

**Министерство образования и науки
Кыргызской Республики**

**Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова**

ОДОБРЕНО
Ученым советом
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол №1
«30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГТУ им. И. Раззакова
_____ М.Дж. Джаманбаев
«7» октября 2020 г.

**ПЛАН
КГТУ им. И.Раззакова
на 2020-21-учебный год**

Бишкек 2020

**ПЛАН
РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА
на 2020-21-учебный год**

№	Наименование вопроса	Ответственные исполнители
Сентябрь. 1- заседание		
1.	Отчет ответственного секретаря приемной комиссии о наборе на 1 курс КГТУ им. И. Раззакова на 2020-21- уч.год	Ответственный секретарь ПК
2.	Рассмотрение и утверждение плана работы Ученого совета КГТУ им. И. Раззакова на 2020-21 уч.год	ректор, ученый секретарь
3.	Рассмотрение и утверждение плана работы КГТУ им. И. Раззакова на 2020-21 уч.год	проректоры
Октябрь. 2- заседание		
1.	Об итогах летней экзаменационной сессии 2019-20 уч. года	Проректор по УР, деканы факультетов, директора институтов и филиалов
2.	О готовности инженерно- технических коммуникаций, учебных корпусов и студенческих общежитий КГТУ им. И. Раззакова к осенне-зимнему сезону	Проректор по АХД, главный инженер
Ноябрь. 3- заседание		
1.	О развитии государственного языка в КГТУ им. И. Раззакова	Проректор по РиГЯ
2.	О состоянии учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работ, финансовой деятельности и развития государственного языка в филиале КГТУ им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя	Директор филиала и председатель комиссии по приказу
Декабрь. 4- заседание		
1.	О состоянии учебной, учебно-методической и воспитательной работ в лицее КГТУ им. И. Раззакова	Директор лицея и председатель комиссии по приказу
2.	Развитие докторантуры и аспирантуры в КГТУ им. И. Раззакова	Заведующий АиД
Январь. 5- заседание		
1.	О применении новых образовательных технологий в КГТУ им. И.Раззакова	Директор IT департамента
2.	О состоянии учебной, учебно-методической, научной, воспитательной работ и развития государственного языка на технологическом факультете	Декан ТФ и председатель комиссии по приказу
Февраль. 6 –заседание		
1.	О состоянии научной деятельности университета и финансово-хозяйственной деятельности научно-исследовательских институтов КГТУ им. И. Раззакова	Проректор по ИИ и ВС, директора НИИ
2.	О развитии международных связей КГТУ им. И. Раззакова	Зав.ОМС
Март. 7- заседание		
1.	О состоянии финансово-хозяйственной деятельности КГТУ им. И.Раззакова	Проректор по АХД

1.	Об итогах зимней экзаменационной сессии и задачах коллектива КГТУ им. И.Раззакова по улучшению качества и ведению государственного языка образовательного процесса	Проректор по УР, деканы факультетов, директора институтов и филиалов
----	--	---

Апрель. 8- заседание

1.	О реализации методов обеспечения качества образования в КГТУ им. И.Раззакова	Зав. ОКО
2.	О состоянии финансово-хозяйственной, учебной, учебно–методической, научной и воспитательной работ и развития государственного языка в Институте совместных образовательных программ	Директор ИСОП и председатель комиссии по приказу

Май. 9- заседание

1.	О состоянии учебной, учебно – методической, научной работ и развития государственного языка в Институте электроники и телекоммуникации	Директор ИЭТ председатель комиссии по приказу
2.	О задачах и готовности КГТУ им. И.Раззакова к организации набора студентов на 2021-22 -уч.год	Ответственный секретарь ПК

Июнь. 10-заседание

1.	О готовности КГТУ к новому учебному году	Проректор по УР
2.	О состоянии воспитательной работы, развития государственного языка и направлениях совершенствования студенческого самоуправления в КГТУ им.И. Раззакова	Директор ДСВР

2. ПЛАН ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные лица
Создание нормативной и концептуальной базы			
1.	2021-2030 гг. утверждение порядка, задач, сроков, регламента рабочей группы, ответственных сотрудников по разработке программы стратегического развития университета	Сентябрь 2020	М.Дж. Джаманбаев., Б.Т.Торобеков
2.	Разработка стратегического развития, подготовка концептуальных и методических указаний по его реализации.	Сентябрь 2020	Торобеков Б.Т.
3.	Создание и руководство базы соответствующих правовых, нормативных документов, государственных приоритетов, программ.	В течение года	Түзүмдөрдүн жетекчилери, жумушчу топ
Информационная и организационная поддержка			
1.	Сбор и использование соответствующих статистических и аналитических материалов, необходимых для разработки стратегии развития.	Сентябрь - октябрь 2020	Руководители структурных подразделений рабочая группа
2.	Проведение семинаров по разработки методов стратегического развития, подготовка информационных материалов.	Октябрь - декабрь 2020	Б.Т. Төрөбеков, Рабочая группа
3.	Организация обсуждения и согласования проекта стратегической программы развития.	Октябрь – декабрь 2020	Руководители структурных подразделений рабочая группа
4.	Размещение на сайте проекта стратегической программы развития университета для обсуждения.	Октябрь 2020	Руководители структурных подразделений рабочая группа
Создание основы программы стратегического развития			

1.	Создание общего описания вуза	Октябрь 2020	рабочая группа
2.	Новое утверждение, определяющее миссию университета	Октябрь 2020	рабочая группа
3.	Выявление и утверждение новых стратегических целей	Октябрь 2020	рабочая группа
4.	Определение и утверждение критериев проверки выполнения стратегических задач	Октябрь 2020	рабочая группа
5.	2021-2030 гг. Разработка и утверждение программы стратегического развития.	Декабрь 2020-ж	рабочая группа
Реализация стратегической программы			
1.	Разработка и мониторинг мероприятий по реализации принятых стратегических планов.	В течение года	Руководители структурных подразделений Б.Т. Торобеков
2.	Оценка результатов стратегической программы	В течение года	Руководители структурных подразделений Б.Т. Торобеков

3.ПЛАН ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

3.1. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

№	Направление мероприятий	Реализация мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Организация и подготовка к 2020-2021 учебному году	Уточнение состава учебных групп и потоков к новому учебному году - с 1 по 5 год обучения КТО по очной и заочной формам	до 29 мая т. г. (предварит.) до 28 августа т. г. (окончат.)	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е.
2		Оформление заявлений почасовиков и подготовка приказов:		Сыдыков Ж.Д., Каримова М.Т.

	- на осенний семестр - на весенний семестр - на летний семестр - на руководство, рецензирование выпускных квалификационных работ	до 30.09.2020 г. до 26.02.2021г. до 30.09.2021г. февраль-июнь т.г.	
3	Расчет и распределение учебной нагрузки кафедр: -предварительный -окончательный Определение штата ППС учебных подразделений университета	до 30.06.2020 г. до 15.09.2020 г.	Сыдыков Ж.Д., Абакирова Э.М.
4	Работа с руководителями учебных структурных подразделений по подготовке к новому учебному году	август-сентябрь	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е., Абакирова Э.М.
5	Учет аудиторного фонда и планирование эффективного его использования для проведения учебных занятий	в течение уч.года	Абдылдаева М.А.
6	Составление расписания учебных занятий для студентов по семестрам: - для дневной формы обучения - для заочной формы обучения	на осен. сем. - апрель т.г. на весен. сем. –ноябрь т.г. за 3 нед. до начала экз. сессии	Абдылдаева М.А.
7	Организация работы по составлению электронной версии расписания учебных занятий и размещению в AVN	после утверждения твердой версии	Абдылдаева М.А.
8	Формирование и уточнение лекционных потоков кредитной системы обучения для составления расписания дисциплин весеннего и осеннего семестров	октябрь-ноябрь т.г. март-апрель т.г.	Шапошникова О.Е., Абакирова Э.М., Абдылдаева М.А.
9	Прием отчетов учебных структур по итогам 2020-21 уч. года. Подготовка годового отчета о работе университета за 2020-21 учебный год	июнь-июль 2020 г.	Сыдыков Ж.Д., Абакирова Э.М.
10	Составление перечня дисциплин, закрепленных за кафедрами по направлениям и специальностям для разработки РУП выпускающими кафедрами	Март, апрель 2020 г. (предварительно), Сентябрь 2020 г.	Шапошникова О.Е.

11		Подготовка приказа «О подготовке КГТУ им.И.Раззакова к 2020-21 учебному году»	до 29 мая т. г. до 28 августа т. г. (в дополнение - с 1 курсом)	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е., Абакирова Э.М.
12	Контроль за организацией учебного процесса	Контроль наполняемости учебных групп, потоков кредитной системы обучения и формирование контингента студентов в соответствии с установленными нормами	август-сентябрь 2020 г.	Сыдыков Ж.Д., Абакирова Э.М., Шапошникова О.Е., Касымалиева Ж.У.
13		Контроль за выполнением учебной нагрузки ППС кафедр, оформление справок для ППС, работающих на условиях почасовой оплаты труда. Представление справок в бухгалтерию.	в течение 2020-2021 уч. г. ежемесячно	Каримова М.Т., Абакирова Э.М.
14		Контроль за содержанием и реализацией рабочих учебных планов направлений и специальностей, разработанных выпускающими кафедрами	в течение 2020-2021 уч. г.	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е.
15		Контроль учебных занятий, анализ результатов посещаемости (еженедельные сведения, информация и анализ за семестр)	в течение 2020-2021 уч. г.	Каримова М.Т., Абдылдаева М.А.
16		Контроль исполнения нормативных документов учебными подразделениями КГТУ через EDOC AVN	в теч. уч.года	Сыдыков Ж.Д., Касымалиева Ж.У.
17	Организация и проведение всех видов практик	Подготовка приказов на прохождение студентами всех видов практик. Контроль за прохождением практик.	в соответствии с графиком уч. процесса	Каримова М.Т.
18		Прием кафедральных отчетов по результатам проведения всех видов практик.	сентябрь т.г.	Каримова М.Т.
19	Организация и анализ экзаменацион- ных сессий	Контроль проведения текущего и промежуточного (семестрового) рейтингов	в соответствии с графиком уч. процесса	Сыдыков Ж.Д., Алыбаева Г.Дж.
20		Организация пересдачи оценок FX и I (добор баллов) студентами с 1 по 4 год обучения	в соответствии с графиком уч. процесса и академическим календарем	Сыдыков Ж.Д., Алыбаева Г.Дж.
21		Организация и проведение зимней и летней экзаменационных сессий	в соответствии с графиком уч. процесса и АК	Сыдыков Ж.Д., Алыбаева Г.Дж.

22		Проведение анализа (количественный и качественный) успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий	в двухнедельный срок после завершения экз. сессии	Алыбаева Г.Дж., декан, директора
23	Разработка нормативных документаций	Разработка сборника НПА университета	до конца учебного года	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е.
24		Разработка Положений (на основе инструктивных материалов), приказов, распоряжений по организации и управлению учебным процессом в КГТУ	в течение уч.года	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е.
25		Работа с выпускающими кафедрами по анализу реализуемых РУП и разработке необходимых рекомендаций по корректировке рабочих учебных планов	февраль 2021 г.	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е., зав. кафедрами, деканы, директора
26		Контроль по разработке и утверждению РУП на новый уч.год кредитной системы обучения по всем направлениям и специальностям очной и заочной форм (с применением ДОТ) обучения	до предварительной регистрации на осенний семестр следующего уч.года (март 2021 уч.г.)	Шапошникова О.Е., зав. кафедрами, деканы, директора
27		Обеспечение институтов, факультетов, кафедр необходимой бланочной документацией	в течение уч.года	Алыбаева Г.Дж.
28	Организация итоговой государственной аттестации	Проверка готовности выпускающих кафедр факультетов к проведению государственной аттестации студентов	октябрь-ноябрь 2020 г.	Сыдыков Ж.Д., Алыбаева Г.Дж. , УМК факультетов
29		Проверка работы выпускающих кафедр по подготовке к государственной аттестации: разработка тем ВКР, наличие графиков аттестации, графиков работ по ВКР выборочно по факультетам КГТУ им. И.Раззакова	февраль-март 2021 г.	Сыдыков Ж.Д., Алыбаева Г.Дж.
30		Подготовка документации для проведения Междисциплинарной итоговую государственной аттестации по дисциплинам «Кыргызский язык и литература», «История Кыргызстана», «География Кыргызстана», по направлениям подготовки, защите ВКР и магистерских диссертаций	в соответствии с графиком уч. процесса и академическим календарем	Сыдыков Ж.Д., Алыбаева Г.Дж., зав.кафедрами, декан, директора
31		Утверждение составов ГАК в МОиН КР.	декабрь 2020 г.;	Сыдыков Ж.Д.,

		Составление и утверждение графиков работы ГАК. Организация и контроль проведения ГАК	за 2 недели до начала работы ГАК в соответствии с графиком работы ГАК	Алыбаева Г.Дж.
32		Прием отчетов председателей ГАК и протоколов заседания ГАК, обсуждение на УС КГТУ, представление отчета по ГАК КГТУ в МОиН КР	в течение недели по окончании работы ГАК, октябрь 2020 г.	Алыбаева Г.Дж.
33	Организация обеспечения документами образования	Организация подготовки на кафедрах, институтах и деканатах исходной информации для изготовления документов об образовании.	март-апрель 2021г.	Деканаты факультетов, институтов, филиалы
34		Подготовка приказов на изготовление и выдачу документов об образовании	декабрь 2020 г.	Омурзакова В.Дж., Алыбаева Г.Дж.
35		Подготовка заявок на изготовление дипломов в МОиН КР для выпускников направлений, специальностей	декабрь 2020 г.	Омурзакова В.Дж.
36		Подготовка необходимой информации для перевыпуска и изготовления дубликатов дипломов	в течении уч.года	Омурзакова В.Дж.
37		Организация выдачи академических справок	в течение уч. года	Алыбаева Г.Дж.
38		Обеспечение качества содержания документов об образовании (проверка корректурных листов). Возврат в типографию проверенных корректурных листов	в теч. месяца со дня получения корректурных листов с типографии; по окончании работы ГАК	Омурзакова В.Дж., мат.отв. деканатов, институтов
39	Организация и проведение регистрации студентов	Составление и утверждение Академического календаря и графика учебного процесса на текущий уч. год	до 28 августа т. г.	Сыдыков Ж.Д., Шапошникова О.Е.
40		Организация учебного процесса по КТО: - ориентационная неделя для 1 курса; - летний семестр	с 24- 28 августа т.г. с 1 по 30 июня т.г.	Сыдыков Ж.Д., деканаты, зав. кафедры
41		Регистрация студентов очной формы обучения на дисциплины: -весеннего семестра 2020-21 уч.г. - предварительно - окончательно	16-20 ноября 2020 г. 25 -29 января 2021 г.	Сыдыков Ж.Д., офис-регистраторы, зав. кафедрами

		-летнего семестра 2020-21 уч.г. -осеннего семестра 2020-21 уч.г. – предварительная	1-4 июня 2021г. 12-16 апреля 2021г.	
42		Организация работы по подготовке к ориентационной неделе для первого года обучения (приказы, программы, информационные пакеты)	До 4 июля т.г.	Сыдыков Ж.Д., офис-регистраторы, зав. кафедрами, деканы директора
43		Организация работы офис-регистраторов, академических советников по контролю за реализацией учебного процесса 2019-20 уч. г.	в течение уч. года	Сыдыков Ж.Д., офис-регистраторы, зав. кафедрами
44		Организация работы УО, институтов, факультетов по вопросам отчисления, перевода и восстановления студентов	в период летних и зимних каникул, до начала уч.занятий	Деканы, директора, зав. кафедрами, Сыдыков Ж.Д.
45		Контроль за подготовкой кафедр к регистрации студентов на дисциплины -составление расписания по семестрам 1-4 курсов по обязательным дисциплинам и КПП; -подготовка регистрационных листов; -внесение в базу данных AVN регистрационных листов	за неделю до регистрации за день до регистрации в течение недели по окончании регистрации	офис-регистраторы, Касымалиева Ж.У., диспетчерская; кафедры

3.2. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ОТДЕЛА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

№	Направление мероприятий	Реализация мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1	Лицензирование образовательных программ Университета			
1.1	Подготовка и организация процесса лицензирования образовательных	Контроль за соблюдением вузом, филиалами и учебными структурными подразделениями контрольных нормативов, установленных МОиН КР .	Сентябрь	ОКО
		Анализ и контроль срока действия существующих лицензий КГТУ и его структурных подразделений	Декабрь	ОКО

	программ Университета	Подача заявлений в МОиН КР и подготовка материалов: - для увеличения предельного контингента студентов; - для лицензирования вновь открывающихся программ (бакалавриат, магистратура, СПО) в КГТУ	Декабрь-январь	ОКО, выпускающие кафедры, структурные подразделения
		Организация заседания Совета по качеству по вопросам лицензирования образовательных программ	В теч. уч.года	Ректорат, ОКО
		Составление сметы расходов на лицензирование	В период лицензирования	ОКО, АХД
		Организация проведения лицензирования	Согласно приказам МОиН КР	МОиН, ОКО, структурные подразделения
		Корректировка лицензий	По мере изготовления	ОКО
2	Аккредитация образовательных программ Университета			
2.1	Подготовка и организация прохождения институциональной и программной аккредитации	Уточнение перечня направлений образовательных программ для прохождения аккредитации	Сентябрь	ОКО, структурные подразделения
		Подготовка КГТУ к прохождению программной и институциональной аккредитаций	Сентябрь-декабрь	ОКО, УО, структурные подразделения
		Разработка технического задания. Объявление тендера на программную и институциональную аккредитации.	Сентябрь	ОКО, служба АХД
		Подача заявки и заключение двустороннего договора на программную и институциональную аккредитации	По результатам тендера	Ректорат, ОКО
		Согласование программы аккредитации с указанием сроков необходимых мероприятий (в соответствии с требованиями аккредитационного агентства) и сметы расходов	Октябрь	ОКО, служба АХД
		Формирование и утверждение комиссии по проведению самооценки образовательных программ (ОП) и университета	Октябрь	Ректорат, ОКО
		Подготовка приказа о самооценки ОП и университета	Октябрь	Ректорат, ОКО
		Утверждение плана мероприятий по устранению замечаний АА по программам, аккредитованных весной 2020 года.	Сентябрь - октябрь	ОКО, кафедры

		Проведение семинаров и консультаций руководителям ОП по подготовке к аккредитации	Сентябрь - ноябрь	ОКО, АА
		Подготовка отчета по институциональной аккредитации	Сентябрь - ноябрь	ОКО, УО др. отделы
		Проведение процедуры самооценки образовательных программ и университета в целом с предоставлением отчета в Аккредитационное агентство (АА)	Ноябрь - декабрь	ОКО, комиссия, учебные подразделения
		Корректировка отчета по самооценке	Декабрь	ОКО, АА
		Организация и проведение процедуры внешней оценки вуза Институциональная аккредитация совместно с программной (2020-21 г)	В соответствии с договором и графиком АА	АА, ОКО
		Публикация решения Аккредитационного Совета на веб-сайте КГТУ	По результатам прохождения аккредитации	ОКО
		Подготовка плана мероприятий по устранению замечаний, согласно заключению Аккредитационного агентства	Согласно заключению АА	АА, ОКО, учебные подразделения
		Корректировка сертификатов	По мере изготовления	ОКО
		Организация заседания Совета по качеству по результатам аккредитации, заслушивания плана мероприятий по улучшению качества образования в КГТУ.	По результатам прохождения аккредитации	Ректорат, ОКО
3	Оценка качества деятельности структурных подразделений (СП) и ППС			
3.1	Организация и проведение рейтинга ППС и подразделений	Совершенствование критериев и индикаторов оценки качества деятельности ППС и структурных подразделений КГТУ (по необходимости)	Октябрь-декабрь	ОКО
		Совершенствование ИС «Рейтинг ППС и структурных подразделений»	Октябрь - январь	ОКО, ОИТиТОК
		Организация работы экспертов по оценке рейтинга ППС и структурных подразделений	Октябрь 2020 г., июль-август 2021 г.	ОКО
		Проведение «Рейтинга ППС» в ИС AVN	Январь - 30 июня	ОКО, ОИТиТОК
		Подведение итогов	Сентябрь 2021 г.	ОКО, экспертная комиссия, СК

3.2	Организация и проведение социального опроса	Разработка и утверждение графика проведения социального опроса студентов на 2020-21 учебный год	Сентябрь	ОКО
		Обновление анкет по опросу студентов (по необходимости)	Сентябрь	ОКО
		Разработка «Положения о проведении социального опроса заинтересованных сторон об удовлетворенности качеством образования в КГТУ».	Октябрь - ноябрь	ОКО
		Проведение анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов»	Сентябрь-октябрь, февраль, июнь–июль	ОКО, деканаты, институты, филиалы
		Проведение социального опроса «Удовлетворенность студентов качеством организации учебного процесса», «Удовлетворенность студентов организацией внеучебного времени и качеством питания в университете».	Согласно графику	ОКО, деканаты
		Анкетирование выпускников КГТУ	Июнь-июль	ОКО, деканаты
		Анкетирование студентов 1 курса "Почему в качестве вуза был выбран КГТУ им. И. Раззакова"	Октябрь-ноябрь	ОКО, деканаты
		Составление отчета о результатах анкетирования	Согласно графику	ОКО, ОИТиТОК
		Проведение социального опроса «Мы против коррупции» среди студентов всех форм обучения	Июнь-июль	ОКО, ОИТиТОК
4	Системы обеспечения качества образования (СОКО) в КГТУ			
4.1	Разработка нормативной документации SMK	Изучение нормативных документов по SMK, аккредитации вуза и образовательных программ	В теч. учебного года	ОКО
		Разработка инструкции по разработке компетентностной модели выпускника по направлениям/специальностям	Сентябрь-октябрь	ОКО, УО, РИО
		Совершенствование внутренних процессов качества образования в КГТУ (по результатам аудита). Внесение изменений в РК (по необходимости)	В теч. уч. года	Ректорат, ОКО, УО, структурные подразделения
		СОКО. Разработка нормативно-правовых документов КГТУ (по результатам внутреннего аудита)	Октябрь -декабрь	ОКО, УО, РИО, МО, ОНИПК
		СОКО. Апробация критериев оценки качества процессов ОП	Ноябрь-декабрь	ОКО, каф. ТИЛП

		СОКО. Документирование процессов (завершение)	Декабрь	ОКО
		СОКО. Разработка рисков процессов качества образования в КГТУ (с учетом СМПК:37001-2016 г.)	Ноябрь-декабрь	ОКО
5	Контроль качества образования в КГТУ			
	Организация и проведение внутреннего аудита в КГТУ	Подготовка сотрудников-исполнителей процессов. Обучение внутренних аудиторов	Октябрь	Ректорат, ОКО
		Утверждение аудиторской комиссии, графика этапов проведения.	Октябрь	Ректорат, ОКО
		Проведение мониторинга аудиторного фонда и мест общего пользования учебных корпусов КГТУ и филиалов на соответствие санитарно-гигиеническим нормам, оснащенности, обеспечения условий обучения для студентов, ППС, а также условий проживания в общежитиях	Октябрь-ноябрь	ОКО, комиссия
		Контроль выполнения рекомендаций по итогам аудита отделов, служб, центров (2019 г) в КГТУ и филиалах	Октябрь - ноябрь	ОКО, комиссия
		Проведение внутреннего аудита на соответствие институциональных процессов, процессов инфраструктуры и сервиса, обеспечения учебно-образовательными ресурсами, формирования ППС, учебного процесса в КГТУ и филиалах	Октябрь-ноябрь	ОКО, аудиторская комиссия
		Подведение итогов внутреннего аудита	Декабрь	Проректор по УР, ОКО
		Проведение анализа СМК руководством Университета	Декабрь/Июнь	Ректорат, ОКО
		Организация заседания Совета по качеству	Согласно плана заседаний	Председатель СК, ОКО
6	Семинары, тренинги, работа в комиссиях			
	Участие и организация семинаров, тренингов	Участие в семинарах по направлениям работы ОКО	В теч. уч. года	ОКО
		Организация семинаров для сотрудников университета	В течении учебного года	ОКО
		Работа в комиссиях и составление отчетов.	В теч. уч. года	ОКО

3.3.ПЛАН РАБОТЫ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Утверждение плана работы РИО на предстоящий год	Сентябрь 2019 г.	Зав. РИО КГТУ
2.	Осуществление проверки представляемых рукописей по программе «Антиплагиат ВУЗ»	В течении года	Зав. РИО КГТУ
3.	Формирование годового тематического плана издания КГТУ учебно-методической литературы, исходя из степени обеспеченности учебного процесса необходимой литературой	Октябрь, ноябрь 2020г.	Зав. РИО КГТУ
4.	Разработка алгоритма представления УММ к изданию: а) без Грифа; б) с Грифом МОиН КР	Ноябрь 2020г.	Зав. РИО КГТУ
5.	Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла, вычитка оригинал макетов	В течение года	Зав.РИО КГТУ
6.	Подготовка к изданию запланированных рукописей	В течение года	Зав.РИО КГТУ
7.	Организация рецензирование рукописей учебно-методических материалов	В течение года	Зав.РИО КГТУ
8.	Осуществление контроля за качеством издаваемой литературы	В течение года	Зав.РИО КГТУ
9.	Организация совместно с УМК факультетов контроля за своевременным представлением рукописей к изданию, соответствие ее оформления издательским и полиграфическим ГОСтам	В течение года	Зав. РИО КГТУ
10.	Проведение методической и консультационной работы с ППС факультетов и учебных подразделений, БИЦ КГТУ по вопросам подготовки к выпуску соответствующей литературой	В течение года	УМК факультетов, РИО
11.	Осуществление контроля за процедурой представления рукописей авторов КГТУ в МОиН КР для проведения экспертизы учебных изданий, используемых в учебном процессе, для получения рекомендации к изданию с грифом	В течение года	Зав. РИО КГТУ, КГТУ-базовый вуз
12.	Подготовка отчета о выполнении плана издания учебно-методической литературы факультетами и учебными подразделениями КГТУ за 2019 год	Январь 2021 г.	Зав.РИО КГТУ, на заседании УМС
13.	Подготовка статистического отчета по издательской деятельности за отчетный год	Январь 2021 г.	Зав.РИО КГТУ

3.4 ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Утверждение состава УМС КГТУ, состава УМК факультетов, планов работы учебно-методического совета КГТУ, методических комиссий факультетов и учебных подразделений на 2020/2021 учебный год. Задачи УМС КГТУ на предстоящий период.	Сентябрь 2020 г.	Председатель УМС, зам. председателя УМС, метод. комиссии факультетов и учебных подразделений
2.	Продолжение работы по подготовке и утверждению нормативной, учебной и методической документации (УМКД, ЭУМК, силлабусов) для обеспечения учебного процесса по бакалавриату и магистратуре	Сентябрь-октябрь 2020 г.	Зам. председателя УМС КГТУ, УМК факультетов и учебных подразделений.
3.	Подготовка очередного плана издания УММ по бакалавриату и программам магистратуры	Октябрь-ноябрь 2020 г.	Зам. председателя УМС, УМК факультетов.
4.	Процессы системы качества образования в КГТУ и оценка качества образования на уровне образовательных программ	Октябрь 2020г.	ОКО
5.	Документирование процессов системы обеспечения качества образования в КГТУ	Октябрь 2020г.	ОКО
7.	Внутренняя самооценка институциональных процессов и политики обеспечения качества в КГТУ. Подготовка к институциональной аккредитации.	Октябрь-ноябрь 2020г.	ОКО
8.	Подготовка пакета материалов по оценке деятельности общеобразовательных и специальных кафедр КГТУ для проведения внутреннего аудита	Февраль- март 2021г.	ОКО, УМС КГТУ, УМК факультетов, рабочая группа
9.	Проверка готовности методических материалов выпускающих кафедр факультетов к проведению независимой аккредитации по образовательным программам бакалавриата и магистратуры	Октябрь – ноябрь 2021 г.	Зам. председателя УМС, председатели УМК факультетов
10.	Организация, проведение и подведение итогов конкурса «Лучший инновационный ЭУМК на основе компетентностного подхода по бакалавриату и программам магистратуры между факультетами и институтами КГТУ».	Апрель 2021 г.	УМС, УМК факультетов, выпускающие кафедры

11.	Проведение семинаров-тренингов для обеспечения учебного процесса учебно-методической документацией для кредитной системы обучения.	В течение года	Зам. председателя УМС КГТУ, председатели УМК факультетов, УО
12.	Организация и проведение текущего, промежуточного и итоговых контролей знаний студентов на факультетах и структурных подразделениях (выборочно)	Январь-февраль 2021 г., июнь 2021 г.	УМК факультетов, УМС, УО, деканаты, кафедры
13.	Проверка работы выпускающих кафедр по подготовке к государственной аттестации образовательных программ: разработка тем; графиков аттестации, графиков работы над ВКР, ДП и МД.	В течение года согласно графикам	УМС, УМК факультетов, УО
14.	Проверка работы выпускающих кафедр по разработке тематики дипломных проектов, выпускных квалификационных работ, магистерских диссертаций их актуальность и ротация по годам	Январь 2021 г.	УМС, деканаты, УМК факультетов, выпускающие кафедры
15.	Проверка состояния дел по разработке и внедрению в учебный процесс электронно-образовательных ресурсов.	Март 2021г.	ИТ-департамент
16.	Разработка и принятие мер по улучшению состояния учебно-методического обеспечения образовательных программ по результатам программной и институциональной аккредитации в 2020-21 уч. г.	Апрель 2021 г.	ОКО
17.	Проверка соответствия выполнения разделов выпускных квалификационных работ, ДП, МД студентами графикам работы на кафедрах	Апрель, июнь 2021 г.	Комиссия УМС, УМК факультетов, УО, выпускающие кафедры
18.	Продолжение работы выпускающих кафедр факультетов по методическому обеспечению выполнения выпускных квалификационных работ для бакалавров в головном вузе и филиалах КГТУ	В течение года	УМС КГТУ, УМК факультетов
19.	Организация работы кафедр по методическому обеспечению всех видов производственных практик по ОП бакалавриата и магистратуры	В течение года	УМС, УМК факультетов, УО
20.	Проверка работы кафедр по организации, контролю и методическому обеспечению самостоятельной работы студентов (СРС), обучающихся по кредитным технологиям (выборочно по факультетам)	В течение года	УМС, деканаты, УМК, кафедры
21.	Организация консультаций ППС кафедр КГТУ для разработки новых УМК и ООП, РП дисциплин, syllabusов согласно ГОС III поколения	В течение года	Комиссия УМС, УМК факультетов
22.	Отчет о проделанной работе УМС КГТУ за отчетный период и задачи по методическому обеспечению учебного процесса на 2020-2021 учебный год.	Июнь 2021 г.	Зам. председателя УМС, УМК факультетов

3.5.ПЛАН РАБОТЫ ИТ ДЕПАРТАМЕНТА

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Исполнители
1	Поддержка и совершенствование программы для анкетирования (совместно с отделом качества образования ОКО)):	до 30 июля 2021 года	Тайипова А.А.
	а) «Преподаватели глазами студента»		Тайипова А.А., ОКО
	б) «Анкета удовлетворенности ППС деятельностью КГТУ»		Тайипова А.А., ОКО
2	Поддержка и совершенствование системы для анкетирования (совместно с отделом качества образования ОКО)):	до 30 июля 2021 года	Тайипова А.А., ОКО
	а) «Рейтинг ППС»		Тайипова А.А., ОКО
3	Поддержка нового сайта для КГТУ	В течении года	Джапарова Ж. Джапаров Э.
4	Поддержка и совершенствование системы для «Moodle» совместно с ДО КГТУ	в течении года	Тайипова А.А.,ДО
5	Съемка видео уроков для moodle системы, обработки и монтаж	в течении года	Жунусов Т.
6	Разработка и совершенствования автоматизации «Автоматизированная система составления расписания университета» (совместно УО)	до 30 июля 2021 года	0,5 инженера программиста УО
7	Разработка Автоматизация деятельности архива университета с многоуровневым доступом (совместно с архивом)	до 30 июля 2021 года	0,5 инженера программиста служба архива
8	Автоматизированная система электронного документооборота КГТУ (совместно с канцелярией)	до 30 июля 2021 года	0,5 инженера программиста,канцелярия
9	Автоматизированная клиент-серверная система управления общежитием КГТУ (совместно с АХЧ)	до 30 июля 2021 года	0,5 инженера программиста, АХЧ
10	Доступ к ресурсам библиотеки через мобильное приложение КГТУ (совместно с библиотекой)	до 30 июля 2021 года	0,5 инженера программиста,библиотека
11	Автоматизированная система управления ОК	до 30 июля 2021 года	0,5 инженера программист, ОК
12	Автоматизированная система приемной комиссии	до 15 мая 2021 года	0,5 вакансии инженера программиста

13	Мониторинг и анализ размещения УММ на образовательном портале (AVN) КГТУ им. И. Раззакова	в течении года	Джапарова Ж.К.
14	Съемка разных мероприятий и торжеств	в течении года	Жунусов Т.
15	Подготовка годового отчета отдела ДОТ	до 30 июля 2020	Джапарова Ж.К.

4.МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ОКУТУУ, АНЫ ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮН БАГЫТТАРЫНДА КЕҢИРИ КОЛДОНУУНУ ЖОГОРУЛАТУУ ЖАНА ТИЛ САЯСАТЫН ӨРКҮНДӨТҮҮ БОЮНЧА ИШ-ЧАРАЛАРДЫН ПЛАНЫ (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБУЧЕНИЮ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ, ПОВЫШЕНИЯ ШИРОКОГО ЕГО ПРИМЕНЕНИЯ В НАПРАВЛЕНИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЮ ПОЛИТИКИ ЯЗЫКА)

№	Иш-чаралардын аталыштары	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар
I. Уюштуруучулук иштер			
1.	Мамлекеттик тил бөлүмүнүн 2020-2021-окуу жылы үчүн аткарылуучу иш-чараларынын планын иштеп чыгуу жана аны КМТУнун Окумуштуулар кеңешинде бекитүү	Сентябрь 2020- ж.	Мамлекеттик тил (МТ) бөлүмү
2.	КРнын Мамлекеттик тил күнүнүн 31-жылдыгына карата КМТУда тиешелүү онлайн форматта иш-чараларды уюштуруу жана аны өткөрүү (TEAMS)	23-сентябрь 2020-ж.	Мамлекеттик тил бөлүмү
3.	Мамлекеттик тил күнүнө карата Тил Times гезитин чыгаруу	20-23-сентябрь 2020-ж.	МТ бөлүмү
4.	2020-2021-окуу жылы үчүн кыргыз тилинде жарык көргөн эмгектер боюнча КМТУда жарыяланган сынактын жыйынтыгын чыгаруу	Окуу жылынын ичинде	МТ бөлүмү
5.	КМТУда Мамлекеттик тил боюнча керектүү ченемдик документтерди (буйруктар, токтомдор, жоболор, көрсөтмөлөр ж.б.) даярдоо жана ишке ашыруу	Окуу жылынын ичинде	Ректорат, декандар, каф. башчылары, түзүмдөрдүн жетекчилери
6.	КМТУнун жалпы эмгек жамаатын, студенттерин Кыргыз Республикасынын 2021-2025-жылдары Мамлекеттик тилди өнүктүрүүнүн жана тил саясатынын өркүндөтүүнүн улуттук программасы менен таныштыруу боюнча иш-чараларды жүргүзүү	Окуу жылынын ичинде	МТ бөлүмү түзүмдөрдөгү МТ боюнча жооптуулар

7.	Мамлекеттик тилдин окуу процессиндеги электрондук ресурстардын мүмкүнчүлүктөрүн кеңейтүү	Жыл ичинде	декандар, каф. башчылары, түзүмдөрдүн жетекчилери
8.	Мамлекеттик тилде даярдалган видео сабактардын жана электрондук ресурстардын базасын түзүү.	Окуу жылынын ичинде	IT департамент, МТ бөлүмү, декандар, каф. башчылары,
9.	Университеттин түзүмдөрүнүн, бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүн жана жетекчи кызматкерлердин кызматтык текшерүү, баалоо жана отчетун алуу процедураларына мамлекеттик тилди колдонуу жана өнүктүрүү маселесин кошумча критерий катары кароо	Окуу жылынын ичинде	Ректорат, декандар, каф. башчылары, түзүмдөрдүн жетекчилери
10.	“КЫРГЫЗТЕСТ” боюнча уюштуруу иштерин жүргүзүү.	Жыл ичинде	Кыргыз тили кафедрасы, МТ бөлүмү
11.	2021-жыл үчүн университетте мамлекеттик тил боюнча өтүлө турган календарлык иш-чаралардын жалпы сметасын түзүү жана бекитүү	Октябрь 2020-ж.	МТ бөлүмү, Пландоо бөлүмү
12.	Мамлекеттик тилди кеңири колдонуу максатында КМТУда ар түрдүү маалымат материалдарды, баяндамаларды даярдоо, тегерек столдорду, адабий кечелерди өткөрүү	Жыл ичинде	Кыргыз тили кафедрасы, МТ бөлүмү
13.	Эл аралык эне тили күнүнө карата “Заманбап жашоодогу көп тилдүүлүк” аталышындагы фестиваль уюштуруу жана аны өткөрүү	Февраль 2021-ж.	МТ бөлүмү Кыргыз тили, орус тили жана чет тил кафедралары
14.	“Тарых жана ата-бабаларды эскерүү күндөрүнө” карата иш-чараларды онлайн форматында уюштуруу	7-8-ноябрь 2020-жыл	Кураторлор, түзүмдөрдүн жооптуу кызматкерлери
15.	Ар бир түзүмдүк бөлүмдүн жаңы окуу жылына карата мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча иш планын түзүү жана бекитүү	Сентябрь 2020-ж.	МТ бөлүмү
16.	КМТУнун ар бир түзүмдүк бөлүмүндө мамлекеттик тил боюнча аткарылган иш-чаралар тууралуу маалымат алуу жана талкуулоо	Квартал сайын	МТ бөлүмү
17.	Университеттин түзүмдөрүндө мамлекеттик тилдин колдонуу абалы боюнча Окумуштуулар кенешине отчет берүү	Жыл ичинде	МТ бөлүмү
18.	КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссияга, Билим берүү жана илим министрлигине көрсөтүлгөн тартипте мезгили менен отчет тапшыруу	Жыл ичинде	МТ бөлүмү

II. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү			
1.	КМТУнун түзүмдүк бөлүмдөрүндө иш кагаздарын кыргыз тилинде жүргүзүү	Жыл ичинде	Тиешелүү бөлүмдөрдүн жетекчилери
2.	Университетте бардык деңгээлдеги (ректорат, институттар, факультеттер, кафедралар ж.б.) жыйындардын, чогулуштардын, конкурстук комиссиянын протоколдорун мамлекеттик тилде жазууну улантуу	Жыл ичинде	Тиешелүү бөлүмдөрдүн жетекчилери
3.	КМТУнун ченемдик документтерин институттардын, факультеттердин ж.б. түзүмдүк бөлүмдөрдүн окуу-методикалык документтерин кыргыз тилинде даярдоо	Жыл ичинде	Тиешелүү бөлүмдөрдүн жетекчилери
4.	Иш кагаздарын Мамлекеттик тилде жүргүзүү боюнча электрондук усулдук колдонмо даярдоо	Жыл ичинде	МТ бөлүмү
III. Окуу процессин кыргыз тилинде жүргүзүү боюнча иш-чаралар			
1.	Керектүү багыттар, адистиктер боюнча окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлө турган окуу топторун ачуу иштерин жүргүзүү	Сентябрь 2020-ж.	Декандар, директорлор
2.	Кыргыз тилинде окутула турган адистиктер боюнча окуу топторунун, дисциплиналардын аталыштарын кыргыз тилине которууну жүзөгө ашыруу	Окуу жылынын ичинде	Декандар, директорлор Окуу түзүмдөрүнүн жетекчилери
3.	Адистиктер боюнча окуу пландарын, билим берүүнүн мамлекеттик стандарттарын кыргыз тилине которуу иштерин жүргүзүү	Ноябрь 2020-ж.	Ректорат МТ бөлүмү
4.	Адистиктер боюнча кыргыз тилинде басылып чыккан окуу куралдарына, окуу китептерине, усулдук эмгектерге жана окуу-усулдук комплекстерге (ОУК) сынак жарыялоо	Декабрь 2020-ж.	Окуу бөлүмү, МТ бөлүмү
5.	Окуу бөлүмүндөгү иш кагаздарын (ведомосттор, журналдар, графиктер, сабактардын жүгүртмөлөрүн, окуу пландарын ж.б.) кыргыз тилине которууну ишке ашыруу	Жыл ичинде	МТ бөлүмү, Кыргыз тили кафедрасы
6.	Студенттердин мамлекеттик тилди билүү деңгээлин аныктоо үчүн онлайн режиминде сурамжылоо жүргүзүү	Окуу жылынын 2-жарым жылдыгында	Декандар, директорлор кафедра башчылары
7.	Дисциплиналар боюнча окуу усулдук-комплекстерди, жумушчу программаларды мамлекеттик тилде даярдоо	Жыл ичинде	
IV. Студенттерге тарбия берүүдө, жаштар саясатын жүргүзүүдө жана маданий-массалык иштерди өткөрүүдө кыргыз тилинин ролун көтөрүү боюнча иш-чаралар:			

1.	Кыргыз элинин каада-салттары, маданияты, тили, адептүүлүк, ыйман ж.б. тууралуу студенттерге аралыктан онлайн форматында кураторлук сааттардын көбүрөөк өткөрүлүшүнө жетишүү	Жыл ичинде	Окуу топторунун кураторлору
2.	КМТУда өтүлүүчү салтанаттуу кечелерди, майрамдык иш-чараларды, студенттик фестиваль-сынактарды ж.б. кыргыз тилинде өтүшүнө көмөктөшүү	Мөөнөтү боюнча	СТОТИД
3.	Студенттердин арасында кыргыз тилине байланыштуу ар кандай аралыктан онлайн форматында сынак-конкурстарды, дилбаяндарды өткөрүүгө көмөктөшүү	Мөөнөтү боюнча	Кыргыз тили кафедрасы, МТ бөлүмү
4.	Факультеттер арасында Сармерден конкурсун өткөрүү	Жыл ичинде	Декандар, кафедра башчылары.
V. КМТУда илимий иштерди, инновациялык технологияларды өнүктүрүүдө кыргыз тилин колдонуу чөйрөсүн кеңейтүү боюнча иш-чаралар:			
1.	Илимий баяндамаларга, монографиялык эмгектерге ж.б. илимий иштерге кыргыз тилинде аннотация жазуу талабын улантуу	Жыл ичинде	ИИ ж-а СБ б-ча проректор
2.	Орус тилинде жазылган адистиктер боюнча бүтүрүү иштерине (дипломдук долбоорлор, дипломдук иштер) кыргыз тилинде аннотация жазуу талабын улантуу	Жыл ичинде	Окуу түзүмдөрүнүн жетекчилери
3.	КМТУда илимий конференциялардын, симпозиумдардын, семинарлардын ж.б. кыргыз тилинде өткөрүү	Жыл ичинде	ИИ ж-а СБ б-ча проректор
4.	КМТУда түзүлгөн кыргыз тил боюнча терминологиялык комиссиянын ишин күчөтүү	Жыл ичинде	ӨжМТ б-а проректор, декандар, каф.башчылары Тиешелүү түзүм. жоопт. кызматкер, пресс-катчы
5.	Университеттин сайтына жана мамлекеттик тил бөлүмүнүн баракчасына, соцтармактарга кыргыз тилинде материалдарды жайгаштыруу	Жыл ичинде	ОИ боюнча проректор, ИЭТ директору, МТФ, ИЭФ декандары

6.	Кыргыз тили боюнча лингвистикалык–мультимедиялык лабораториянын билим берүү ишмердүүлүгүндөгү натыйжалуулугун камсыз кылуу максатында тиешелүү программалык продукттарды иштеп чыгуу, маалымат технологияларды өздөштүрүү, инновациялык ыкмаларды окуу процессинде колдонуу үчүн тиешелүү иш-чараларды иштеп чыгуу	Жыл ичинде	Тиешелүү түзүмдүн башчылары, IT департаменти,
7.	Окутуучулар, илимпоз-окумуштуулар тууралуу маалыматтарды окуу жайдын расмий сайтына жана Кыргыз википедиясына жайгаштыруу ишин улантуу	Жыл ичинде	пресс-катчы
8.	AVN системасындагы маалыматтарды толук түрдө кыргызчага өткөрүү иштерин жүргүзүү	Жыл ичинде	Окуу бөлүмү, AVN боюнча жооптуулар
VI. КМТУда кадрлардын мамлекеттик тилди билүү деңгээлин жакшыртуу иш-чаралары			
1.	КМТУнун институттарында, факультеттеринде түзүмдүк бөлүктөрүндө окутуучулар менен кызматкерлерге мамлекеттик тилди тиешелүү деңгээлде үйрөтүү боюнча курстарды өтүү жана мониторинг жүргүзүү	Мөөнөтү боюнча	Ректорат, МТ бөлүмү
2.	Профессордук-окутуучулар курамына, окутуучу-көмөкчү курамына жана кызматкерлерге мезгили менен кыргыз тилин билүү деңгээлин билип туруу үчүн тест-сынак, жат жазуу өткөрүп туруу	Мөөнөтү боюнча	Окуу бөлүмү, МТ бөлүмү, КТ кафедрасы
3.	КМТУга жаңы кадрларды алууда аларга мамлекеттик тилди тиешелүү деңгээлде билүү талабын улантуу	Жумушка кабыл алуу учурунда	Ректорат, КБ

5. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные лица
Нормативное обеспечение антикоррупционной деятельности			
1.	Разработка и утверждение локальных нормативных документов по противодействию коррупции	В течение года	Б.Т. Торобеков
2.	Организация антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов и (или) их проектов	В течение года	Исраилов А.Д.

3.	Обеспечивать и своевременно исполнять требования прозрачность, преемственности, отчетности соблюдения нормативов.	В течение года	Руководители структурных подразделений
Организационно-управленческая работа			
1.	Разработка планов мероприятий структурных подразделений университета по предупреждению и противодействию коррупции	Ноябрь 2020г.	Руководители структурных подразделений
2.	Заслушивание на комиссии по антикоррупции отчётов руководителей подразделений по кадровой политике, процедурам приёма на работу и увольнения	Июнь 2021г.	Б.Т. Торобеков, А.К. Мусаева
3.	Обсуждения фактов, выявленных при анонимном анкетировании студентов с привлечением преподавателей - фигурантов	Раз в полугодие	Б.Т. Торобеков М.К. Чимчикова
Антикоррупционные образование и воспитательные мероприятия			
1	Провести беседы по разъяснению законодательства в сфере противодействия коррупции	В течение года	Кураторы, заместители деканы/ директора по ВР
2	Мониторинг новых образовательных технологий на всех формах подготовки специалистов, их информационного и диагностического сопровождения, обеспечения соответствующего учебно – методического оснащения в целях эффективного контроля знаний студентов	На постоянной основе по графику	Ж.Д. Сыдыков М.К. Чимчикова Р.Ш.Элеманова
3	Организовать выпуск учебных методических материалов, посвященных антикоррупционной тематике	В течение года	Комиссия противодействия коррупции
4	Организовать взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам борьбы с коррупцией и проводимой антикоррупционной работе в вузе	Ежеквартально	Пресс-секретарь
Техническое и информационное сопровождение проводимой антикоррупционной работы			
1.	Размещение и обновление информации об антикоррупционной деятельности университета на сайте КГТУ	Постоянно	А. А.Орозбаев Ж.Ш. Белекова деканы факультетов

2.	Оформление стендов и наглядной агитации в Уголках по борьбе с коррупцией всех учебных подразделений	Декабрь 2020 года	Руководители структурных подразделений Торобеков Б.Т. Белекова Ж.Ш.
3.	На сайте университета разместить информацию о почтовых ящиках «Вопрос ректору», расположенных в корпусах университета, телефона «доверия» и адреса электронной почты для обращений обучающихся,	Январь 2020 года	Руководители структурных подразделений Орозбаев А. А. Белекова Ж.Ш.
4.	Выемка писем из почтовых ящиков «Доверие» и организация профилактической работы на местах по результатам обращения	Не реже одного раза в месяц	Торобеков Б.Т. Сыдыков Ж.Д.
5.	Обсуждение результатов анонимного анкетирования и принятие мер в отношении преподавателей-фигурантов	В течение года	Торобеков Б.Т. Сыдыков Ж.Д. Чимчикова М.К.

6.ПЛАН РАБОТЫ ПО НАУКЕ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ

6.1ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА НАУКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Название мероприятия	Отвественные	Сроки
1.	Разработка и утверждение положений: «Положение о научной деятельности университета», «Положение о повышении квалификации и дополнительном образовании», «Положение о проведении международной студенческой конференции».	Сарымсаков Б.А., Айтеев А.А., Эрнисова А.Э.	Сентябрь-октябрь
2.	Работа с сайтами: - Отдела и разделами - Журнала Известия КГТУ - Технопарк	Сарымсаков Б.А., Айтеев А.А., Эрнисова А.Э.	Сентябрь-октябрь
3.	Развитие новых направлений Технопарка, (открытие курса программирования, открытие выставочных центров по реализации продукции КГТУ, технокафе, центра оперативной полиграфии, интернет магазина и др. направлений	Сарымсаков Б.А., Айтеев А.А., Эрнисова А.Э.	На протяжении года

4	Интеллектуальная собственность и инновации	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э. Айдаралиев А.	Сентябрь
5.	Конференция, посвященная 110-летию И. Раззакова	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э. Акунов А.А.	Октябрь
6.	Разработка и утверждение графика проведения курсов ПК за 2020-2021 учебный год	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	До 15 октября
7.	Подготовка и утверждение рабочих программ по повышению квалификаций. Открытие новых и развитие существующих курсов ПК	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
8.	Утверждение плана Совета молодых ученых	Сарымсаков Б.А., Байгазиев М.С.	Сентябрь-октябрь
9.	Подготовка и публикация сборника трудов сетевой конференции РККТУ, Подготовка и передача к публикации журнала “Известия №2(54)”	Сарымсаков Б.А., Эрнисова А.Э.	Сентябрь
10.	Работа по РИНЦ, загрузка журналов на портал elibrary.ru, ВАК КР	Пироженов О.В., Эрнисова А.Э.	На протяжении года
11.	Пленарное заседание VI Международной сетевой научно-технической конференции «Интеграционные процессы в научно-техническом и образовательном пространстве» вузов – участников Российско-Кыргызского консорциума технических университетов	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Сентябрь
12.	Подготовка и передача к публикации журнала “Известия №3(55)”	Сарымсаков Б.А., Эрнисова А.Э., Айтикеев А.А.	Октябрь
13.	Подготовка рекламного буклета ОНПК	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Октябрь
14.	Сбор отчетов по науке по структурным подразделениям университета	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Октябрь-ноябрь
15.	Подготовка и проведение Дня Науки. Информация о науке в КГТУ	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Ноябрь
16.	Подготовка и передача к публикации журнала “Известия №4(60)”	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Декабрь
17.	Подготовка отчета для УС и Министерства	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Январь - февраль
18.	Проведение VII-й Международная сетевая научно-техническая конференция «Интеграционные процессы в научно-техническом и образовательном	Сарымсаков Б.А., Борукеев Т.С., Айтикеев А.А. Эрнисова А.Э.	Март-май

	пространстве» вузов – участников Российско-Кыргызского консорциума технических университетов (режим online)		
19.	Проведение 63-й международная научно-техническая конференция молодых ученых, аспирантов, магистрантов и студентов	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А. Эрнисова А.Э.	Март-апрель
20.	Подготовка и публикация сборника материалов студенческой конференции	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Апрель-май
21.	Работа с системой антиплагиат	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А., Эрнисова А.Э.	Май-август
22.	Работа с авторами статей и рецензентами журнала Известия	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	Июнь
23	Организация и участия на олимпиаде школьников	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	В течении года
24	Проведение курсов “Основы организации учебного процесса” 1 уровень	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	Октябрь
25	Технологическое образование с применением современных методов обучения и ораторское искусство	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	Ноябрь
26	Компьютерная грамотность	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	Сентябрь
27	Курсы иностранных языков	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
28	Программирование промышленных контроллеров фирмы Siemens на базе S7-1200	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
29	Курсы компьютерной графики AutoCad, Photoshop, 3D-Max и др.	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
30	Программирование в среде CoDeSys	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
31	Верстальные программы	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
32	Мастер полиграфии	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
33	Учет и отчетность в государственных учреждениях	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
34	Менеджмент в образовании	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
35	Преподаватель высшей школы	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года

36	Основы практического использования программ AVN	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
37	Mathcad в инженерных расчетах	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
38	Медицинское оборудование	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
39	Курсы по рефрижиратором	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
40	Производство, передача и распределение электроэнергии	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
41	Сертифицированный преподаватель-3 уровень	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года
42	IT в образовании	Сарымсаков Б.А., Айтикеев А.А.	На протяжении года

6.2.ПЛАН РАБОТЫ ПО МАГИСТРАТУРЕ

6.2.1.ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные лица
1.	Мероприятия по организации начала учебного года магистрантов ФВШМ:		декан, зам. декана по УР, и методист декната, комиссия по переводу и восстановлению
	-составление алгоритма учебного процесса в режиме онлайн;	сентябрь	
	-проведение общего собрания для магистрантов 1 курса (через платформы Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams);	до 10 октября	
	-формирование состава академических групп 1 курса;	до 1 октября	
	- оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;	до 10 октября	
	-назначение студенческих стипендий.	1 октября	
	Организация перевода и восстановления магистрантов	сентябрь октябрь	
	Утверждение расписания проведения учебных занятий на 1 полугодие	до октября	
2.	Выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению	октябрь	декан, зам. декана по УР
3.	Подбор и назначение старост учебных групп	октябрь	декан, зам. декана по УР
4.	Организация регистрации на осенний семестр	до 15 октября	декан, зам. декана и академические советники
5.	Проведение собрания в группах (на курсах) об обязанностях и правах магистрантов, о	октябрь	декан,

	правилах внутреннего распорядка (через платформы Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams)		зам. декана по УР
6.	Формирование состава Ученого совета факультета, утверждение плана работы Ученого совета факультета на текущий учебный год	октябрь ноябрь	декан, зам. декана по УР
7.	Формирование учебно-методической комиссии факультета, утверждение председателя и плана работы на текущий учебный год	ноябрь	декан, зам. декан по УР, УМК
8.	Проведение совещания с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной работы факультета (через платформы Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams)	в течение уч.года	декан, зав.кафедрами
9.	Контроль за реализацией учебных планов и образовательных программ на онлайн обучение	в течение уч. года	декан, УМК, зав. кафедрами, учебный отдел
10.	Обеспечение учебной и трудовой деятельности коллектива факультета, выполнение должностных регламентаций	в течение уч. года	декан, зав.кафедрами
11.	Организация повышения квалификаций ППС и сотрудников	в течение учебного года	декан, УМК, зав.кафедрами
12.	Организация работ по взаимопосещению занятий преподавателями	в течение учебного года	декан, зам. декана по УР, УМК зав. кафедрами
13.	Контроль проведения учебных занятий в платформах Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams и посещаемости магистрантов в дистанционном режиме обучения. Принятие мер по повышению посещаемости занятий магистрантами.	в течение уч. года	декан, зам. декана по УР, зав. кафедрами
14.	Организация контроля оплаты за обучение магистрантами	в течение уч. года	Декан, зам. декана по УР, зав. кафедрами,
15.	Организация предварительной регистрации на весенние и осенние семестры	в течение уч.года	декан, зам. декана по УР и ответ. на каф.
16.	Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями	ежемесячно	декан, зам. декана поУР

17.	Организация и проведения промежуточной (семестровой) аттестации магистрантов (сессий): -составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий); доведения до сведения студентов и ППС; -допуск магистрантов к промежуточной (семестровой) аттестации	по графику учебного процесса	декан, зам. декана по УР, методист
18.	Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях в деканате и Ученом совете факультета.	февраль, октябрь	декан, зам. декана по УР
19.	Организация и проведение всех видов практик	по графику уч. процесса	декан, зав. вып. кафедрами
20.	Подготовка к выполнению магистерских диссертации: -рапорт на научно-исследовательскую практику.	за 2 недели до начала практики	зав. вып. кафедрами
21.	- рапорт по составу ГАК;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела
	- утверждение состава ГАК в МО и Н КР;	по академическому календарю	зав. вып.кафедрами, инспектор,уч. отдела
	- проект графика заседания ГАК.	за 2 нед. до начала работы ГАК	декан, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, секретари ГАК
22.	- рапорт по составу ГАК;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела
	- утверждение составе ГАК в МОиН КР;	по академическому календарю	инспектор уч. отдела
	- проект графика заседания ГАК;	за 2 нед. до начала работы ГАК	декан, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, методист деканата
	- подготовка сводной справки о выполнении магистрантами учебного плана;	за 2 нед.	декан, зав. вып. каф.,

		до начала работы ГАК	инспектор уч. отдела, секретари ГАК
	- отчет председателя о работе ГАК;	в теч. нед. по окончании работы ГАК	декан, зав. вып. каф., методист деканата
	- представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании ВУЗа;	на последней неделе работы ГАК	декан, методист деканата, инспектор уч. отдела
	- рапорт на магистрантов об отчислении или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний.	в теч. нед. по окончании работы ГАК	декан, методист деканата
23.	Организация трудоустройства выпускников	в течение уч. года	декан, зав. вып. кафедрами
24.	Организация и проведение торжественного вручения выпускникам дипломов	июль	декан, зав. вып. кафедрами
25.	Подготовка к новому набору магистров и тиражирование профориентационных материалов.	в течение года (по плану работы приемной комиссии)	декан, зав. вып. кафедрами,
26.	Отчет о работе факультета за учебный год	июль	декан, зав. кафедрами
27.	Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году	июнь-июль	декан, зав. кафедрами

6.2.2.ПЛАН НАУЧНОЙ РАБОТЫ

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Участие на международном форуме студентов, магистрантов и молодых ученых РФ и КР (вузов – участников РККТУ)	сентябрь	Декан, зам. Декана по УР, зав. Каф., отв. По каф.
2.	Контроль за обновлением и утверждением выпускающими кафедрами программ практик и научно-исследовательской работы магистрантов	в течение учебного года	Декан, зам. Декана по УР, зав. Каф.
3.	Анализ научно-исследовательских работ магистрантов на кафедрах	декабрь	Зам. Декана, отв. По кафедрам

4.	Организация и контроль результатов педагогических и научно-исследовательских практик магистрантов в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом	в течение учебного года	Зав. Каф., зам. Декана по УР
5.	Организация повышения квалификации ППС	в течение учебного года	Декан, зам. Декана, зав. Каф., ППС
6.	Участие в НТК, видео конференциях и выставках в пределах республики и за рубежом	по программе	Зам. Декана зав. Каф., ППС
7.	Подготовка публикации научных статей в различных журналах и в сборнике НИРС	в течение учебного года	Зав. Каф., ППС, магистранты
8.	Участие в ежегодной студенческой научно-технической конференции	февраль-апрель	Зам. Декана, зав. Каф., отв. Каф, участ. Конферен.
9.	Распространение материалов среди магистрантов и преподавателей для участия в научных грантах, конкурсах	по мере поступления	Зам. Декана по УР
10.	Активизация международной связи по научной деятельности и по мобильности студентов.	в течение года	Зам. Декана по УР
11.	Организация и проведение стажировок научных и научно-педагогических работников факультета в исследовательских центрах и зарубежных университетах	в течение года	Декан, зам. Декана, зав. Каф., ППС
12.	Организация и проведение конкурсов магистерских научно-исследовательских работ, выставок, кружков, семинаров и конференций	в течение года	Декан, зам. Декана, зав. Каф., ППС
13.	Работа по открытию СОП с зарубежными ВУЗами и РФ	в течение года	Декан, зам. Декана, зав. Каф., отдел Международных связей

6.2.3. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1.	Утверждение состава Учебно-методической комиссии факультета ВШМ на 2020-2021 уч.год	октябрь	Члены УС факультета ВШМ
2.	Утверждение плана работы УМК факультета на 2020-2021 уч.года	ноябрь	Члены комиссии УС факультета ВШМ

3.	Экспертиза состояния рабочих программ и УМК дисциплин направлений подготовки факультета	в течение года	Члены комиссии УМК факультета ВШМ
4.	Утверждение новых ООП и УМК в соответствии с новыми направлениями подготовки магистрантов	в течение года	Члены комиссии УМК факультета ВШМ
5.	Рассмотрение и рекомендация к печати учебных и учебно-методических публикаций преподаватели кафедр реализующих программ магистратуры	в течение года	Члены комиссии УМК факультета ВШМ
6.	Рассмотрение учебно-методических пособий, подготовленных преподавателями	в течение года	Члены комиссии УМК факультета ВШМ

6.3. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ НАУЧНЫХ КАДРОВ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Подготовка и организация вступительной компании в аспирантуру	сентябрь, октябрь	зав. АиД
2.	Организация работы приемных комиссий, проведение вступительных экзаменов в аспирантуру, выпуск приказов о зачислении	ноябрь, декабрь	Проректор по НР и ВС, зав. АиД
3.	Проведение аттестации аспирантов и докторантов, выпуск приказов: - о переводе на соответствующие курсы - об отчислении	декабрь	зав. каф., науч. рук.тем, зав. АиД
4.	Утверждение тем диссертационных работ, научных руководителей и индивидуальных планов аспирантов и докторантов	февраль, март	зав. каф., науч. рук.тем, зав. АиД
5.	Организация работ и оказание консультативной помощи аспирантам и докторантам	в течение года	зав. АиД
6.	Организация и проведение подготовительных курсов по сдаче кандидатских минимумов для аспирантов и соискателей	январь-май	зав. языковых кафедр, «ФиСН», «ИП» зав. АиД
7.	Организация и проведение экзаменов по сдаче кандидатских минимумов	Май, июнь	Проректор по НР и ВС, зав. АиД
8.	Организация участия аспирантов и соискателей на научных конференциях, семинарах, выставках, конкурсах	В течение года	зав. каф., отд. науки, зав. АиД
9.	Проведение работ по открытию PhD программ подготовки по отдельным специальностям	В течение года	Проректор по НР и ВС, Зав. каф.,зав. АиД

1 0.	Координация работы Дис. Советов КГТУ	В течение года	Проректор по НР и ВС, зав. АиД
1 1.	Контроль за выполнением индивидуальных планов аспирантов и докторантов	В течение года	зав. каф., науч. рук., зав. АиД
1 2.	Контроль и учет исходящей и входящей документации	Сентябрь-июнь	зав. АиМ, ст. инспектор АиД
1 3.	Контроль и учет личных дел аспирантов	Сентябрь-июнь	Зав. АиД, ст. инспектор АиД
1 4.	Контроль посещаемости подготовительных курсов	Январь-май	Зав. АиД
1 5.	Выпуск приказов об оплате по выполненным объемам учебной нагрузки за проведение подготовительных курсов и научное руководство	Декабрь, июнь	Зав. АиД, ст. инспектор АиД

6.4. ПЛАН РАБОТЫ ПО РАЗВИТИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Инвентаризация международных проектов и грантов по КГТУ	Сентябрь – декабрь	ОМС, координаторы проектов
2.	Составление сметы представительских расходов на 2020-2021 гг.	Сентябрь – октябрь	ОМС
3.	Установление контактов и развитие сотрудничества с международными вузами и организациями	В течение года	Проректор по НРиВС, Сотрудники ОМС
4.	Заключение международных договоров, меморандумов, соглашений и т.д.	В течение года	ОМС
5.	Координация реализации международных проектов и программ, сбор отчетов по завершенным проектам	В течение года	ОМС
6.	Поиск грантов, инвестиций по международным программам и подача заявок (Эразмус+, Горизонт 2020, Линиус Пальме, ДААД, АБР, итд.)	В течение года	ОМС
7.	Поиск информации по учебе и стажировкам за рубежом для студентов, аспирантов, ППС (ДААД, Британский Совет, UniNet, IREX, АКСЕЛС, Фулбрайт, ЮНЕСКО и др.)	В течение года	ОМС

8.	Работа с представителями фондов, посольств, зарубежных вузов, международных организаций	В течение года	Проректор по НРиВС и Начальник ОМС
9.	Встреча и организация пребывания иностранных делегаций в КГТУ	В течение года	ОМС
10.	Помощь в оформлении документов, визовая поддержка студентам и сотрудникам КГТУ для их учебы, прохождения стажировок за рубежом	В течение года	ОМС
11.	Организация участия ППС и молодых ученых КГТУ в международных конференциях и семинарах	В течение года	ОМС
12.	Информационное сопровождение на AVN раздела «Документы отдела международных связей»	В течение года	Сотрудники ОМС, служба AVN
13.	Обновление информационной базы для Web- сайта КГТУ на английском языке. Создание буклета о КГТУ на английском языке на 2020-2021 гг.	В течение года	Сотрудники ОМС
14.	Обеспечение паспортно-визовой регистрации для иностранных граждан	В течение года	ОМС
15.	Обеспечение набора иностранных граждан в КГТУ (отправка информации о КГТУ в заграничные вузы)	В течение года	ОМС
16.	Получение квоты для привлечения иностранной рабочей силы в КГТУ	Сентябрь-декабрь	ОМС
17.	Контроль над учебой, своевременной оплатой, посещением занятий, проверка условий проживания, проведение встреч и собраний с иностранными студентами	Ежеквартально	ОМС
18.	Консультирование сотрудников КГТУ по требованиям написанию проектов на международные гранты	В течение года	ОМС
19.	Перевод международной корреспонденции (почта, факсы, письма)	В течение года	ОМС
20.	Подготовка годового отчета работы отдела международных связей для Ученого совета КГТУ	Январь-март	ОМС

7.ПЛАН СОЦИАЛЬНОЙ, ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Учебно-воспитательная работа		
1.1.	Составление и утверждение плана воспитательной работы на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Абдусаматова Ж.К.
1.2.	Организация и проведение встречи первокурсников с ректором и администрацией КГТУ им.И.Раззакова по вопросам академической успеваемости, учебной дисциплины и правилах проведения студентов в учебных помещениях, а также ознакомление с Положениями университета (онлайн)	Сентябрь	Абдусаматова Ж.К. зам. декана по ВР
1.3.	Организация и проведение совещаний с заместителями деканов по ВР, кураторами академических групп, комитетом по делам молодежи, активистами – лидерами (онлайн)	В течение года	Абдусаматова Ж.К. зам. декана по ВР
1.4.	Проведение собраний и анкетирования студентов по вопросам коррупции, удовлетворенности организацией учебного процесса и рейтингового анализа ППС(онлайн)	Декабрь, май	ДСВиВР, деканаты, комиссия по антикоррупции, ДУК
1.5.	Организация и проведение собраний с родителями студентов (связь по телефону)	В течение года	Деканы, кураторы
1.6.	В целях профилактики правонарушений организация добровольных народных дружин студентов совместно с местными органами внутренних дел (онлайн)	В течение года	ДСВиВР, районный отдел МВД
1.7.	Организация и проведение встречи с представителями УВД Первомайского района и г.Бишкек (онлайн)	В течение года	Абдусаматова Ж.К.
1.8.	Содействие и поддержка команды Энактус (SIFE- студенты в свободном предпринимательстве) (оффлайн,онлайн)	В течение года	ДСВиВР, КДМ
1.9.	Организация и поддержка работы дебатного клуба	В течение года	ДСВиВР, КДМ
1.10.	Участие молодых преподавателей и аспирантов, студентов на радио, телевидении в молодежных передачах и т.д., посвященных науке, молодежным и социальным вопросам, патриотическому воспитанию (онлайн)	В течение года	ДСВиВР, КДМ
1.11.	Организация и участие активных студентов в проектах, организованных «Фондом прогрессивных инициатив»	В течение года	ДСВиВР, КДМ
1.12.	Организация и проведение семинаров в целях воспитания у молодежи нравственных и культурных ценностей	В течение года	ДСВиВР, зам.декана по ВР

1.13.	Организация взаимодействия с молодежными общественными организациями, международное сотрудничество по развитию студенческого движения	В течение года	ДСВиВР, КДМ
1.14.	Участие студентов на «Ярмарке вакансий»	Май-Июнь	ДСВиВР, КДМ, зам.декана по ВР
1.15	Проведение конкурса «Лучшая академическая группа»	Сентябрь- май	ДСВ и ВР, УО, деканаты
2.	Социальная работа		
2.1.	Подготовка документов и заявлений студентов, имеющих право на льготную оплату за контрактное обучение (круглые сироты, инвалиды, спортсмены-чемпионы и другие категории лиц, предусмотренные положением о льготах) к заседанию льготной комиссии университета.	Сентябрь-октябрь Февраль - март	ДСиВР, деканаты
2.2.	Организация и проведение заседания льготной комиссии	В течение года	ДСВиВР, члены льготной комиссии
2.3.	Проведение ежегодного медосмотра студентов и преподавателей	Октябрь, апрель	ДСВиВР, зам.декана ВР, зав.медпункта
2.4.	Организация встречи со студентами общежития, смотр общежитий, выборы студенческого совета общежитий	Октябрь	ДСВиВР, коменданты общежитий
2.5.	Организация и проведение мероприятий по сбору помощи детям-сиротам Военно-Антоновского детского дома, реабилитационного центра «Умұт», детского дома семейного типа г.Токмок и посещение дома престарелых	Октябрь, декабрь, март, май	ДСВиВР, деканаты
2.6.	Организация и проведение лекции, посвященное международному Дню борьбы со СПИДом с приглашением специалистов учреждений здравоохранения, распространением брошюр и буклетов среди молодых преподавателей, сотрудников и студентов	1 декабря	ДСВиВР, деканаты
2.7.	Проведение открытых уроков, семинаров, системной разъяснительной работы среди студентов и молодежи по противодействию торговле людьми, о преимуществах легальной трудовой деятельности, о рисках незаконной миграции, о государственной политике КР в области миграции и политико-правового регулирования миграционными процессами, о проблемах трудовых мигрантов	В течение года	ДСВиВР, зам.декана по ВР
2.8.	Организация и проведение городских субботников, на территории университета и общежитий	В течение года	ДСВиВР, коменданты корпусов и общежитий

2.9.	Проведение открытых уроков, семинаров на темы воспитательного характера	В течение года	ДСВиВР, зам.декана по ВР
3.	Культурно-эстетические мероприятия		
3.1.	Подготовка и участие студентов в проведении Дня независимости КР		ДСВиВР, зам.декана по ВР
3.2.	Организация и проведение мероприятия, посвященного «Дню знаний» (видеомонтаж и трансляция онлайн)	1 сентября	ДСВиВР
3.3.	Организация и проведение мероприятия «День Энактус»	19 сентября	ДСВиВР, команда «Энактус КГТУ»
3.4.	Проведение мероприятий, посвященных «Дню Государственного языка»(онлайн)	23 сентября	ДСВиВР, кафедра «Мамлекеттик тил»
3.5.	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного «Дню учителя» (оффлайн)	9 октября	ДСВиВР
3.6.	Организация кружковой работы по интересам: 1. Хореография 2. Уроки вокала и хоровое пение 3. Инструментальный ансамбль (комуз, гитара) 4. Психологический клуб 5. Актерское мастерство 6. Творческая лаборатория	Сентябрь-октябрь Корректировка работы в течение года	ДСВиВР
3.7.	Организация показа фильма «Исхак Раззаков» Проведение мероприятий, посвященных 110-летию Исхака Раззакова(онлайн,оффлайн)	Сентябрь-октябрь	ДСВиВР
3.8.	Организация и проведение музейного практикума, тематических творческих вечеров, посещение культурных и исторических мест, театров города (онлайн,оффлайн)	В течение года	ДСВиВР
3.9.	Организация участия студентов на различных молодежных форумах, фестивалях творчества, конкурсах, играх КВН, дебатных клубах	В течение года	ДСВиВР
3.10.	Проведение фестивалей межфакультетских игр КВН команд	В течение года	ДСВиВР, Лига КВН КР
3.	Организация и проведение праздника для первокурсников «Посвящение в студенты»	Ноябрь- декабрь	ДСВиВР, Лига КВН КР

3.12.	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного «Международному дню студентов». Чествование и награждение активных студентов, вручение стипендий.	17 ноября	ДСВиВР, КДМ
3.13.	Организация и проведение мероприятий, посвященных народному писателю Чынгызу Айтматову.	11 декабря	ДСВиВР, кафедра «Русского языка» и «Мамлекеттик тил»
3.14.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных празднованию «Нового года»	25-28 декабря	ДСВиВР, деканаты
3.15.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Дню защитника отечества»	22 февраля	ДСВиВР, деканаты
3.16.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию Международного женского дня «8 марта»	5 марта	ДСВиВР
3.17.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию праздника «Нооруз»	21 марта	ДСВиВР, деканаты
3.18.	Организация и проведение межфакультетского конкурса «Весна Бишкека-2021»	26-27 марта	ДСВиВР, деканаты
3.19.	Участие спортсменов – студентов в «Универсиаде – 2020»	Апрель	ДСВиВР, зам.декана по ВР
3.20.	Организация и проведение «Дня открытых дверей»	Апрель	ДСВиВР, ответственный секретарь ПК
3.21.	Организация и проведение мероприятий посвященных Апрельской революции. Посещение мемориального комплекса Ата Бейит	7 апреля	ДСВиВР, деканаты
3.22.	Участие творческих коллективов КГТУ в городском мероприятии «День города»	Апрель	ДСВиВР
3.23.	Участие студентов и сотрудников КГТУ в городских и международных акциях «Вальс Победы» и «Бессмертный полк»	8-9 мая	ДСВиВР, зам.декана по ВР
3.24.	Организация и проведение мероприятия, посвященного празднованию «Дня Победы». Фестиваль инсценированной военной песни «Никто не забыт, ничто не забыто»	8-9 мая	ДСВиВР, профсоюзный комитет, структурные подразделения
3.25.	Организация и участие в Межвузовском фестивале «Весна Бишкека-2021»	До 15 мая	ДСВиВР
3.26.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Дню защиты детей»	1 июня	ДСВиВР, КДМ
3.27.	Организация досуга студентов (выезд на горнолыжные базы, ледовые катки, выезд на озеро Иссык-Куль, в Ала-Арчу, Теплые ключи и т.д.	В течении года	ДСВиВР профсоюзный комитет, кураторы
3.28.	Организация и проведение торжественных мероприятий, посвященных вручению дипломов выпускникам	Июль	ДСВиВР, КДМ

**8. КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН
ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№	Наименование мероприятия	Реализация мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Разработка, составление и утверждение плана работы отделов и служб по административно-хозяйственной и финансовой деятельности университета на 2020-2021 учебный год.	-	до 28 августа 2020 г.	Бекбоев А.Р.
2.	Подготовка к новому учебному году учебных корпусов, аудиторий, общежитий и благоустройство территорий.	-	до 29 августа 2020 г.	Бекбоев А.Р., Нурматова С.А.
3.	Разработка ежегодного плана капитальных и текущих ремонтных работ учебных корпусов, общежитий и благоустройства территории университета.	Согласно плана работы техотдела и ОЭЗиС	Сентябрь, февраль	Нурматова С.А. Абдрахманова И.О.
4.	Организация и контроль работы отдела эксплуатации зданий и сооружений.	Согласно плана работы отдела	В течение года	Нурматова С.А. Тюменова А.
5.	Организация и контроль работы бесперебойного обеспечения электроэнергией, водоснабжения и отопительной системы университета.	Согласно плана работы техотдела и ОЭЗиС	постоянно	Ашимбаев Э. Сакенов А.А.
6.	Разработка и контроль за реализацией плана мероприятий по подготовке зданий и помещений к отопительному сезону.	согласно плана	июнь-август	Нурматова С.А. Ашимбаев Э.
7.	Организация и контроль работы службы охраны безопасности объектов университета.	Согласно инструкций и графика работы	постоянно	Бекбоев А.Р., Нурматова С.А.
8.	Организация работы по обеспечению необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивной базы, общежитий, столовой.	Согласно нормативным требованиям	в течение учебного года	Коменданты учебных корпусов и общежитий
9.	Организация и планирование работы отдела государственных закупок и снабжения университета.	Согласно плана работы ОГЗ	в течение учебного года	Чомоева Б.К.
10.	Организация работы по обеспечению материально-техническими ценностями подразделений университета согласно утвержденной смете расходов.	Согласно заявкам подразделений университета	в течение учебного года	Бекбоев А.Р., Чомоева Б.К.
11.	Организация и контроль работы отдела по технике безопасности, охране	Согласно плана	в течение	Абдрахманова Б.С.,

	труда и гражданской защите.	работы ОТБОТиГЗ	учебного года	Ибраев Д.
12.	Организация и контроль работы планово-экономического отдела	Согласно плана работы ПЭО		Бекбоев А.Р., Курманова Н.М.
13.	Организация и контроль работы бухгалтерии университета.	Согласно плана работы ПЭО и Б		Бекбоев А.Р., Рысалиева Г.Т.
14.	Осуществление координации работы комиссии по инвентаризации и списанию товарно-материальных имуществ и ценностей университета.	Согласно поданным заявкам		Бекбоев А.Р., Нурматова С.А.
15.	Участие в заседаниях ученого Совета и ректорского совета университета.	Последняя среда месяца, по понедельникам	регулярно	Бекбоев А.Р.
16.	Участие в заседаниях районных, городских организациях или в республиканском масштабе по вопросу административно-хозяйственной деятельности университета.	-	по приглашению	Бекбоев А.Р., Нурматова С.А.
17.	Организация работы и участие в субботниках по благоустройству и озеленению территорий университета	Согласно графика	регулярно	Директора институтов и деканы факультетов
18.	Подготовка и проведение совещаний с руководителями административно-хозяйственных подразделений и комендантами учебных корпусов и общежитий.	Согласно плана работы	еженедельно, по вторникам	Бекбоев А.Р., Нурматова С.А.