 ****

**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 Президентскую  стипендию | Директор  Зам. директор по ВР |
| 2. Внесение изменений в состав Ученого совета МВШЛ | Директор  Ученый секретарь |
| 3. Разное |  |
| **Сентябрь. 2 Заседание** | |
| 1. Утверждение плана работы Ученого совета МВШЛ на 2024-2025 учебный год. | Директор  Ученый 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 УМК  Ответственный 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. | Директор  Зам. 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 стратегического  развития МВШЛ в 2024 – 2025 уч. году | Директор |
| 2. Итоги научной работы ППС и студентов МВШЛ в 2024г. и приоритетные направления развития научно-исследовательской и  инновационной деятельности кафедр в 2025 году. | Зам. директор по НР |
| 3. Деятельность кафедр по повышению качественного состава в 2024- 2025 уч. году и усилению профессорско-преподавательского  состава 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 задачи  повышения 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 повышения  качества образования 2025-2026 учебном году | Зам. директор по АР |
| 2. Подготовка к организации приема абитуриентов на 2025 – 2026  учебном 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 Ассоциацию  выпускников МВШЛ |
| 3. Состояние и развитие сайта МВШЛ и кафедр | Директор |
| 4. Разное |  |
| **Май. 10 – заседание** | |
| 1. Отчет о выполнении мероприятий по развитию государственного  языка 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 2024-2025  уч. 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-воспитательной  деятельности в МВШЛ на 2025-2026 уч. год | Зам. директор по ВР |
| 4. Отчет о работе профсоюзного комитета МВШЛ в 2024 – 2025  учебном году | Председатель  профбюро 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 – 2025  уч. году и подготовка к новому 2025-2026 учебному году | Заведующие кафедрами |
| 3. Рассмотрение и рекомендация студентов МВШЛ на Президентскую стипендию | Директор  Зам. директор по ВР |
| 4. Разное |  |

1. **План Учебной работы МВШЛ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **1** | **Работа с контингентом** |  |  |  |
|  | **студентов:**  - определение состава  академических групп 2-4 курсов (без учета восстановленнх); | до 10 сентября 2024г. | Директор,  зам.директора по АР, зав. кафедрами | Приказ по Вузу О составе  академических групп 1-4 курсов» |
|  | -формирование состава  академических 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 «О  восстановлении 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 кураторов  Расписание, рабочие планы учебы |
| **2** | **Организация учебного процесса:**  - контроль за расписанием  занятий 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 контроль  оформления 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. | Согласно  Университетской |
|  | образования совместно с международными и  отечественными компаниями.   * предоставление краткой информации по регистрации электронных групповых журналов и их ведению; * отбор и утверждение руководителей учебных групп | в течении учебного года  сентябрь 2024 г. | зав. кафедрами Директорат  Директорат | программе  «Качественное образование» Отчет  Приказ о назначении кураторов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **3** | **Регистрация на дисциплины**  Проведение разъяснительной  работы в студенческих группах с 1 по 4 курсы о принципах обучения по кредитной технологии и процедуре  регистрации на дисциплины | сентябрь, февраль 2024-25 уч.г. | Зам.директ. по АР, эдвайзеры, зав. каф., кураторы | График проведения  семинаров (собраний) |
| **4** | **Проведение совещаний** Проведение совещаний с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной  работы МВШЛ и кафедр | еженедельно | Директор, заместители директора  зав. кафедрами | Протокол совещаний Явочный лист |
| **5** | **Контроль проведения учебных занятий и**  **посещаемости студентов**.  -Принятие мер по повышению посещаемости учебных  занятий 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 года  в течении учебного года  в течении учебного года  в течении учебного года | Директорат, зав. кафедрами,  кураторы  Директорат, зав. кафедрами  Директорат, зав. кафедрами, ППС  Директорат, зав. кафедрами, руководители ОП | Информация (справка) о контроле проведения уч. занятий (еженедельно и ежемесячно)  Журнал регистрации срыва занятий  Согласно 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 за  обучение (ежемесячно) |
| **7** | **Контроль за ведением групповых журналов** старостами групп,  преподавателями | ежемесячно | Директорат, зав. кафедрами, кураторы | Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостами  групп 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 процесса  декабрь 2024г. май 2025г.  январь, май 2025г. | Директорат, зав.  кафедрами, кураторы  Директорат, зав.  кафедрами, кураторы  Директор,  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 (по  установленной форме) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнители** | **Выходной документ** |
| **10** | **Ликвидации академических задолженностей**:  - регистрация студентов для ликвидации академических  задолженностей (ЛАЗ) | после окончания сессии  (в течении недели) | Директор,  зам.директора по АР, зав.кафедр.,  эдвайзеры, кураторы | График ЛАЗ студентов |
| - контроль за ЛАЗ | в течении проведения  ЛАЗ | Зам.директора по АР,  зав. кафедр., кураторы | График ЛАЗ студентов |
| - рассмотрение результатов  ЛАЗ на заседаниях кафедр и Ученого Совета МВШЛ | февраль, июнь 2025г. | Директор,  зам.директора по АР, зав. кафедрами | Отчет о результатах ЛАЗ  по 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 кураторы  Директор,  зам.директора по АР, зав. кафедрами | Расписание летнего семестра  Отчет о результатах ЛС по курсам и МВШЛ (по  установленной 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 практики  по графику уч. процесса  по графику принятия отчетов | Директор,  зам.директора по АР, зав. кафедрами  Директор,  зам.директора по АР, зав. кафедрами  Директор,  зам.директора по АР, зав. кафедрами | Рапорт на проведение практики  Приказ по Вузу Дневники по практике  Отчет о результатах практик по курсам и  МВШЛ |
| **13** | **Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы:**  -рапорт на  предквалификационную практику;  -утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных  работ(ВКР);  -контроль за ходом выполнения  выпускных квалификационных работ | за 2 недели до  начала практики.  на последней неделе предквал. практики апрель –июнь 2025 г. | Директор,  зам.директора по АР, зав. кафедрами, специалист  директората | Приказ по МВШЛ о допуске студентов к  предквалификационной практике.  Приказ по МВШЛ об утверждении тем и руководителей ВКР. Сведения о ходе  выполнения 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 ГАК  за 2 недели до начала работы ГАК | Директор, зав. каф., инспектор  учебного управления  Директор, специалист директората | Рапорт о составе ГАК по КГЭ  Письмо в МО иН кр на утверждение состава ГАК  График заседаний ГАК Приказ о выполнении студентами уч. плана и  допуске 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 ГАК  за 2 недели до начала работы ГАК | Директор, зав. каф., инспектор  учебного управления  Директор, зав. каф., инспектор  учебного управления | Рапорт о составе ГАК по ИГА  График заседаний ГАК (утверждается  ректором) |
| **16** | **Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ:**  -рапорт по составу ГАК | за октябрь-ноябрь 2024г. | Зав. вып. кафедрами,  инспектор учебного управления | Приказ ректора об  утверждении 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 студентами  учебного 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. практике  В течении недели по окончан. работы ГАК В теч. нед. по  окончании работы ГАК  В теч. нед. по  окончании работы ГАК | Директор, специалист директората  Секретарь ГАК  Директорат, секретарь ГАК  Директорат, секретарь ГАК | Приказ по МВШЛ о выполнении студентами учеб. плана и допуске к защите ВКР (при условии успешной сдачи ГЭ)  Отчет председателя о работе ГАК  Представляется в МОиН КР в 2-месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения работы ГАК на Ученом Совете МВШЛ Приказ по ВУЗу об  окончании и выдаче соответствующего документа об  образовании Приказ по ВУЗу об  отчислении 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 –май  2025 г.  В теч. 2-х недель со дня получения из  типографии | Директор, специалист директората  Директор, зав.  кафедрами, секретари ГАК, специалист  директората  Директор, специалист директората | Рапорт –заявка на изготовление документов об образовании  Предоставление информации в МОиН КР для изготовления  дипломов выпускников. Представление исправл. корректурных листов в  МОиН 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, заместители  директора, зав. кафедрами | Отчет о работе МВШЛ за учебный год. |
| **20** | **Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году** | Июнь – июль 2025г. | Директор, заместители  директора, зав. кафедрами | Акт готовности кафедр и МВШЛ к новому  учебному 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 учебный  год | Сентябрь– октябрь | Директор, зам. дир. по НР, зав.каф., ответственные по  НИР |
| 2. | Формирование и реализация системы  подготовки 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 по  НИР |
| 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 научных  исследований 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-педагогических  работников университета в  исследовательских центрах ведущих фирм производителей наукоемкого оборудования, а также в университетах ближнего и  дальнего 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 их  сотрудников, 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 ВУЗах  Российско-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 автономного  округа, 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 к  формальной 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. Повышение  наукометрических 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 их  публикационной активности в базе Scopus | В течение года | Зам. дир. по НР, Зав.каф.,  ответственные по НИР, ППС |
| 15. | Организация работы по увеличению  охранных 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 базы  данных 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 по  НИР |
| **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 диссертаций  магистрантов | Декабрь | Зав.каф., научные  руководители |
| 4. | Проведение организационного собрания для 1 курса:   * магистрантов; * аспирантов   (общие требования, ознакомление с учебным графиком, положениями НАК и  МОН 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 и  конференциях, 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-практической  конференции, 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 с  их 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, научных  стажировках | 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 за  его 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 по  НИРС |
| 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 в  сборниках научных трудов | В течение года | Зав.каф., ответственные по НИРС, научные  руководители, студенты |
| 5. | Принятие участия в олимпиадах различного уровня по разным направлениям | В течение года | Зав.каф., ответственные по НИРС, научные  руководители, 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 ВШЭиБ  КГТУ 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- октябрь  2024 | Директор ВШЭиБ, Председатель УМК  ВШЭиБ, 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 графика  взаимопосещений и открытых уроков | Октябрь | Председатель УМК, ответственные по  УМК кафедр, ППС | Утвержденный график |
| 5. | Подготовка плана издания УММ по бакалавриату, магистратуре, PhD | октябрь- ноябрь  2024г. | Председатель УМК, ответственные по  УМК кафедры, ППС | План изданий на 2025 г. |
| 6. | Мониторинг работы по созданию электронных учебников | Ноябрь 2024 | Председатель УМК,  ответственные по УМК кафедры, | Каталог  электронных учебников |
| 7. | Внедрение в содержание ОП вопросов устойчивого развития, зеленой экономики и принципов  ресурсосберегающей экономики и др. | январь- февраль 2025г. | Директор ВШЭиБ, Председатель УМК, Зав. каф. | Учебные планы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Состояние и развитие  образовательного 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 процесса  учебно-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 на  2024-2025 учебный год | июнь 2025 г. | УМК | Отчет |
| 13. | Контроль учебно-методического  обеспечения 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 совета  КГТУ | В течение года | Директор,  члены УС КГТУ |
| **2** | Участие в ректорских советах КГТУ | Еженедельно | Директор |
| **3** | Организация и принятие участие в  заседаниях Ученого совета МВШЛ | В течение года | Директор,  Члены УС МВШЛ |
| **4** | Организация и принятие участие в заседаниях Учебно-методического  совета МВШЛ | В течение года | Члены УМС МВШЛ |
| **5** | Организация и принятие участие в  заседаниях Учебно-методического объединения МВШЛ | В течение года | Члены УМО МВШЛ |
| **6** | Организация и проведение рабочих  совещаний | Еженедельно | Директорат  Зав. кафедрами |
| **7** | Участие в общеуниверситетских мероприятиях различного характера | В течение года | Директорат  Зав. кафедрами ППС МВШЛ  Студенты 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, разработка  соответсвующей документации | 1 клуб | Зам.директор, Студ.совет,  Ответственные по ВР кафедр |
| **2** | Увеличение студенческих социальных проектов,  осуществляемых на грантовой  основе (от общего числа проектов) | Проведение благотворительной акция студентами( сбор вещей детским домам, посещение домов престарелых) | Помощь нуждающимся | Кураторы, старосты и  активисты групп |
| **3** | Участие студентов в различных молодежных форумах и  мероприятиях  воспитательного, патриотического характера | Проводить познавательно- развлекательную работу согласно календарным мероприятия  День Победы | 3 форума  Культурно-воспитательное  развитие студента, мероприятия по соответствующей тематике | Зав.каф., кураторы, активисты |
| **4** | Проведение мастер-классов по личностному  росту и развитию управленческих навыков для  студентов | Взаимовыгодное партнерство с организациями :  1. Приглашать на гостевые лекции и мастер классы выдающихся знатоков и экспертов в определенной области с целью обогащения знаний в  академической и образовательной  среде, 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)Расширение  образовательного 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 и  ответственные 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 потенциальных  работодателей, далее спонсоров | 2 стипендии | Зав.каф.и соответствующие ответственные по  кафедре  (ответственные по ВР и  ответственные по трудоустройству) |
| **6** | Усиление роли студенческого самоуправления в процессах  управления  образовательным процессом | Создание Студенческого Совета Председатель  студ.совета  Ответ-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 со  студентами | 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 приняты  соответсвующие меры) |  |  |