КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ

И.РАЗЗАКОВ атындагы
КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК
ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. И. РАЗЗАКОВА

БУЙРУК - ПРИКАЗ

«20» июнь 2022 г. г. Бишкек № 110

«2022-2023-окуу жылына карата
КМТУнун даярдыктары жөнүндө»

Кесиптик билим берүүнүн тийиштүү багыттары жана адистиктери боюнча мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарына ылайык 2022-2023-окуу жылына окуу процессии пландоо, даярдоо жана уюштуруу максатында **буйрук берем:**

1. Кафедра башчылары:

1.1. 2022-2023-окуу жылында окуу процесси жана ага байланыштуу иш-чараларды бекитилген Академиялык календарь жана окуу пландарына ылайык жүргүзүшсүн. Окуу-усулдук материалдарды даярдоонун сапатын, лабораториялардын материалдык-техникалык жактан жабдылышы жана университеттин, факультеттердин (институттардын) Окумуштуулар кеңештеринин чечимдеринин иш жүзүнө ашырылышын жеке көзөмөлгө алышсын.

1.2. Профессордук-окутуучулар курамынынын окуу жүктөмдөрүн эсептөө жана бөлүштүрүү 2022-2023-окуу жылына болжолдолуп жаткан студенттердин контингентине жараша күндүзгү жана сырттан окуу (аралыкта билим берүү технологияларын (АББТ) колдонуу менен) формалары боюнча (1-тиркеме) багыттардын жана адистиктердин жумушчу окуу пландарына, «Убакыт ченемине» (2021-ж.) жана «Профессордук-окутуучулар курамынынын (ПОК) иштөө көлөмүн пландоо жана эсептөө тартиби жөнүндө Жобого» (2020-ж.) ылйык жүргүзүлсүн.

1.3. ПОК жана ОКК боюнча штаттык тизимге табыштама берүү, бюджеттик жана контрактык түрлөр боюнча окуу жүктөмдөрүн эсептөө жана белүштүрүү өз-өзүнчө жүргүзүлсүн:

• 2, 3, 4, 5-курстар - 2022-жылдын 30-июнуна чейин;

• биринчи курсту эске алып акыркы эсептөө - 2022-ж. 1-сентябрга чейин.

Университет боюнча ПОКтун штаты менен окуу жүктөмдөрүнүн эсеби 2022-жылдын 15-сентябрына чейин бекитилсин.

Студенттердин санын курстар боюнча эсептөө төмөнкү коэффициенттер менен жүргүзүлсүн:

• «1,00» - окутуунун бардык формасындагы биринчи курстун студенттери

• «0,90» - окутуунун күндүзгү формасындагы 2-4-курстардын студенттери үчүн;

• «0,75» - сырттан окуу формасындагы (АББТ колдонуу менен) 2-4-курстардын студенттери үчүн.

1.4. Окуу, усулдук жана илимий иштер боюнча жекече педагогикалык жүктөмдөрүн пландаштыруу бекитилген «Убакыт ченемине» ылайык бир жумалык иш жүктөмү 1 ставкага 36 саат деп жүргүзүлсүн.

1.5. Лицензиялоонун жана мамлекеттик аттестациянын талаптарын камсыздоо максатында ПОКтун сапаттык курамы бекитилген ченемдерге ылайык түзүлсүн (окумуштуу даражасы же наамы барлар - 40% кем эмес; (толук чендегилер - 60% кем эмес, айкалыштыруучулар - 40% ашык эмес), штаттагы окутуучулар 1 ставка менен толук камсыз болгондон кийин гана айкалыштыруучулар (сырттан келген айкалыштыруучуларга - 0,5 ченден ашык эмес) кабыл алынсын.

1.6. Окуу жүктөмдөрүн эсептөөде лекциялык агымдарды багыттардын жана адистиктердин дисциплиналарынын окуу программаларынын окшоштук критерийлери боюнча пландалсын. Күндүзгү жана сырттан окуу формасындагы (АББТ колдонуу менен) студенттер үчүн агымдар студенттердин дисциплиналарга катталуу тартибине ылайык түзүлсүн. Тилдер дисциплиналарына практикалык сабактардын агымдары студенттердин тандоосу (тил билүү деңгээлин эске алуу менен) жана окуу бөлүмүнүн макулдашуусу (ОБ) боюнча пландалсын. Биринчи курстар үчүн физика, химия, математика, чийүү геометрия сабактары боюнча 64 саат көлөмүндө көнүктүрүү курстардын агымдарын түзүкаралсын.

1.7. Сабак өтүүчү профессорлор, доценттер, кафедра башчыларына 120 сааттан кем эмес лекциялык жүктөмдөр пландалышы керек, ушуну менен бирге аудиториялык сабактарынын көлөмү жылдык жалпы окуу жүктөмдөрүнүн көлөмүнөн доценттер үчүн - 50%, профессорлор үчүн - 40% кем эмес болушу шарт.

1.8. Лекциялык курстарды окуу профессорлорго, докторлорго, доценттерге жана ЖОЖдо көп жылдык эмгек стажы жана тажрыйбасы бар улук окутуучуларга, ошондой эле өндүрүштөн келген тажрыйбалуу адистерге тапшырылсын.

1.9. Окутуучулар арасында дисциплиналарды бөлүштүрүү алардын базалык билимдерине жана педагогикалык ишмердигинин тажрыйбасына жараша тең жүргүзүлсүн.

1.10. 12 (он эки) студенттен аз санду топтор үчүн практикалардын бардык түрлөрү боюнча жүктөмдөр белгиленген ченемдин 50% пландалсын. Практикалар боюнча окуу жүктөмдөрү штаттагы окутуучуларга гана пландалсын. Практикаларды уюштуруу «И.Раззаков атындагы КМТУда студенттердин практикасын уюштуруу тууралуу» Жобого (2020-ж.) ылайык жүргүзүлсүн.

1.11. Окутуунун бардык формалары боюнча бакалавр (10 студентке чейин) жана магистрлердин (5 студентке чейин) аз сандагы топтору үчүн окуу жүктөмдөрүн эсептөө, ошол эле дисциплинанын окуу программасын аткаруучу башка топторго кошуп, бириктирүү жолу менен жүргүзүлсүн.

1.12. Кафедранын саатына төлөнүүчү фонду кафедранын штаты топтолбогон учурда гана же окуу ишинин спецификалык түрүнө жараша (Мамлекеттик аттестациялык комиссияга катышуу, бүтүрүүчү квалификациялык иштерге/дипломдук долбоорлорго жетекчилик кылуу жана рецензиялоо) пландалсын. Кошумча окуу жүктөмүн бөлүштүрүү кафедранын отурумунун чечими боюнча протоколго жазуу менен жүргүзүлсүн.

1.13. Кафедранын штаты докторантурадан, аспирантурадан, стажировкадан, чыгармачылык өргүүдөн жана бала багуу боюнча өргүүдөн кайтып келе тургандарды эске алуу менен түзүлсүн.

1.14. Айкалыштырып иштөөчүлөрдү пландоо жана окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүү ректораттын макулдугу жана уруксааты боюнча гана жүргүзүлсүн.

1.15. Окуу жүктөмдөрүнүн эсеби жана туура бөлүштүрүлүшү, бекитилген дисциплиналардын окуу жүктөмдөрүнүн толук эсеби жана өткөрүлүүчү сабактардын

сапаты, ошондой эле окуу бөлүмүнө окуу жүктөмдөрүнүн эсептерин тапшыруу кафедра башчысына жүктөлөт.

1.16. 2022-жылдын 30-июнуна чейин кафедраларга бекитилген дисциплиналардын тизмесинин мониторинги жүргүзүлсүн, керектүү учурда жаңылансын.

1.17. ПОК тарабынан эмгек тартибин сакталышын дайыма көзөмөлгө алып, окутуучуларга университеттин маалыматтык системасына (МС) модулдук-рейтингдик бааларды өз убагында киргизүүнү жана электрондук ведомостторду белгиленген тартипте толтурууну жеке жоопкерчилиги боюнча түшүндүрүү иштери жүргүзүлсүн.

1.18. Кесиптик ишмердикте жана окутуунун технологиялары боюнча ПОКтун квалификациясын жогорулатуу багытындагы иш-чаралар дайыма өткөрүлсүн.

1.19. 2022-жылдын 30-июнуна чейин КМТУнун веб-сайтында кафедра жана билим берүү программалары тууралуу маалыматтар жаңыртылсын.

1.20. ПОКтун окуу сабактарына өз ара катышууларына дайыма талдоо жүргүзүлүп турсун.

1.21. 2022-жылдын 27-июнуна чейин жаңы окуу жылына кафедранын усулдук жана техникалык жабдылышын, окуу-лабораториялык базасынын даярдыгын текшерүү жүргүзүлсүн.

1.22. 2021-2022-окуу жылында аккредитациядан өткөн билим берүү программаларынын жетекчилери аккредитациялык агенттиктин эскертүүлөрүнүн негизинде аккредитациянын минималдуу талаптарына ылайык билим берүү программаларынын мазмунуна өзгөртүүлөрдү киргизүү жана дал келбестиктерди жоюу боюнча иш-чаралардын планын иштеп чыгышсын. 2022-жылдын 30-сентябрына чейин аткарылган иштери боюнча отчетту билим берүүнүн сапаты бөлүмүнө тапшырышсын.

1.23. 2022-ж. 1-сентябрына чейин окуу түзүмдөрүнө бекитилген аудитордук фонддорду (кабинеттерди жана кампаларды) санитардык-гигиеналык жана өрт коопсуздугунун талаптарына ылайык келтирилсин.

1.24. 2022-2023-о.ж. мамлекеттик жана чет (англис, немец) тилдерде окутуулучу сабактарды тийиштүү окуу-усулдук материалдар жана кадрдык курам менен камсыздоо боюнча уюштуруучулук-даярдык иштерди жүргүзүшсүн.

- **Окуу бөлүмүнө төмөндөгү иш-кагаздарды тапшырышсын:**

1.25. Жаңы окуу жылында сабак өтүүчү ПОК талапкерлердин тизмеси 2022-жылдын 15-июлуна чейин;

1.26. Кызматка кабыл алуу боюнча окутуучулардын жана айкалыштыруучулардын арыздарын макулдашуу үчүн: биринчи семестрге - 2022-жылдын 29-августуна чейин, экинчи семестрге - 2023-жылдын 10-январына чейин;

1.27. Окутуучулардын 2021-2022-окуу жылында аткарган окуу жүктөмдөрүнүн отчетторун жеке пландарын тиркөө менен графикке ылайык 2022-жылдын 30-июнуна чейин тапшырылсын (ОБнын сайтында жайгаштырылган);

1.28. Кафедранын даярдык актысын (факультетгин/институттун акты менен чогуу) 2022-жылдын 30-июнуна чейин;

1.29. Жаңы окуу жылына алдын-ала эсептелип бөлүштүрүлгөн окуу жүктөмдөрү 2022-жылдын 30 июнуна чейин.

1.30. Пландалган окуу жүктөмдорүн эсептөө боюнча документтердин пакети тапшырылсын:

- окуу жүктөмдөрдүн жана аны бөлүштүрүү боюнча акыркы варианты 2022-жылдын 1-сентябрына чейин;

- пландалган окуу жүктөмдөрүнүн жыйынтыкталган ведомосту;

- жаңы окуу жылына ПОК жана ОКК боюнча кафедранын билдирмеси;

-кафедранын ПОКунун штаттык тизмесин;

- ПОКтун тарификациялык тизмесин;

1.31. AVN 6 автоматташтырылган маалыматтык системага окуу жүктөмдөрү 2022-жылдын 9- сентябрына чейин киргизилсин.

2. Факультеттердин декандары, институттардын, филиалдардын жана коллеждердин директорлору:

2.1. 2022-ж. 08-14 сентябрда «Биринчи курска алынган студенттер үчүн багыттоо жумалыгын өткөрүү программасына» ылайык иш-чаралар өткөрүлсүн.

2.2. Тийиштүү багыттар боюнча биринчи курстардын студенттери үчүн маалыматтык топтомдору иштелип чыксын, 2022-жылдын 30-июнуна чейин.

2.3. Окутуунун кредиттик системасынын (ECTS) негизинде окуу процессии уюштуруу тууралуу Жобого ылайык офис-каттоочулардын жана академиялык кеңешчилер кызматынын иши уюштурулсун. Студенттерди дисциплиналарга каттоо боюнча алардын иш милдеттери үчүн жоопкерчиликтери көрсөтүлсүн.

2.4. Студенттерге чогулуш өткөрүп, анын жыйынтыгы боюнча окуу топторунун старосталарын дайындоо боюнча академиялык кеңешчилерге тапшырма берилсин.

2.5. КМТУнун веб-сайтындагы факультет (институт, филиал, колледж) тууралуу маалыматтар 2022-жылдын 30-июнуна чейин жаңыртылсын.

2.6. Иш кагаздары жана окуу-отчёттук документтердин мазмуну бекитилген иш кагаздарынын Номенклатурасына, университеттин ченемдик, тескөө-буюруу документтерине ылайык иретке келтирилсин.

2.7. Мамлекеттик жана ангис тилдеринде билим алуучу топторду ачуу боюнча сунуштар окуу бөлүмүнө 2022-жылдын 15-июнуна чейин тапшырышсын.

2.8. Университеттин маалыматтык системинин иштөө коопсуздугун жогорулатуу жана жакшыртуу боюнча сунуштар 2022-жылдын 30-июнуна чейин окуу иштери боюнча проректорго тапшырылсын.

2.9. Окуу сабактарынын ырааттамаларынын аткарылышын жана студенттердин сабактарга катышуусу менен окуу процессин уюштуруунун сапатын дайыма көзөмөлдөөгө алышсын.

2.10. Кафедраларда, факультеттерде, филиалдарда, колледждерде окуу процессин уюштуруунун сапатына жоопкерчилик кылуу декандарга/ директорлорго жүктөлсүн.

2.11. 2022-жылдын 30-июнуна чейин ректорго төмөндөгүлөр боюнча билдирүүлөрдү тапшырышсын:

• окуу топторунун тизмектик курамын көрсөтүү менен курстар, багыттар (адистиктер) боюнча студенттердин контингентинин тартипке келтирилиши боюнча;

• 2021-2022-окуу жылына контрактка ылайык төлөнгөн акысы, кайталап окуу жана окуудан чыгаруу жана кредиттердин тийиштүү санын топтоо шартына карата курстан курска которуу боюнча;

• мамлекеттик аттестацияны ийгиликтүү тапшырган бүтүрүүчүлөргө жогорку билими тууралуу мамлекеттик үлгүдөгү дипломдорду берүү боюнча.

2.12. 2022-жылдын 30-июнуна чейин 2022-2023-окуу жылына эмеректерди, жабдууларды, чыгымдалуучу материалдарды жана кеңсе товарларын сатып алууга АЧИ боюнча проректорго билдирүүлөрдү беришсин .

2.13. Окуу төлөмдөрүнүн туруктуу түшүүсүн жана төлөмдөрдүн өз убагында жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө максатында Академиялык календарь жана студент менен түзүлгөн контракт жетекчиликке алынсын.

2.14. Окуу төлөмдөрүнүн тартиби менен мөөнөттөрү жана контрактын шарттарына киргизилген өзгөрүүлер боюнча маалыматтар менен студенттер тааныштырылышсын.

2.15. Офис-каттоочулар ар бир айдын 5-числосуна чейин университеттин маалымат системинен окуу төлөмдөрү боюнча карызы бар студенттер тууралуу маалыматтарды алып (зарыл болгон учурда бухгалтериядан тактоо) деканга билдиришсин.

2.16. Окуу тартибин бузган же финансылык карыздары бар учурда, ата- энесин же студенттин өзүн маалымдап, окуудан чыгаруу тууралуу билдирүүнү беришсин.

2.17. 2022-2023-окуу жылында мамлекеттик тилде окутуулучу сабактарды тийиштүү окуу-усулдук материалдар жана кадрдык курам менен камсыздоо боюнча уюштуруучулук-даярдык иштерди жүргүзүшсүн.

- **Окуу бөлүмүнө төмөндөгү иш-кагаздарды тапшырышсын:**

2.18. Билим берүүнүн бардык деңгээлдери боюнча 2022 -жылдын бүтүрүүчүлөрүнүн аттестациядан өткөрүү жана экинчи курстун студенттеринин дисциплиналар аралык жыйынтыктоочу аттестациянын МАКтын отчёттору 2022-жылдын 22-июлуна чейин;

2.19. Факультеттердин/институттардын ишмердиги жана ПОКтун окуу жүктөмдөрүнүн аткарылышы боюнча жылдык отчёттору графикке ылайык 2022-жылдын 7-июлуна чейин тапшырылсын.

2.20. Окуу түзүмүнүн даярдык актысы 2022-жылдын 30-июнуна чейин.

2.21. Типографияда бланктарды жана иш кагаздарын даярдоо үчүн (үлгүсүн тиркөө менен) табыштамалар 2022-жылдын 15- июнуна чейин тапшырылсын.

3. Окуу иштери боюнча проректор:

3.1. 2022-жылдын 15-июлуна чейин 2022-2023-окуу жылына иш планынын долбоору даярдалсын;

3.2. Факультеттердин, институттардын, политехникалык колледждин жылдык отчёттору (текст түрүндө) 2022-жылдын 7-июлуна чейин бекитилсин;

3.3. 2022-2023-окуу жылына карата 2022-жылдын 1-июлуна чейин факультеттердин, институттардын жана политехникалык колледждин иш пландары жана 2022-жылдын 5-октябрына чейин ОУКтун иш планы бекитилсин;

3.4. 2022-23-окуу жылына карата филиалдардын иш пландары 2022-жылдын 5-июлуна чейин бекитилсин;

3.5. Түзүмдүк бөлүктөрдүн КМТУнун веб-сайтындагы баракчаларын жаңыланышы боюнча отчётту ректорго 2022-жылдын 5-июлуна чейин берсин;

3.6. Окуу процессин уюштуруу жана жүргүзүү үчүн МТБиКТТ менен биргеликте университеттин маалыматтык системасы 2022-жылдын 15-июлуна чейин даярдалсын;

3.7. IT Департаментинин директору менен биргеликте билим берүү порталынын окуу жылына даярдык деңгээли жөнүндө маалымат берилсин 2022-жылдын 5-июлуна чейин;

3.8. 2023-жылга электрондук китептерди жана окуу куралдарын түзүү боюнча план (факультеттер, институттар боюнча) даярдалсын 2022-жылдын 15-октябрына чейин;

3.9. 2021-2022-окуу жылында үзгүлтүккө учураган окуу сабактары жана көрүлгөн чаралар боюнча отчёт даярдалсын 2022-жылдын 15-июнуна чейин;

3.10. 2022-23-окуу жылына карата университеттин даярдык Акты даярдалсын 2022-жылдын 30-июнуна чейин.

4. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректор:

4.1. 2021-2022-окуу жылы үчүн илимий-изилдөө иштери тууралуу отчёт даярдалсын 2022-жылдын 15-июлуна чейин.

4.2. Түзүмдүк бөлүктөрдүн КМТУнун веб-сайтындагы баракчаларынын жаңыланышы боюнча отчётту ректорго берсин 2022-жылдын 15-июлуна чейин.

4.3. Окутуучулар жана студенттер арасында илимий иш-чараларды уюштуруу (конференциялар, семинарлар, тегерек столдор) боюнча сунуштар менен 2022-2023-окуу жылына КМТУнун эл аралык жана илимий-изилдөө иштери боюнча долбоордун планы даярдалсын 2022-жылдын 20-сентябрына чейин.

4.4. Илимий-изилдөө иштерине кызыкдар жаш окутуучулар менен студенттерди колдоо боюнча КМТУнун жаш окумуштуулар кеңеши менен биргеликте 2022-2023-окуу жылына иш-чаралардын планын тиркөө менен ЖОКтун иш планы 2022-жылдын 15-июлуна чейин даярдалсын.

4.5. КМТУда илимий мектептерин өнүктүрүү жана илимий-изилдөөлөрдү киргизүү боюнча сунуштар берилсин 2022-жылдын 15-июлуна чейин.

4.6. Түзүмдүк бөлүктөрүнүн илимий-билим берүүчү эл аралык байланыштарын кеңейтүү боюнча сунуштар 2022-жылдын 15-июлуна чейин даярдалсын.

4.7. Илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо жана жаш окутуучулар үчүн кесиптик жана педагогикалык чөйрөдө ПОКтун квалификациясын жогорулатуу системасын уюштуруу жана пландоо боюнча иштери күчөтүлсүн.

5. Өнүгүү жана мамлекеттик тил боюнча проректор:

5.1. «2021-2030-жылдарга И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин өнүгүү стратегиясынын программасын» ишке ашыруу боюнча отчет берсин.

5.2. КМТУда 2021-2025-жылдарга карата мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана тил саясатын өрчүтүү Программасынын аткарылышы боюнча отчет 2022-жылдын 5-июлуна чейин берсин.

5.3. Жарнамалык-маалыматтык колдонмо басууга даярдалсын жана үч тилде (кыргыз, орус жана англис) чыгарылсын 2022-жылдын 01-сентябрына чейин;

5.4. Электрондук кыргызча-орусча техникалык сөздүктү иштеп чыгуу жана окуу процессине киргизүү 2022-жылдын 01-сентябрына чейин.

6. Административдик-чарба иштери боюнча проректор:

6.1. Жаңы окуу жылына зарыл болгон эмеректердин, жабдуулардын, керектелүүчү материалдардын, канцелярдык товарлардын ж.б. тизмеси түзүлсүн 2022-жылдын 15-июнуна чейин;

6.2. Аудиториялык фонддун оңдоп-түзөө иштерин жүргүзүү графиги жана чыгымдардын сметасы түзүлсүн 2022-жылдын 10-июнуна чейин;

6.3. Окуу жана кызматтык аудиторияларда оңдоп-түзөө иштери жүргүзүлүп, керектүү эмеректер жана жабдуулар менен камсыздалсын 2022-жылдын 20-августуна чейин;

6.4. Лабораториялык иштерди жүргүзүү үчүн кафедралар керектелүүчү материалдар менен камсыздалсын.

6.5. Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттер үчүн шарт түзүү боюнча иш-аракеттер планын иштелип чыксын.

7. Окуу бөлүмүнүн башчысы:

7.1. Окуу процесси 2022-жылдын 15-сентябрынан баштап бекитилген окуу пландарына жана 2022-2023-окуу жылынын академиялык календарына ылайык уюштурулсун.

7.2. Кафедралар, факультеттер жана институттар бекитилген үлгүдөгү керектүү бланкалар менен камсыздалсын.

7.3. Бекитилген окуу дисциплиналарды университеттин багыттарынын/адистиктеринин окуу пландарына ылайык дал келишин текшерип, 2022-2023-окуу жылында алардын ишке ашырылышын камсыздасын.

7.4. 2022-23-окуу жылына болжолдолуп жаткан студенттердин контингентинин жана «Убакыт ченемине» негизинде ПОК жана ОККнын штаттык тизиминин долбоору түзүлсүн 2022-жылдын 1-июлуна чейин;

7.5. 2022-2023-окуу жылына кафедралардын окуу жүктөмдөрүнүн эсеби жана аларды коштоочу документтер текшерилип кабыл алынсын, бюджетгик жана контракттык окутуу формасы боюнча ПОК штатына муктаж окуу түзүмдөрүнүн жыйынтыктоочу ведомостордун эсептери бекитүүгө даярдалсын 2022-жылдын 15-июлуна чейин.

7.6. Окуу түзүмдүк бөлүктөрдүн отчёту ПОКтун окуу жүктөмдөрү чыныгы аткарылганда гана бекитилсин.

7.7. Күндүзгү окуу бөлүмү боюнча сабактар жуманын 5 күнүне пландалсын (ишемби күнү — зарыл болгон учурда гана).

7.8. Ар бир факультетте мамлекеттик тилде толук циклде окуй турган топторду түзүү караштырылсын, тийиштүү бөлүмдөрдүн керектүү документтерин мамлекеттик тилге которуу камсыздалсын.

7.9. ЖКББ, ОКББ МББС киргизилген өзгөртүүлөрдү жана ЖОЖдо ишке ашырылуучу процесстердин сапатын камсыздоону эске алуу менен ченемдик документтер жаңыланып жана иштелип чыксын 2022-ж. 01-сентябрына чейин.

7.10. AVN кызматы менен бирге AVN 6 окуу жүктөмдорүн эсептөө жана бөлүштүрүү программасы мурда бекитилген формага ылайык келтирүү.

7.11. Кыргыз тилинде билим алуучу окуу топторун түзүү, ошондой эле кафедраларда мамлекеттик тилде сабак өтүлүүчү дисциплиналарды түзүү боюнча иштери жүргүзүлсүн.

<u>Диспетчердик кызмат:</u>

7.12. 2022-2023-окуу жылынын күзгү семестри үчүн сабактардын божомолдуу ырааттамасы 2022-жылдын 30-июнуна чейин түзүлсүн.

7.13. Сабактардын ырааттамасын окутуунун кредит системасынын өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен окуу процессин үзгүлтүккө учуратпай жана аудиториялык фондду сарамжалдуу пайдалануунун талаптарын сактап түзүшсүн.

7.14. Корпустардагы кабинеттердин жана аянттардын пайдалануу багыттары

өзгөрүшүнө карата аудитордук фонд боюнча маалымат жаңылансын 2022-ж. 1-сентябрына чейин.

8. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы:

8.1. КМТУда ишке ашырылып жаткан даярдоо багыттары/адистиктери боюнча билим берүү ишмердигин жүргүзүүгө укук берген лицензиялардын бар болушун жана алардын дал келиши аныкталсын.

8.2. 2022-жылдын 1-декабрына чейин лицензиатта өтүүгө пландалып жаткан жана 2022-жылдын 30-июнуна чейин көз карандысыз аккредитациядан өтүүчү багыттардын/адистиктердин тизмеси такталып түзүлсүн.

8.3. Программалык аккредитациядан өтүү боюнча даярдоо иштери 2022-жылдын 30-июнуна чейин жүргүзүлсүн.

8.4. Университетте окуу сапатын камсыздоо үчүн институционалдык деңгээлдеги иштеринин өзүн-өзү баа берүү жана аккредитацияга даярдануу боюнча иш-чаралары 2022-жылдын 29-октябрына чейин жүргүзүлсүн.

8.5. Институционалдык аккредитациянын жыйынтыгы жана ЖЭКтин эскертүүлөрүн жоюу иш-чаралар планы боюнча дал келбестиктерди жоюу кафедралар жана деканаттар боюнча - 2022-жылдын 30-сентябрына чейин.

8.6. “Окутуучу студенттердин көз карашы менен” сурамжылоонун жыйынтыктарынын анализи ректорго 2022-жылдын 10-сентябрына чейин берилсин.

8.7. “Эмне учун ЖОЖ катары И. Раззаков атындагы КМТУнун тандадым” аталышындагы социологиялык сурамжылоо 2022-жылдын 15-ноябрына чейин жүргүзүлүп, жыйынтыктары ректорго 2022-жылдын 30-ноябрына чейин берилсин.

8.8. "КМТУнун ишмердүүлүгүнө профессордук-окутуучулар курамынын канааттануусу" аталышындагы социологиялык сурамжылоо өткөрүлүп, жыйынтыктары ректорго 2022-жылдын 30-июнуна чейин берилсин.

8.9. Окуу бөлүмү, башкы инженер жана коменданттар менен бирдикте корпустардын жана жатаканаларда аудитордук фонддун жана коомдук пайдалануучу жерлердеги келтирилген кемчиликтерди жоюу боюнча кайрадан мониторинг жүргүзүлсүн 2022-жылдын 15-июлуна чейин.

9. Факультеттердеги ОУКтун, КМТУдагы ОУКтун төрагалары:

9.1. 2021-2022-окуу жылынын жыйынтыгы боюнча отчётторду 2022- жылдын 1-июлуна чейин тапшырсын.

9.2. 2022-2023-окуу жылы үчүн иш пландарды 2021-жылдын 20-сентябрына чейин даярдашсын.

9.3. online.kstu.kg порталын окуу-методикалык материалдар менен толтуруу боюнча отчет даярдоо 2022-жылдын 30-июнуна чейин.

10. Социалдык, тарбия жана окуудан тышкары иштер боюнча департаменттин директору:

10.1. 2021-2022-окуу жылынын жыйынтыгы боюнча отчётту 2022-жылдын 5-июлуна чейин тапшырсын.

10.2. 2022 -2023-окуу жылына тарбиялык иштердин иш планын 2022-жылдын 30-июнуна чейин тапшырсын.

10.3. Студенттерге тарбия берүү иштерин өркүндөтүү, студенттердин сабактан тышкары ишмердиктериндеги жаңы багыттарды ачуу боюнча сунуштар 2022-жылдын 30-июнуна чейин иштелип чыксын.

10.4. Студенттердин өзүн-өзү башкаруусунун натыйжалуу иштеши боюнча сунуштарды иштеп чыксын 2022-жылдын 30-июнуна чейин.

10.5. КМТУнун профсоюздук комитети менен биргеликте социалдык жактан жардамга муктаж студенттерге колдоо көрсөтүү боюнча иш-чаралардын планын иштеп чыксын 2022-жылдын 30-июнуна чейин.

11. Кадрлар бөлүмүнүн башчысы:

11.1. Профессордук-окутуучулар курамын, административдик жана окуу-көмөкчү курамын жаңы окуу жылына кабыл алууга керектелүүчү иш кагаздары менен бланктар даярдалсын 2022-жылдын 20-августуна чейин.

11.2. Окутуунун күндүзгү бөлүмүнө сабак өтүүчү окутуучу-профессордук курамды кабыл алуу - 2022-жылдын 1-сентябрына чейин, сырттан окуу бөлүмүнө (АББТ колдонуу менен) - 2022-жылдын 15-сентябрына чейин жүргүзүлсүн.

11.3. ОБ менен биргеликте ПОКтун жана кызматкерлердин (административдик-башкаруу кызматта иштегендерден тышкары) окуу жүктөмдөрү бекитилген көлөмдө сакталышын жана окуу жылы ичинде 1,5 ченден, саат акысы - 240 сааттан ашык эместигин көзөмөлгө алышсын.

11.4. Пландоо-каржылык бөлүмү менен биргеликте 2022-2023-окуу жылына административдик башкаруу персоналынын (АБП) түзүмү менен штаттык тизими боюнча сунуштарды берсин.

• студенттик кадрлар бөлүмү:

11.5. студенттерди, магистранттарды кийинки окуу курсуна которуу, кайталап окутуу, окуудан чыгаруу тууралуу буйруктардын долбоорлорун 2022-жылдын 15-июлуна чейин даярдашсын.

11.6. Бүтүрүчүлөр (бакалаврлар, адистер, магистрлер) боюнча буйруктардын долбоорлорун 2022-жылдын 5-июлуна чейин даярдашсын.

11.7. Студенттердин контингентин академиялык топтордун тизмеленген курамын көрсөтүү менен аныктап, факультеттердин (институттар) деканаттары менен салыштырып текшеришсин 2022-жылдын 15-июлуна чейин.

12. Бухгалтерия жана пландоо каржылык бөлүмү:

12.1. КМТУнун баардык багыттары жана адистиктери боюнча окуу төлөмдөрүнүн калькуляциясы макулдашылып, бекитүүгө берилсин 2022-жылдын 01-июлуна чейин.

12.2. Бухгалтерия ар бир айдын 5-числосуна чейин факультеттердин офис-каттоочулары менен биргеликте окуу төлөмдөрү төлөнбөгөн студенттерди аныктоо боюнча иш жүргүзүп, алынган маалыматтар менен декандар/директорлор өз учурунда кабарлоону уюштурсун.

12.3. 1С программасын ишке киргизүү жана аны пайдаланууга кетирилген чыгымдар боюнча отчётту 2022-жылдын 20-июлуна чейин берсин.

13. Илимий-техникалык китепкананын директору:

13.1. Китепкананын бөлүмдөрүнүн иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды 2022-жылдын 15-июнуна чейин берсин.

13.2. институттардын, факультеттердин табыштамаларын бириктирип, китеп фондун түзүү боюнча сунуштар берсин 2022-жылдын 1-июлуна чейин.

13.3. КМТУнун китеп фондунун электрондук каталогун түзү иштери улантылсын.

14. Маалыматтык технологиялар жана компьютерлерди техникалык тейлөө бөлүмүнүн башчысы:

14.1. Административдик, окуу түйүндөрдү өркүндөтүү жана окуу процессин маалыматташтыруу боюнча сунуштар даярдалсын 2022-жылдын 15-июнуна чейин;

14.2. Университеттин маалымат системасынын иштөө коопсуздугун жогорулатуу боюнча иш-чаралар өткөрүлсүн 2022-жылдын 1-сентябрына чейин;

14.3. Университеттин компьютердик техникаларынын абалы боюнча толук малыматты окуу бөлүмүнө тапшырылсын 2022-жылдын 15-июлуна чейин;

14.4. Университеттин маалымат системасынын, маалымат-ресурстарынын, сайтынын жана маалыматтык-коммуникативдик техникаларынын үзгүлтүксүз иштөөсүн камсыздашсын.

15. IT департаменттин директору:

15.1. Департаменттин 22-23-о.ж. иш планын даярдасын 2022-жылдын 1-сентябрына чейин;

15.2. Баардык формадагы билим алган студенттер (бакалавриат/магистратура) үчүн окуу процессине **Moodle** платформасын этап менен киргизүү боюнча иш-чараларынын планын иштеп чыксын 2022-жылдын 1-сентябрына чейин. Видео-инструкция 2022-жылдын 01-августуна чейин даярдалсын.

15.3. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн сайттарындагы бардык керектүү маалыматтар үч тилде (кыргыз, орус жана англис) тиешелүү документтери менен жаңыртылсын 2022-жылдын 01-сентябрына чейин;

15.4. Бардык документтердин кыймылын корпоративдик почта аркылуу гана жүргүзүү, бардык кызматкерлер үчүн каттоолорун текшерүү 2022-жылдын 15-июлуна чейин.

16. Илим, квалификацияны жогорулатуу жана технологияларды трансферлөө башкармалыгына тапшырышсын:

16.1. 2022-2023-окуу жылына илимий-инновациялык иштердин жеке планы тиркемеге ылайык 2022-жылдын 27-июлуна чейин;

16.2. Профессордук-окутуучулук курамдын илимий-изилдөө иштеринин аткарылышын текшерүүнү жана баалоону камсыз кылып, жыйынтык отчетун тапшыруу 2022-жылдын 05-июлуна чейин;

16.3. 2022-2023-окуу жылына кафедралык илимий теманы белгиленген тартипте университеттин Илимий-техникалык кенешинде бекитүү үчүн пландаштыруу, илимий-практикалык конференцияларды, илимий семинарларды жана тегерек столдорду уюштуруу, алар жөнүндө маалымат 2022-жылдын 5-сентябрына чейин.

16.4. Маркетингдик изилдөөлөрдү жакшыртуунун жана кафедралардын илимий-техникалык иштеп чыгууларынын маалымат базасын түзүүнүн негизинде келишимдик илимий-изилдөө иштери күчөтүлсүн.

16.5. Scopus жана Web of Science эл аралык индекстелүүчү базаларында илимий макалаларды жарыялоо боюнча иштерди күчөтүү.

16.6. Илимий мектептерди өнүктүрүү, КМТУга илимий изилдөөлөрдү киргизүү боюнча сунуштар 2022-жылдын 10-июнуна чейин.

17. Түзүмдүк бөлүктөрдүн, бөлүмдөрдүн, кызматтардын, борборлордун жетекчилери:

17.1. Түзүмдөрдүн ишмердүүлүгүн чагылдырган, талапка ылайык ченемдик-укуктук актылардын ж.б. документтердин мониторингин жүргүзүшсүн 2021-ж. 1-сентябрына чейин.

17.2. Ишмердиги жана билим берүү программалары боюнча толук маалыматтарды киргизип, мезгил-мезгили менен сайтты жаңылоо боюнча иштер жүргүзүлсүн.

17.3. Бөлүмдөрдүн башчылары 2022-жылдагы ички аудит учурунда аныкталганкемчиликтерди жоюу боюнча отчетту 2022-ж. 30-июнуна чейин ББСБга тапшырышсын.

18. Берилген буйрукту көзөмөлдөө ишин өзүмө калтырам.

«О подготовке КГТУ им. И. Раззакова
к 2022-23 учебному году»

С целью планирования, подготовки и организации учебного процесса на 2022-23 учебный год в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов профессионального образования по соответствующим направлениям и специальностям **приказываю:**

1. **Заведующим кафедрами:**

1.1. В 2022-2023 учебном году учебный процесс и связанные с ним мероприятия проводить в соответствии с утвержденным Академическим календарем и рабочими учебными планами. Взять под личный контроль качество подготовки учебно-методических материалов, материально-техническое оснащение лабораторий и реализацию решений Ученого совета университета и факультетов (институтов).

1.2. Произвести расчет и распределение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (ППС) согласно «Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС» (2020г.), Норм времени (2021 г.), рабочих учебных планов направлений и специальностей по очной и заочной (с применением ДОТ) формам обучения и ожидаемого контингента студентов на 2022-23 учебный год (Приложение 1).

1.3. Расчет и распределение учебной нагрузки и заявку на штатное расписание ППС и УВП произвести отдельно по бюджетному и контрактному виду обучения:

- 2, 3, 4, 5 курсов — до 30 июня 2022 г.
- окончательный расчет с учетом первого курса — до 1 сентября 2022 г.

В целом по Университету утвердить расчет учебной нагрузки и штат ППС до 15 сентября 2022 г.

- количество студентов к расчету по курсам принимать с коэффициентами:
    - «1,00» — для студентов первых курсов всех форм обучения;
    - «0,90» — для студентов 2-4 курсов очной формы обучения;

- «0,75» — для студентов 2-5 курсов заочной формы обучения (с применением ДОТ).

1.4. Планирование индивидуальной педагогической нагрузки в части учебной, методической и научной работ осуществлять исходя из недельной рабочей нагрузки в 36 часов на 1 ставку, согласно утвержденным Нормам времени (2021г.) при этом планировать не более 1,5 ст. с учетом совмещения на других кафедрах в том числе.

1.5. В целях обеспечения требований лицензирования и государственной аттестации, формировать качественный состав ППС, согласно установленным нормативам (с учеными степенями или званиями – не менее 40%; (штатных – не менее 60%; совместителей не более - 40%), привлекать к учебной работе совместителей (внешним совместителям не более 0,5 ставок) после обеспечения штатных преподавателей по 1 ставке.

1.6. При расчете учебной нагрузки лекционные потоки планировать по критериям общности учебных программ дисциплин направлений и специальностей. Для студентов очного и заочного (с применением ДОТ) обучения потоки формировать в соответствии с утвержденным Порядком регистрации студентов на дисциплины.

Потоки практических занятий на языковые дисциплины планировать по выбору студентов (с учетом уровня знаний языка) и по согласованию с учебным отделом (УО).

Предусмотреть создание потоков по адаптивным курсам в объеме 64 часов для 1 курсов по следующим дисциплинам: физика, химия, математика, начертательная геометрия.

1.7. Профессорам, доцентам, заведующим кафедрой, ведущим занятия планировать не менее 120 часов лекционной нагрузки, при этом объем аудиторных занятий доцентов должен составлять не менее 50% от общей учебной нагрузки в год, профессоров — не менее 40%.

1.8. Поручать чтение лекционных курсов профессорам, доцентам и ст. преподавателям, имеющим достаточно большой опыт и стаж работы в вузе, а также опытным специалистам с производства.

1.9. Осуществлять распределение дисциплин между преподавателями равномерно по семестрам в строгом соответствии с их базовым образованием и опытом педагогической деятельности.

1.10. Для групп численностью менее 12 чел. нагрузку по всем видам практик планировать 50% от установленной нормы. Учебную нагрузку по практикам планировать только штатным преподавателям. При организации практик руководствоваться Положением об организации практик студентов КГТУ им. И. Раззакова (2020г.)

1.11. При расчете учебной нагрузки в малочисленных группах бакалавров (до 10 человек) и магистров (до 5 человек) всех форм обучения, осуществлять объединение с другими группами, выполняющими соответствующую учебную программу дисциплины.

1.12. Почасовой фонд кафедры планировать только при неукомплектованности штата кафедры или специфики вида учебной работы (участие в ГАК, руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ/дипломных проектов). Распределение дополнительной учебной нагрузки

осуществлять по решению заседания кафедры с соответствующей записью в протоколе.

1.13. Формировать штат кафедры с учетом лиц, возвращающихся из докторантуры, аспирантуры, стажировок, после творческих отпусков и отпусков по уходу за детьми.

1.14. Планирование и оформление нагрузки совместителям кафедры осуществлять только по согласованию и разрешению ректората Университета.

1.15. Ответственность за правильность расчета и распределения учебной нагрузки, личное представление и защиту в указанные сроки в учебный отдел, полный учет учебной нагрузки закрепленных дисциплин и за качество проведения учебных занятий, возлагается на заведующего кафедрой.

1.16. Провести мониторинг перечня дисциплин, закрепленных за кафедрой и при необходимости обновить до 30 июня 2022 года с заполнением портала online.kstu.kg.

1.17. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудовой дисциплины ППС кафедр, указать преподавателям о персональной ответственности за своевременное внесение модульно-рейтинговой оценки в ИС университета и формирование электронных ведомостей согласно установленного порядка.

1.18. Систематически проводить мероприятия по повышению квалификации ППС как в профессиональной деятельности, так и по технологиям обучения.

1.19. Обновить информацию о кафедре и об образовательных программах на вебсайте КГТУ до 30 июня 2022 г.

1.20. Проводить постоянный анализ взаимопосещений учебных занятий ППС.

1.21. Провести контроль готовности учебно-лабораторной базы, методической и технической оснащенности кафедр к 2022-23 учебному году до 27 июня 2022 г.

1.22. Руководителям аккредитованных в 2021-2022 уч. г. образовательных программ, принять замечания аккредитационного агентства к исполнению и разработать план мероприятий по ликвидации несоответствий и корректировки содержания образовательных программ согласно минимальным требованиям аккредитации. Предоставить отчет о выполнении в ОКО до 30 сентября 2022 г.

1.23. Аудиторный фонд (кабинеты, складские помещения), закрепленный за учебным подразделением, привести в соответствие с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности до 1 сентября 2022 г.

1.24. Провести организационно-подготовительную работу по преподаванию в 2022-2023 уч. г. соответствующих дисциплин на государственном и иностранном (английский, немецкий и др.) языках обеспечению их учебно-методическими материалами и кадровым составом.

- **Представить в учебный отдел:**

1.25. Списки кандидатов в ППС для проведения занятий в 2022-2023 учебном году в срок до 15 июля 2022 года.

1.26. Заявления преподавателей кафедр и совместителей о приеме на работу для согласования: на первый семестр - до 29 августа 2022 г., на второй семестр - до 10 января 2023 г.

1.27. Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями за 2021-2022 учебный год в срок до 30 июня 2022 года с приложением индивидуальных планов преподавателей с отметкой о выполнении согласно графику, предоставлять по форме,

указанной в «Положении о порядке расчета и планировании объема работы ППС» (2020г.), которое размещено на сайте УО.

1.28. Акт готовности кафедры к 2022-2023 учебному году до 30 июня 2022 года (вместе с актом факультета / института).

1.29. Предварительную учебную нагрузку и ее распределение на новый учебный год по утвержденной форме до 30 июня 2022 г. согласно Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС (2020г.).

1.30. Представить пакет документов по расчету учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год согласно Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС (2020г.):

- окончательную учебную нагрузку и ее распределение на 2022-2023 учебный год до 1 сентября по утвержденной форме согласно Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС (2020г.);
- сводную ведомость запланированной учебной нагрузки;
- заявку кафедры на ППС и УВС на новый учебный год по установленной форме;
- штатное расписание ППС кафедры;
- тарификационный список ППС;

1.31. Ввести учебную нагрузку в автоматизированную информационную систему AVN 6 до 9 сентября 2022 г.

2. Деканам факультетов, директорам институтов, филиалов и колледжа:

2.1. Провести мероприятия согласно утвержденной «Программы проведения ориентационной недели для студентов первого курса набора 2022 года» в период с 8 по 14 сентября 2022 года:

2.2. Разработать Информационные пакеты по соответствующим направлениям для студентов первых курсов обучения в срок до 30 июня 2022 года. Ответственность за формирование Информационного пакета возложить на деканов/ директоров.

2.3. Организовать работу офис-регистраторов и служб академических советников в соответствии с Положением об организации учебного процесса на основе кредитной системы обучения (ECTS). Указать об ответственности за их функциональные обязанности по регистрации студентов на дисциплины.

2.4. Поручить академическим советникам провести собрание со студентами, по итогам которого назначить старост групп.

2.5. Обновить информацию о факультете на веб-сайте КГТУ до 30 июня 2022 г.

2.6. Привести в соответствие делопроизводство и содержание учебно-отчетной документации, утвержденной Номенклатуре дел, нормативным и распорядительным документам Университета.

2.7. Подготовить предложения об открытии групп, обучающихся на государственном и английском языках и представить в Учебный отдел до 15 июня 2022 г.

2.8. Подготовить предложения по усовершенствованию и по повышению безопасности функционирования информационной системы университета и представить проректору по УР до 30 июня 2022 г.

2.9. Проводить постоянный контроль выполнения расписания учебных занятий и посещаемости их студентами.

2.10. Ответственность за качество организации учебного процесса кафедрами факультета, филиала, колледжа возлагается на декана/директора.

2.11. Представить рапорта на имя ректора КГТУ в срок до 30 июня 2022 года:

- об упорядочении контингента студентов по курсам, направлениям (специальностям) и указанием списочного состава учебных групп;
- о переводе студентов с курса на курс, при условии набора, соответствующего числа кредитов и произведенной оплаты за 2021-2022 учебный год в соответствии с контрактом, повторное обучение и на отчисление;
- о выдаче дипломов государственного образца о высшем образовании выпускникам, успешно прошедшим Государственную аттестацию.

2.12. Подать заявки проректору по АХР на приобретение мебели, оборудования, расходного материала и канцелярских товаров на 2022-2023 учебный год, в срок до 30 июня 2022г.

2.13. Для контроля своевременного осуществления оплаты за обучение с целью стабилизации поступления денежных средств, руководствоваться:

- Академическим календарем на 2022-2023 учебный год;
- заключенным контрактом со студентом.

2.14. Довести до сведения студентов порядок и сроки оплаты за обучение и изменения в условиях контракта.

2.15. Офис-регистраторам факультетов/ институтов до 5-го числа каждого месяца брать сведения о задолженностях по оплате студентов в информационной системе университета (при необходимости свериться с бухгалтерией) и доводить до сведения декана.

2.16. При выявлении фактов нарушения учебной дисциплины или финансовой задолженности доводить информацию до сведения родителей или самого студента, после чего подавать рапорт об отчислении студентов.

2.17. Провести организационно-подготовительную работу по преподаванию в 2022-2023 уч. г. соответствующих дисциплин на государственном языке, обеспечению их учебно-методическими материалами и кадровым составом.

- **Представить в учебный отдел:**

2.18. Отчеты председателей ГАК по всем уровням высшего образования о проведении аттестации выпускников 2022 года и студентов второго курса по Междисциплинарной итоговой аттестации в срок до 22 июля 2022 года.

2.19. Годовой отчет о деятельности факультета/института, а также отчет по выполнению учебной нагрузки ППС факультетов, институтов, филиалов, колледжей в срок до 7 июля 2022 года предоставить согласно графика. (Приложение 6 «Положения о порядке расчета и планировании объема работы ППС» (2020г.)

2.20. Акт готовности учебного подразделения к 2022-2023 учебному году до 30 июня 2022 года.

2.21. Подать заявки (с приложением образцов) для изготовления в типографии бланков и документации на новый учебный год в срок до 15 июня 2022 года.

3. Проректору по учебной работе:

3.1. Подготовить проект плана работы КГТУ на 2022-2023 учебный год в срок до 15 июля 2022 года.

3.2. Утвердить годовые отчеты (текстовые) факультетов, институтов, политехнического колледжа в срок до 7 июля 2022 года.

3.3. Утвердить планы работ на 2022-2023 учебный год факультетов, институтов, политехнического колледжа до 1 июля 2022 года и УМС до 5 октября 2022 года.

3.4. Утвердить планы работ на 2022-2023 учебный год филиалов до 5 июля 2022 года.

3.5. До 5 июля 2022 г. предоставить ректору КГТУ отчет об обновлении структурными подразделениями своих страниц на веб-сайте КГТУ.

3.6. Совместно с ОИТиТОК подготовить информационную систему университета для организации и проведения учебного процесса КГТУ в новом учебном году, в срок до 15 июля 2022 года

3.7. Совместно с директором IT Департамента доложить об уровне готовности образовательного портала к новому учебному году в срок до 5 июля 2022 года.

3.8. Подготовить план по созданию электронных учебников и пособий (по факультетам / институтам) на 2023 год в срок до 14 октября 2022 года.

3.9. Подготовить отчет о срывах учебных занятий за 2021-22 уч.год и принятых мерах в срок до 15 июня 2022 г.

3.10. Подготовить Акт готовности университета к 2022-23 уч.году до 15 июля 2022 года.

4. **Проректору по научной работе и внешним связям:**

4.1. Подготовить отчет о научно-исследовательской работе за 2021-2022 учебный год в срок до 15 июля 2022 года.

4.2. Подготовить отчет ректору КГТУ об обновлении веб-сайтов отделов до 15 июля 2022 года.

4.3. Подготовить проект плана по международной и научно-исследовательской работе КГТУ на 2022-2023 учебный год с предложениями по организации научных мероприятий среди преподавателей и студентов (конференции, семинары, круглые столы) в срок до 20 сентября 2022 года.

4.4. Совместно с Советом молодых ученых КГТУ подготовить план работы СМУиС на 2022-2023 учебный год с приложением плана мероприятий по поддержке молодых преподавателей и студентов, заинтересованных заниматься научно-исследовательской работой, в срок до 15 июля 2022 года.

4.5. Представить предложения по развитию научных школ, внедрению научных исследований в КГТУ в срок до 15 июля 2022 года.

4.6. Подготовить предложения по расширению научно-образовательных международных связей структурных подразделений КГТУ в срок до 15 июля 2022 года.

4.7. Усилить работу по планированию и организации системы повышения квалификации ППС в области педагогики для молодых преподавателей, в профессиональной сфере, а также по подготовке научно-педагогических кадров.

5. **Проректору по развитию и государственному языку:**

5.1. Подготовить отчет о реализации «Программы стратегии развития Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова на 2021-2030 гг.».

5.2. Подготовить отчет о выполнении Программы развития государственного языка и совершенствования языковой политики в КГТУ на 2021-2025 годы и представить предложения по дальнейшему развитию государственного языка в КГТУ в срок до 5 июля 2022 года.

5.3. Подготовить к печати и выпустить рекламно-информационный справочник на трех языках (кыргызский, русский, английский) в срок до 1 сентября 2022 года.

5.4. Разработать и внедрить в учебный процесс электронный кыргызско-русский технический словарь до 1 сентября 2022 года.

6. **Проректору по административно-хозяйственной работе:**

6.1. Составить перечень необходимого количества мебели, оборудования, расходного материала, канцелярских товаров и т.д. на новый учебный год в срок до 15 июня 2022 года.

6.2. Подготовить график проведения текущего ремонта аудиторного фонда КГТУ и смету расходов в срок до 10 июня 2022 года.

6.3. Произвести необходимый ремонт и укомплектовать служебные и учебные аудитории КГТУ мебелью и оборудованием, необходимым для обеспечения учебного процесса в новом учебном году до 20 августа 2022 года.

6.4. Обеспечить кафедры необходимыми расходными материалами для проведения лабораторных работ.

6.5. Разработать план мероприятий по созданию условий для лиц с ОВЗ.

7. **Начальнику учебного отдела:**

7.1. Организовать учебный процесс в соответствии с утвержденными учебными планами и Академическим календарем на 2022-23 учебный год с 15 сентября 2022 года.

7.2. Обеспечить кафедры, факультеты, институты необходимой бланочной документацией установленного образца.

7.3. Провести проверку закрепления учебных дисциплин в соответствии с учебными планами направлений/специальностей Университета и обеспечить их реализацию в период 2022-23 учебного года.

7.4. Составить проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава на основании ожидаемого контингента студентов в 2022-2023 учебном году в КГТУ, «Норм времени» и спецификой работы факультетов / институтов, филиалов в срок до 1 июля 2022 года.

7.5. Проверить и принять расчеты учебной нагрузки кафедр Университета и сопровождающих документов на 2022-23 учебный год, подготовить к утверждению сводную ведомость расчетов и потребность в штате ППС по бюджетной и контрактной формам обучения учебных структур КГТУ в срок до 15 июля 2022 года.

7.6. При утверждении отчетов учебных структурных подразделений, выполнение учебной нагрузки ППС утверждать только при фактическом ее выполнении.

7.7. Учебные занятия дневных факультетов планировать 5 дней в неделю (суббота — по необходимости).

7.8. На каждом факультете предусмотреть открытие групп полностью обучающихся на кыргызском языке. И обеспечить перевод необходимых документов на кыргызский язык соответствующих отделов.

7.9. Обновить и доработать нормативные документы с учетом обеспечения качества реализуемых процессов в вузе, а также внесенных изменений в ГОС ВПО, СПО (до 1 сентября 2022 г.)

7.10. Совместно со службой AVN привести программу AVN 6 Расчет и распределение учебной нагрузки в соответствие с ранее утвержденными формами.

7.11. Провести организационную работу по формированию учебных групп с кыргызским языком обучения, а также формированию на кафедрах дисциплин, обучаемых на государственном языке.

- **Диспетчерской службе:**

7.12. Составить предварительное расписание занятий студентов КГТУ на осенний семестр 2022-2023 учебного года в срок до 30 июня 2022 года.

7.13. При составлении расписания учебных занятий строго придерживаться требований рационального использования аудиторного фонда, непрерывности учебного процесса с учетом особенностей кредитной системы обучения.

7.14. Обновить сведения аудиторного фонда по учебным корпусам, с учетом перепланировки кабинетов, площадей и изменений их назначения, в срок до 1 сентября 2022 г.

8. **Заведующей отделом качества образования:**

8.1. Провести сверку наличия и соответствия лицензий на право ведения образовательной деятельности по реализуемым в КГТУ направлениям подготовки/ специальностям.

8.2. Составить перечень направлений/специальностей, планируемых на лицензирование, в срок до 1 декабря 2022 г. и прохождения независимой аккредитации, в срок до 30 июня 2022 г.

8.3. Провести подготовительные мероприятия для прохождения программной аккредитации КГТУ им. И.Раззакова, в срок до 30 июня 2022 г.

8.4. Провести самооценку процессов программного уровня в рамках системы обеспечения качества образования в университете и подготовки к аккредитации до 29 октября 2022 г.

8.6. Провести контроль по ликвидации несоответствий структурными подразделениями (кафедрами, деканатами) до 30 сентября 2022 г., согласно утвержденных планов и отчетов устранений замечаний ВЭК программной аккредитации 2021-2022 г.

8.7. 10 сентября 2022 г. завершить анализ результатов анкетирования «Преподаватель глазами студентов» и выпускников, представить ректору отчет по КГТУ.

8.8. До 15 ноября 2022 г. провести социологический «Почему в качестве вуза был выбран КГТУ им. И.Раззакова». Результаты представить ректору до 30 ноября 2022 г.

8.9. До 10 июня 2022 г. провести социологический опрос «Удовлетворенность ППС деятельностью КГТУ», Результаты представить ректору до 30 июня 2022 г.

8.10. Совместно с учебным отделом, комендантами и главным инженером, провести повторный мониторинг аудиторного фонда и мест общественного пользования, общежитий, по устранению замечаний, до 15 июля 2022 г.

9. **Председателям УМК факультетов (институтов), УМС КГТУ:**

9.1. Представить отчеты по итогам 2021-2022 учебного года в срок до 1 июля 2022 года

9.2. Подготовить план работы на 2022-2023 учебный год в срок до 20 сентября 2022 года.

9.3 Подготовить отчет по заполненности портала online.kstu.kg учебно-образовательными материалами в срок до 30 июня 2022 г.

10. Директору департамента по социальной, воспитательной и внеурочной работе:

10.1. Подготовить отчет по итогам 2021-2022 учебного года в срок до 5 июля 2022 года.

10.2. Представить план работы по воспитательной работе на 2022-2023 учебный год в срок до 30 июня 2022 года.

10.3. Разработать предложения по совершенствованию воспитательной работы со студентами, открытия новых направлений вне учебной деятельности студентов в срок до 30 июня 2022 года.

10.4. Разработать предложения для эффективного функционирования студенческого самоуправления в срок до 30 июня 2022 года.

10.5. Совместно с профсоюзным комитетом КГТУ разработать план мероприятий по поддержке социально незащищенных студентов в срок до 30 июня 2022 года.

11. Начальнику отдела кадров:

11.1. Подготовить необходимую документацию и бланки для зачисления профессорско-преподавательского состава, административного и учебно-вспомогательного персонала КГТУ на новый учебный год до 20 августа 2022 г.

11.2. Провести зачисление профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к занятиям в КГТУ в 2022-2023 учебном году – по дневной форме обучения в срок до 1 сентября 2021 года, на заочное (с применением ДОТ) - в срок до 15 сентября 2022 года.

11.3. Совместно с УО осуществлять контроль за соблюдением установленного объема учебной нагрузки ППС и сотрудников КГТУ не более чем на 1,5 ставки и 240 часов с почасовой оплатой труда за учебный год.

11.4. Совместно с плановым отделом представить предложения по структуре и штатному расписанию АУП КГТУ на 2022-2023 учебный год в срок до 5 июля 2022 года.

- **студенческому отделу кадров:**

11.5. Подготовить проекты приказов по факультетам, институтам, филиалам и колледжам о переводе студентов, магистрантов на следующий курс обучения, о повторном обучении, об отчислении в срок до 15 июля 2022 года.

11.6. Подготовить проекты приказов по факультетам о выпуске бакалавров, специалистов, магистров в срок до 5 июля 2022 года.

11.7. Определить контингент студентов с указанием списочного состава академических групп и произвести сверку контингента студентов с факультетами, институтами в срок до 15 июля 2022 года.

12. Бухгалтерии и плановому отделу:

12.1. Согласовать и утвердить калькуляцию стоимости обучения по всем направлениям и специальностям КГТУ в срок до 1 июля 2022 года.

12.2. Бухгалтеру по работе со студентами ежемесячно, до 5-го числа следующего за отчетным месяцем, проводить с офис-регистраторами факультетов сверку по выявлению студентов, не оплативших за обучение. Полученные сведения своевременно доводить до деканов/директоров.

12.3. Подготовить отчет в срок до 20 июля 2022 года о внедрении программы 1С и расходов по ее использованию.

13. Директору научно-технической библиотеки:

13.1. Подготовить предложения по совершенствованию работы подразделений библиотеки в срок до 15 июня 2022 года.

13.2. Обобщить заявки факультетов, институтов и представить предложения по формированию книжного фонда в срок до 1 июля 2022 года.

13.3. Продолжить работу по формированию электронного каталога книжного фонда КГТУ.

14. Заведующему отделом информационных технологий и технического обслуживания компьютеров:

14.1. Подготовить предложения по совершенствованию административной, учебной сети и информатизации учебного процесса в срок до 15 июня 2022 г.

14.2. Провести мероприятия по повышению безопасности работы информационной системы университета до 1 сентября 2022 г.

14.3. Предоставить информацию в УО об исправности и общем состоянии компьютерной техники в университете до 15 июля 2022 г.

14.4. Обеспечить бесперебойную работу информационной системы университета, информационных ресурсов, сайта КГТУ и информационно-коммуникационной техники.

15. **Директору IT Департамента:**

15.1. Подготовить план работы Департамента на 2022-2023 учебный год до 1 сентября 2022 года.

15.2. Разработать план мероприятий поэтапному внедрению в учебный процесс Moodle платформы для студентов всех форм обучения бакалавриата и магистратуры до 1 сентября 2022 года. Подготовить видео инструкции до 1 августа 2022 года.

15.3. Обновить всю необходимую информацию на сайтах структурных подразделений на трех языках (кыргызский, русский, английский) и надлежащую документацию до 1 сентября 2022 года.

15.4. Осуществлять весь документооборот только через корпоративную почту, в связи с этим всем сотрудникам необходимо проверить свою учетную запись до 15 июля 2022 года.

16. **Представить в Управление науки, повышение квалификации и трансфера технологий:**

16.1 Индивидуальный план научно-инновационной работы на 2022-2023 учебный год согласно приложению в срок до 27 июля 2022 года.

16.2 Обеспечить проверку и оценку выполнения индивидуального плана НИР ППС за текущий учебный год, сводный результат которых представить до 5 июля.

16.3 Запланировать кафедральную научно-исследовательскую тему для утверждения на НТС университета в установленном порядке, организацию научно-практических конференций, научных семинаров и круглых столов на 2022-2023 учебный год, сведения о которых представить до 5 сентября 2022 г.

16.4 Усилить хоздоговорную научно-исследовательскую работу на основе совершенствования маркетинговых исследований и формирования базы данных научно-технических разработок кафедры.

16.5 Усилить работу по публикации научных статей в международных индексируемых базах Scopus и Web of science.

16.6 Представить предложения по развитию научных школ, внедрению научных исследований в КГТУ в срок до 10 июня 2022 года.

17. **Руководителям структурных подразделений, отделов, служб, центров:**

17.1 Провести мониторинг наличия соответствующих нормативно-правовых актов и других документов, отражающих деятельность вверенных структур, в срок до 1 сентября 2022 г.

17.2 Осуществлять периодическое обновление сайта, предоставлять полноценную информацию о своей деятельности и образовательным программам.

17.3 Представить в ОКО отчет об устранении недостатков, выявленных в ходе внутреннего аудита до 30 июня 2022 г.

18. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор — М. К. Чыныбаев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР — Р. Ш. Элеманова

Проректор по НР — Б. Т. Торобеков

Проректор по Р и ГЯ — Ж. Д. Сыдыков

Проректор по АХД — А. Т. Асиев

Начальник УО — К. М. Дыканалиев