



**Б У Й Р У К
П Р И К А З**

11 июнь 2024 № 152

Бишкек ш.
г. Бишкек

«О подготовке КГТУ им. И. Раззакова к 2024-25 учебному году»

С целью планирования, подготовки и организации учебного процесса на 2024-25 учебный год в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов КГТУ профессионального образования по соответствующим направлениям и специальностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующим кафедрами:

1.1. В 2024-2025 учебном году учебный процесс и связанные с ним мероприятия проводить в соответствии с утвержденным Академическим календарем и рабочими учебными планами. Взять под личный контроль качество подготовки учебно-методических материалов, материально-техническое оснащение лабораторий и реализацию решений Ученого совета университета, советов институтов и высших школ.

1.2. Произвести расчет и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) согласно «Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС» (2024г.), Норм времени (2024 г.), рабочих учебных планов направлений и специальностей по очной и заочной (с применением ДОТ) формам обучения и ожидаемого контингента студентов на 2024-25 учебный год (**Приложение 1**).

1.3. Расчет и распределение учебной нагрузки и заявку на штатное расписание ППС и УВС произвести отдельно по бюджетному и контрактному виду обучения:

- 2, 3, 4, 5 курсов – до 28 июня 2024 г.
- окончательный расчет с учетом первого курса – до 1 сентября 2024 г.

В целом по Университету утвердить расчет учебной нагрузки и штат ППС до 15 сентября 2024 г.

1.4. Планирование индивидуальной учебной нагрузки осуществлять согласно утвержденным Нормам времени (2024г.) при этом планировать не более 1,5 ст. с учетом совмещения на других кафедрах в том числе.

1.5. В целях обеспечения требований лицензирования, формировать качественный состав ППС, согласно установленным нормативам (с учеными степенями или званиями – не менее 40%; (штатных – не менее 60%; совместителей не более - 40%), привлекать к учебной работе совместителей (внешним совместителям не более 0,5 ставок) после обеспечения штатных преподавателей по 1 ставке.

1.6. При расчете учебной нагрузки лекционные потоки планировать по критериям общности учебных программ дисциплин направлений и специальностей. Для студентов очного и заочного (с применением ДОТ) обучения потоки формировать в соответствии с утвержденным Порядком регистрации студентов на дисциплины.

Потоки практических занятий на языковые дисциплины планировать по согласованию с учебным управлением (УУ).

Предусмотреть создание потоков по адаптивным курсам в объеме 64 часов для 1 курсов по следующим дисциплинам: физика, химия, математика, начертательная геометрия.

1.7. Профессорам, доцентам планировать не менее 4 часов в неделю лекционных занятий, при этом объем аудиторных занятий доцентов должен составлять не менее 50% от общей учебной нагрузки в год, профессоров — не менее 40%.

1.8. Поручать чтение лекционных курсов профессорам, доцентам и ст. преподавателям, имеющим достаточно большой опыт и стаж работы в вузе, а также опытным специалистам с производства.

1.9. Осуществлять распределение дисциплин между преподавателями равномерно по семестрам в строгом соответствии с их базовым образованием и опытом педагогической деятельности.

1.10. Для групп численностью менее 12 чел. нагрузку по всем видам практик планировать 50% от установленной нормы. Учебную нагрузку по практикам планировать только штатным преподавателям. При организации практик руководствоваться Положением об организации практик студентов КГТУ им. И. Раззакова (2020г.)

1.11. При расчете учебной нагрузки в малочисленных группах (по бакалавриату до 10 человек и по магистратуре до 5 человек) всех форм обучения, осуществлять объединение с другими группами, выполняющими соответствующую учебную программу дисциплины.

1.12. Почасовой фонд кафедры планировать только по отдельным видам учебной работы (Таблица 3, Нормы времени, 2024 г.). Распределение дополнительной учебной нагрузки осуществлять по решению заседания кафедры с соответствующей записью в протоколе.

1.13. Формировать штат кафедры с учетом лиц, возвращающихся из докторантуры, аспирантуры, стажировок, после творческих отпусков и отпусков по уходу за детьми.

1.14. Планирование и оформление нагрузки совместителям кафедры осуществлять только по согласованию и разрешению ректората Университета.

1.15. Ответственность за правильность расчета и распределения учебной нагрузки, личное представление и защиту в указанные сроки в учебное управление, полный учет учебной нагрузки закрепленных дисциплин и за качество проведения учебных занятий, возлагается на заведующего кафедрой.

1.16. Провести мониторинг перечня дисциплин, закрепленных за кафедрой и обновить до 28 июня 2024 года на портале online.kstu.kg.

1.17. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудовой дисциплины ППС кафедр, указать преподавателям о персональной ответственности за своевременное внесение модульно-рейтинговой оценки в ИС университета, заполнение электронных журналов учебных групп и формирование электронных ведомостей согласно установленного порядка.

1.18. Систематически проводить мероприятия по повышению квалификации ППС как в профессиональной деятельности, так и по технологиям обучения.

1.19. Обновить информацию о кафедре и об образовательных программах на вебсайте КГТУ до 28 июня 2024 г.

1.20. Проводить постоянный анализ взаимопосещений учебных занятий ППС.

1.21. Провести контроль готовности учебно-лабораторной базы, методической и технической оснащенности кафедр к 2024-25 учебному году до 28 июня 2024 г.

1.22. Осуществлять постоянный контроль за выполнением лицензионных требований по реализуемым программам ВПО и послевузовского профессионального образования.

1.23. Руководителям аккредитованных в 2023-2024 уч. г. образовательных программ, принять замечания аккредитационного агентства к исполнению и разработать план мероприятий по ликвидации несоответствий и корректировки содержания образовательных программ согласно минимальным требованиям аккредитации. Предоставить отчет о выполнении в ДКО до 30 сентября 2023 г.

1.23. Аудиторный фонд (кабинеты, складские помещения), закрепленный за учебным подразделением, привести в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности до 1 сентября 2024 г.

1.24. Представить перечень образовательных программ, подлежащих аккредитации в 2024-25 уч. году в ДКО до 28.06.24 г.

1.25. Провести организационно-подготовительную работу по преподаванию в 2024-2025 уч. года соответствующих дисциплин на государственном и иностранном (английский, немецкий и др.) языках, обеспечению их учебно-методическими материалами и кадровым составом.

1.26. Списки кандидатов в ППС для проведения занятий в 2024-2025 учебном году в срок до 8 июля 2024 года.

Представить в Учебное управление:

1.27. Заявления преподавателей кафедр и совместителей о приеме на работу для согласования: на первый семестр - до 29 августа 2024 г., на второй семестр - до 10 января 2025 г.

1.28. Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями за 2023-2024 учебный год в срок до 28 июня 2024 года с приложением индивидуальных планов преподавателей с отметкой о выполнении согласно графику, предоставлять по форме, указанной в «Положении о порядке расчета и планировании объема работы ППС» (2024г.), которое размещено на сайте УУ. (**Приложение 2. Структура отчета**)

1.29. Акт готовности кафедры к 2024-2025 учебному году до 28 июня 2024 года (вместе с актом института/высшей школы).

1.30. Представить пакет документов по расчету учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год согласно Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС (2024г.):

- учебную нагрузку (окончательную версию) и ее распределение на 2024-2025 учебный год до 1 сентября 2024 г.;
- сводную ведомость запланированной учебной нагрузки;
- заявку кафедры на ППС и УВС на новый учебный год по установленной форме;
- штатное расписание ППС кафедры;

- тарификационный список ППС;

1.31. Предварительную учебную нагрузку и ее распределение на новый учебный год по утвержденной форме до 8 июля 2024 г. согласно Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС (2024г.).

1.32. На заседаниях кафедр ознакомить ППС с предварительным распределением учебной нагрузки на 2024-2025 учебный год и оформить протоколом.

1.33. Ввести учебную нагрузку в автоматизированную информационную систему AVN 6 до 6 сентября 2024 г.

2. Директорам институтов, высших школ, филиалов и колледжей:

2.1. Провести мероприятия согласно утвержденной «Программы проведения ориентационной недели для студентов первого курса набора 2024 года» в период с 25 по 29 августа 2024 года.

2.2. Разработать Информационные пакеты по соответствующим направлениям для студентов первых курсов обучения в срок до 8 июля 2024 года.

2.3. Поручить кураторам провести собрание со студентами, по итогам которого назначить старост групп.

2.4. Обновить информацию о структурном подразделении на веб-сайте КГТУ до 8 июля 2024 г.

2.5. Привести в соответствие делопроизводство и содержание учебно-отчетной документации, утвержденной Номенклатуре дел, нормативным и распорядительным документам Университета.

2.6. Подготовить предложения об открытии групп, обучающихся на государственном и английском языке и представить в Учебное управление до 8 июля 2024 г.

2.7. Подготовить предложения по усовершенствованию и по повышению безопасности функционирования информационной системы университета и представить проректору по цифровизации до 8 июля 2024 г.

2.8. Проводить постоянный контроль выполнения расписания учебных занятий и посещаемости их студентами.

2.9. Ответственность за качество организации учебного процесса кафедрами института, высшей школы, филиала, колледжа возлагается на директора.

2.10. Представить рапорта на имя ректора КГТУ в срок до 8 июля 2024 года:

- об упорядочении контингента студентов по курсам, направлениям (специальностям) и указанием списочного состава учебных групп;
- о переводе студентов с курса на курс, на повторное обучение и отчисление;

- о выдаче дипломов государственного образца о высшем образовании выпускникам, успешно прошедшим Государственную аттестацию.

2.11. Подать заявки проректору по АХР на приобретение мебели, оборудования, расходного материала и канцелярских товаров на 2024-2025 учебный год в срок до 8 июля 2024г.

2.12. Для контроля своевременного осуществления оплаты за обучение с целью стабилизации поступления денежных средств, руководствоваться:

- академическим календарем на 2024-2025 учебный год;
- заключенным контрактом со студентом и дополнительным договором на 2024-2025 уч. год.

2.13. Довести до сведения студентов порядок и сроки оплаты за обучение и изменения в условиях контракта.

2.14. При выявлении фактов нарушения учебной дисциплины или финансовой задолженности доводить информацию до сведения родителей или самого студента, после чего подавать рапорт об отчислении студентов.

2.15. Провести организационно-подготовительную работу по преподаванию в 2024-2025 уч. г. соответствующих дисциплин на государственном языке, обеспечению их учебно-методическими материалами и кадровым составом.

Представить в Учебное управление:

2.18. Отчеты председателей ГАК по всем уровням высшего образования о проведении аттестации выпускников 2024 года и студентов второго курса по Междисциплинарной итоговой аттестации в срок до 8 июля 2024 года.

2.19. Годовой отчет о деятельности института/высшей школы, а также отчет по выполнению учебной нагрузки ППС институтов, высших школ, филиалов, колледжей в срок до 5 июля 2024 года предоставить согласно графика. (Приложение 3. График.)

2.20. Акт готовности учебного подразделения к 2024-2025 учебному году до 28 июня 2024 года.

2.21. Подать заявки (с приложением образцов) для изготовления в типографии бланков и документации на новый учебный год в срок до 28 июня 2024 года.

3. Проректору по академической работе:

3.1. Подготовить проект плана работы КГТУ на 2024-2025 учебный год в срок до 8 июля 2024 года.

3.2. Утвердить годовые отчеты (электронные) институтов, высших школ, филиалов, колледжей в срок до 8 июля 2024 года.

3.3. Утвердить планы работ на 2024-2025 учебный год институтов, высших школ, колледжей до 1 июля 2024 года и УМС до 4 октября 2024 года.

3.4. Утвердить планы работ на 2024-2025 учебный год филиалов до 5 июля 2024 года.

3.5. Подготовить отчет о срывах учебных занятий за 2023-24 уч. год и принятых мерах в срок до 28 июня 2024 г. (отв. - УУ).

3.6. Подготовить Акт готовности университета к 2024-25 уч. году до 8 июля 2024 года.

Начальнику учебного управления:

3.7. Организовать учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными планами и Академическим календарем на 2024-25 учебный год с 1 сентября 2024 года.

3.8. Обеспечить кафедры, институты/высшие школы необходимой бланочной документацией установленного образца.

3.9. Провести проверку закрепления учебных дисциплин в соответствии с учебными планами направлений/специальностей Университета и обеспечить их реализацию в период 2024-25 учебного года.

3.10. Составить проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава на основании ожидаемого контингента студентов в 2024-2025 учебном году в КГТУ, «Норм времени» и спецификой работы институтов, филиалов в срок до 8 июля 2024 года.

3.11. Проверить и принять расчеты учебной нагрузки кафедр Университета и сопровождающих документов на 2024-25 учебный год, подготовить к утверждению сводную ведомость расчетов и потребность в штате ППС по бюджетной и контрактной формам обучения учебных структур КГТУ в срок до 8 июля 2024 года.

3.12. При утверждении отчетов учебных структурных подразделений, выполнение учебной нагрузки ППС утверждать только при фактическом ее выполнении.

3.13. Учебные занятия по очной форме обучения планировать 5 дней в неделю (суббота – по необходимости).

3.14. В каждом институте/высшей школе предусмотреть открытие групп полностью обучающихся на кыргызском языке. И обеспечить перевод необходимых документов на кыргызский язык соответствующих отделов.

3.15. Обновить и доработать нормативные документы с учетом обеспечения качества реализуемых процессов в вузе, а также внесенных изменений в ГОС ВПО, СПО (до 1 сентября 2024 г.).

3.16. Совместно со службой AVN привести программу AVN 6 Расчет и распределение учебной нагрузки в соответствие с ранее утвержденными формами.

3.17. Провести организационную работу по формированию учебных групп с кыргызским языком обучения, а также формированию на кафедрах дисциплин, обучаемых на государственном языке.

Диспетчерской службе:

3.18. Составить предварительное расписание занятий студентов КГТУ на осенний семестр 2024-2025 учебного года в срок до 8 июля 2024 года.

3.19. При составлении расписания учебных занятий строго придерживаться требований рационального использования аудиторного фонда, непрерывности учебного процесса с учетом особенностей кредитной системы обучения.

3.20. Обновить сведения аудиторного фонда по учебным корпусам, с учетом перепланировки кабинетов, площадей и изменений их назначения, в срок до 1 сентября 2024 г.

Директору центра обслуживания студентов:

3.21. Организовать работу офис-регистраторов и служб эдвайзеров в соответствии с Положением об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения (ECTS) (2022 г.). Указать об ответственности за их функциональные обязанности по регистрации студентов на дисциплины.

3.22. Офис-регистраторам до 5-го числа каждого месяца брать сведения о задолженностях по оплате студентов в информационной системе университета (при необходимости свериться с бухгалтерией) и доводить до сведения директора.

3.23. Бухгалтеру по работе со студентами ежемесячно, до 5-го числа следующего за отчетным месяцем, проводить с офис-регистраторами институтов/высших школ сверку по выявлению студентов, не оплативших за обучение. Полученные сведения своевременно доводить до сведения директоров для последующего их доклада на очередном Ректорском совете.

Директору научно-технической библиотекой:

3.24. Подготовить предложения по совершенствованию работы подразделений библиотеки в срок до 28 июня 2024 года.

3.25. Обобщить заявки факультетов, институтов и представить предложения по формированию книжного фонда в срок до 1 июля 2024 года.

3.26. Продолжить работу по формированию электронного каталога книжного фонда КГТУ.

Департаменту качества образования:

3.27. Провести мониторинг наличия и соответствия лицензий на право ведения образовательной деятельности по реализуемым в КГТУ направлениям подготовки/ специальности ВПО, PhD, ДПО, ДО, СПО в срок до 20 июля 2024 г.

3.28. Провести подготовительные мероприятия для прохождения программной аккредитации КГТУ им. И.Раззакова в срок до 30 июля 2024 г.

3.29. Утвердить реестр направлений/специальностей по программам ВПО, PhD, ДПО, ДО, СПО в срок до 28 июня 2024 г.

3.30. Провести самооценку процессов программного уровня в рамках системы обеспечения качества образования в университете и подготовки к аккредитации до 25 ноября 2024 г.

3.31. Провести контроль по ликвидации несоответствий по образовательным программам до 30 сентября 2024 г., согласно утвержденных планов и отчетов устранения замечаний ВЭК программной аккредитации 2023-2024 г.

3.32. 30 сентября 2024 г. завершить анализ результатов анкетирования «Преподаватель глазами студентов» и выпускников, представить отчет по итогам социального опроса.

3.33. До 15 ноября 2024 г. провести социологический «Почему в качестве вуза был выбран КГТУ им. И.Раззакова». Результаты анализа представить до 29 ноября 2024 г.

3.34. Совместно с учебным управлением, комендантами и главным инженером, провести повторный мониторинг аудиторного фонда и мест общественного пользования, общежитий по устранению замечаний, до 8 июля 2023 г.

3.35. Подготовить отчет-мониторинг по КРІ до 28 июня 24 года.

4. Проректору по научной работе:

4.1. Подготовить отчет о научно-исследовательской работе за 2023-2024 учебный год в срок до 8 июля 2024 года.

4.2. Подготовить проект плана по научно-исследовательской работе КГТУ на 2024-2025 учебный год с предложениями по организации научных мероприятий среди преподавателей и студентов (конференции, семинары, круглые столы) в срок до 20 сентября 2024 года.

4.3. Совместно с Советом молодых ученых и специалистов КГТУ подготовить план работы СМУиС на 2024-2025 учебный год с приложением плана мероприятий по поддержке молодых преподавателей и студентов,

заинтересованных заниматься научно-исследовательской работой, в срок до 8 июля 2024 года.

4.4. Представить предложения по развитию научных школ, внедрению научных исследований в КГТУ в срок до 8 июля 2024 года.

4.5. Усилить работу по планированию и организации системы повышения квалификации ППС в области педагогики для молодых преподавателей, в профессиональной сфере, а также по подготовке научно-педагогических кадров.

4.6. Усилить работу по поддержке стартапов и научно-исследовательских проектов для студентов и молодых ученых.

4.7. Подготовить отчет о реализации «Программы стратегии развития Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова на 2021-2030 гг.».

Департаменту науки и инноваций:

4.7. Запланировать кафедральную научно-исследовательскую тему для утверждения на НТС университета в установленном порядке, организацию научно-практических конференций, научных семинаров и круглых столов на 2024-2025 учебный год, сведения о которых представить до 5 сентября 2024 г.

4.8. Усилить хоздоговорную научно-исследовательскую работу на основе совершенствования маркетинговых исследований и формирования базы данных научно-технических разработок кафедры.

4.9. Усилить работу по публикации научных статей в международных индексируемых базах Scopus и Web of science.

4.10. Представить предложения по развитию научных школ, внедрению научных исследований в КГТУ в срок до 8 июля 2024 года.

5. Проректору по внешним связям:

5.1. Подготовить отчет о международной деятельности КГТУ за 2023-2024 учебный год в срок до 8 июля 2024 года.

5.2. Подготовить проект плана по международной работе КГТУ на 2024-2025 учебный год с предложениями в срок до 20 сентября 2024 года.

5.3. Подготовить предложения по расширению международных связей структурных подразделений КГТУ в срок до 8 июля 2024 года.

6. Проректору по государственному языку и цифровизации:

6.1. До 5 июля 2024 г. предоставить ректору КГТУ отчет об обновлении структурными подразделениями своих страниц на веб-сайте КГТУ.

6.2. Подготовить информационных систем университета для организации и проведения учебного процесса КГТУ в новом учебном году, в срок до 15 июля 2024 года.

6.3. Совместно с директором IT Департамента доложить об уровне готовности образовательного портала к новому учебному году в срок до 5 июля 2024 года.

6.4. Подготовить отчет о выполнении Программы развития государственного языка и совершенствования языковой политики в КГТУ на 2021-2025 годы и представить предложения по дальнейшему развитию государственного языка в КГТУ в срок до 15 июля 2024 года.

6.5. Подготовить к печати и выпустить рекламно-информационный справочник на трех языках (кыргызский, русский, английский) в срок до 1 сентября 2024 года.

6.6. Разработать и внедрить в учебный процесс электронный кыргызско-русский технический словарь до 1 сентября 2024 года.

Директору департамента IT технологий:

6.7. Подготовить план работы Департамента на 2024-2025 учебный год до 1 сентября 2024 года.

6.8. Организовать техническую поддержку по использованию информационных систем (online.kstu.kg, Антиплагиат. ВУЗ, Canva и др.) сотрудниками и студентами КГТУ для всех форм обучения.

6.9. Организовать доступ к информационным системам через корпоративную почту КГТУ.

6.10. Организовать техническую поддержку структурным подразделениям по обновлению информации на веб-страницах сайта КГТУ на трех языках (кыргызский, русский, английский) и надлежащую документацию до 1 сентября 2024 года.

7. Проректору по административно-хозяйственной работе:

7.1. Составить перечень необходимого количества мебели, оборудования, расходного материала, канцелярских товаров и т.д. на новый учебный год в срок до 28 июня 2024 года.

7.2. Подготовить график проведения текущего ремонта аудиторного фонда КГТУ и смету расходов в срок до 28 июня 2024 года.

7.3. Произвести необходимый ремонт и укомплектовать служебные и учебные аудитории КГТУ мебелью и оборудованием, необходимым для обеспечения учебного процесса в новом учебном году до 19 августа 2024 года.

7.4. Обеспечить кафедры необходимыми расходными материалами для проведения лабораторных работ.

7.5. Разработать план мероприятий по созданию условий для лиц с ОВЗ.

Заведующему отделом обслуживания цифровой инфраструктуры:

7.6. Подготовить предложения по совершенствованию административной, учебной сети и информатизации учебного процесса в срок до 28 июня 2024 г.

7.7. Провести мероприятия по повышению безопасности работы информационной системы университета до 13 сентября 2024 г.

7.8. Предоставить информацию в УУ об исправности и общем состоянии компьютерной техники в университете до 15 июля 2024 г.

7.9. Обеспечить бесперебойную работу информационной системы университета, информационных ресурсов, сайта КГТУ и информационно-коммуникационной техники.

Планово-финансовому управлению и отделу бухгалтерского учета:

7.10. Согласовать и утвердить прейскурант стоимости обучения по всем направлениям и специальностям КГТУ в срок до 15 июля 2024 года.

7.11. Подготовить отчет в срок до 19 июля 2024 года о внедрении программы 1С и расходов по ее использованию.

8. Директору департамента по воспитательной работе:

8.1. Подготовить отчет по итогам 2023-2024 учебного года в срок до 5 июля 2024 года.

8.2. Представить план работы по воспитательной работе на 2024-2025 учебный год в срок до 15 июля 2024 года.

8.3. Разработать предложения по совершенствованию воспитательной работы со студентами, открытия новых направлений внеучебной деятельности студентов в срок до 15 июля 2024 года.

8.4. Разработать предложения для эффективного функционирования студенческого самоуправления/совета в срок до 15 июля 2024 года.

8.5. Совместно с профсоюзным комитетом КГТУ разработать план мероприятий по поддержке социально незащищенных студентов в срок до 15 июля 2024 года.

9. Начальнику управления человеческими ресурсами:

9.1. Подготовить необходимую документацию и бланки для зачисления профессорско-преподавательского состава, административного и учебно-вспомогательного персонала КГТУ на новый учебный год до 19 августа 2024 г.

9.2. Провести зачисление профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к занятиям в КГТУ в 2024-2025 учебном году – по дневной форме обучения в срок до 1 сентября 2024 года, на заочное (с применением ДОТ) - в срок до 15 сентября 2024 года.

9.3. Совместно с УУ осуществлять контроль за соблюдением установленного объема учебной нагрузки ППС и сотрудников КГТУ не более чем на 1,5 ставки и 240 часов с почасовой оплатой труда за учебный год.

9.4. Совместно с планово-финансовым управлением представить предложения по структуре и штатному расписанию АУП КГТУ на 2024-2025 учебный год в срок до 15 июля 2024 года.

по студенческому отделу кадров:

9.5. Подготовить проекты приказов по институтам, высшим школам, филиалам и колледжам о переводе студентов, магистрантов на следующий курс обучения, о повторном обучении, об отчислении в срок до 15 июля 2024 года.

9.6. Подготовить проекты приказов по институтам/высшим школам о выпуске бакалавров, специалистов, магистров в срок до 15 июля 2024 года.

9.7. Определить контингент студентов с указанием списочного состава академических групп и произвести сверку контингента студентов с институтами/высшими школами в срок до 15 июля 2024 года.

10. Председателям УМК институтов, высших школ, УМС КГТУ:

10.1. Представить отчеты по итогам 2023-2024 учебного года в срок до 22 ноября 2024 года.

10.2. Подготовить план работы на 2024-2025 учебный год в срок до 20 ноября 2024 года.

10.3. Подготовить отчет по заполненности портала online.kstu.kg учебно-образовательными материалами в срок до 28 июня 2025 г.

11. Руководителям структурных подразделений, отделов, служб, центров:

11.1. Провести мониторинг наличия соответствующих нормативно-правовых актов и других документов, отражающих деятельность вверенных структур, в срок до 1 сентября 2024 г.

11.2. Осуществлять периодическое обновление сайта, предоставлять полноценную информацию о своей деятельности и образовательным программам.

11.3. Представить в ДКО отчет об устранении недостатков, выявленных в ходе внутреннего аудита до 28 июня 2024 г.

11.4. Подготовить и предоставить в ДКО данные для рейтинга QS, в срок: до 25 сентября 2024 года.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор

Чыныбаев М.К.

«Согласовано»:

Проректор по АР

Сырымбекова Э. И.

Проректор по НР

Арзыбаев А. М.

Проректор по ВС

Чымыров А.У.

Проректор по цифровизации

Маданбеков Н.Ж.

Проректор по АХД

Асиев А.Т.

Директор ДВР

Мырзалиева М.А.

Начальник УЧР

Мусаева А.К.

Начальник УУ

Дыканалиев К.М.