределение нагрузки ППС по видам занятий на учебный год Запись в протоколе заседания кафедры																					
Утверждение на Ученом совете МАИ новых ООП ВО	Не позднее 01 мая		Утвержденная на Ученом совете МАИ ООП																					
Составление графика проведения предзащит ВКР и утверждение состава комиссий	Не позднее, чем за 10 дней до начала предзащит (при наличии)	Заведующий кафедрой	Распоряжение завкафедрой об утверждении графика предзащит и утверждении состава комиссий Запись в протоколе заседания кафедры																					
Проверка работ на антиплагиат	Перед проведением защиты (предзащиты при наличии)	Секретарь ГЭК	Документ о проверке на объем заимствований																					
Утверждение списка рецензентов ВКР и НД аспирантов	Не позднее 10 дней до начала ГИА	Заведующий кафедрой	Служебная записка в КДП Института/филиала со списком рецензентов ВКР																					
Предзащита ВКР	Не позднее, чем за 10 дней до начала защит (при наличии)	Заведующий кафедрой	Протоколы предзащит																					
Передача документов для проведения защиты секретарям ГЭК	Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты	Заведующий кафедрой	Переданные секретарям ГЭК: ВКР, отзыв (отзывы) и рецензия (рецензии) вместе с протоколом предзащиты (при наличии)																					
Размещение в ИАСУ утвержденной ООП ВО на следующий учебный год	текущего учебного года		Утвержденная ООП ВО, размещенная на официальном сайте МАИ																					
Предоставление рукописей учебной и методической литературы с сопроводительными документами в установленном порядке в Отдел контроля нормативной документации образовательной деятельности УМО ОД		Преподаватель кафедры	Согласованная рукопись учебной и методической литературы																					
Проведение ГИА	В день проведения ГИА	Заведующий кафедрой/ секретарь ГЭК	Проведение ГИА (бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов)																					
Передача документации по ГИА	В течении 10 дней после проведения ГИА	секретарь ГЭК	Переданная документация по ГИА в КДП																					
Промежуточная аттестация аспирантов	После сданных зачетов и экзаменов, но до завершающего заседания Ученого совета Института/филиала	Заведующий кафедрой	Аттестационные документы, переданные ответственному за аспирантуру в Институте/филиале для последующего рассмотрения на заседании Ученого совета Института/филиала Запись в протоколе заседания кафелры																					

Страница 5 из 6 УКСиС, Версия 1.0

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат	Отметка о	Авгус	ст С	ентябр	рь (Октябрь	Но	ябрь	Де	кабрь	Янва	рь	Февр	аль	Map	т	Апрель	. N	Тай	Июн	. 1	Июль
мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	тезультат	выполнении .	1 2 3	4 1	2 3	4 1	2 3 4	1 2	2 3 4	1 2	2 3 4	1 2 3	3 4 1	1 2	3 4	1 2 3	3 4	1 2 3	4 1 2	2 3 4	1 2 3	4 1	2 3 4
Оформление и передача в КДП отчетов о работе ГЭК вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов	после завершения	Заведующий кафедрой/ секретарь ГЭК	Отчеты о работе ГЭК, переданные в КДП Института/филиала							П		Π			Ī						T				
Рассмотрение результатов выполнения нагрузки, предусмотренной в ИПП на 2 семестр (за исключением ППС, занятых в летний период)	После окончания экзаменационной сессии и ГИА	Заведующий кафедрой	Запись в протоколе заседания кафедры Запись в ИПП о выполнении нагрузки за 2 семестр																						
Подведение итогов практики за 2 семестр, составление отчета	В десятидневный срок после окончания практики	Заведующий кафедрой/ Руководитель практики от кафедры	Отчет по результатам пройденной практики, переданный в Отдел практик и трудоустройства																						
Подготовка отчета о работе кафедры за прошедший учебный год	В десятидневный срок после окончания практики	Заведующий кафедрой	Заслушивание завкафедрой с отчетом о проделанной работе за год и утверждение отчета с отметкой в протоколе заседания кафедры																						
Подготовка отчета о выполнении плана научно- исследовательской работы кафедры за прошедший учебный год (при наличии)	До последнего заседания кафедры в учебном году	Заведующий кафедрой	Заслушивание завкафедрой с отчетом о проделанной работе за год и утверждение отчета с отметкой в протоколе заседания кафедры																						
Подготовка плана работы кафедры на учебный год	До последнего заседания кафедры в учебном году	Заведующий кафедрой	Проект плана работы кафедры на учебный год																						
Подготовка плана научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (при наличии)	До последнего заседания кафедры в учебном году	Заведующий кафедрой	Проект плана научно- исследовательской работы кафедры на учебный год																						
Формирование индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год	До последнего заседания кафедры в учебном году	Заведующий кафедрой	Проекты индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год, доведенные до сведения ППС																						
Заслушивание завкафедрой с отчетом о проделанной работе кафедры за год и утверждение отчета	На последнем заседании кафедры перед в учебном году	Заведующий кафедрой	Утверждённый отчет о работе кафедры за прошедший учебный год Запись в протоколе заседания кафедры																						
Заслушивание заведующего кафедрой с отчетом о проделанной научно-исследовательской работе кафедры за год и утверждение отчета		Заведующий кафедрой	Утвержденный отчет о выполнении плана научно-исследовательской работы кафедры за прошедший учебный год (при наличии) Запись в протоколе заседания кафелры																						
Доведение до сведения обучающихся выпускных курсов программы ГИА, включая программу ГЭ и (или) требования к ВКР и порядок ее выполнения, критериев оценки результатов сдачи ГЭ и (или) защиты ВКР, порядок подачи и рассмотрения апелляций	месяцев до начала ГИА (для зимних ГИА)	Заведующий кафедрой	Размещенная информация на стенде кафедры / доведенная до сведения обучающихся программа лично или через электронные ресурсы																						
Утверждение и доведение до сведения обучающихся перечня типовых тем ВКР	Не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА (для зимних ГИА)	Заведующий кафедрой	Размещенная информация на стенде кафедры / доведенный перечень лично или через электронные ресурсы / посредством методических разработок Запись в протоколе заседания кафедры																						
Предоставление для регистрации учебной и методической литературы, выпущенной сторонними издательствами в Отдел контроля нормативной документации образовательной деятельности УМО ОД	В течение года	Ппреподаватель кафедры	Зарегистрированная учебная и методическая литература																						

Страница 6 из 6 УКСиС, Версия 1.0