**“ОДОБРЕНО”** **“УТВЕРЖДАЮ ”**

на заседании кафедры Директор МВШЛ

протокол № \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022г

**План работы «МВШЛ» на 2022 -2023 уч. год**

**1.План учебно-методической работы**

|  | **Наименование работ, вопросов** | **Сроки испол****нения** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Утверждение плана работы кафедры по направлениям | сентябрь | директор |
|  | Утверждение плана заседаний кафедры | сентябрь | директор, методист |
|  | Утверждение расчета-распределения учебной нагрузки, штата кафедры | сентябрь | директор |
|  | Утверждение индивидуальных планов преподавателей | сентябрь | директор, методист |
|  | Утверждение графика взаимопосещения занятий | сентябрь | директор |
|  | Утверждение рабочих программ, силлабусов дисциплин кафедры на 2021-2022 уч.год | сентябрь | директор |
|  | Утверждение графика индивидуальных консультаций ППС | сентябрь | директор |
|  | О готовности кабинетов и лабораторий к новому учебному году | сентябрь | директор, мат.отвест. |
|  | Утверждение расписания проведения учебных занятий на I полугодие | сентябрь | зам.дир.по УР |
|  | Мероприятия по организации начала учебного года студентов 1 курса :- формирование состава академической группы 1 курса;- проведения Дня знаний и общего собрания со студентами 1 курса и ППС кафедры;- подбор и назначение старост учебной группы. | сентябрь | директор,зам.дир.по УР,отв.по ВР Элакунова Ж. кураторы |
|  | Проведение ориентационной недели согласно академическому календарю | сентябрь | зам.директор УР |
|  | Проведение семинаров в группах (на курсах) об обязанностях и правах студентов, о правилах внутреннего распорядка. Ознакомление с дисциплинарным Уставом КГТУ | сентябрь | отв. по ВР Элакунова Ж. |
|  | Утверждение методических материалов согласно плану издания | В течение года | председатель УМС, Гапурбаева Ш.Р.,методист |
|  | Утверждение общественных обязанностей и поручений членам МВШЛ | сентябрь | директор |
|  | Подведение итогов практики | сентябрь | рук. практики |
|  | Организация индивидуальной работы со студентами по ликвидации академических задолженностей | сентябрь | отв. по ВР Элакунова Ж., кураторы групп |
|  | Выбор и назначение кураторов группи академических советников | сентябрь | директор |
|  | Участие в IX казахстанско-германском форуме по логистике в г.Алматы. (Казахстан) | октябрь | Уметалиев А.С.Кыдыков А.А. |
|  | Утверждение плана работы кураторов  | сентябрь | директор, кураторы групп |
|  | Утверждение тематики КР, КП, ВКР (по мере необходимости) | октябрь | директор,преподаватели |
|  | Утверждение уточненных и дополненных индивидуальных планов преподавателей | октябрь | директор |
|  | Организация повышения квалификаций ППС и сотрудников | в теченииуч.года | директор |
|  | Проведение заседания кафедры с членами кафедры по вопросам текущей и перспективной работы кафедры | в теченииуч.года | директор, зам.дир. по УР |
|  | Обеспечение учебной и трудовой деятельности коллектива выполнение должностных регламентаций | в теченииуч.года | директор |
|  | Привлечение различных организаций для прохождения практики студентов календарный год | в течении года | директор |
|  | Анализ посещаемости и успеваемости студентов по дисциплинам  | ноябрь | зам.дир. по УР,кураторы групп |
|  | Подготовка годовых отчетов по научной работе | декабрь, июль | отв.по науке доц. Кыдыков А. |
|  | Анализ посещаемости и успеваемости студентов за прошедший период семестра и оплаты за обучение | декабрь, июнь  | зам.дир. по УР,кураторы групп |
|  | Анализ результатов текущего рейтингового контроля, организация дополнительных консультаций | декабрь | зам.дир. по УР, преподаватели |
|  | Анализ хода выполнения КР, КП, РГЗ, сдачи лабораторных работ | в течение уч. года  | зам.дир. по УР, преподаватели |
|  | Анализ выполнения работ ППС в соответствии с индивидуальными планами | январь, июль | директор |
|  | Анализ результатов взаимопосещений преподавателей | январь, июль  | зам.дир. по УР, члены МВШЛ. |
|  | Организация и проведение промежуточной (семестровой) аттестации студентов (модуль, сессий): | ноябрь,  | зам.дир. по УР, преподаватели |
|  | Анализ результатов текущего рейтингового контроля | ноябрь,апрель | зам.дир. по УР, кураторы, ППС |
|  | Подготовка к зимней экзаменационной сессии утверждение:* графика приема РГЗ, КР, КП;
* графика индивидуальных консультаций;
* графика дежурства ППС;
* состава комиссий
 | январь | директор, зам.дир. по УР |
|  | Аттестация магистрантов. Утверждение отчета по научно- исследовательской работе за календарный год | январь, июнь | отв.по магист. Долотбакова А.К. |
|  | Подготовка договоров и мест проведения предквалификационной практики | февраль | зам.дир. по УР,руковод.практики |
|  | Анализ успеваемости студентов. | январь | зам.дир. по УР,кураторы,академ.советники |
|  | Участие в научных конференциях | в течении года | отв.по науке доц. Кыдыков |
|  | Внедрение информационной платформы «Битрикс 24» | в течении года | Долотбакова А.К.Орозонова А.А. |
|  | Анализ результатов зимней экзаменационной сессии | январь | зам.дир. по УР, ППС |
|  | Организация индивидуальной работы со студентами по ликвидации академических задолженностей | январь | зам.дир. по УР, отв.по ВР Элакунова Ж. |
|  | Анализ выполнения работ ППС в соответствии с индивидуальными планами работы | январь | директор, методист |
|  | Организация гостевых лекций для студентов с приглашение ведущих специалистов в области логистики | в течении года | директор, отв.по науке доц. Кыдыков А.А. |
|  | Утверждение графика индивидуальных консультаций ППС на второе полугодие | январь | директор, методист |
|  | Утверждение отчета за первое полугодие по индивидуальным планам | февраль | директор, зам.дир.по УР  |
|  | Утверждение тем КР, КП, ВКР (по мере необходимости) | март | директор, секретарь ГАК |
|  | Организация мероприятий по проведению государств. экзаменов | апрель | директор, секретарь ГАК |
|  | Проведение встречи работодателей со студентами МВШЛ | март | директор, отв. по профориентации  |
|  | Анализ посещаемости студентов за прошедший период семестра и оплаты за обучение | апрель | зам.дир.по УР, отв.по ВР Элакунова Ж., кураторы групп |
|  | Анализ хода выполнения самостоятельных работ студентами, КР, КП, ВКР и т.д. | апрель | зам.дир.по УР, секретарь ГАК |
|  | Анализ выполнения всех видов работ ППС в соответствии с индивидуальными планами | апрель | директор, зам.дир.по УР |
|  | Участие в проведении Дня открытых дверей КГТИ | апрель | директор, отв. по профориентации, ППС |
|  | Анализ результатов прохождения предквалификационной практики | апрель | зам.дир.по УР,руковод.практики |
|  | Проведение VI международной научно-технической конференции  | апрель | отв.по науке доц. Кыдыков,Орозонова А.А. |
|  | Анализ результатов текущего рейтингового контроля, организация дополнительных консультаций | май | зам.дир.по УР |
|  | Анализ результатов взаимопосещений преподавателей | май | зам.дир.по УР,методист |
|  | Подготовка к новому набору студентов | май | отв.по профориент.Шабданалиев Т.М.,все члены МВШЛ  |
|  | Анализ хода выполнения самостоятельных работ студентами, КР, КП, ВКР и т.д. | май | зам.дир.по УР, отв.секретарь ГАК,ППС |
|  | Анализ посещаемости и успеваемости студентов за прошедший период семестра, оплаты за обучение | май | зам.дир.по УР, кураторы групп  |
|  | Утверждение перечня вопросов, экзаменационных билетов, тестовых заданий  | май | директор, отв.секретарь ГАК |
|  | Подготовка к летней экзаменационной сессии и утверждение:* графика приема КР, КП;
* графика индивидуальных консультаций;
* графика дежурства ППС
 | май  | директор, зам.дир.по УР |
|  | Анализ результатов летней экзаменационной сессии | июнь | зам.дир.по УР, ППС |
|  | Анализ защиты выпускных квалификационных работ  | июнь | зам.дир.по УР, отв.секретарь ГАК |
|  | Утверждение отчетов ППС за учебный год | июль | директор  |
|  | Обновление сайтов МВШЛ, KSTU, PPLO | в течение уч.года | отв.по коммун. Орозонова А.А. |
|  | Обновление странички Facebook.com. МВШЛ | в течение уч.года | отв.по коммун. Орозонова А.А. |
|  | Утверждение отчета МВШЛ за учебный год | июль | директор, ППС |
|  | Подготовка к новому учебному году. Распределение учебной нагрузки | июль | директор, зам.дир.по УР |

**2. План по воспитательной работе «МВШЛ»**

 **на 2022-2023 уч. год**

**3.План работы по маркетингу и внешним связям**

**за 2021-2022 учебный год**

| **№** | **Наименование работ, вопросов** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в форуме по логистике | ОктябрьОнлайн формат | зав.каф.,преподав. |
| 2 | Посещение международного индустриального логистического центра «Damu Logistics» Республика Казахстан,  Алматинская область, посёлок Байсерке. |  Ноябрь | зав.каф.,преподав. |
| 3 | Постоянное администрирование сайта www.kgti.kg | В течение уч.года | спец., вед.спец. |
| 4 | Обновление странички Facebook.com кафедра «Логистика» | В течение года | спец., вед.спец. |
| 5 | Обновление странички Instagram кафедры «Логистика» | В течение года | спец., вед.спец. |
| 6 | Сотрудничество в рамках проекта Эразмус+ «Разработка магистерской программы, основанной на болонских принципах, по ресурсоэффективной логистике производства » | В течение года | зав.каф.,преподав. |
| 7 | Сотрудничество с немецким агентством GIZ  | В течение года | зав.каф.,преподав. |
| 8 | Сотрудничество с международным информационным центром DAAD | В течение года | зав.каф.,преподав. |
| 9 | Сотрудничество с Японским Агентством Международного Сотрудничества JICA по тренингу «Логистика сельскохозяйственной продукции»  | В течение года | преподав., студ. |
| 10 | Сотрудничество с Всемирным Банком в рамках Исследовательского центра логистики и государственных закупок, пополнение сайта www.pplo.kg.  | В течение года | преподав., студ. |
| 11 | Проведение гостевых лекций с экспертами - практиками в области логистики | В течение года | зав.каф.,преподав. |

**4.План работы академического советника на 2021-2022 гг.**

| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение ориентационной недели для студентов первого года обучения, ознакомление с Информационным пакетом и выдача Информационного пакета. | 8 сентября - 14 сентября |  |
| 2 | Информацию о вузе, академический календарь, общие положения и особенности организации учебного процесса при кредитной системе обучения, системы оценки знаний студентов, административные процедуры регистрации студентов на программу. | 8 сентября - 14 сентября |  |
| 3 | Начало занятий семестра (регистрационная неделя) | 15 сентября - 24 сентября |  |
| 4 | Составление совместно со студентами 1- 2-3-4 курсов семестрового индивидуального учебного плана студента | 15 сентября - 24 сентября |  |
| 5 | Непосредственное участие в формировании индивидуального учебного плана и содействие обучающимся в выборе образовательной траектории студентов по направлению 580600- Логистика | В течении учебного года |  |
| 6 | В течении года осуществлять контроль за посещаемостью | В течение учебного года |  |
| 7 | Проведение информационной недели со студентами 1 курса | 15 сентября - 24 сентября |  |
| 8 | Проведение информационной недели со студентами 2курса | 15 сентября - 24 сентября |  |
| 9 | Проведение информационной недели со студентами 3 курса | 15 сентября - 24 сентября |  |
| 10 | Проведение информационной недели со студентами 4 курса | 15 сентября - 24 сентября |  |
| 11 | Выяснения объективных данных студентов группы и заполнение кураторского журнала | Март |  |
| 12 | Беседы для выявления льготников к оплате и профилактике туберкулеза, гриппа и др. заболеваний | В течение учебного года |  |
| 13 | Привлечение студентов к участию в конференциях | В течение учебного года |  |
| 14 | Участие в мероприятиях, проводимых в факультете и в КГТУ связанные с кредитным технологиям обучения | В течение учебного года |  |
| 15 | Предквалификационная практика | Февраль - Март |  |
| 16 | Учебная практика | с 25 июня - 21 июля |  |
| 17 | Отчет Академического советника | июнь |  |

**5. Кураторский план воспитательный и культурно-массовой работы в группе**

| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Знакомства с группой и выбор актива группы | Сентябрь | По расписанию |
| 2 | Провести беседу со студентами о соблюдении правил распорядка в КГТУ, сохранности собственности и соблюдение чистоты в учебных корпусах. | Сентябрь |  |
| 3 | Провести контроль за прохождением медосмотра | Сентябрь |  |
| 4 | Провести кураторский час на тему «Профилактика короновируса» | Октябрь |  |
| 5 | Ознакомить студентов с работой библиотеки | Сентябрь |  |
| 6 | В течении года осуществлять контроль за посещаемостью | Декабрь |  |
| 7 | Кураторский час на тему «Мое отношение к учебе, студентам, преподавателям» | Декабрь |  |
| 8 | Кураторский час на тему «Учебная практика» | Февраль |  |
| 9 | Кураторский час на тему «Проблемы в учебе и пути их решения» | Март |  |
| 10 | Выяснения объективных данных студентов группы и заполнение кураторского журнала | Март |  |
| 11 | Беседы для выявление льготников к оплате и профилактике туберкулеза, гриппа и др. заболеваний | Сентябрь |  |
| 12 | Привлечение студентов к участию в конференциях | Май |  |
| 13 | Участие в мероприятиях, проводимых в КГТУ | В течение года |  |
| 14 | Отчет о работе куратора за учебный год  | Июнь |  |

Зам.директор по УР МВШЛ Дуйшеналиева З.Т.