**МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМ. И.РАЗЗАКОВА**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**План работы**

**на 2023-2024 учебный год**

**Бишкек 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Одобрено»  Ученым Советом института  Протокол №\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_2023 г. |  | «Утверждаю»  Директор института  Рысбаева И.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА**

**НА 2023-24 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование вопросов** | **Сроки**  **исполне**  **ния** | **Ответственный** | **Исполнители** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. С | Утверждение:   * состава членов Ученого Совета ТИ; * план работы УС ТИ на 2023-2024 уч. год: | сентябрь | Директор ТИ  Рысбаева И.А. | Директор ТИ  Рысбаева И.А.,  уч. секретарь – Азисова М.А. ст. преп. каф. ТПОП |
| * плана организации учебного процесса; * плана повышения качества образования | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., ст. преп. каф. ХиХТ |
| * плана воспитательной работы; * плана профориентационной работы | Зам. директора по воспитательной работе – Абдуллаева Г.М., доц. каф. ТИЛП |
| * состав УМК ТИ * плана учебно-методической работы | Председатель УМК ТИ – Маслянова Ф.И., доц. каф. ТИЛП |
| * плана научно-исследовательской работы; | Зам. директора по НИР и НИРС – Чимчикова М.К., доц.каф. ТИЛП |
| * плана научно-исследовательской работы студентов |
| * плана работ по маркетингу и трудоустройству; | Зам. директора по воспитательной работе – Молдоканова Д.А., ст. преп. каф. ХиХТ |
| * плана внедрения государственного языка; | Отв. За Гос. язык, доцент кафедры ТИЛП – Отунчиева А.К. |
| * планов работы кафедр на 2023-2024 уч. год; | зав. кафедрами |
|  | Итоги набора студентов на 2023-2024 учебный год. Ориентационная неделя студентов. | сентябрь | Председатель технической комиссии института – Тынарбекова М.Т., ст.преп. каф. ТК. |
|  | Организация учебного процесса. Контингент студентов ТИ: количество студентов, групп, в т.ч. с русским, кыргызским, английским языком обучения на 2023-2024 учебный год. Результаты переводов и восстановления студентов. Магистратура ТИ. | сентябрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., ст. преп. каф. ХиХТ |
|  | Ход реализации кредитной технологии обучения: регистрация студентов на дисциплины; посещаемость занятий. Совместные образовательные программы. | сентябрь | Директор ТИ  Рысбаева И.А. | Директор ТИ  Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зам. директора по воспитательной работе – Абдуллаева Г.М. |
|  | Адаптивные курсы. Организация функционирования адаптивных курсов по химии. Наличие утвержденных программ, количество студентов, расписание, контроль. | октябрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зам. директора по воспитательной работе – Абдуллаева Г.М., зав. кафедрами |
|  | I промежуточный контроль знаний. О подготовке к зимней экзаменационной сессии. | октябрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Наличие УМК дисциплин кафедр института, силлабусов, их соответствие требованиям ГОС. Заполнение портала методическими материалами дисциплин. | октябрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., Председатель УМК ТИ Маслянова Ф.И., зав. кафедрами |
|  | Трудоустройство выпускников, их карьера.  База данных кафедр по выпускникам, база данных по предприятиям | ноябрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Политика качества. Анализ качества преподавания. Итоги взаимопосещения занятий в формате ТИ. | ноябрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Повышение качества образования. Применение современных технологий в учебном процессе, модернизация учебно-лабораторной базы. Работа учебных центров. Академическая мобильность студентов и ППС. | ноябрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами. Председатель УМК Маслянова Ф.И. |
|  | Связь с предприятиями, формат взаимодействия, привлечение работодателей и студентов к корректировке ООП, Учебных планов, тем КР, ВКР, практик и др. Работа Круглых столов, Отраслевых советов. | декабрь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Результаты НИР кафедр ТИ за 2023 г. Ход реализации действующих проектов. Международное сотрудничество. Аттестация аспирантов и соискателей. | декабрь | Зам. директора по НИР и НИРС – Чимчикова М.К. Зав. кафедрами |
|  | Анализ выполнения плана издания и качества методических работ за 2023 г. Рассмотрение и утверждение плана издания методических пособий на 2024 г. | январь | Председатель УМК Маслянова Ф.И. Зав. кафедрами |
|  | Организация, методическая оснащенность и качество проведения всех видов практик. Прохождение практик в учебно-практическом центре «Технолог», УЦЛП «Индустрия кадров», Республиканском центре компетенций | январь | Зам директора по качеству образования Кудайбергенова Д.А., зав. кафедрами. Председатель УМК Маслянова Ф.И. |
|  | Итоги зимней экзаменационной сессии и задачи коллектива института по повышению успеваемости студентов. | январь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Воспитательная работа. Воспитательная работа в общежитии. Формы и результативность. Социальная работа. | февраль | Зам. директора по воспитательной работе – Абдуллаева Г.М. Кураторы студенческих групп |
|  | Анализ тематики, содержания и выпускных квалификационных работ. Мероприятия по устранению замечаний председателей ГАК по качеству дипломного проектирования и подготовки специалистов в целом. | февраль | Директор ТИ  Рысбаева И.А.  . | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Анализ тематики, содержания и объема курсовых проектов и работ. Методическая обеспеченность. Своевременность сдачи. | март | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Внедрение кыргызского, английского и китайского языков в учебный процесс ТИ и ВУЗа. | март | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Итоги промежуточного контроля, задачи по подготовке к летней экзаменационной сессии | апрель | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Научно-исследовательская работа студентов. Итоги студенческой 66-ой научно-технической конференции. | апрель | Зам. директора по НИР и НИРС – Чимчикова М.К. Зав. кафедрами |
|  | Ход выполнения ВКР, аттестация выпускников | май | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Повышение квалификации ППС и сотрудников кафедр ТИ. | май | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | О результатах сдачи государственных экзаменов. Обсуждение итогов защиты ВКР и замечаний государственных комиссий | июнь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зав. кафедрами |
|  | Годовой отчет зав. кафедрами о выполненных работах (учебной, научной, методической) и о готовности к новому учебному году | июнь | Зам директора по качеству образования Молдоканова Д.А., зам. директора по воспитательной работе – Абдуллаева Г.М., зав. кафедрами |

***Ученый секретарь ТИ Азисова М.А.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Одобрено» Ученым Советом факультета  протокол № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | «Утверждаю» Директор ТИ Рысбаева И.А.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г. |
|  |  |  |

# План организации учебного процесса на 2023-2024 учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | ***Мероприятия*** | ***Сроки выполнения*** | ***Исполнители*** | ***Выходной документ*** | |
| 1 | **Работа с контингентом студентов по отчислению, переводу и восстановлению:**  - формирование состава академических групп ТИ с русским, кыргызским, английским языком обучения на 2023-2024 учебный год;  - подбор и утверждение академических советников, кураторов | август-сентябрь  до 23 августа  до 23 августа | Директор и  зав. выпуск.  кафедрами,  академические  советники | Приказ по институту «О составе академических групп 2-5курсов».  Приказ по ВУЗу «О подготовке к новому учебному году».  Приказ по институту «О составе академических советников» | |
| 2 | **Организация учебного процесса:**  - контроль за расписанием занятий и соответствием дисциплин учебному плану;  Организация функционирования адаптивных курсов по дисциплинам | сентябрь  сентябрь-октябрь | Директор, зам. Директор,  зав. вып. кафедрами, кураторы | Приказ по институту“Об открытие групп с кыргызским и английским языком обучения” | |
| 3 | **Подготовка к новому учебному году:**  - формирование состава академических групп 1 курса;  - проведение ориентационной недели;  - проведение общего собрания со студентами  1 курса;  -оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек;  - организация и контроль оформления электронных групповых журналов, инструктаж по их ведению;  - подбор и назначение старост учебных групп | до 01 сентября  28.09-30.08.2023  сентябрь, февраль  сентябрь, апрель  сентябрь, февраль | Директор ТИ,  зам. дир. по КО,  Директорат,  зав. кафедрами,  кураторы.  Директорат  Зам. зам. дир. по КО,  академ. советники | Приказ по институту «О составе академических групп 1 курса».  Рапорт, приказ по ВУЗу о назначении студентов на стипендию.  Приказ по директорату о назначении старост учебных групп на текущий уч. год | |
| 4 | Проведение разъяснительной работы в студенческих группах 1, 2, 3 и 4 курсах о принципах кредитной технологии обучения и процедуре регистрации. | сентябрь | Директор,  зам. дир. по КО, зав. вып. кафедрами, кураторы | График проведения семинаров (собраний) | |
| 5 | Проведение совещаний с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной работы института и кафедр | еженедельно | Директор,  зав. кафедрами | План проведения совещаний с заведующими кафедрами | |
| 6 | Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов. Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий студентами | В течение  учебного года | Директор , зам. дир. по КО,  кураторы | План работы директората по контролю проведения учеб. занятий. Информация (справка) о контроле проведения уч. занятий (еженедельно и ежемесячно) | |
| 7 | Контроль проведения текущей успеваемости в учебных группах. | по графику  учебного процесса | Зам. дир. по КО,  зав. кафедрами, кураторы. | Разработка плана мероприятий по повышению текущей успеваемости студентов | |
| 8 | Контроль за ведением групповых журналов старостами групп, преподавателями | ежемесячно | Зам. дир. по КО,  кураторы | Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями | |
| 9 | **Организация и проведение промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий):**  - доведение до сведения студентов перечня зачетов и экзаменов;  - составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий) и доведение до сведения студентов и ППС;  - допуск студентов к аттестации | октябрь – январь,  март – июнь  октябрь, март  декабрь, май | Директор,  зам. дир. по КО,  зав. вып.  кафедрами,  академические советники | Расписание проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий).  Приказ по институту о допуске студентов к экзаменационной сессии. | |
| 10 | Результаты экзаменационных сессий. Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях деканата и Ученого Совета факультета | февраль, сентябрь | Директор,  зам. дир.по КО,зав. кафедрами | Отчет о результатах экзаменационных сессий по курсам и институту (по установленной форме). | |
| 11 | **Организация ликвидации академических задолженностей (ЛАЗ) студентов:**  (регистрация) | неделя после окончания сессии | Директор, зам. дир. по КО,  зав. кафедрами, академические советники | График ликвидации академических задолженностей студентов. | |
| 12 | Организация летнего семестра  (регистрация, расписание) | неделя после окончания весенней сессии | Директор, зам. дир. по КО,  зав. кафедрами, академические советники | График ликвидации академических задолженностей студентов. | |
| 13 | Организация и проведение всех видов практик | По графику уч. процесса, за 2 недели до начала практики | Директор,  зав. вып. кафедрами | Рапорт на проведение практики. Приказ по ВУЗу. | |
| 14 | Организация и проведение студенческой научной конференции | Март – апрель (по плану работы проректора по научной работе) | Директор, зав. кафедрами.  Ответственный по НИР ТИ | Программа проведения студенческой научной конференции. | |
| 15 | Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы: - рапорт на предквалификационную практику;  - утверждение тем и руководителей выпускных квалификационных работ;  - контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ | За 2 недели до начала практики.  На послед. неделе предквалифика-  цион. практики  Апрель - июнь | Зав. вып. кафедрами,  Директор,  зав. вып. каф., специалист директората. | Приказ по институту о допуске студентов к предквалификационной практике.  Приказ по директорату об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.  Сведения о ходе выполнения выпуск работ. | |
| 17 | Организация и проведение Государственного экзамена по Истории Кыргызстана, Кыргызскому языку и Георгафии Кыргызстана: - рапорт по составу ГАК;  - утверждение состава ГАК в МО и Н КР;  - проект графика заседаний ГАК;    -подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана | За месяц до начала работы ГАК.  За 2 нед. до начала работы ГАК.  За 2 нед. до начала работы ГАК. | Директор, зав.каф.,  инспектор учеб. Управления.  Директор, зав.каф.,  инспектор Учеб. Управления  Директор, методист директората. | Письмо в МО и Н КР на утверждение состава ГАК.  Приказ по ВУЗу о составе ГАК по Истории Кыргызстана.  График заседаний ГАК (утверждается ректором).  Приказ по директорату о выполнении студентами уч. плана и допуске к сдаче Государственного экзамена. | |
| 18 | Организация и проведение Государственного экзамена по специальности: - рапорт по составу ГАК; - График заседаний ГАК | За месяц до начала работы ГАК  За 2 нед. до начала работы ГАК | Зав. вып.  кафедрами,  инспектор учеб. Управления.  Директор, зав. вып. каф., инспектор Учеб. Управления. | График заседаний ГАК (утверждается ректором). | |
| 19 | Организация и проведение защиты выпускных квалификационных работ: - рапорт по составу ГАК;  - утверждение тем выпускных квалификационных работ  - проект графика заседаний ГАК;  - 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 | За месяц до начала работы ГАК  За 2 нед. до начала работы ГАК  За 2 нед. до начала работы ГАК  В теч. нед. по окончании ГАК  На последней неделе работы ГАК  В теч. нед. по окончании работы ГАК | Зав. вып. кафедрами,  инспектор Учеб. Управления.  инспектор Учеб. Управления.  Директор, зав. вып. каф, инспектор учеб. Управления  Директор, специалист директората  Директор, зав. вып. каф., инспектор учеб. Управления, секретари ГАК  Директор, зав. вып. кафедрами,  специалист директората | Письмо в МО и Н КР на утверждение состава ГАК  Приказ по ВУЗу о составе ГАК по защите выпускных квалификационных работ  График заседаний ГАК (утверждается ректором)  Приказ по институту о выполнении студентами учеб. плана и допуске к защите выпускной квалификационной работы (при условии успешной сдачи Государственных экзаменов)  Отчет председателя о работе ГАК представляется в МО и Н КР в 2- месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения результатов работы ГАК на Ученом Совете института  Приказ по ВУЗу об окончании и выдаче соответствующего документа об образовании  Приказ по ВУЗу об отчислении ВУЗа студентов или предоставлении повторных итоговых аттестационных испытаний | |
| 20 | Представление заявки на изготовление документов об образовании | до 25 апреля | Директор, специалист директората | Рапорт – заявка на изготовление документов об образовании. | |
| 21 | Подготовка и представление исходной информации для изготовления документов об образовании.  Проверка корректурных листов | Апрель – май  в течение 2-х  недель со дня получения из типографии | Директор, зав. вып. кафедрами, секретари ГАК. | Представление информации  в МО и Н КР для изготовления дипломов выпускников.  Представление исправленных корректурных листов в МО и Н КР. |
| 22 | Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании | Июль  2024 | Директор,  зав. вып. каф. |  |
| 23 | Отчет о работе института за текущий учебный год | до 10 июля | Директор,  зав. кафедрами | Отчет о работе института за учебный год. |
| 24 | Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году | июнь – июль | Директор,  зав. кафедрами | Акт готовности кафедр и института к новому учебному году. |

***Зам. директора по КО ТИ Д.А. Молдоканова***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Одобрено»  Ученым Советом института  Протокол №\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_2023 г. |  | «Утверждаю»  Директор института  Рысбаева И.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**План повышения качества образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Прим-е |
| 1 | Формирование качественного состава ППС и УВС | Август | Зав. кафедрами, Директорат |  |
| 2 | Формирование и утверждение планов работы по всем деятельности, совершенствование учебных планов | Сентябрь | Зав. кафедрами, Зав. кафедрами |  |
| 3 | Проведение само аттестации кафедр ТИ | Сентябрь-Октябрь | Зав. кафедрами |  |
| 4 | Подготовка к прохождению к аккредитации |  | Зав. кафедрами |  |
| 5 | Организация взаимопосещения занятий ППС кафедр ТИ, обсуждение на УС ТИ, выработка рекомендаций | Ноябрь | Кафедры, комиссия УС ТИ |  |
| 6 | Организация деятельности УЦЛП «Индустрия кадров», РЦК | Сентябрь 2023г-  Июнь 2024г | Директор ТИ, Директора УЦЛП и РЦК |  |
| 7 | Организация международной академической мобильности | Май-Июнь 2024г | Кафедры, директорат ТИ, КГТУ,  Метод, отдел и зав. кафедрами АТУ,  Республика Казахстан |  |
| 8 | Совершенствование базы практики | Октябрь 2023г-  Май 2024г | Зав. кафедрами |  |
| 9 | Организация контактов с работодателями (формат Круглых столов, индивидуальных контактов), учет их рекомендации в учебных планах, КП, ВКР, практике и др. | Ноябрь 2023г-Май 2024г | Зав. кафедрами |  |
| 10 | Профориентационная работа по привлечению более успевающих абитуриентов | Октябрь-2023г, июль 2024г | Директорат, кафедры ТИ, техническая приемная комиссия |  |
| 11 | Проведение «Ярмарки вакансий» с участием работодателей | Март 2024г | Директорат, зав. кафедрами |  |
| 12 | Организация собраний со студентами по вопросом посещаемости, успеваемости, правил поведения | В начале каждого семестра | Директорат |  |
| 13 | Выдвижение студентов на именные стипендии, президента, ректора, предприятий и др. | В течение года по запросом | Директорат |  |
| 14 | Внедрение и применение в учебном процессе современных технологий компьютерных методов обучения | В течение года | Кафедры |  |
| 15 | Модернизация оборудования и приборного оснащения учебно-лабораторной базы кафедр | Октябрь 2023г-  Июнь 2024г | Ректорат, Директорат, Кафедры |  |
| 16 | Повышение квалификации ППС, УВП посредствам стажировок, тренингов, семинаров | Октябрь 2023г-  Июнь 2024г | Ректорат, Директорат, Кафедры |  |

***Зам. директора по КО ТИ Д.А. Молдоканова***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Одобрено»  Ученым Советом ТИ  протокол № \_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | «Утверждаю»  Директор ТИ  Рысбаева И. А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (НИР) ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | сроки | Ответственные исполнители |
| 1 | Формирование тематики исследований и планов работ в формате направления кафедр | сентябрь 2023 г. | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами |
| 2 | Организация набора в систему аспирантуры, докторантуры, соискательства и PhD докторантуру в целях подготовки кадров высокой квалификации | октябрь 2023 г. | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами, научные руководители |
| 3 | Проведение аттестации аспирантов (очной, заочной форм обучения) и соискателей | ноябрь 2023 г. | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами, научные руководители |
| 4 | Стимулирование ППС для публикации результатов исследований в Международных научных журналах | в течение года | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами |
| 5 | Участие в работе Республиканских и Международных конференций (ближнее и дальнее зарубежье) | в течение года | ППС института |
| 6 | Работа по поиску международных грантов, а также по интеграции образовательных и научных связей совместной работы по международным программам | в течение года | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами |
| 7 | Участие в организации и проведении презентаций Международных программ и грантов | в течение года | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами |
| 8 | Работа по организации и участии совместных НИР с производством с дальнейшим внедрением научных разработок ученых ТИ | в течение года | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами |
| 9 | Работа по стимулированию патентно-изобретательской деятельности | в течение года | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами |
| 10 | Участие в организации и проведении выставок научных достижений, проводимых МОиН КР и Кыргызпатентом | в течение года | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР, зав. кафедрами |
| 11 | Подготовка к проведению научной сессии | январь 2024 г. | Директор ТИ, зам. директора ТИ по НИР |

***Зам. директора по HИP ТИ Чимчикова М.К.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Одобрено»  Ученым Советом института  протокол № \_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | «Утверждаю»  Директор института  Рысбаева И. А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (НИРС) ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА**

**НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | сроки | Ответственные исполнители |
| 1 | Привлечение студентов к участию в госбюджетных научно- исследовательских работах кафедр | в течение года | зав. кафедрами |
| 2 | Привлечение студентов к научно-исследовательской работе в грантах Республиканских и международных значений | в течение года | зав. кафедрами |
| 3 | Привлечение студентов к выполнению заданий с элементами учебно­-исследовательской работы (УИР) по специальным дисциплинам | в течение года | руководители НИР, ведущие преподаватели ТИ |
| 4 | Обсуждение и утверждение тем НИРС | сентябрь | директор ТИ, зав. каф. |
| 5 | Обеспечение стендовой информацией по НИРС на кафедрах и в институте | ноябрь | зам. директора по НИРС, зав. кафедрами |
| 6 | Разработка заданий научного характера на предквалификационную практику и контроль над выполнением индивидуальных заданий на практику | январь 2024 г | руководители по практике и НИРС |
| 7 | Выполнение курсовых и квалификационных работ с введением элементов исследовательского характера и новых конструкторских разработок | в течение года | руководители НИР, ведущие преподаватели ТИ |
| 8 | Организация и проведение первого этапа 66-й научно-технической конференции молодых ученых, аспирантов и студентов | Февраль | зам. директора по НИРС, зав. кафедрами |
| 9 | Организация и проведение второго этапа 66-й научно-технической конференции молодых ученых, аспирантов и студентов | Март-апрель | зам. директора по НИРС |
| 10 | Организация и проведение выставки по НИРС «Лучший программный продукт и научные разработки» | Март-апрель | зам. директора по НИРС, зав. кафедрами |
| 11 | Контроль над выполнением комплексного плана НИРС кафедр. Составление отчета по НИРС | июль | зам. директора по НИРС |

***Зам. директора по HP ТИ Чимчикова М.К.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Одобрено»  Ученым Советом института  протокол № \_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | «Утверждаю»  Директор института  Рысбаева И. А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**ПЛАН ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ НА 2023-2024 уч. год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Содержание** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Организационная работа в учебных группах** | 1. Подбор и утверждение старост студенческих групп, академических советников, кураторов на 1-2 курсах, | Август | Директор, зам. директора по ВР, кураторы 1 курса |
| 2. Организация ориентационной недели для первокурсников. Ознакомление с университетом и Технологическим факультетом студентов 1-го года обучения, предоставление информации об учебном процессе и правилах поведения в университете и общежитии. | Август | Зам. директора по ВР |
| 3. Проведение собраний в учебных группах с целью ознакомления студентов с графиком учебного процесса, ознакомление студентов с планами совместной работы с кураторами. | Август  -Сентябрь | Зам. директора по ВР Кураторы |
| 4. Проведение собраний с начальниками курсов, академическими советниками и кураторами групп. | Сентябрь | Директор, зам. директора по ВР, кураторы |
| 5. Организация Дня знаний: ознакомление студентов 1 курса с расписанием занятий, университетом и правилами поведения в КГТУ | Сентябрь | Зам. директора по ВР, нач. 1 курса, академ. советники, кураторы |
| 6. Выявление студентов-сирот, инвалидов и оказание им различной помощи. | В течение года | академ. советники, кураторы |
| 7. Проведение мероприятий, ко Дню университета КГТУ им. И. Раззакова. | Октябрь, ноябрь | Директорат, кураторы |
| **Учебно – воспитательная работа** | 1. Непрерывный контроль посещаемости занятий студентами. | В течение года | Директор, зам. директора по ВР |
| 2. Организация встреч ректора, декана со студентами, проведение собраний в группах для обсуждения текущей учебной дисциплины студентов, рейтинговой системы знаний в КГТУ. | Сентябрь | Директорат, кураторы |
| 3. Содействие в организации помощи студентам в формировании рационального режима учебы, отдыха, самостоятельной работы | В течение года | Директор, зам. директора по ВР |
| 4. Заслушивание сообщений старост групп, информация кураторов и отдельных преподавателей. Принятие решений по укреплению дисциплины в группах. | В течение года | Директор, зам. директора по ВР, кураторы |
| 5. Организация обсуждения результатов экзаменационной сессии. Организация работы по ликвидации академической задолженности в соответствии с расписанием. | В течение года | Директор, зам. директора по ВР, академ. советники. |
| 6. Проведение собраний в учебных группах по итогам  сессий. | Февраль | Директор, зам. директор по ВР академ. советники. |
| 7. Работа со студентами – задолжниками. | В течение года | Зам. директор, академ. советники. |
| **Идеологическое, патриотическое, нравственное и эстетическое воспитание студентов** | | | |
| **Идеологическое, патриотическое воспитание студентов** | 1. Изучение гимна Кыргызской Республики, разъяснение государственной символики КР (герб, флаг) для студентов 1-2 курсов. | В течение года | Кураторы |
| 2. Значение конституции Кыргызской Республики | В течение года | Кураторы |
| 3. Пропаганда патриотизма, привитие навыков бережного отношения к национальным ценностям Республики: языку, традициям, нравственным отношениям. | В течение года | Зам. директора ВР  кураторы, кафедры |
| 4.Работа по развитию кыргызского языка, участия ППС, студентов в языковых курсах, формирование студенческих групп с кырг. яз. обучения;  5. Пропаганда информации о национальных героях, лидерах в политике, литературе, искусстве Кыргызстана; | В течение года | Зам. директор ВР  Кураторы, кафедры (каф. кырг. русск. язык) |
| 6. Содействие в оформлении стендовой информации на кыргызском языке; | В течение года | Кураторы |
| 7.Культивирование кыргызского языка в общении со студентами, ППС, УВП. | В течение года | Зам. директор ВР  Кураторы, кафедры (каф. кырг. русск. язык) |
| **Нравственное и эстетическое воспитание студентов** | 1. Привлечение студентов к культурно-эстетическому воспитанию. | В течение года | Кураторы |
| 2. Формирование эстетического мировоззрения, ознакомление с ценностями мировой и национальной  культуры. | В течение года | Зам. директор ВР, кафедры и кураторы. |
| 3. Привлечение к участию в различных конкурсах и олимпиад «Весна Бишкека», «Мода, Искусство, Стиль», и т.п. | В течение года | Зам. директор ВР,  кураторы |
| 4. Проведение тематических вечеров, встреч студентов с интересными личностями культуры, литературы и спорта. | В течение года | Зам. директор ВР,  кафедры, кураторы |
| 5. Привлечение студентов для эстетического  оформления факультетов, кафедр участие в общественно-полезной работе. | В течение года | Кураторы |
| 6. Коллективное посещение театров, музеев, выставок. | В течение года | Кураторы |
| **Работа со студентами, проживающими в общежитии** | 1. Составление:  а) Базы данных,  б) Организация работы студсовета,  в)Организация работы клубов «Интеллектуал», «Технолог»  г)Графика дежурства сотрудников в общежитии. | В течение года | Директорат, ответственные по кафедрам и кураторы |
| 2. Оформление и обновление тематических уголков и стендов. | В течение года | кураторы |
| 3.Организация работы кафедр в общежитии. | В течение года | кураторы |
| 4. Проведение бесед об ответственности личности, культуре поведения и взаимоотношения в общежитии и о соблюдении правопорядка в общежитии. | Согласно плана кураторов | Зам. директора ВР,  кураторы |
| 5. Проведение тематических вечеров, встреч студентов с представителями литературы и искусства, деятелями культуры. | В течение года | Зам. директора ВР |
| **Профилактика право- нарушений.** | 1. Организация встречи студентов с сотрудниками Первомайского РОВД, правоохранительных органов.  Беседы по профилактике правонарушений. | В течение года | Зам. директора ВР,  кураторы. |
| 2. Проведение кураторских часов по тематике «Положение об ответственности за нарушения правил внутреннего распорядка в КГТУ», «Устав студенческой службы охраны правопорядка КГТУ». | В течение года | Зам. директора ВР |
| 3. Организация бесед по профилактике правонарушений. | В течение года | Зам. директора ВР |
| **Пропаганда здорового образа жизни** | 1.Проведение лекций и мероприятий о здоровом образе жизни. | В течение года | Кафедры и кураторы |
| 2. Организация проведения бесед и антинаркологической пропаганде. | В течение года | Зам. директора ВР,  кураторы |
| 3. Воспитание активного отношения к жизни, формировании инициативности, привитие деловых навыков. | В течение года | Кафедры, кураторы. |
| **Мероприятия, проводимые по факультету** | 1. Профориентационная работа.  Популяризация профессий факультета. | В течение года | Зам. директора ВР,  кураторы |
| 2. Организация участия коллектива ТИ во всех общественно-массовых мероприятиях университета, района, КР. | В течение года | Зам. директора ВР,  кураторы |
| 3. Привлечение студентов к участию в конкурсах, соревнованиях, субботниках. | В течение года | Зам. директора ВР,  кураторы |
| 4. Выпуск стенгазет к праздничным мероприятиям и поздравления «День рождения», с профессиональным праздником и. т.д. | В течение года | Зам. директора ВР,  кураторы |
| 5. Привлечение к мероприятиям по празднованию «День Святого Валентина», «23-февраля», «8-марта», «День Открытых Дверей», «1-мая», «5-мая», «9-мая», «День Учителя», «День молодежи», «Новогодний бал». | В течение года | Зам. директора ВР  кураторы |

***Зам. директор ВР ТИ Абдуллаева Г.М.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**СОЦИАЛЬНАЯ И РАЗВИВАЮЩАЯ СРЕДА**

| **Стратегические задачи** | **Меры /действия** | **Шаги** | **Документ** | **Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)** | **Ответственные исполнители** | **Средства на реализацию (сумма)/**  **источник финансиро- вания** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Совершенствование системы социально-воспитательной деятельности в университете** | Организация молодежных клубов по интересам (спортивные секции, интеллектуальные кружки, художественное творчество и др.) | Создание 2 клубов “Технолог” “Интеллектуал” | Положения | Развитие интеллектуальных и профессиональных способностей студентов  Реализация проекта “Гибкие навыки для сильного студента” | Руководитель клуба “Интеллектуал” – Усенбаева А.., Молдоканова А..И,  Руководители клуба “Технолог”  1. Касымбаева Г.А.  2. Сыдыгалиева М.О.  3. Барсанаева Ж.С. |  |
| Увеличение студенческих социальных проектов, осуществляемых на грантовой основе (от общего числа проектов) | Написание грантовых проектов социальной направленности.  Реализация стартапов:  1. Экоупаковка»  2. «Из отходов в доходы»  3. Разработка технологии фруктовых соусов с использованием льняных семян  4. Разработка технологии нового продукта: «Цветной хлеб с различными овощными добавками» |  |  | 1. Маслянова Ф.И.  2. Молдоканова А.И.,  Усенбаева А.А.  3. Конкубаева Н.У.  4. Касымбаева Г.А. |  |
| **Внедрение эффективных форм работы со студентами и повышение гражданской активности и патриотизма молодежи** | Участие студентов в различных молодежных форумах и мероприятиях воспитательного, патриотического характера | Согласно календарным мероприятиям | Приказы, указания Министерство образования и науки КР и Министерство культуры, информации, спорта и молодежной политики  Департамента физической культуры и спорта,туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек | I.. Тема: "Инновации в текстильной и лёгкой промышленности"  1. Новые технологии в швейной промышленности.  2. Технологии материалов.  3. Новые технологии в кожевенной и меховой промышленности.  II.«Повышение качества пищевой продукции и культуры питания - залог здоровья и долголетия»  III. 1.Устойчивое развитие и безотходная технология в пищевой индустрии  2. Инновации в пищевой промышленности: образование, наука, производство | Зав. каф. Иманкулова А.С.  Кафедра ТИЛП  Зав. каф. ТПОП  Кошоева Т.Р.  Кафедра ТПОП  Зав. каф. ТППП Мусульманова М.М.  Зав. каф.ТК  Кожобекова К.К.  Кафедры ТППП и ТК: | КГТУ  КГТУ  КГТУ  КГТУ |
| **Реализация системного и личностно-ориентированного подходов в воспитательной и социальной работе со студентами** | Проведение мастер-классов по личностному росту и развитию управленческих навыков для студентов | Взаимовыгодное партнерство с организациями | Швейное пред. «Aziar», Швейное предп. «SityB», ОсОО “Актис”,ОсОО “Текстиль-транс”, «Кыргыз Коньягы»;  “Глобус Азия” ОсОО «Риха», ОсОО Салих», ЗАО «Шоро», ОсОО «Саамал», Кондитерский Дом «Куликовский», ОАО «Независимая хлебная инспекция», ОсОО «Столичный вино-водочный завод» | Мастер-классы | Зам.директор по ВР  Абдуллаева Г.М. |  |
| Увеличение количества стипендиальных программ | Лучшим студентам кафедры ТК”;  Именная стипендия лучшим студентам кафедры ТПОП, ТППП, ТИЛП | Соглашения  Договора | «Кыргыз Коньягы»;  “Глобус Азия”, ОсОО «Риха», ОсОО Салих», ЗАО «Шоро», ОсОО «Саамал», Кондитерский Дом «Куликовский», ОАО «Независимая хлебная инспекция», ОсОО «Столичный вино-водочный завод»; Фабрика Work, ОСОО Bilal kids, ОСООAziar, ОСОО Ясмин | Директорат и кафедры института | именная стипендия лучшему студенту |
| **Повышение эффективности социального партнерства со студенческими организациями** | Усиление роли студенческого самоуправления в процессах управления образовательным процессом | Создание Студенческого Совета | Приказ № 72  Председатель студсовета - Султаналиева Айдай гр. ТПООП-1-22; Учебно-организационный Назарбаева Айдай  гр. ТПППЖП (мл) 1-22; Административно-хозяйственный - ; Культурно-массовый-Канатова Айдай гр.  ТИЛП -1-21; Научно-информационный- Маратова Айтурган  гр. ТПООП-1-22Политаев Георгийгр. ТПООП рг-1-22 |  | Зам.директор по ВР  Абдуллаева Г.М.  Председатель студсовета Султаналиева Айдай | В течении года участие во всех мероприятия университета и института |
| **Проведение систематического мониторинга состояния морально-психологического климата и студенческой среды** | Организация и проведение анонимного анкетирования среди студентов, проведение индивидуальных бесед со студентами | Дежурство Студенческих советов в период сессий  Группа в WhatsApp “Телефон доверия”  Группа для всех курссов в Telegram “KSTU Reforms” | Приказ  Анкеты  Группа в WhatsApp “Телефон доверия” | Каждый семестр учебного года  Проведение анонимного анкетирования среди студентов, проведение индивидуальных бесед со студентами | Зам.директор по ВР  Абдуллаева Г.М. | - |

***Зам.директора по ВР ТИ Абдуллаева Г.М.***

“БЕКИТЕМИН”

КМТУнун Технология институтунун директору И.А.Рысбаева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023-ж.

**И. Раззаков атындагы КМТУнун технология факультетинин 2023-2024-окуу жылында Мамлекеттик тилди окутуу, аны ишмердүүлүктүн бардык багыттарында кеңири колдонууну жогорулатуу**

**боюнча иш-чараларынын**

**ПЛАНЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Аткарыла турган иш-чаралар** | **Аткаруу мөөнөтү** | | **Жооптуулар** |
| **І. Уюштуруучулук иштер** | | | | | |
| **І.** | | **ІІ.** | **IІІ.** | | **ІV.** |
| 1.    2.  3.  4.  5.  6. | | 2023-2024-окуу жылы үчүн мамлекеттик тил боюнча аткарылуучу иш-чараларынын планын түзүү жана аны технология институнун Окумуштуулар кеңешинде бекитүү  КРнын Мамлекеттик тил күнүнүн 34 жылдыгына карата кафедралар менен биргеликте иш-чара уюштуруу.  2023-2024-окуу жылында уюштурула турган мамлекеттик тил боюнча курстарга, иш-чараларга катышуу  Институттагы ченемдик документтерди (буйруктар, токтомдор, жоболор, протоколдор, көрсөтмөлөр ж.б.) мамлекеттик тилде даярдоо жана ишке ашыруу. ТИнин Окумуштуулар кеӊешин мамлекеттик тилде жүргүзүү  Мамлекеттик тилди кеңири колдонуу максатында институтта ар түрдүү маалыматтык материалдарды, баяндамаларды даярдоо, тегерек столдорду өткөрүү  ТИнин бардык кафедралары менен мамлекеттик тил боюнча аткарылган иш-чаралар тууралуу маалымат алуу жана жыйынтыгын чыгарып, отчетторду тапшыруу | сентябрь  2023-жыл  23-сентябрь  2023-жыл  Окуу жылы ичинде  Окуу жылы ичинде  Окуу жылы ичинде  Июнь  2024-жыл | | Технологиялык институту  ТИнин баардык кафедралары  ТИнин баардык кафедралары  ТИнин баардык кафедралары  ТИнин баардык кафедралары  ТИнин баардык кафедраларынын мамлекеттик тил боюнча жооптуу кызматкерлери |
| **ІІ. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү** | | | | | |
| 1.  2. | | Технологиялык институнун директоратында жана кафедраларында иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү  Институттагы бардык жыйындардын, чогулуштардын, конкурстук комиссиянын протоколдорун мамлекеттик тилде жазуу | Окуу жылы ичинде  Окуу жылы ичинде | | Технологиялык институттун директору  Технологиялык институнун директораты |
| **IІІ. Окуу процессин кыргыз тилинде жүргүзүү боюнча иш-чаралар** | | | | | |
| 1.  2.  3. | | Кыргыз тилинде жүргүзүлө турган окуу топторун ачуу  Кыргыз тилинде окутула турган адистиктер боюнча ОУК иштеп чыгуу  Студенттердин мамлекеттик тилди билүү деңгээлин аныктоо үчүн анкета (сурамжылоо) жүргүзүү | 2023-жылдын сентябрь айында  Окуу жылы ичинде  Окуу жылы ичинде | | Технологиялык институнун директору  Технологиялык институнун баардык кафедралары  Технологиялык институтунун директору |
|  | **ІV. 2023-2024-окуу жылы үчүн пландаштырылган кыргызча окуу китептери жана усулдук колдонмолор** | | | | |
| **1** | Мамлекеттик тилде окуу китептерди жана усулдук көргөзмөлөрдү иштеп чыгуу | | Окуу жылы ичинде | Технологиялык институнун баардык кафедралары | |
| **2** | Мамлекеттик тилде баяндамаларды басмадан чыгаруу | | Окуу жылы ичинде | Технологиялык институнун баардык кафедралары | |
| **V. Студенттерге тарбия берүүдө, жаштар саясатын жүргүзүүдө жана маданий-массалык иштерди өткөрүүдө**  **мамлекеттик тилдин ролун көтөрүү боюнча иш-чараларды уюштуруу** | | | | | |
| 1.  2.  3. | | И.Арабаевдин 141 жылдык мааракесине арналган иш-чарага студенттерди жигердүү катыштыруу  Мамлекттик тил, Эл аралык эне тили күнүнө карата уюштурулган майрамдык иш-чараларды уюштуруу жана катышуу  Студенттер арасында кыргыз тилин билүү деӊгээлин жакшыртуу максатында дил баяндарды, адабий конкурстарды, көркөм окуу боюнча сынактарды жана тестирлөө уюштуруу | 2023-24 окуу жылы  2023-жылдын сентябрь айында  2024-жылдын февраль айында  Окуу жылы ичинде | | Окуу топторунун кураторлору  ТИнин директоратынын тарбия иштери боюнча орун басары,  ТИнин баардык кафедралары |

***ТИнин Мамлекеттик тил боюнча жооптуусу Отунчиева А.К..***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Одобрено»  Ученым Советом ТИ  протокол № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_1\_\_  «26» 09 2023 г. |  | «Утверждаю»  Директор ТИ  Рысбаева И.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**План по профориентационной работе ТИ на 2023-24 уч.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | План работы | Время | Ответственные |
| 1. | Создание и формирование технической приемной комиссии Технологического института. Утверждение ученым советом ТИ; | Октябрь 2023г. | Директорат |
| 2. | Составление перечня базы данных школ по профориентационной работе, утверждение ответственных лиц; | Октябрь 2023г. | Директорат, кафедры |
| 3. | Обновление буклетов и видеороликов по профилю и направлению на ТИ; | Октябрь 2023г. | Директорат |
| 4. | Составление плана приема на 1 курс на грантовой основе и по контракту; | Октябрь 2023г. | Директорат |
| 5. | Подготовка к «Дню открытых дверей» на ТИ, КГТУ | Ноябрь,  2023г. | Директорат, кафедры |
| 6. | Проведение профориентационной работы | 2023г., ноябрь -  июнь 2024 | Директорат, кафедры |
| 6.1. | Организация и распространение буклетов, размещение видеороликов и рекламы в информационных сетях. |
| 6.2. | Отправка в командировки ППС в регионы: Иссык-Куль, Нарын, Ош и т.д. |
| 6.3. | Проведение и организация олимпиад, соревнований; |
| 6.4 | Отправка благодарственных писем родителям успешных студентов |
| 6.5. | Проведение и организация профориентационной работы в средних общеобразовательных школах, лицеях, колледжах и т. д. |
| 6.6. | Привлечение студентов к профориентационной работе на предприятии. |
| 7. | Организация работы технической приемной комиссии и утверждение членов комиссии. | май 2023г. | Директорат |
| 7.1. | Обеспечение материальным оборудованием. | Август 2024 | Председатель технической приемной комиссии |

***Зам. директора по ВР ТИ Абдуллаева Г. М.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Одобрено  Ученым Советом ТИ  протокол № ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | Утверждаю  Директор института Рысбаева И.А.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2023 г. |
|  |  |  |

**ПЛАН РАБОТ ПО МАРКЕТИНГУ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | ***Мероприятия*** | ***Сроки выполнения*** | ***Исполнители*** | ***Выходной документ*** |
| 1 | Составление прогнозных цифр плана набора на  новый учебный год | октябрь | Директор,  зав. выпуск.  кафедрами | План набора студентов на 1 курс |
| 2 | Организация приемной комиссии на 2024-2025 учебный год | октябрь | Директор,  зав. выпуск.  кафедрами | Утверждение состава ПК |
| 3 | *Профориентационная работа:*  - уточнение перечня школ, лицеев и колледжей для проведения профориентационной работы;  проведение бесед и разъяснительной профориентационной работы;  в дни городской олимпиады по химии, физике;  - знакомство с выпускниками школ, лицеев,  - организация шефства над школами, лицеями с профессиональным обучением;  - организация выступлений ППС, проведения открытых уроков;  - участие студентов в университетских, городских  конкурсах, мероприятиях;  - организация экскурсий, распространение буклетов. | 2023 г.  сентябрь – май  сентябрь –октябрь  сентябрь – май  сентябрь – май  сентябрь – май  сентябрь – май  сентябрь – май | Декан,  зав. выпуск.  кафедрами | Перечень олимпиад, конкурсов.  Список школ, лицеев.  Результаты олимпиад, конкурсов.  График выступлений ППС.  Результаты олимпиад, конкурсов.  Буклеты кафедр, ТИ |
| 4 | *Организация проведения «Дня открытых дверей КГТУ, ТИ:*   1. Подготовка списка школ, лицеев и др.; 2. Разработка и тиражирование буклетов о кафедре и института; 3. Проведение ознакомительной экскурсии по лабораториям кафедр и учебным базам ТИ. | Ноябрь-декабрь | Директор,  зам. декана и  зав. выпуск.  кафедрами | Список приглашенных школ,  лицеев и др.  Буклеты. |
| 5 | *Организация трудоустройства выпускников ТИ:*  - подготовка базы данных по предприятиям;  - подготовка базы данных студентов-выпускников;  - организация встреч с представителями предприятий соответствующих отраслей промышленности;  - приглашение представителей предприятий на  защиту дипломных проектов;  - годовой отчет по трудоустройству. | сентябрь – ноябрь  октябрь | Директор,  зам. декана и  зав. выпуск.  кафедрами | Список предприятий пищевой и легкой промышленности.  Базы данных студентов-выпускников.  Годовой отчет. |
| 6 | Организация встречи с представителями производств «Вуз-предприятие»:  - участие студентов-выпускников кафедр в ежегодных мероприятиях «Ярмарка вакансии»;  - участие в мероприятиях проводимых предприятиями пищевой и легкой промышленности;  - проведение встреч студентов и ППС с выпускниками предыдущих лет | сентябрь – июнь | Директор,  зам. директора и  зав. выпуск.  кафедрами | Список участников студентов-выпускников кафедр на ежегодных мероприятиях  по плану выпускающих кафедр |
| 7 | Мониторинг карьеры выпускников ТИ | сентябрь – июнь | Директор, зам. директора и зав. кафедрами | Электронная база выпускников кафедр |

***Зам. директора по КО ТИ Молдоканова Д.А.***

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор ТИ**

**Рысбаева И А**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Учебно-методической комиссии ТИ**

**на 2023/2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование видов работ | Сроки выполнения | Ответственный исполнитель | Отчетность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Утверждение плана работы методической комиссии. | Сентябрь | Маслянова Ф.И. | Ученый Совет |
| 2 | О методической готовности кафедр технологического института к началу учебного года (наличие утвержденных рабочих планов, распределение лекторов). | Сентябрь | Маслянова Ф.И.,  зав. кафедрами | Заседание деканата |
| 3 | Анализ организации учебного процесса студентов дистанционного обучения кафедрами факультета | Октябрь,  март | Алымкулова Н.Б., Джамакеева А.Дж. | Ученый Совет |
| 4 | Контроль за своевременной разработкой силлабусов, рабочих программ, их содержанием, контролирующих материалов размещением  На портале online kstu.kg | сентябрь | Маслянова Ф.И.,  Алымкулова Н.Б. | Заседание деканата |
| 5 | Подготовка электронных версий учебников и методической литературы и их соответствие предъявляемым требованиям | Ноябрь-июнь | Джамакеева А.Дж.,  Алымкулова Н.Б.,  Сатыбалдиева А.М. | Заседание  метод  комиссии |
| 6 | Анализ тематики, содержания ВКР, соответствия назначенных руководителей. Результаты защиты, замечания квалификационной комиссии. | Октябрь | Маслянова Ф.И.,  Алымкулова Н.Б., Джамакеева А.Дж. | Заседание  метод  комиссии |
| 7 | Подготовка к участию в конкурсах УМК и методических разработок (на государственном и официальном языках) | Октябрь | Маслянова Ф.И, зав кафедрами | Заседание  метод  комиссии |
| 8 | Рецензирование и рекомендации к изданию методических работ ППС ТИ, ведение протокола | В течение  года | Маслянова Ф.И.,  Барсанаева Ж.С.  Алымкулова Н.Б. | Заседание  метод  комиссии |
| 9 | Проверка качества преподавания, соответствия тематики лекционных курсов рабочим программам, их преемственность. | В течение  года  согласно графика | Члены метод  совета, ведущие преподаватели факультета | Ученый Совет |
| 10 | Составление и обсуждение плана издания методических разработок на 2024 г. | Октябрь,  ноябрь | Маслянова Ф.И.,  Алымкулова Н.Б., | Ученый Совет |
| 11 | Проверка выполнения плана издания методической литературы за 2023 г. кафедрами Технологического института | Декабрь | Маслянова Ф.И Джамакеева А.Дж. | Ученый Совет |
| 12 | Организация контроля по сдаче промежуточных рейтингов и подведения результатов итогового контроля наличия результатов итогов аттестации. | Декабрь,  Май | Маслянова Ф.И.,  Барсанаева Ж.С.  Молдоканова Д.А. | Заседание деканата |
| 13 | Организация контроля выполнения курсовых проектов, работ, выпускных квалификационных работ (наличие графика выполнения разделов, графика аттестации, обсуждения итогов аттестации, наличие методических указаний).  Анализ результатов контроля. | В течение  года | Маслянова Ф.И Джамакеева А.Дж.,  Алымкулова Н.Б.,  Сатыбалдиева А.М. | Ученый Совет |
| 14 | Анализ тематики выпускных квалификационных работ и их соответствия современным требованиям, использования информационных технологий, мультимедиа систем при выполнении проектов, работ. | Март,  май | Зав. кафедрами  Члены метод  комиссии | Ученый Совет |

***Председатель методической комиссии ТИ Маслянова Ф.И.***

**ПЛАН РАБОТЫ Технологического института на 2023-2024 учебный год**

**ПО ПРОГРАММЕ КАЧЕСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

| **Стратегические задачи** | **Меры /действия** | **Шаги** | **Документ** | **Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт).**  **Сроки реализации.** | **Ответственные исполнители** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Создание междисциплинарных областей в ОП, в том числе по базовой докторантуре (PhD/по профилю) | Развитие программ докторских школ PhD | Формирование перечня новых ОП по областям наук | Учебный план | 1 ОП  сентябрь 2023г. | Директор,  зав. кафедрой ТИЛП |
| Развитие группы региональных филиалов как центров подготовки кадров с учетом региональной и отраслевой специфики, развития науки и социокультурного развития регионов | Разработка ОП с учетом региональной специализации в востребованных направлениях | Анализ рынка труда | Учебный план | 1 ОП  апрель 2024г. | Директор,  зав. кафедрами |
| Реализация образовательных программ с зарубежными вузами | Поиск вузов-партнеров | Соглашения.  Учебный план | 1 ОП  апрель 2024г. | Директор,  зав. кафедрами |
| Организация практикоориентирован-ного обучения | Создание филиалов кафедр на базе производственных предприятий или организаций | Заключение договоров | Договор | 8  в течение года | Директор,  зав. кафедрами |
| Создание научно-практических лабораторий | Подготовка проекта | Договор, приказ | 1  в течение года | Директор,  зав. кафедрами |
| Внедрение в содержание образовательных программ вопросов устойчивого развития, зеленой экономики и принципов ресурсосберегающей экономики | Внедрение модулей по вопросам устойчивого развития и принципов ресурсосберегающей экономики | Разработка модуля дисциплины | Модуль дисциплины, УМК, учебный план | Внедрение в 20% ОП  апрель 2024г. | Директор,  зав. кафедрами |
| Получение обучающимися навыков по рабочим профессиям с присвоением квалификаций, использование производственных баз передовых предприятий отрасли | Развитие программ дополнительного образования в рамках сотрудничества с международными и отечественными компаниями | Разработка программ и курсов | Программы и курсы | 20%  в течение года | Директор,  зав. кафедрами |
| Актуализация образования в соответствии с приоритетами рынка труда и системой квалификаций | Поддержание системы обратной связи с заинтересованными сторонами (работодателями) | Проведение круглых столов | Резолюция | в течение года | Директор,  зав. кафедрами |
| Анкетирование работодателей | Анализ анкет |
| Международная аккредитация ОП | Составление перечня ОП | Перечень ОП | 1 ОП  в течение года | Директор,  зав. кафедрами |
| Подготовительные работы | Отчет по самооценке |
| Реализация системы поддержки трудоустройства и карьерного роста выпускников | Сбор информации по трудоустройству выпускников 2023 г. | Итоги трудоустройства | ноябрь-декабрь 2023г. | Директор,  зав. кафедрами |
| День практики и карьеры | Мониторинг трудоустройства | март 2023г. |
| Тестирование и мониторинг | Итоги тестирования | √  в течение года |

**ПЛАН РАБОТЫ Технологического института на 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПО ПРОГРАММЕ ПЕРЕДОВАЯ НАУКА И ИННОВАЦИЯ**

| **Стратегические задачи** | **Меры /действия** | **Шаги** | **Документ** | **Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт)** | **Ответственные исполнители** | **Средства на реализацию (сумма)/**  **источник финансиро-вания** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Развитие кадрового потенциала научных школ и публикационной активности | Обеспечение роста числа публикаций, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of Science и Scopus | Участие на семинарах, тренингов, вебинаров | Публикации | в течение года | Директор, зав.кафедрами | КГТУ |
| Обеспечение роста числа публикаций, индексируемых в информационно-аналитической системе цитирования РИНЦ | Участие на семинарах, тренингов, вебинаров | Публикации | в течение уч. года |
| Увеличение числа патентов и иных охранных документов: патенты на изобретения, патенты на промышленные образцы, полезные модели и авторские свидетельства, кол. | Изучение информационной работы по интеллектуальной собственности и оформлению заявок | Программы курсов и семинаров | 4 |
| Подготовка проектов | Заявки | в течение уч.года |
| Проведение информационных дней по подготовке научных проектов | Программа | ноябрь  2023 г.  май 2024 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ на 2023-2024 учебный год**

**ПО ПРОГРАММЕ: УСИЛЕНИЕ КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ**

| **Стратегические задачи** | **Меры /действия** | **Шаги** | **Документ** | **Индикатор/ ожидаемые результаты (продукт).**  **Срок реализации** | **Ответственные исполнители** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Непрерывное развитие кадрового состава | Повышение квалификации ППС и работников по курсам IT | Организация и проведение курсов по:  1. IT- технологии в образовании  2. Компьютерная грамотность  и др. | Сертификаты | Доля ППС и работников, повысивших квалификацию по курсам IT 100%.  В течение учебного года | Директор,  Зав. кафедрами |
| Повышение квалификации ППС и работников по языковым курсам | Организация и проведение курсов по:  1. Курсы кыргызского языка по делопроизводству  2. Курсы английского языка по 4 уровням  3. Курсы китайского языка | Сертификаты | Доля ППС и работников, повысивших квалификацию по языковым курсам 30%.  В течение учебного года | Директор,  Зав. кафедрами |
| Повышение квалификации ППС в зарубежных странах | Организация курса ПК в странах СНГ и зарубежья | Договора  Сертификаты | Доля ППС, повысившего квалификацию или прошедшего стажировку в зарубежных странах  В течение учебного года | Директор,  Зав. кафедрами  ЦПК, ОМС |
| Усиление профессорско-преподавательского состава | Привлечение зарубежных профессоров – преподавателей в учебных целях | Формирование списка иностранных специалистов для выполнения учебной нагрузки на 2024-2025 у.г. | Согласованный список | Доля зарубежных профессоров – преподавателей, приглашенных в учебных целях  1.09.2023-30.06.2024 | Директор,  Зав. кафедрами |
| Директор,  Зав. кафедрами  ОМС |
| Формирование пакета документов для разрешения на работу в КР. | Пакет документов |