 ****

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

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Международной высшей школы логистики**

**на 2024 – 2025 учебный год**

Одобрен на заседании Ученого совета МВШЛ протокол № 1 от 10 сентября 2024 г.

 Директор МВШЛ д.э.н., профессор А.С.Уметалиев

**Бишкек, 2024**

1

СОДЕРЖАНИЕ

1. [**План работы Ученого совета МВШЛ** 3](#_bookmark0)
2. [**План Учебной работы МВШЛ** 5](#_bookmark1)
3. [**План по научной-исследовательской работе МВШЛ** 9](#_bookmark2)
4. [**План работы учебно-методической комиссии МВШЛ** 12](#_bookmark3)
5. [**План организационно - методической работы МВШЛ** 13](#_bookmark4)
6. [**План по Воспитательной работе МВШЛ** 14](#_bookmark5)
	1. **План работы Ученого совета МВШЛ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вопросов** | **Ответственные** |
| **Август. 1 Заседание** |
| 1. Рассмотрение и рекомендация студентов МВШЛ на Президентскуюстипендию | ДиректорЗам. директор по ВР |
| 2. Внесение изменений в состав Ученого совета МВШЛ | ДиректорУченый секретарь |
| 3. Разное |  |
| **Сентябрь. 2 Заседание** |
| 1. Утверждение плана работы Ученого совета МВШЛ на 2024-2025 учебный год. | ДиректорУченый секретарь |
| 2. Утверждение индикаторов программ стратегического развития МВШЛ на 2024 – 2025 уч. год | Директор |
| 3. Утверждение планов работ по видам деятельности МВШЛ на 2024- 2025 учебный год. | Зам. директор по АР Зам. директор по ВР Зам. директор по НР Председатель УМКОтветственный по МД |
| 4. Разное |  |
| **Октябрь. 3 Заседание** |
| 1. Итоги приема студентов МВШЛ на 2024-2025 учебный год и задачи по повышению результативности профориентационной работы кафедр на 2025-2026 учебный год. | Председатель тех. комиссии МВШЛ |
| 2. Результаты летней экзаменационной сессии, проведения летних практик 2023-2024 уч. года | Зам. директора по АР |
| 3. Разное |  |
| **Ноябрь. 4 Заседание** |
| 1. Состояние учебной, учебно-методической, воспитательной работы и работы по развитию государственного языка в МВШЛ КГТУ им. И. Раззакова за 2021-2024 гг. | ДиректорЗам. директор по АР Зам. директор по ВР Ответственный за ГЯ |
| 2. Аттестация аспирантов и докторантов кафедр МВШЛ за 2024 год. | Зам. директор по НР |
| 3. Разное |  |
| **Декабрь. 5 Заседание** |
| 1. Утверждение тем выпускных квалификационных работ бакалавров выпускных курсов и магистрантов первого года обучения в 2024 – 2025 уч. году | Директор |
| 2. Деятельность кафедр по развитию карьеры и трудоустройства выпускников в 2024 году и перспективы развития сотрудничества с работодателями в 2025 году | Зав. кафедрами |
| 3. Разное |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вопросов** | **Ответственные** |
| **Январь. 6 - заседание** |
| 1. Промежуточные итоги выполнения индикаторов стратегическогоразвития МВШЛ в 2024 – 2025 уч. году | Директор |
| 2. Итоги научной работы ППС и студентов МВШЛ в 2024г. и приоритетные направления развития научно-исследовательской иинновационной деятельности кафедр в 2025 году. | Зам. директор по НР |
| 3. Деятельность кафедр по повышению качественного состава в 2024- 2025 уч. году и усилению профессорско-преподавательскогосостава в 2025-2026 учебном году | Зав. кафедрами |
| 4. Разное |  |
| **Февраль. 7 – заседание** |
| 1. Состояние, проблемы учебно-методического обеспечения учебного процесса всех форм обучения МВШЛ в 2024 году и задачиповышения учебно-методической деятельности кафедр в 2025 году. | Председатель УМК |
| 2. Результаты осенней, FX и зимней экзаменационной сессии 2024-2025 уч. года | Зам. директор по АР |
| 3. Разное |  |
| **Март. 8 – заседание** |
| 1. Деятельность кафедр по внедрению методов повышения качества образования в 2024-2025 учебном году и перспективы повышениякачества образования 2025-2026 учебном году | Зам. директор по АР |
| 2. Подготовка к организации приема абитуриентов на 2025 – 2026учебном году | Председатель техн.комиссии МВШЛ |
| 3. Разное |  |
| **Апрель. 9 – заседание** |
| 1. Деятельность кафедр по расширению международного сотрудничества и интернационализации образовательных программ в 2024 -2025 уч. году и перспективы его развития в 2025-2026 уч. году для достижения показателей стратегического развития кафедр | Ответственный за международную деятельность |
| 2. Деятельность кафедр по формированию базы данных выпускников и развитию Ассоциации выпускников МВШЛ | Ответственный за Ассоциациювыпускников МВШЛ |
| 3. Состояние и развитие сайта МВШЛ и кафедр | Директор |
| 4. Разное |  |
| **Май. 10 – заседание** |
| 1. Отчет о выполнении мероприятий по развитию государственногоязыка в 2024 – 2025 уч. году и предложения по его развитию в 2025-2026 уч. год | Ответственный по развитию ГЯ |
| 2. Отчет о работе студенческого самоуправления МВШЛ в 2024-2025уч. году и предложения по совершенствованию его деятельности в 2025-2026 учебном году | Председатель Сената |
| 3. Отчет о воспитательной работе за 2024-2025 уч. год и предложения по совершенствованию системы социально-воспитательнойдеятельности в МВШЛ на 2025-2026 уч. год | Зам. директор по ВР |
| 4. Отчет о работе профсоюзного комитета МВШЛ в 2024 – 2025учебном году | Председательпрофбюро МВШЛ |
| 5. Разное |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вопросов** | **Ответственные** |
| **Июнь. 11 – заседание** |
| 1. Результаты весенней, FX и летней экзаменационной сессии 2024- 2025 уч. года | Зам. директор по АР |
| 2. Отчет о результатах комплексной деятельности кафедры, выполнение программы стратегических показателей в 2024 – 2025уч. году и подготовка к новому 2025-2026 учебному году | Заведующие кафедрами |
| 3. Рассмотрение и рекомендация студентов МВШЛ на Президентскую стипендию | ДиректорЗам. директор по ВР |
| 4. Разное |  |

1. **План Учебной работы МВШЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **1** | **Работа с контингентом** |  |  |  |
|  | **студентов:**- определение составаакадемических групп 2-4 курсов (без учета восстановленнх); | до 10 сентября 2024г. | Директор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Приказ по Вузу О составеакадемических групп 1-4 курсов» |
|  | -формирование составаакадемических групп 1 курса; | до 10 сентября 2024г. | Директор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Приказ по Вузу «О подготовке к новому учебному году». |
|  | - определение окончательного состава академических групп; | до 25 сентября 2024г. | Директор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Приказ «Овосстановлении и переводе» |
|  | * подбор и утверждение кураторов;
* мониторинг и развитие

образовательных достижений программ PhD школы. | до 30 сентября 2024г.сентябрь,- май 2024-25 уч.г. | Директор, зам.директ по АР, зав. кафедрами Директор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Приказ о назначении кураторовРасписание, рабочие планы учебы |
| **2** | **Организация учебного процесса:**- контроль за расписаниемзанятий и соответствием дисциплин учебному плану; | сентябрь, февраль 2024-25 уч.г. | Директорат | Расписание, РУП |
|  | - оформление и выдача зачетных книжек; | сентябрь-октябрь 2024г. | Директорат | Журнал выдачи зачетных книжек |
|  | - организация и контроль регистрации онлайн- организация и контрольоформления перерегистрации студентов на дисциплины; | сентябрь, февраль 2024-25 уч.г. | Зам.директ. по АР, эдвайзеры, зав. каф., кураторы | Регистрационные листы |
|  | - разработка и реализация программ дополнительного | в течении учебного года | Директор, зам.директ по АР. | СогласноУниверситетской |
|  | образования совместно с международными иотечественными компаниями.* предоставление краткой информации по регистрации электронных групповых журналов и их ведению;
* отбор и утверждение руководителей учебных групп
 | в течении учебного годасентябрь 2024 г. | зав. кафедрами ДиректоратДиректорат | программе«Качественное образование» ОтчетПриказ о назначении кураторов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **3** | **Регистрация на дисциплины**Проведение разъяснительнойработы в студенческих группах с 1 по 4 курсы о принципах обучения по кредитной технологии и процедуререгистрации на дисциплины | сентябрь, февраль 2024-25 уч.г. | Зам.директ. по АР, эдвайзеры, зав. каф., кураторы | График проведениясеминаров (собраний) |
| **4** | **Проведение совещаний** Проведение совещаний с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективнойработы МВШЛ и кафедр | еженедельно | Директор, заместители директоразав. кафедрами | Протокол совещаний Явочный лист |
| **5** | **Контроль проведения учебных занятий и****посещаемости студентов**.-Принятие мер по повышению посещаемости учебныхзанятий студентами* Руководство проведением

занятий в филиалах кафедр на базе промышленных предприятий или организаций.* Расширение изучения дисциплин на кыргызском языке
* Расширение программ иностранных языков (в том

числе углубленное изучение языка) | в течении учебного годав течении учебного годав течении учебного годав течении учебного года | Директорат, зав. кафедрами,кураторыДиректорат, зав. кафедрамиДиректорат, зав. кафедрами, ППСДиректорат, зав. кафедрами, руководители ОП | Информация (справка) о контроле проведения уч. занятий (еженедельно и ежемесячно)Журнал регистрации срыва занятийСогласно программе«Качественное образование»Согласно программе«Качественное образование»Согласно программе«Качественное образование» |
| **6** | **Контроль оплаты за обучение студентами** | ежемесячно | Директорат, зав. кафедрами,кураторы | Информация (справка) о контроле оплаты заобучение (ежемесячно) |
| **7** | **Контроль за ведением групповых журналов** старостами групп,преподавателями | ежемесячно | Директорат, зав. кафедрами, кураторы | Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостамигрупп и преподавателями |
| **8** | **Контроль успеваемости в учебных группах*** контроль за проведением рубежного контроля
* составление расписания проведения итоговой аттестации студентов (сессий) и доведение до сведения

студентов к аттестации* рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях кафедр и Ученого

Совета МВШЛ | по графику учебного процессадекабрь 2024г. май 2025г.январь, май 2025г. | Директорат, зав.кафедрами, кураторыДиректорат, зав.кафедрами, кураторыДиректор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Протоколы заседания каф. по обсуждению результатов рубежного контроля и разработки мероприятий по повышению текущей успеваемости студентов Расписание проведения итоговой аттестации студентов (сессий)Отчет о результатах экзаменационной сессии по курсам и МВШЛ (поустановленной форме) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **10** | **Ликвидации академических задолженностей**:- регистрация студентов для ликвидации академическихзадолженностей (ЛАЗ) | после окончания сессии(в течении недели) | Директор,зам.директора по АР, зав.кафедр.,эдвайзеры, кураторы | График ЛАЗ студентов |
| - контроль за ЛАЗ | в течении проведенияЛАЗ | Зам.директора по АР,зав. кафедр., кураторы | График ЛАЗ студентов |
| - рассмотрение результатовЛАЗ на заседаниях кафедр и Ученого Совета МВШЛ | февраль, июнь 2025г. | Директор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Отчет о результатах ЛАЗпо курсам и МВШЛ (по установленной форме) |
| **11** | **Организация летнего семестра (ЛС)*** регистрация студентов на летний семестр
* контроль и рассмотрение результатов ЛС на заседаниях

кафедр и УС МВШЛ | после окончания сессии(в течении недели) июнь 2025г. | Директор,зам.директора по АР, зав.кафедр., эдвайзеры кураторыДиректор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Расписание летнего семестраОтчет о результатах ЛС по курсам и МВШЛ (поустановленной форме) |
| **12** | **Организация и проведение всех видов летних практик**-подготовка рапортов на практику* проведение практики
* принятие отчетов по практике и предоставление результатов в

директорат | за 2 недели до начала практикипо графику уч. процессапо графику принятия отчетов | Директор,зам.директора по АР, зав. кафедрамиДиректор,зам.директора по АР, зав. кафедрамиДиректор,зам.директора по АР, зав. кафедрами | Рапорт на проведение практикиПриказ по Вузу Дневники по практикеОтчет о результатах практик по курсам иМВШЛ |
| **13** | **Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы:**-рапорт напредквалификационную практику;-утверждение тем и руководителей выпускных квалификационныхработ(ВКР);-контроль за ходом выполнениявыпускных квалификационных работ | за 2 недели доначала практики.на последней неделе предквал. практики апрель –июнь 2025 г. | Директор,зам.директора по АР, зав. кафедрами, специалистдиректората | Приказ по МВШЛ о допуске студентов кпредквалификационной практике.Приказ по МВШЛ об утверждении тем и руководителей ВКР. Сведения о ходевыполнения выпускных работ. |
| **14** | **Организация и проведение Комплексного Государственного экзамена по Кыргызскому языку и литературе, Истории и Географии Кыргызстана:**-рапорт по составу ГАК;-утверждение состава ГАК в МОиН КР;* проект графика заседаний ГАК;
* подготовка сводной справки о выполнении студентами

учебного плана | за месяц до начала работы ГАКза 2 недели до начала работы ГАК | Директор, зав. каф., инспекторучебного управленияДиректор, специалист директората | Рапорт о составе ГАК по КГЭПисьмо в МО иН кр на утверждение состава ГАКГрафик заседаний ГАК Приказ о выполнении студентами уч. плана идопуске к сдаче КГЭ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **15** | **Организация и проведение Государственного экзамена по профилю (специальности):**-рапорт по составу ГАК по Итоговой аттестации выпускников-график заседаний ГАК | за месяц до начала работы ГАКза 2 недели до начала работы ГАК | Директор, зав. каф., инспекторучебного управленияДиректор, зав. каф., инспекторучебного управления | Рапорт о составе ГАК по ИГАГрафик заседаний ГАК (утверждаетсяректором) |
| **16** | **Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ:**-рапорт по составу ГАК | за октябрь-ноябрь 2024г. | Зав. вып. кафедрами,инспектор учебного управления | Приказ ректора обутверждении состава ГАК. |
| **-** проверка ВКР на наличие заимствований | май-июнь 205 | Ответственный за антиплагиат | График проведения проверок |
| -проект графика заседаний ГАК | За 2 недели до начала работы ГАК | Зав. вып. кафедрами, инспектор уч. управл. | График заседаний ГАК (утверждается ректором). |
| -подготовка сводной справки о выполнении студентамиучебного плана* отчет председателя о работе ГАК;
* представление в отдел кадров рапорта на выпускников, завершивших обучение в ВУЗе;
* рапорт об отчислении

студентов или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний. | После сдачи отчетов по предквалификац. практикеВ течении недели по окончан. работы ГАК В теч. нед. поокончании работы ГАКВ теч. нед. поокончании работы ГАК | Директор, специалист директоратаСекретарь ГАКДиректорат, секретарь ГАКДиректорат, секретарь ГАК | Приказ по МВШЛ о выполнении студентами учеб. плана и допуске к защите ВКР (при условии успешной сдачи ГЭ)Отчет председателя о работе ГАКПредставляется в МОиН КР в 2-месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения работы ГАК на Ученом Совете МВШЛ Приказ по ВУЗу обокончании и выдаче соответствующего документа обобразовании Приказ по ВУЗу оботчислении из ВУЗа студентов или предоставлении повторных итог. аттест.испытаний. |
| **17** | **Организация изготовления документов об образовании*** представление заявки на изготовление документов об образовании
* подготовка и представление исходной информации для изготовления документов об образовании.
* проверка корректурных листов
 | До 25 апреля 2025г. Апрель –май2025 г.В теч. 2-х недель со дня получения изтипографии | Директор, специалист директоратаДиректор, зав.кафедрами, секретари ГАК, специалистдиректоратаДиректор, специалист директората | Рапорт –заявка на изготовление документов об образованииПредоставление информации в МОиН КР для изготовлениядипломов выпускников. Представление исправл. корректурных листов вМОиН КР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **18** | **Организация и проведение торжественного вручения****выпускникам документов об образовании** | Июль 2025г. | Директор, зам.директора по ВР зав. кафедрами |  |
| **19** | **Отчет о работе кафедр и МВШЛ за текущий учебный год** | До 30 июня 2025г. | Директор, заместителидиректора, зав. кафедрами | Отчет о работе МВШЛ за учебный год. |
| **20** | **Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году** | Июнь – июль 2025г. | Директор, заместителидиректора, зав. кафедрами | Акт готовности кафедр и МВШЛ к новомуучебному году. |

1. **План по научной-исследовательской работе МВШЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| 1. | Разработка и утверждение плана работы по НИР МВШЛ, кафедр на 2024-2025 учебныйгод | Сентябрь– октябрь | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные поНИР |
| 2. | Формирование и реализация системыподготовки научных кадров (научные семинары, научные школы) | Декабрь, июль | Директор, зам. дир. по НР,зав.каф., ответственные по НИР |
| 3. | Обсуждение и утверждение хозрасчетных проектов, госбюджетных НИР и НИР,выполняемых по гос. заказам МОиН КР | Октябрь-январь | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные поНИР |
| 4. | Формирование базы данных научных проектов кафедр МВШЛ | В течение года | Директор, зам. дир. по НР,зав.каф., ответственные по НИР |
| 5. | Организация и проведение обучающих семинаров, тренингов, вебинаров и курсов по методологии проведения научныхисследований и подготовки статей с использованием базы по WOS, Scopus, Антиплагиат и др., ВАК КР, МОиН КР | В течение года | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР |
| 6. | Организация и проведение стажировок научных и научно-педагогическихработников университета висследовательских центрах ведущих фирм производителей наукоемкого оборудования, а также в университетах ближнего идальнего зарубежья | В течение года | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР |
| 7. | Организация и участие в семинарах, конференциях, круглых столах, тематических лекциях, гостевых лекциях, конкурсах, направленных на повышение результативности и стимулирование научной деятельности кафедр и ихсотрудников, молодых ученых и студентов | В течение года | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| 8. | Организация Международной научно- практической конференции для ППС, докторантов и аспирантов в ВУЗахРоссийско-Кыргызского консорциума технических университетов (РККТУ) и Европейского сетевого университета (ЕСУ) | Май | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по НИР |
| 9. | Организация МНПК, посвященной 100- летию Кара-Кыргызского автономногоокруга, 70-летию КГТУ им.ИРаззакова | Октябрь | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф.,ответственные по НИР |
| 10. | Организация научных мероприятий (гостевых лекций, круглых столов,конференций), приуроченных к 100-летию Министерства экономики КР | Октябрь | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф.,ответственные по НИР |
| 11. | Подготовка и обсуждение с научной точки зрения вопросов Национальной программы КР по переходу от неформальной кформальной экономике на период 2024-2030 годов на круглых столах, симпозиумах, форумах и конференциях | В течение года | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф.,ответственные по НИР |
| 12. | Подготовка и опубликование результатов НИР в научных изданиях. Повышениенаукометрических показателей (импакт- фактор, индекс Хирша) | В течение года | Зав.каф.,ответственные по НИР, ППС |
| 13. | Проведение мониторинга выполнения и внедрения НИР на кафедрах МВШЛ | Декабрь, июль | Директор, зам. дир. по НР,зав.каф., ответственные по НИР |
| 14. | Анализ участия исполнителей НИР в конференциях, выставках и ихпубликационной активности в базе Scopus | В течение года | Зам. дир. по НР, Зав.каф.,ответственные по НИР, ППС |
| 15. | Организация работы по увеличениюохранных документов интеллектуальной собственности | В течение года | Зам. дир. по НР, Зав.каф.,ответственные по НИР, ППС |
| 16. | Формирование базы данных патентов | Июль | Зам. дир. по НР, Зав.каф.,ответственные по НИР, ППС |
| 17. | Расширение Международного научного сотрудничества и формирование базыданных совместных научных публикаций в соавторстве с иностранными учеными | В течение года | Зам. дир. по НР, Зав.каф.,ответственные по НИР, ППС |
| 18. | Подготовка отчета о состоянии научной деятельности и ее развитии МВШЛ | Декабрь-январь | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные поНИР |
| **План НИР магистрантов и аспирантов** |
| 1. | Прием вступительных экзаменов,проведение собеседований в магистратуру | Август | Директор, зав.каф., руководители ОП,ответственные по НИР |
| 2. | Прием вступительных экзаменов в аспирантуру | Сентябрь | Зав.отд. АиД, зав.каф., руководители ОП,ответственные по НИР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| 3. | Обсуждение и утверждение тем диссертациймагистрантов | Декабрь | Зав.каф., научныеруководители |
| 4. | Проведение организационного собрания для 1 курса:* магистрантов;
* аспирантов

(общие требования, ознакомление с учебным графиком, положениями НАК иМОН КР и др. нормативными документами) | Октябрь, январь | Зав.каф., руководители ОП, научные руководители,ответственные по НИР |
| 5. | Проведение аттестации, прием отчетов за год:* аспирантов, соискателей;
* магистрантов.
 | Декабрь, июнь | Зав.каф., научные руководители,ответственные по НИР |
| 6. | Обсуждение и утверждение научных диссертационных тем аспирантов 1 курса,переутверждение научных тем диссертаций и соискателей | Февраль-март | Зав.каф., научные руководители,ответственные по НИР |
| 7. | Участие магистрантов, аспирантов в научных конференциях различного уровня, в симпозиумах, съездах, семинарах иконференциях, конкурсах научно-исследовательских работ молодых ученых | В течение года | Зав.каф., руководители ОП, научные руководители,ответственные по НИР, магистранты, аспиранты |
| 8. | Организация и проведение Межвузовской студенческой научно-практическойконференции, приуроченной к Дню науки | Ноябрь | Директор, зам. директор по НР, зав.каф., руководители ОП,ответственные по НИР |
| 9. | Публикация результатов научных работ аспирантов, магистрантов в сборниках научных трудов | В течение года | Зав.каф., руководители ОП, научные руководители,ответственные по НИР, магистранты, аспиранты |
| 10. | Координация и мониторинг деятельности аспирантов и магистрантов в соответствии сих индивидуальными планами | В течение года | Зав.каф., руководители ОП, научные руководители,ответственные по НИР |
| **План НИР PhD докторантуры** |
| 1. | Мониторинг выполнения учебных и индивидуальных планов PhD докторантуры.Информация и консультирование докторантов PhD | В течение года | Руководители ОП, научные руководители |
| 2. | Информирование докторантов PhD о научных тренингах, конференциях, конкурсах, зарубежных грантах, стипендиальных программах, научныхстажировках | В течение года | Директор, зам. директор по НР, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР, научные руководители |
| 3. | Участие в формировании перспективного (5 лет) плана подготовки научных кадров на кафедрах и осуществление мониторинга заего выполнением | В течение года | Директор, зам. директор по НР, зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР |
| 4. | Контроль, анализ выполнения учебной и научной работы докторантов PhD | В течение года | Директор, зам. директор по НР,зав.каф., руководители ОП, ответственные по НИР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов** | **Сроки проведения** | **Ответственные исполнители** |
| **План НИР студентов** |
| 1. | Разработка и утверждение плана работы по НИРС на 2024-2025 учебный год | Сентябрь | Директор, зам. директор по НР, зав.каф., ответственные поНИРС |
| 2. | Организационные собрания со студентами 1-курса | Сентябрь | Директор, зам. директор по НР,зав.каф., ответственные по НИРС |
| 3. | Участие студентов в научных конференциях различного уровня, в симпозиумах, съездах,семинарах и конференциях, конкурсах научно-исследовательских работ студентов | В течение года | Зав.каф., ответственные по НИРС, научные руководители, студенты |
| 4. | Публикация результатов научных работ аспирантов, магистрантов, студентов всборниках научных трудов | В течение года | Зав.каф., ответственные по НИРС, научныеруководители, студенты |
| 5. | Принятие участия в олимпиадах различного уровня по разным направлениям | В течение года | Зав.каф., ответственные по НИРС, научныеруководители, студенты |

1. **План работы учебно-методической комиссии МВШЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнители** | **Ожидаемые результаты** |
| 1. | Утверждение состава УМК ВШЭиБ КГТУ, плана работы учебно- методической комиссии ВШЭиБКГТУ на 2024/2025 учебный год. | сентябрь 2024 г. | Директор ВШЭиБ, Председатель УМК ВШЭиБ | Утвержденный план на 2024-2025 у.г. |
| 2. | Рассмотрение и утверждение учебных планов (базовых и рабочих)ОП выпускающих кафедр | Сентябрь- октябрь2024 | Директор ВШЭиБ, Председатель УМКВШЭиБ, зав. Каф. | Утвержденные учебные планы |
| 3. | Подготовка и утверждение учебной и методической документации (УМКД, ЭУМК, силлабусов) для обеспечения учебного процесса по бакалавриату,магистратуре, PhD | Октябрь- ноябрь 2024г. | Директор ВШЭиБ, Председатель УМК, ответственные по УМК кафедр, зав.Каф., ППС | Утвержденные УМКД, ЭУМК,силлабусы |
| 4. | Утверждение графикавзаимопосещений и открытых уроков | Октябрь | Председатель УМК, ответственные поУМК кафедр, ППС | Утвержденный график |
| 5. | Подготовка плана издания УММ по бакалавриату, магистратуре, PhD | октябрь- ноябрь2024г. | Председатель УМК, ответственные поУМК кафедры, ППС | План изданий на 2025 г. |
| 6. | Мониторинг работы по созданию электронных учебников | Ноябрь 2024 | Председатель УМК,ответственные по УМК кафедры, | Каталогэлектронных учебников |
| 7. | Внедрение в содержание ОП вопросов устойчивого развития, зеленой экономики и принциповресурсосберегающей экономики и др. | январь- февраль 2025г. | Директор ВШЭиБ, Председатель УМК, Зав. каф. | Учебные планы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Состояние и развитиеобразовательного портала online.kstu.kg | в течение года | Ответственные по УМК кафедр | Отчет |
| 9. | Организация, проведение и подведение итогов конкурса«Лучший инновационный ЭУМК на основе компетентностного подхода по бакалавриату, магистратуре, PhD между кафедрами ВШЭиБ» | апрель 2025г. | Директор ВШЭиБ, УМК, зав. каф. | Итоги конкурса |
| 10. | Проведение семинаров-тренингов для обеспечения учебного процессаучебно-методической документацией для кредитной системы обучения | в течение года | Председатель УМК, ответственные по УМК кафедр | Выполнение плана изданий |
| 11. | Организация консультаций ППС кафедр ВШЭиБ для разработки новых УМК, РП дисциплин,силлабусов согласно ГОС III поколения | в течение года | УМК | Консультации |
| 12. | Отчет УМК о выполнении плана на2024-2025 учебный год | июнь 2025 г. | УМК | Отчет |
| 13. | Контроль учебно-методическогообеспечения учебного процесса на 2024-2025 учебный год. | июнь 2025 г. | УМК | Отчет |

1. **План организационно - методической работы МВШЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование разделов** | **Сроки проведения** | **Ответственные****исполнители** |
| **1** | Участие в заседаниях Ученого советаКГТУ | В течение года | Директор,члены УС КГТУ |
| **2** | Участие в ректорских советах КГТУ | Еженедельно | Директор |
| **3** | Организация и принятие участие взаседаниях Ученого совета МВШЛ | В течение года | Директор,Члены УС МВШЛ |
| **4** | Организация и принятие участие в заседаниях Учебно-методическогосовета МВШЛ | В течение года | Члены УМС МВШЛ |
| **5** | Организация и принятие участие взаседаниях Учебно-методического объединения МВШЛ | В течение года | Члены УМО МВШЛ |
| **6** | Организация и проведение рабочихсовещаний | Еженедельно | ДиректоратЗав. кафедрами |
| **7** | Участие в общеуниверситетских мероприятиях различного характера | В течение года | ДиректоратЗав. кафедрами ППС МВШЛСтуденты МВШЛ |

1. **План по Воспитательной работе МВШЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Меры /действия** | **Шаги** | **Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)** | **Ответственные исполнители** |
| **1** | Организация молодежных клубов по интересам(спортивные секции, интеллектуальные кружки,художественное творчество и др.) | Создание клуба, разработкасоответсвующей документации | 1 клуб | Зам.директор, Студ.совет,Ответственные по ВР кафедр |
| **2** | Увеличение студенческих социальных проектов,осуществляемых на грантовойоснове (от общего числа проектов) | Проведение благотворительной акция студентами( сбор вещей детским домам, посещение домов престарелых) | Помощь нуждающимся | Кураторы, старосты иактивисты групп |
| **3** | Участие студентов в различных молодежных форумах имероприятияхвоспитательного, патриотического характера | Проводить познавательно- развлекательную работу согласно календарным мероприятияДень Победы | 3 форумаКультурно-воспитательноеразвитие студента, мероприятия по соответствующей тематике | Зав.каф., кураторы, активисты |
| **4** | Проведение мастер-классов по личностномуросту и развитию управленческих навыков длястудентов | Взаимовыгодное партнерство с организациями :1. Приглашать на гостевые лекции и мастер классы выдающихся знатоков и экспертов в определенной области с целью обогащения знаний вакадемической и образовательнойсреде, способствущих мотивации студентов и установлению связей. | 1)Обмен знаний и опытом: 2)Вдохновение и мотивация: Увидеть и услышать истории успеха и достижений выдающегося лектора может вдохновить студентов и молодых специалистов на собственные достижения. Это может помочь им увидеть перспективы и цели в своей области.3)Установление связей. 4)Расширениеобразовательного опыта: Участие в гостевой лекции выдающегося специалиста дополняет академический курс, предоставляя студентам более широкий взгляд на предмет, а также актуальные | Зав.каф., соответствующие ответственные лица по кафедре (ответственные по ВР иответственные по трудоустройству) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Меры /действия** | **Шаги** | **Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)** | **Ответственные исполнители** |
|  |  |  | примеры и практические навыки.5)Публичность и привлечение внимания: Проведение гостевой лекции выдающегося знатока может привлечь внимание СМИ, а также увеличить репутацию и видимость учебного заведения. |  |
| **5** | Увеличение количества стипендиальных программ | Создание критериев отбора стипендианта: Определить, какие показатели успеха в учебе (средний балл, количество, и т.д.) и активности в общественной жизни.) будут учитываться. Заключение договоров с фирмами,предприятиями и организациями, поиск потенциальныхработодателей, далее спонсоров | 2 стипендии | Зав.каф.и соответствующие ответственные покафедре(ответственные по ВР иответственные по трудоустройству) |
| **6** | Усиление роли студенческого самоуправления в процессахуправленияобразовательным процессом | Создание Студенческого Совета Председательстуд.советаОтвет-е по учебной работе, . админ. хоз., по культурно- массовым меропроия. по научн.части | Активный, креативный, результативный Студенческий совет | Зам.директор по ВР,кураторы |
| **7** | Организация и проведение анонимного анкетирования среди студентов, проведение индивидуальных бесед состудентами | Дежурство Студенческих советов в период сессий Группа в WhatsApp “Телефон доверия” Группа в Telegram “KSTU Reforms” “Ящик доверия”( Проверяется каждый семестр учебного года. |  | Директор,Зам.дир. по ВР, Студ.совет., Кураторы групп |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Меры /действия** | **Шаги** | **Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)** | **Ответственные исполнители** |
|  |  | Мониторинг ящик доверия будет 1 раз в месяц, с фиксацией в журнале учета, и по мере обращения будут принятысоответсвующие меры) |  |  |