

**И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ
КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ**

«МАГИСТРАТУРАНЫН ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ»



**2022-2023 - ОКУУ ЖЫЛЫ ҮЧҮН
МЖМнын
ИШ ПЛАНДАРЫ**

БИШКЕК 2022

Мазмуну

1. ОК отурумдарынын планы.....	3
2. Окуу иштер планы.....	4
3. Илимий иштер планы.....	8
4. Окуу-усулдук комиссиянын иш планы.....	9
5. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча иш планы.....	10

Содержание

1. План заседания УС.....	12
2. План учебной работы.....	13
3. План научной работы.....	18
4. План работы учебно-методической комиссии.....	19

МЖМ ОК отуруму иш планга ылайык өткөрүлөт

МЖМ

«БЕКТЕМИН»

ОК отурумунда каралды
«_____» _____2022-ж.

МЖМ деканы
_____ Омуров Ж.М.
«_____» _____2022-ж.

ОКУМУШТУУЛАР КЕҢЕШИНИН ОТУРУМДАРЫНЫН ПЛАНЫ

№	Карала турган иш- чаралардын аталыштары	Аткаруу у мөөнөт төрү	Жооптуул ар	Аткаруу чулар
1.	1. МЖМ нин иш пландарын бекитүү: - ОК отурумунун планы;	сентябр ь	Декан, декандын окуу	Декан, деканды н окуу

- окуу иштери боюнча иш планы; - тарбия иштери боюнча иш планы; - илимий иштери боюнча иш планы; - ОУ комиссиянын иш планы. 2. Жайкы сынактык сессиянын жана практиканын жыйынтыктары; 3. 2021-2022-окуу жылына		иштери (ОИ) орун басары техникалы к комиссияны н төрайымы	иштери (ОИ) боюнча орун басары техникалык комиссиянын төрагасы
--	--	--	--

	магистрлерди кабыл алуу планын аткаруу боюнча МЖМФнин техникалык комиссиянын отчету; 4. Ар кандай маселелер.			
--	--	--	--	--

2.	1. Магистрдик диссертациялардын темалардын бекитилиши жана илимий жетекчилердин дайындалышы боюнча маселелер (аралыкта Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams платформаларын колдонуу менен); 2. Окуу жана методикалык басылмалардын планын аткаруу	ноябрь	ОИ боюнча декандын орун басары Жумушчу тобу Окуу-усулдук комиссия (ОУК)	ОИ боюнча декандын орун басары Жумушчу тобу Окуу-усулдук
----	--	--------	--	---

	жыйынтыктарын анализдөө; 3. Ар кандай маселелер.			КОМИССИ Я
--	--	--	--	----------------------

3.	1.Билим порталына (Moodle/online/kstu/kg) ОУК жана ОУМ жайгаштыруу боюнча иш чаралардын жыйынтыктары; 2.Чет өлкөлөрдөгү ЖОЖдор менен биргелешип окутуу программаларын өркүндөтүүнүн перспективалары; 3. Кышкы сынактык сессиянын жыйынтыктары жана магистрлердин	февраль	Факультеттин ОУК жана жумушчу тобу, ОИ боюнча декандын орун басары Бүтүрүүчү кафедра башчылары	Факультеттин ОУК жана жумушчу тобу, ОИ боюнча декандын орун басары Каф. практика
----	---	---------	--	--

	сабакка жетишүүчүлүгүн жогорулатуу боюнча иш-чаралар; 4. Факультетте квалификацияны бүтүрүү алдындагы илимий изилдөө практикасын уюштуруунун жана өткөрүүнүн жакшыртуу жолдору; 5. Ар кандай маселелер.			га жооптуу лар
--	--	--	--	-------------------------------

4.	1.Мамлекеттик тилдин окуу программаларында өнүктүрүүнүн, өркүндөтүүнүн жыйынтыктары; 2.Факультеттеги негизги окуу программаларынын материалдык техникалык жактан камсыздалышы; 3.Аралык рейтингдин жыйынтыктары;	апрель	Кафедра башчылары, ОУК, жумушчу тобу Кабыл алуу техникалы к комиссия	ОИ боюнча декандын орун басары Кафедра башчылары, ОУК төрагасы Кабыл алуу техникалык
----	---	--------	--	---

	4.Магистирдик диссертациялардын аткарылышын жана сапатын анализдөө; 5. Ар кандай суроолор.			комисси я
5.	1. Кафедралар боюнча мамлекеттик аттестациялык комиссиянын 2022- 2023 -окуу жылындагы жыйынтыктары; 2. МЖМнин ОК токтомдорунун	июнь	ОИ боюнча декандын орун басары Декан, окумуштуу лар	ОИ боюнча деканды н орун басары Декан,

	аткарылышын анализдөө; 3.Профориентациял ык иштерди уюштуруу жана жүргүзү; 4. Ар кандай маселелер		кеңешинин катчысы	окумушт уулар кеңешин ин катчысы
--	--	--	----------------------	--

ОКУУ ИШ ПЛАНДАРЫ

№	Иш-чаралар, документ	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар	Чыгуу документтери
1.	МЖМ окуу жылынын башталышындагы уюштуруу иш-	сентябрь	директор, ОИ декандын орун басары,	МЖМ боюнча буйрук. «1- курстун

чаралары:		каф. башчылары жана магистратура боюнча жооптуулар, каторуу жана калыбына келтирүү боюнча комиссия	академиялык топторунун курамы тууралуу» Магистранттарды стипендияга дайындоо жөнүндө ЖОЖдун, билдирүүсү, буйругу
- жалпы 1- курстун магистрлары үчүн чогулуш өткөрүү;	15-сентябрга чейин		
- 1-курска академиялык группаларды түзүү;	15-сентябрга чейин		
- магистрдик- студенттик билеттерди жана сынактык китепчелерди даярдоо жана таркатуу;	1-октябрга чейин		
- магистрлерге	1-октябрь		

	стипендияны дайындоо;			ЖОЖдун, билдирүүсү, буйругу
	-магистрлерди калыбына келтирүүнү, которууну жүргүзүү;	сентябрь		
	1-жарым жылдыкка сабактардын ырааттамасын бекитүү;	5-сентябрга чейин		Сабактардын ырааттамасы
2.	Тобтук журналдарды таркатуу, алып жүрүү, толтуруу боюнча маалымат	сентябрь	директор, ОИ боюнча директордин орун басары	

	берүү			
3.	Окуу тобторуна старосталарды тандоо жана дайындоо	сентябрь	директор, ОИ боюнча директордин орун басары	Жаңы окуу жылына старосталарды дайындоо боюнча деканаттын буйругу
4.	Күзгү семестрге каттоону (регистрация) уюштуруу	15-сентябрга чейин	директор, ОИ боюнча директордин орун басары, академ. кеңешчилер	Катоо баракчалары
5.	Ички тартип эрежелери, магистрлердин	сентябрь	директор, ОИ боюнча директордин	Чогулуштарды өткөрүү графиги

	милдеттери жана укутары боюнча курстар арасында чогулуштарды өткөрүү		орун басары	
6.	Факультеттин Окумуштуулар кеңешинин курамын түзүү, окуу жылына ОК иш планын бекитүү	сентябрь октябрь	директор, ОИ боюнча директордин орун басары	Окуу жылына факультеттин Окумуштуулар кеңешинин иш планы
7.	Факультеттин ОУК түзүү, төраганы жана окуу жылына иш планын бекитүү	сентябрь	директор, ОИ боюнча директордин орун басары, ОУК	Окуу жылына факультеттин окуу-усулдук комиссиясынын иш планы

8.	Факультеттин жана кафедралардын келечек жана учурдагы иштери боюнча кафедра башчылары менен чогулуш өткөрүү	Окуу жылы ичинде	директор, каф. башчылары	Кафндра башчылары менен жыйын өткөрүү планы
9.	Окуу пландарынын жана билим берүү программалардын аткарылышын көзөмөлдөө	Окуу жылы ичинде	Директор, ОУК, каф. башчылары, окуу бөлүмү	Текшерүү графиги
10.	Факультеттин жамаатын окуу жана иштөө	Окуу жылы ичинде	Директор, каф. башчылары	Сабактардын ырааттамасы, персоналдын иш

	ишмердүүлүк менен камсыздоо, кызматтык нускамаларды аткаруу			графики, кызматтык нускамалар
11.	Окуу сабактарынын өткөрүлүшүнө жана сабакка катышуусуна көзөмөл жүргүзүү. Студенттердин окуу сабактарына катышуусун жогорулатуу боюнча чараларды көрүү	окуу жылы ичинде	директор, ОИ боюнча директордин орун басары, каф. башчылары	Окуу сабактарынын өткөрүлүшүн текшерүү боюнча деканаттын иш планы. Окуу сабактарынын өткөрүлүшүн текшерүү боюнча малымат (ар

				жума жана ар ай сайын)
12	Магистрлердин окуу акысын өз убагында төлөгөндүгүн көзөмөлдөөнү уюштуруу	окуу жылы ичинде	директор, ОИ боюнча директордин орун басары, каф. башчылары	Студенттердин окуу үчүн төлөмүн көзөмөлдө
13.	Жазгы жана күзгү семестрлерге алдын-ала каттоону жүргүзүү	окуу жылы ичинде	директор, ОИ боюнча директордин орун басары, кафедралардагы жооптуулар	Каттоо баракчасы

14.	Окуутучулар, тобтордун старосталары тарабынан топтук журналдардын толтурулушун көзөмөлдөөнү уюштуруу	ай сайын	директор, ОИ боюнча директордин орун басары	Окутуучулардын жана тобтун старосталарынын топтук журналдарын жүргүзүүсү боюнча кемчиликтерди жоюу
15.	Аралык (семестрдик) аттестациясын уюштуруу жана өткөрүү: - сынактардын тизмегин жана графиин түзүү;	Окуу процессинин графиин боюнча	директор, ОИ боюнча директордин орун басары, методист	Студенттердин аралык аттестациясын жүргүзүү ырааттамасы. Студенттердин экзамендик

	- аралык (семестрдик) аттестацияга уруксат алган студенттердин тизмегин даярдоо			сессияга кирүүгө жолдомо боюнча факультеттин буйругу
16.	Сынактык сессиянын жыйынтыктары. Сынактын жыйынтыктарын деканаттын жыйынында жана ОК отурумунда карап чыгуу	февраль октябрь	директор, ОИ боюнча директордин орун басары	Сынактык сессиянын курстук жана факультеттик натыйжалары боюнча отчету
17.	Практиканын бардык түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү	Окуу процессинин графики боюнча	Директор, каф.башчылары, кафедрадагы жооптуулар	Практиканы өткөрүү боюнча бирдирүүсү.

				ЖОЖдын буйругу
18.	Бүтүрүү квалификациялык иштерди аткарууга даярдык: - квалификация алдындагы практикага билдирүү.	Практиканын башталышына 2 жума калганда Академиялык календарь боюнча	Каф.башчылары, кафедрадагы жооптуулар	Студенттердин илимий-изилдөө практикасын өтүүгө жолдомо боюнча факультеттин буйругу
19.	Мамлекеттик сынакты уюштуруу жана өткөрүү:			
	- МАК курамы тууралуу билдирүү;	Академиялык календарь боюнча	бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору	КР ББ жана ИМне МАКтын курамын бекитүү боюнча кат

	- МАК курамын КР ББ жана ИМ тарабынан бекитүү;	Академиялык календарь боюнча	Бүт.каф.башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору	Мамлекеттик сынакты өткөрүү үчүн МАКтын курамын боюнча ЖОЖдун приказы (адистиги боюнча)
	- МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору.	Академиялык календарь боюнча	декан, бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, МАК катчылары	МАК отурумунун графиги (ректор тарабынан бекитилет)
20.	Магистрдик диссертацияны коргоону уюштуруу жана өткөрүү:			

	- МАК курамы тууралуу билдирүү;	Академиялык календарь боюнча	бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору	КР ББ жана ИМне МАКтын курамын бекитүү боюнча билдирүү
	- МАК курамын КР ББ жана ИМ тарабынан бекитүү;	Академиялык календарь боюнча	окуу бөлүмүнүн инспектору	Магистирдик диссертацияны жактоо үчүн МАКтын курамы боюнча ЖОЖдун приказы МАК отурумунун графиги (ректор тарабынан бекитилет)

	- МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору;	Академиялык календарь боюнча	директор, бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, деканаттын методисти	Студенттердин окуу планынын аткарылышы жана магистирдик диссертацияны жактоого кирүү боюнча деканаттын буйругу (мамлекеттик сынакты ийгиликтүү тапшыргандар үчүн)
	- Магистр тарабынан окуу планын аткаруу боюнча маалыматты даярдоо;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	директор, бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, МАК катчылары	
	- МАК ишмердүүлүгү боюнча төраганын отчету;	МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде	директор, бүт. каф. башчылары, деканаттын методисти	

				МАКтын иштери боюнча төраганын отчету КР ББ жана ИМне МАК иштеринин аякташы менен 2 айлык мөөнөттүн ичинде өткөрүлүп берилет жана МАКтын иш жыйынтыктарын факультеттин
--	--	--	--	--

				Окумуштуулар Кеңешинде талкууланат
- бүтүрүүчүлөрдүн ЖОЖ бүтүргөндүгү тууралуу билдирүүнү кадрлар бөлүмүнө көрсөтүү;	МАК иштөөсүнүн акыркы жумасында	директор, деканаттын методисти, окуу бөлүмүнүн инспектору	Бүтүрүүчү жана билим алганы жөнүндө тиешелүү документтерди берүү	
- магистрлерди окуудан чыгаруу же жыйынтыктоочу аттестацияны кайтадан өтүү	МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде	директор, деканаттын методисти	Студенттерди окудан чыгаруу же кийинки аттестациядан өткөрүү	

	тууралуу билдирүү.			мүмкүнчүлүгүн берүү жөнүндө университеттин буйругу
21.	Бүтүрүүчүлөрдүн иш менен камсыз болуусун уюштуруу	окуу жылы ичинде	директор, бүт. каф. башчылары	Келишимдер, эмгек биржасын уюштуруу
22.	Бүтүрүүчүлөргө дипломду берүү боюнча салтанатты уюштуруу жана өткөрүү.	Июль	директор, бүт. каф. башчылары	Иш-чараны уюштуруу
23.	Магистрлерди кабыл алууга даярдануу:	жыл ичинде Кабыл алуу комиссиянын	директор, бүт. каф. башчылары	Жаңы окуу жылына студенттерди

	Адистик боюнча маалымат материалдарын даярдоо жана таркатуу	иш планына ылайык		кабыл алуу планы (бюджеттик жана контракттык окуу формасына) Факультеттин техникалык комиссиясынын курамы боюнча ЖОЖдун буйругу
24.	Окуу жылы үчүн факультеттин ишмердүүлүгү боюнча отчет даярдоо	июль	директор, каф. башчылары	Окуу жылы үчүн факультеттин иштери боюнча отчету

25.	Жаңы окуу жылына даярдануу боюнча иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү	июнь-июль	директор каф. башчылары	Жаңы окуу жылына кафедралардын жана факультеттин даярдык акты
-----	--	-----------	-------------------------	---

ИЛИМИЙ ИШТЕР ПЛАНЫ

№	Иш-чаралардын аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар
1.	Магистрантардын илимий изилдөө иштеринин жана практиканын баардык түрлөрү боюнча программалардын бекитүүсүн,	Окуу жылы ичинде	декан, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары

	жаңыртуусун текшерип туруу		
2.	Кафедралардагы магистрлердин илимий-изилдөө иштеринин абалын анализдөө	декабрь	ОИ боюнча декандын орун басары, каф. жооптуулар
3.	Магистрантардын ишканаларда, кафедраларда, ЖОЖдун лабораторияларында илимий-изилдөө, педагогикалык ж.б. практикаларды өтүүнү уюштуруу жана илимий техникалык потенциалы бар кадрлар мене камсыз кылышын контролдоо	окуу жылы ичинде	ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары

4.	ПОК квалификациясын жогорулатууну уюштуруу	окуу жыл ичинде	декан, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары, ПОК
5.	Чет мамлекеттерде жана республика ичинде өтүлүүчү илимий-техникалык конференцияларга жана видео конференцияларга, көргөзмөлөргө катышуу	программа боюнча	ИО боюнча декандын орун басары, каф. башчылары, ПОК
6.	Студенттердин илимий-изилдөө иштери жыйнагына жана ар кандай журналдарда басып чыгарууга үчүн	окуу жылы ичинде	каф. башчылары, ПОК, магистранттар

	илимий макалаларды даярдоо		
7.	Жылыга өтүлүүчү жаш окумуштуулардын илимий-техникалык конференциясына катышуу	февраль-апрель	ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары, каф. жооптуулар, конф. катышуучулары
8.	Магистрлер жана окутуучулар арасында илимий гранттарга, сынактарга катышуу боюнча маалыматты таркатуу	келип түшкөнгө жараша	ОИ боюнча декандын орун басары
9.	Илимий ишмердүүлүк боюнча эл аралык	жыл ичинде	декан,

	байланышты жана магистранттардын мобилдүүлүгүн күчөтүү		ОИ боюнча декандын орун басары
10.	Факультеттин илимий жана илимий- педагогикалык кызматкерлерин билимин жогорулатуу үчүн изилдөө борборлоруна жана чет мамлекеттин окуу жайларына жөнөтүүнү уюштуруу	жыл ичинде	декан, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары, ПОК
11.	Магистрлердин илимий- изилдөө иштери боюнча сынакты, көргөзмөлөрдү, семинарларды жана конференцияларды уюштуруу жана өткөрүү	жыл ичинде	декан, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары, ПОК

12.	РФнын жана башка мамлекеттердин ЖОЖдор менен биргелешкен окуу программалары боюнча иш алып баруу	жыл ичинде	декан, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары, Эл аралык байланыш бөлүмү
-----	--	------------	---

ОКУУ-УСУЛДУК КОМИССИЯНЫН ИШ ПЛАНЫ

№	Иш чаранын аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Ишке ашыруу үчүн жооптуулар
---	--------------------	-----------------	-----------------------------

1.	МЖМ факультетинин окуу-усулдук комиссиясынын курамын жана иш планын бекитүү	сентябрь	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
2.	2021-2022-жылдарга факультеттин ОУК иш планын бекитүү	ноябрь	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
3.	Факультеттин даярдоо багыттары боюнча жумушчу программалардын жана ОУК абалдарын экспертизадан өткөрүү	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү

4.	Магистранттарды даярдоонун жаңы багыттарына ылайык жаңы ББПны жана ОУКту бекитүү	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
5.	Магистратура программаларын ишке ашыруучу кафедралардын окутуучуларынын окуу жана окуу-усулдук адабияттарын карап чыгуу жана басып чыгарууга сунуштоо	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү

6.	Окутуучулар даярдаган окуу-усулдук куралдарын карап чыгуу	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
7.	Окуу-усулдук комплекстердин жылдык университеттик конкурсуна катышууга сунуштоо үчүн сабактардын ОУКтарын талкуулоо	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
8.	БОП (СОП) боюнча магистранттар үчүн окуу-усулдук даярдоону уюштуруу	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү

9.	КМТУнун УМО жыйынына катышуу	жыл ичинде	МЖМ ОК комисия мүчөлөрү
10.	КМТУ окуу-усулдук кеңешинин берген тапшырмасын аткаруу	жыл ичинде	ОУКтун төрагасы
11.	Окуу жылындагы аткарылган иштери боюнча отчет түзүү	жыл ичинде	ОУКтун төрагасы

**МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДИ ОКУТУУ, АНЫ ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮН БААРДЫК
БАГЫТТАРЫНДА КЕЧИРИ КОЛДОНУУНУ ЖОГОРУЛАТУУ ЖАНА ТИЛ
САЯСАТЫН ӨРКҮНДӨТҮҮ БОЮНЧА ИШ-ЧАРАЛАРДЫН ПЛАНЫ**

№	Аткарыла турган иш- чаралар	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар
1. Уюштуруучулук иштер			
1.	МЖМ 2022-2023 - окуу жылы үчүн аткарылуучу иш-чараларынын планын иштеп чыгуу жана аны Окумуштуулар кеңешинде бекитүү	октябрь	директор, окуу иштери боюнча декандын орун басары
2.	2022-2023 -окуу жылы үчүн кыргыз тилиндеги окуу куралдары боюнча жарыялана турган сынакка даярдануу	октябрь, май	ОИ директор орун басары, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар

3.	«Кыргыз тилинде иш кагаздарын жүргүзүү» курстарына катыштырууну уюштуруу	Окуу жыл ичинде	директор, Мамлекеттик тил бөлүмү, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар
4.	Деканатта Мамлекеттик тил боюнча керектүү ченемдик документтерди (буйруктар, токтомдор, жоболор, көрсөтмөлөр ж.б.) даярдоо жана ишке ашыруу	Окуу жыл ичинде	Деканат, Мамлекеттик тил бөлүмү

5.	Эл аралык эне тили күнүнө карата иш-чараларга катышуу	февраль	Деканат, Мамлекеттик тил бөлүмү
6.	МЖМ иш кагаздарын кыргыз тилде жүргүзүүгө иш-аракеттерди көрүү	жыл ичинде	Окуу иштери боюнча декандын орун басары, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар
7.	МЖМ жыйындарын, чогулуштарын, мамлекеттик тилде жана протоколдорун	жыл ичинде	директор, кафедра башчылары

	мамлекеттик тилде жазууга өткөрүү		
8.	Керектүү багыттар, адистиктер боюнча окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлө турган окуу топторун ачуу	июль- август	директор, кабыл алуу техникалык комиссиясы
9.	Кыргыз тилинде окутула турган адистиктер боюнча окуу топторунун, дисциплиналардын аталыштарын кыргыз тилине которуу	окуу жыл ичинде	директор, кафедра башчылары
10.	Адистиктер боюнча окуу пландарын, билим	май	директор,

	берүүнүн мамлекеттик стандарттарын кыргыз тилине которуу		кафедра башчылары
11.	МЖМ окутуучулары менен кызматкерлерин Мамлекеттик тилди тиешелүү деңгээлде үйрөтүү боюнча курстарды уюштуруу	мөөнөтү боюнча	Тарбия иштери боюнча декандын орун басары, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар

Рассмотрено на заседании
УС ВШМ
« _____ » _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ВШМ
Омуров Ж.М.
« _____ » _____ 2022 г.

**ПЛАН
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА**

№	Наименование вопросов	Сроки исполн ения	Ответств енные	Исполните ли
----------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------------------

1.	1. Утверждение планов работы: -план заседаний УС; -план учебной работы; -план воспитательной работы; -план научной работы; -план работы УМК. 2. Итоги летней экзаменационной сессии и производственной практики;	сентябрь	директор, зам. директора по учебной работе (УР), техническая комиссия	директор, зам. директора по УР, председатель технической комиссии
----	--	----------	---	---

	3. Отчет технической комиссии ВШМ о плане приема на новый 2022- 2023 учебный год; 4. Разное.			
2.	1. Об утверждении магистерских диссертаций, закрепление научных руководителей (в дистанционном режиме с использованием платформы (Zoom, Jitsi Meet,	ноябрь	зам. директора Рабочая группа Зам. декана по УР	зам. директора по УР Рабочая группа Зам. декана по УР

	Microsoft Teams) ; 2. Анализ выполнения плана издания УММ за 2022 г.; 3. Разное.			
3.	1. Итоги мониторинга по размещению УМК и УММ в образовательный портал (Moodle/online/kstu/kg); 2. О пресpectивах развития совместных образовательных программ с	февраль	Пред. УМК ВШМ, рабочая группа зам. директора по УР Зав. вып.	Пред. УМК ВШМ, рабочая группа зам. директора по УР Отв. за

	зарубежными ВУЗами; 3.Итоги проведения зимней экзаменационной сессии и задачи факультета по повышению успеваемости магистров; 4.Организация и проведение научно-исследовательской практики на факультете и пути ее совершенствовани		кафедрой и рабочая группа	практику на кафедре и рабочая группа
--	--	--	----------------------------------	---

	я; 5.Разное.			
4.	1. О результатах и перспективах совершенствовани я государственного языка в образовательные программы; 2. Материально- техническое обеспечение основных образовательных программ на факультете; 3. Итоги промежуточного	апрель	зам. директора по учебной работе (УР), техническ ая комиссия	зам. директора по учебной работе (УР), техническая комиссия

	рейтинга; 4. Анализ выполнения и качества магистерских диссертаций; 5. Разное.			
5.	1.О государственной итоговой аттестации обучающихся по программам магистратуры в	июнь	директор, зав. каф., пред. УМК Пред. тех. комиссии	директор, зав. каф., пред. УМК. Пред. тех. комиссии зам. директора по УР

	2021-2022 учебном году. 2. Анализ выполнения постановлений УС факультета; 3. Организация пофориентационной работы; 4. Разное.		директор, зам. директора по УР ученый секретарь	Декан, ученый секретарь
--	---	--	---	--------------------------------

ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятия, документ	Сроки исполнения, представления	Ответственные лица	Выходной Документ
1.	Мероприятия по организации начала учебного года факультета ВШМ:	сентябрь	директор, зам. директора по УР, и методист декната, комиссия по переводу и восстановлению	Приказ по ВШМ. «О составе академических групп 1 курса» Рапорт, приказ по вузу о назначении студентов на стипендию
	-проведение общего собрания для магистров 1 курса;	до 15 сентября		
	-формирование состава академических групп 1 курса;	до 15 сентября		
	- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;	до 1 октября		

	-назначение студенческих стипендий.	1 октября		
	Организация перевода и восстановления студентов	сентябрь		Рапорты, приказ по вузу
	Утверждение расписания проведения учебных занятий на 1 полугодие	до 5 сентября		Расписание проведения учебных занятий
2.	Выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению	сентябрь	директор, зам. директора по УР	
3.	Подбор и назначение	сентябрь	директор, зам.	Приказ по

	старост учебных групп		Директора по УР	деканату о назначении старост учебных групп на текущий уч. год
4.	Организация регистрации на осенний семестр	до 15 сентября	директор, зам. директора и академические советники	Листы Регистрации
5.	Проведение собрания в группах (на курсах) об обязанностях и правах магистрантов (студентов), о правилах внутреннего распорядка	сентябрь	директор, зам. директора по УР	График проведения собраний

6.	Формирование состава Ученого совета факультета, утверждение плана работы Ученого совета ВШМ на текущий учебный год и корректировка перспективного плана работы	сентябрь октябрь	директор, зам. директора по УР	План работы Ученого совета факультета на текущий год
7.	Формирование учебно-методической комиссии ВШМ, утверждение председателя и плана работы на текущий учебный год	сентябрь	директор, зам. директора по УР, УМК	План работы учебно-методической комиссии факультета на текущий год
8.	Проведение	в течение	Директор,	План проведения

	совещания с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной работы факультета	уч.года	зав.кафедрами	совещаний с зав. кафедрами
9.	Контроль за реализацией учебных планов и образовательных программ	в течение уч. года	Директор, УМК, зав. кафедрами	График проверки
10.	Обеспечение учебной и трудовой деятельности коллектива ВШМ, выполнение должностных регламентаций	в течение уч. года	декан, зав.кафедрами	Расписание занятий, график работы персонала, должностные инструкции

11.	Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов. Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий	в течение учебного года	директор, зам. директора по УР, зав.кафедрами	План работы деканата по контролю проведения уч.занятий. Информация (справка) о контроле проведения уч.занятий (еженедельно и ежемесячно)
12.	Организация контроля оплаты за обучение студентами	в течение учебного года	директор, зам. директора по УР, зав. кафедрами	Контроль оплаты за обучение студентами
13.	Организация предварительной регистрации на	в течение уч. года	директор, зам. директора по УР,	Листы Регистрации

	весенние и осенние семестры		зав. кафедрами	
14.	Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями	ежемесячно	директор, зам. директора по УР	Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями
15.	Организация и проведение промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий): -составление расписания проведения	по графику учебного процесса	директор, зам. директора по УР, методист	Расписание проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий) Приказ по факультету о

	промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий); доведение до сведения студентов и ППС; -допуск студентов к промежуточной (семестровой) аттестации			допуске студентов к экзаменационной сессии
16.	Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях в деканате и Ученом совете факультета.	февраль, октябрь	директор, зам. директора по УР	Отчет о результатах экзаменационных сессий по курсам и факультету

17.	Организация и проведение всех видов практик	по графику уч. процесса	директор, зав. вып. кафедрами	Рапорт на проведения практик. Приказ по ВУЗу
18.	Подготовка к выполнению магистерских диссертации: -рапорт на научно- исследовательскую практику.	за 2 недели до начала практики	зав. вып. кафедрами	Приказ по факультету о допуске студентов к научно- исследовательской практике
19.	Организация и проведение Государственного экзамена:			
	- рапорт по составу ГЭК;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	письмо в МОиН КР на утверждение состава ГЭК

	- утверждение состава ГАК в МО и Н КР;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	приказ по ВУЗу о составе ГАК по приему Государственного экзамена (по специальности)
	- проект графика заседания ГАК.	по академическому календарю	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, секретари ГАК	график заседания ГАК (утверждается ректором)
20.	Организация и проведение защиты магистерских диссертаций:			
	- рапорт по составу ГАК;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор	Рапорт в МОиН КР на

			уч. отдела	утверждение состава ГАК
	- утверждение состава ГАК в МОиН КР;	по академическому календарю	инспектор уч. отдела	приказ по ВУЗу о составе ГАК по защите магистерских диссертации график заседания ГАК (утверждается ректором)
	- проект графика заседания ГАК и его утверждении;	по академическому календарю	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, методист деканата	приказ по деканату о выполнении студентами уч. плана и допуске к защите магистерских диссертации (при
	- подготовка сводной справки о	за 2 нед. до начала	директор, зав. вып. каф.,	

	выполнении студентами учебного плана;	работы ГАК	инспектор уч. отдела, секретари ГАК	условии успешной сдачи Государственных экзаменов) отчет председателя о работе ГАК представляются в МО и Н КР в 2-месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения результатов работы ГАК на Ученом совете факультета (вуза)
	- отчет председателя о работе ГАК;	в теч. нед. по окончании работы ГАК	директор, зав. вып. каф., методист деканата	

	- представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании ВУЗа;	на последней неделе работы ГАК	дирктор, методист декната, инспектор уч. отдела	приказ вуза об окончании и выдаче соответствующего документа об образовании
	- рапорт на студентов об отчислении или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний.	в теч. нед. по окончании работы ГАК	директор, методист деканата	приказ по вузу об отчислении студентов или предоставление возможности проведения повторных итоговых аттестационных испытаний
21.	Организация трудоустройства выпускников	в течение уч. года	директор, зав. вып. кафедрами	Договоры, организация биржи труда

22.	Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании	июль	директор, зав. вып. кафедрами	сценарий проведения
23.	Подготовка к новому набору магистрантов и тиражирование профориентационных материалов.	в течение года (по плану работы приемной комиссии)	директор, зав. вып. кафедрами,	План приема студентов на новый уч. год (по бюджету и контракту). Рапорт о составе технической комиссии факультета. Приказ по ВУЗу о составе технической

				комиссии факультета.
24.	Отчет о работе ВШМ за текущий учебный год	июль	директор, зав. кафедрами	Отчет о работе ВШМ за учебный год
25.	Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году	июнь-июль	директор, зав. кафедрами	Акт готовности кафедр и ВШМ к новому учебному году

ПЛАН НАУЧНОЙ РАБОТЫ

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
----------	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------

1.	Контроль за обновлением и утверждением выпускающими кафедрами программ практик и научно-исследовательской работы магистрантов	в течение учебного года	директор, зам. директора по УР, зав. каф.
2.	Анализ научно-исследовательских работ магистрантов на кафедрах	декабрь	зам. директора, отв. по кафедрам
3.	Организация и контроль результатов педагогических и научно-	в течение учебного года	зав. каф., зам. директора по УР

	исследовательских практик магистрантов в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом		
4.	Организация повышения квалификации ППС	в течение учебного года	директор, зам. директора, зав. каф., ППС
5.	Участие в НТК, видео	по программе	зам. директора зав. каф., ППС

	конференциях и выставках в пределах республики и за рубежом		
6.	Подготовка публикации научных статей в различных журналах и в сборнике НИРС	в течение учебного года	зав. каф., ППС, магистранты
7.	Участие в ежегодной студенческой научно- технической конференции	февраль- апрель	зам. директора, зав. каф., отв. каф, участ. конферен.
8.	Распространение материалов среди	по мере поступления	зам. директора по УР

	магистрантов и преподавателей для участия в научных грантах, конкурсах		
9.	Активизация международной связи по научной деятельности и по мобильности студентов.	в течение года	зам. директора по УР
10.	Организация и проведение стажировок научных и научно-педагогических работников факультета в исследовательских	в течение года	директор, зам. директора, зав. каф., ППС

	центрах и зарубежных университетах		
11.	Организация и проведение конкурсов магистрских научно- исследовательских работ, выставок, кружков, семинаров и конференций	в течение года	директор, зам. директора, зав. каф., ППС
12.	Работа по открытию СОП с зарубежными ВУЗами	в течение года	директор, зам. директора, зав. каф., отдел Международных связей

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1.	Утверждение состава и плана работы учебно-методической комиссии ВШМ на 2022-2023 уч.год	сентябрь	Члены УС ВШМ
2.	Утверждение плана работы УМК ВШМ на 2022-2023 уч.года	ноябрь	Члены УС ВШМ

3.	Экспертиза состояния рабочих программ и УМК дисциплин направлений подготовки ВШМ	в течение года	Члены комиссии УМК ВШМ
4.	Утверждение новых ООП и УМК в соответствии с новыми направлениями подготовки магистрантов	в течение года	Члены комиссии УМК ВШМ
5.	Рассмотрение и рекомендация к печати учебной и учебно-методической литературы преподавателей кафедр, реализующих программы магистратуры	в течение года	Члены комиссии УМК ВШМ
6.	Обсуждение УМК дисциплин, рекомендованных к участию в ежегодном университетском конкурсе учебно-методических комплексов	в течение года	Члены комиссии УМК ВШМ

7.	Организация подготовки УМК для магистрантов по линии СОП	в течение года	Члены комиссии УМК ВШМ
8.	Посещение заседаний УМО КГТУ	в течение года	Председатель УМК
9.	Выполнение заданий УМС КГТУ	в течении года	Председатель УМК
10.	Составление отчета о проделанной работе за учебный год	в течении года	Председатель УМК

