

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК "МУК"
к.т.н., доц. Савченко Е.Ю.


" 05 " сентября 2019 г.

*Протокол Ученого Совета
№ 51 от "04" сентября 2019г.*

ПЛАН РАБОТЫ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

СОДЕРЖАНИЕ:

Миссия университета	3
Основные задачи и направления деятельности НОУ УНПК «МУК» на 2019-2020 учебный год	3
План работы Ученого Совета	5
1. ОБЩЕОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	9
И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТОМ	9
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	10
2.1. Организация учебного процесса	10
2.2. Расчет и планирование учебной нагрузки	11
2.3. Подготовка, согласование учебно-нормативной документации	12
2.4. Контроль контингента студентов	13
2.5. Военно-учетный стол и медицинское обследование	14
2.6. Подготовка и представление информации в МОиН КР для формирования базы данных о выпускниках для подготовки документов об образовании	14
2.7. Личные дела студентов	16
2.8. Государственная аттестация выпускников	16
2.9. Работа с иностранными студентами	17
2.10. Совершенствование учебного процесса	18
2.11. Организация работы по учебной и производственной практикам	19
2.12. Связь с работодателями и выпускниками	20
2.13. Мероприятия по повышению квалификации качественных показателей ППС и сотрудников	21
2.14. Контроль плана по антикоррупционной деятельности	22
3. АВТОМАТИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ И ИННОВАЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ	22
3.1. Организация и проведение работы информационной системы AVN	22
3.2. Работа по контрольно-пропускной системе турникет НОУ УНПК «МУК»	24
3.3. Внедрение электронного документооборота EDoc	25
4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	26
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО	28
6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	29
7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ	33
7.1. Организация и управление работы Научной библиотеки	33
7.2. Комплектование и сохранность фонда	33
7.3. Продвижение ресурсов и услуг библиотеки	35
7.4. Совершенствование технологических процессов библиотеки	36
7.5. Ориентация на интеллектуальный досуг молодежи	37
8. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА	38
9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА	39
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА	39

МИССИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Миссия НОУ УНПК "МУК" – подготовка международно - признанных, свободно мыслящих специалистов, открытых для перемен и способных трансформировать знания в ценности на благо развития общества

Основные задачи и направления деятельности НОУ УНПК «МУК» на 2019-2020 учебный год

Основными задачами деятельности Университета являются:

Основные задачи административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава НОУ УНПК «МУК» состоят в повышении уровня организации образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности, усилении эффективности воспитательной работы и молодежной политики среди студентов, формировании качественной новой образовательной среды, позволяющей обеспечить качественную подготовку специалистов, соответствующим мировым тенденциям в образовании и науке, обладающих широким спектром профессиональных компетенций, способных повысить интеллектуальный потенциал.

Основные направления деятельности Университета являются:

- реализация образовательных программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Кыргызской Республики;

- совершенствование системы обеспечения качества образования, повышение уровня учебно-методического обеспечения, внедрение инновационных, педагогических и информационных технологий в учебный процесс на основе очной, заочной, дистанционной виртуально-тренинговой технологии с использованием активных методов обучения, аудио, видео, компьютерных и других современных высоких образовательных технологий, позволяющих развивать индивидуальные, дистанционные и другие высокоэффективные формы образования;

- содействие в углублении и расширении образования, в том числе повышении квалификации, курсового обучения, реализации образовательных программ различного уровня;

- оказание социальной, научной, информационной и организационной поддержки гражданам посредством обеспечения возможности получения ими качественного высшего профессионального образования, соответствующего государственным и международным стандартам непосредственно по месту проживания;

- экономическая, социальная и правовая защита интересов от несанкционированного распространения и использования современных авторских методик интенсивного обучения, а также отдельных их частей и элементов;

- совершенствование форм и методов воспитательной работы и молодежной политики, формирование у студентов здорового образа жизни, высокой духовной и нравственной культуры;

- обеспечение социальной защиты научно-педагогических работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся;

- осуществление иной, не запрещенной действующим законодательством деятельности, соответствующую целям Университета.

Отчет о проделанной работе структурного подразделения за текущий учебный год предоставляется в Отдел мониторинга, контроля качества, организации производственной практики и связи с работодателями НОУ УНПК «МУК» в июне завершающего учебного года.

План работы структурного подразделения на предстоящий учебный год предоставляется в Отдел мониторинга, контроля качества, организации производственной практики и связи с работодателями НОУ УНПК «МУК» в июне завершающего учебного года.

П Л А Н
работы Ученого совета

Вопросы	Сроки	Ответственные за подготовку
<p>1. Об утверждении плана работы Ученого совета университета на 2019-2020 учебный год</p> <p>2. О готовности университета к 2019/20 учебному году</p> <p>3. Об утверждении педагогической нагрузки ППС и штатного расписания на 2019-2020 учебный год</p> <p>4. О подготовке основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программы бакалавриата к независимой аккредитации в 2020 году</p> <p>5. Разное</p>	<p>Сентябрь 2019 г.</p>	<p>Ректор</p> <p>Проректора по учебно-административной работе</p> <p>Начальник Отдела кадров</p> <p>Директор департамента образования</p>
<p>1. Об эффективности финансового менеджмента университета и планирование бюджета НОУ УНПК «МУК» на 2019-2020 учебный год</p> <p>2. О состоянии учебно-методической работы в университете</p> <p>3. Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих учебную и внеучебную работу</p> <p>4. Разное</p>	<p>Октябрь 2019 г.</p>	<p>Первый проректор</p> <p>Проректоры по учебно-административной работе</p> <p>Проректоры по учебно-административной работе</p>
<p>1. Об эффективности работы научных институтов и лабораторий в 2019 г. и планах на 2020 г.</p> <p>2. Информация о цифровизации учебного процесса и контроля знаний обучающихся</p>	<p>Ноябрь 2019 г.</p>	<p>Проректор по науке и развитию</p> <p>Директор департамента образования, начальник МККППиСР</p>

<p>3. Об организации профориентационной деятельности на 2020-2021 учебный год</p> <p>4. Разное</p>		<p>Проректоры по учебно-административной работе</p>
<p>1. О результатах и планах антикоррупционной политики в НОУ УНПК «МУК» на 2019-2010 учебный год</p> <p>2. Об утверждении индивидуальных учебных планов магистрантов, аспирантов, докторов философии Ph.D., докторантов набора 2019 года</p> <p>3. Разное</p>	<p>Декабрь 2019 г.</p>	<p>Руководитель рабочей группы</p> <p>Директор департамента науки, декан магистратуры, заведующий аспирантурой и докторантурой</p>
<p>1. Отчет о научной работе в 2019 году и план научной работы на 2020 год</p> <p>2. Об итогах учебной и воспитательной работы за 1 семестр 2019-2020 учебного года и задачах по совершенствованию качества учебного процесса</p> <p>3. Утверждение локальных нормативных актов по образовательной деятельности</p> <p>4. Контроль выполнения решений Ученого совета</p> <p>5. Разное</p>	<p>Февраль 2020 г.</p>	<p>Проректор по науке и развитию</p> <p>Проректоры по учебно-административной работе</p> <p>Директор департамента образования</p> <p>Ректор</p>
<p>1. Об утверждении Порядка приема и Плана приема студентов и магистрантов в НОУ УНПК «МУК» на 2020-2021 учебный год</p> <p>2. О подготовке к ежегодной научно-практической конференции ППС и студентов НОУ УНПК «МУК»</p> <p>3. Об утверждении состава ГАК по направлениям обучения в НОУ УНПК «МУК»</p> <p>4. Разное</p>	<p>Март 2020 г.</p>	<p>Ответственный секретарь по приему абитуриентов</p> <p>Проректор по науке и развитию</p> <p>Проректоры по учебно-административной работе</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. О ходе профориентационной деятельности на 2020-2021 учебном году 2. О повышении квалификации, переподготовке профессорско-преподавательского состава НОУ УНПК «МУК» в 2019 году и плане курсовой подготовки на 2020 год 3. О внедрении практико-ориентированного обучения. Организация практик, обучающихся бакалавриата и магистратуры 4. О результатах международной деятельности университета в 2019 году и планах на 2020 год 5. Разное 	<p>Апрель 2020 г.</p>	<p>Ответственный секретарь по приему абитуриентов</p> <p>Проректоры по учебно-административной работе</p> <p>Проректор по науке и развитию</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке к летней экзаменационной сессии и Итоговой государственной аттестации на 2019-2020 уч. год 2. О работе кафедр и перспективе совершенствования организации учебного процесса 3. О совершенствовании внутренней системы обеспечения качества 4. Разное 	<p>Май 2020 г.</p>	<p>Проректоры по учебно-административной работе</p> <p>Директор департамента образования, заведующие кафедрами</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Об утверждении рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, перечня дисциплин по выбору по направлениям обучения на 2020-2021 учебный год 2. О рассмотрении и утверждении Отчетов Председателей ГАК по направлениям бакалавриата и магистратуры 3. Контроль выполнения решений Ученого совета 4. Разное 	<p>Июнь 2019 г.</p>	<p>Проректоры по учебно-административной работе</p> <p>Проректоры по учебно-административной работе</p> <p>Ректор</p>

Административно-организационная деятельность		
1. Конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава	По мере представления	Проректоры по учебно-административной работе
2. Выборы заведующих кафедрами, деканов факультетов	По мере представления	Ректор, Проректоры по учебно-административной работе
3. Представление к присвоению ученых званий	По мере представления	Заведующие кафедрами, деканы факультетов
4. Представление к награждению государственными и ведомственными наградами работников НОУ УНПК «МУК»	По мере представления	Ректорат

Примечания:

1. Заседания Ученого совета университета проводятся в последний вторник каждого месяца в 15:00 в конференц-зале (ауд. 308).
2. При необходимости, по согласованию с председателем Ученого совета университета, в повестку заседания Ученого совета могут быть включены и другие вопросы.
3. В соответствии с принципом приоритетности Ученый совет университета может изменять очередность вопросов, рассматриваемых на заседании.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1. ОБЩЕОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТОМ			
1.1.	Оптимизация структуры университета, деятельности факультетов, кафедр по организации и сопровождению учебного процесса обучающихся	Сентябрь	Ректорат Проректора Зав.кафедрами Деканы
1.2.	Разработка, утверждение, осуществление постоянного мониторинга нормативной, методической документации, регламентирующей деятельность университета	В течение года	Проректора Департамент образования Отдел МККППиСР
1.3.	Совершенствование системы менеджмента качества, изучение вопроса внедрения, сертификации СМК	В течение года	Ректор Проректора Департамент образования Отдел МККППиСР
1.4.	Пересмотр Стратегии развития университета на 2018-2023 г.г. и разработка целостной политики в области обеспечения качества	Сентябрь - октябрь	Ректор Проректора Департамент образования СПО (колледж «Таалим») Отдел МККППиСР
1.5.	Продолжение работы по совершенствованию реализуемых образовательных программ высшего образования, разработке программ бакалавриата, магистратуры, с учетом требований и запросов работодателей	В течение года	Проректора Завкафедрами Деканы
1.6.	Организация и проведение мероприятий по корпоративной культуре и	Сентябрь - октябрь	Проректора Департамент образования Деканаты

	академической честности ППС и обучающихся		СПО
1.7.	Проведение оценки эффективности деятельности образовательных программ на основе индикаторов, разработанных в соответствии с Приложением 1: «Критерии оценки эффективности образовательной деятельности учреждения», Положения об оценке эффективности АК «МУК»	2 раза в год	Все структурные подразделения
1.8.	Подготовка к независимой национальной/международ ной аккредитации	В течение года	Все структурные подразделения
1.9.	Подготовка отчетов о самооценке образовательных программ	В течение года	Все структурные подразделения
1.10	Подготовка плана работы университета и отчета по итогам учебного года	Сентябрь июнь	Отдел МККППиСР Все структурные подразделения
1.11.	Принятие мер к укреплению трудовой дисциплины, строгому соблюдению должностных обязанностей руководителей подразделений и сотрудников	В течение года	Ректорат, проректора, руководители подразделений
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА			
2.1. Организация учебного процесса			
2.1.1.	Проверка готовности и достаточности аудиторного фонда к началу 2019-2020 учебного года и контроль за его рациональным распределением	27 августа 2019 г.	Департамент образования Деканаты СПО (колледж «Таалим»)

2.1.2.	Составление расписания учебных занятий на 2019-2020 учебный год по календарному графику преподавания дисциплин	Август 2019 г. январь 2020 г.	Департамент образования деканы и зав. Кафедрами СПО (колледж «Таалим»)
2.1.3.	Составление расписания мини сессии	Сентябрь 2019	Деканаты, Департамент образования
2.1.4.	Согласование расписаний экзаменационных сессий	Ноябрь 2019 г., апрель-май 2020 г.	Проректора по учебно-административной работе, Департамент образования, Деканы и Зав. Кафедрами СПО (колледж «Таалим»)
2.2. Расчет и планирование учебной нагрузки			
2.2.1.	Закрепление расчета учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год	Август-сентябрь	Проректора по учебно-административной работе, Департамент образования, Зав. Кафедрами СПО (колледж «Таалим»)
2.2.2.	Распределение учебной нагрузки ППС и индивидуальных планов работ преподавателей на 2019-2020 учебный год	Сентябрь	Проректора по учебно-административной работе, Зав. Кафедрами СПО (колледж «Таалим»)
2.2.3.	Подготовка проекта штатного расписания кафедр на 2019-2020 учебный год	Сентябрь	Проректора по учебно-административной работе, Зав. Кафедрами

			СПО (колледж «Таалим»)
2.2.4.	Прием семестровых и годовых отчетов о работе кафедр	Январь июнь	Департамент образования
2.2.5.	Контроль выполнения учебной нагрузки ✓ штатных преподавателей ✓ совместителей ✓ преподавателей с почасовой оплатой труда	Постоянно	Департамент образования
2.2.6.	Сбор и обобщение данных для годового отчета о деятельности УНПК «МУК». Составление годового отчета о выполнении учебной нагрузки кафедр.	Май-июнь	Департамент образования
2.3. Подготовка, согласование учебно-нормативной документации			
2.3.1.	Корректировка рабочих учебных планов (учебных планов) бакалавриата, магистратуры, МШМ, СПО в соответствии с требованиями ГОС ВПО	20 марта 2020 г.	Проректора по учебно-административной работе, Департамент образования и Зав.кафедрами
2.3.2.	Составление учебных планов, последовательностей курсов и графиков учебного процесса на 2020-2021 учебный год	Май 2020 г.	Проректора по учебно-административной работе, Департамент образования, Деканат и Зав.кафедрами СПО (колледж «Таалим»)
2.3.3.	Подготовка приказа о закреплении за кафедрами	Сентябрь 2019 г.	Проректора по учебно-

	дисциплин, преподаваемых в 2019-2020 учебном году		административной работе, Зав.кафедрами
2.3.4.	Разработка и обновление основных образовательных программ с учетом требований рынка труда и ГОС ВПО	Октябрь 2019	Зав.кафедрами
2.3.5.	Разработка и обновление основных образовательных программ с учетом требований рынка труда и ГОС СПО	Октябрь 2019	СПО
2.3.6.	Проведение экспертизы учебно-методических комплексов	Постоянно	УМО
2.4. Контроль контингента студентов			
2.4.1.	Движение контингента студентов с учетом планируемого приема на 1 курс.	Сентябрь 2019 г., июль 2020 г.	Студенческий отдел
2.4.2.	Контроль и представление информации о движении контингента студентов	Постоянно	Студенческий отдел, Деканаты
2.4.3	Контроль и представление полной информации о движении контингента студентов в программе AVN	Постоянно	Студенческий отдел, Отдел АСУ и AVN
2.4.5.	Определение количества академических групп по курсам, направлениям	22 августа 2019 г.	Департамент образования
2.4.6.	Формирование по изучаемым языкам	Сентябрь 2019 г.	Зав.кафедрами «Кыргызского и русского языков», «Иностранного языка»
2.4.7	Формирование базы данных о контингенте студентов.	Постоянно	Студенческий отдел

2.4.8	Оформление приказов и выписок из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, снижении оплаты за обучение, предоставлении академического отпуска и т.д.	Постоянно	Студенческий отдел
2.4.9	Представление информации о контингенте студентов в студенческую поликлинику	По требованию	Студенческий отдел
2.4.10	Заказ, выписка и выдача студенческих билетов и электронных зачетных книжек	Октябрь-ноябрь	Студенческий отдел
2.4.11.	Подготовка и представление статистического отчета по форме 3-НК, 2-НК СПО	Октябрь	Студенческий отдел

2.5. Военно-учетный стол и медицинское обследование

2.5.1.	Выдача справок Ф-26 в военкоматы для предоставления отсрочки от службы	Сентябрь-октябрь Март-апрель	Студенческий отдел
2.5.2.	Представление информации о студентах в военкоматы	По требованию	Студенческий отдел
2.5.3.	Разработка графика и проведение медосмотра первокурсников в студенческом поликлинике	Сентябрь	Кафедра «Физическое воспитание», кураторы
2.5.4.	Организация и проведение медицинского обследования студентов	В течение года	Кафедра «Физическое воспитание» кураторы

2.6. Подготовка и представление информации в МОиН КР для формирования базы данных о выпускниках для подготовки документов об образовании

2.6.1.	Подготовка документов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ студентов	Октябрь 2019 г.	Зав. кафедрами
2.6.2.	Подготовка и представление в МОиН КР данных о выпускниках университета, результатах их учебы по требуемым формам для подготовки дипломов бакалавра	Май, июнь 2020 г.	Студенческий отдел совместно с деканатами и кафедрами, отделом АСУ и AVN
2.6.3.	Получение документов об образовании и выдача их выпускникам	Август-сентябрь 2019 г.	Студенческий отдел
2.6.4.	Подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и дубликатов	В течение учебного года	Студенческий отдел, студенческий сектор МШМ, СПО
2.6.5.	Контроль за работой деканатов по формированию базы данных о трудоустройстве выпускников УНПК «МУК» и представление обобщенных данных в МОиН КР	Ноябрь 2019 г., Июнь 2020 г.	Отдел карьеры и ДО совместно с деканатами, зав.кафедрами
2.6.6.	Отчет в бухгалтерию о количестве выданных документов об образовании	Сентябрь	Студенческий отдел
2.6.7.	Проведение анкетирования для отслеживания выпускников	Постоянно	Ассоциация выпускников, студенческий отдел
2.6.8.	Изготовление и выдача приложений к диплому Supplement	Октябрь-ноябрь	Студенческий отдел

2.7. Личные дела обучающихся			
2.7.1.	Ведение приказов по личному составу обучающихся и обработка личных дел в по программе AVN	Постоянно	Студенческий отдел, отдел АСУ и AVN
2.7.2.	Оформление и прием личных дел студентов, поступивших на 1 курс и студентов по академической мобильности	Август 2019	Студенческий отдел
2.7.3.	Оформление личных дел выпускников и передача их в архив	Сентябрь 2019	Студенческий отдел, архив
2.7.4.	Заказ и обеспечение бланочной продукцией факультетов, кафедр, выдача справок студентам	Постоянно	Департамент образования студенческий отдел
2.7.5.	Ведение делопроизводства в студенческом отделе (выдача справок в соц.фонд, по месту требования, оформление ответов на запросы и писем и т.д.)	Постоянно	Студенческий отдел
2.7.6.	Оформление документов студентов, переводимых из других ВУЗов	По требованию	Студенческий отдел, деканы
2.7.7.	Оформление академических справок студентов	По требованию	Студенческий отдел, деканы
2.7.8.	Формирование базы данных для заказа дипломов выпускников	Апрель-июнь	Студенческий отдел, зав.кафедрами, деканат
2.8. Государственная аттестация выпускников			

2.8.1.	Подготовка документов об утверждении председателей ГАК, состав ГАК программ междисциплинарных аттестационных экзаменов.	Март 2020 г.	Департамент образования, Зав. кафедрами
2.8.2.	Подготовка документации (протоколы заседаний ГАК, положение о ГАК, программа ГАК, положение об отчете председателей ГАК) для проведения заседаний ГАК.	Май 2020 г.	Департамент образования, Зав. кафедрами
2.8.3.	Подготовка отчета по итогам ГАК	Июнь 2020	Проректор по учебно-административной работе, Зав.кафедрами
2.9. Работа с иностранными студентами			
2.9.1.	Содействие в решении вопросов прибытия и пребывания иностранных студентов: содействие в подготовке необходимых документов.	В течение года	Международный сектор МШМ
2.9.2.	Работа с прибывающими в МШМ НОУ УНПК "МУК" иностранными гражданами: - заключение контрактов, - регистрация и снятие с учета в Кыргызской Республике, - продление, сокращение виз. - предоставление списка отчисленных студентов из МШМ НОУ УНПК "МУК"	В течение года	Международный сектор МШМ
2.9.3	Содействие в решении вопросов прибытия и пребывания иностранного студента, аспиранта, докторанта, стажера	В течение года	Международный сектор МШМ

2.10. Совершенствование учебного процесса			
2.10.1	Контроль качества организации и совершенствования учебного процесса	Постоянно	Департамент образования, Отдел МККППиСР
2.10.2	Контроль и оценка качества проведения занятий	В течение года	Департамент образования Отдел МККППиСР Заведующие кафедрами
2.10.3	Отслеживание реализации основной образовательной программы (ООП) в соответствии с ГОС ВПО	Постоянно	Департамент образования Отдел МККППиСР
2.10.4	Контроль за разработкой УМК, методических пособий по текущему и итоговому контролю знаний студентов.	С начала каждого семестра	Проректора по учебно-административной работе, Научная библиотека, УМО и Зав.кафедрами
2.10.5	Мониторинг состояния учебно-методической документации и методического обеспечения дисциплин кафедр университета и их соответствие ГОС ВПО	В течение года	Зав.кафедрами, УМО, Научная библиотека
2.10.6	Контроль за организацией и проведением модулей, согласно графикам	Согласно графикам	Отдел МККППиСР
2.10.7	Контроль за организацией и проведением экзаменационной сессии, мини сессии	Декабрь – январь, Май-июнь	Департамент образования Отдел МККППиСР
2.10.8	Изучение и внедрение в учебный процесс современных	В течение года	Департамент образования

	информационных технологий, активных методов и форм обучения		Отдел МККППиСР Кафедры
2.10.9	Оказание содействия и контроль социологического опроса среди студентов, преподавателей, работодателей и студентов «Преподаватель глазами студента»	В течение учебного года	Отдел МККППиСР Кафедра “Социальная работа”
2.11. Организация работы по учебной и производственной практикам			
2.11.1.	Обобщение отчетов руководителей по итогам производственной практики за отчетный период	Сентябрь	Отдел МККППиСР
2.11.2.	Получение списка закрепленных (ответственных) за производственную практики	Сентябрь-октябрь	Отдел МККППиСР, Зав. кафедрами Руководители практики
2.12.3.	Проведение собрания с ответственными за производственную практику по вопросам подготовки к ее проведению. Проведение инструктажа для студентов по практике	Октябрь-ноябрь Март-апрель- май	Отдел МККППиСР, Зав. кафедрами, Руководители практик
2.13.4.	Участие в подготовке приказов о направлении на практику обучающихся	Июнь	Деканаты Студенческий отдел Отдел МККППиСР

2.14.5.	Подготовка программ практики	Октябрь	Руководители практики
2.12. Связь с работодателями и выпускниками			
2.12.1.	Организация и проведение круглых столов с участием потенциальных работодателей	В течение I и II полугодия	Отдел МККППиСР Отдел карьеры и ДО Кафедры Руководители практик
2.12.2.	Поиск потенциальных работодателей для прохождения производственной практики студентов	Регулярно	Отдел МККППиСР Отдел карьеры и ДО Кафедры Руководители практик
2.12.3.	Заключение договоров о прохождении производственной практики студентов НОУ УНПК «МУК»	Постоянно	Отдел МККППиСР Кафедры
2.12.4.	Опрос (анкетирование) работодателей о текущих и перспективных потребностях рынка в специалистах, механизме взаимодействия с НОУ УНПК «МУК»	Регулярно	Департамент образования Отдел МККППиСР, Отдел карьеры и ДО Кафедра «Социальная работа»
2.12.5.	Сотрудничество с работодателями (анкетирование среди работодателей, ППС, выпускников, АУП, студентов)	В течение года	Отдел МККППиСР Отдел карьеры и ДО Кафедра «Социальная работа»
2.12.6.	Разработка методики и Плана мероприятий по отслеживанию трудоустройства выпускников университета	I полугодие	Отдел карьеры и дополнительного образования Отдел МККППиСР

			Студенческий отдел Ассоциация выпускников Деканы Заведующие кафедрами
2.12.7.	Обеспечение связи с выпускниками	В конце учебного года	Отдел карьеры и ДО Ассоциация выпускников Студенческий отдел Кафедры
2.13. Мероприятия по повышению квалификации ППС и сотрудников			
2.13.1.	Подготовка и утверждение плана по повышению квалификации ППС и сотрудников на 2019-2020 учебный год	Сентябрь	Отдел МККППиСР (обобщение) Все структурные подразделения
2.13.2.	Оказание содействия в организации курсов по повышению квалификации ППС путём участия в семинарах, тренингах, летних школах, программах по обмену преподавателями; прохождению стажировок, приглашении лекторов-специалистов из других ВУЗов и научных учреждений и т.п.	В течение года	Департамент образования Отдел МККППиСР
2.13.3.	Создание оргкомитета и проведение конкурсов и определение «Лучший преподаватель», «Лучший	В течение года	Оргкомитет

	студент», «Лучший сотрудник».		
2.14. Контроль антикоррупционной деятельности университета			
2.14.1.	Проверка «Ящика доверия» и «Электронной почты»	Регулярно	Отдел МККППиСР
2.14.2.	Обработка, подготовка и предоставление руководству отчетов по поступившим обращениям, жалобам	1 раз в неделю	Отдел МККППиСР
2.14.3.	Обеспечение ведения журналов обращений для получения информации от граждан, обучающихся студентов о качестве предоставляемых государственных образовательных услуг	Постоянно	Отдел МККППиСР
2.14.4.	Организация и проведение открытого семинара по дисциплине «Антикоррупционная политика»	ноябрь	Арапова Э.Б, кафедра «Социальная работа»
3. АВТОМАТИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ И ИННОВАЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ			
3.1. Организация и проведение работы информационной системы AVN			
3.1.1.	Разработка и утверждение Сводного графика заполнения модульных (контрольных) работ информационной системы AVN по программам бакалавриата и магистратуры на I полугодие и II полугодие	Сентябрь февраль	Отдел АСУ, AVN

3.1.2.	Проведение семинара по основам работы в ИС AVN для сотрудников университета	Сентябрь февраль	Отдел АСУ, AVN
3.1.3.	Проведение ознакомительной лекции по заполнению электронной ведомости с помощью программы AVN 28 для преподавателей университета	Сентябрь февраль	Отдел АСУ, AVN
3.1.4.	Проведение ознакомительной лекции по работе с AVN для СПО УНПК «МУК»	Сентябрь февраль	Отдел АСУ, AVN
3.1.5.	Проведение ознакомительной лекции по работе с AVN для ППС и сотрудников МШМ УНПК «МУК»	Сентябрь февраль	Отдел АСУ, AVN
3.1.6.	Ознакомление с ИС AVN первокурсников по программам бакалавриата и магистратуры	Сентябрь февраль	Отдел АСУ, AVN
3.1.7.	Оказание технического содействия ответственным лицам за базы данных выпускников магистратуры с помощью ИС AVN	Декабрь июль	Отдел АСУ, AVN
3.1.8.	Контроль и консультации по организации образовательного процесса с помощью ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN
3.1.9.	Ведение регистрации и изменения учетных записей преподавателей и сотрудников НОУ УНПК	Постоянно	Отдел АСУ, AVN

	«МУК» по 20 программе ИС AVN		
3.1.10	Контроль нагрузки на дисциплины кафедрами НОУ УНПК «МУК» по 6 программе ИС AVN	Сентябрь октябрь Февраль март	Отдел АСУ, AVN Кафедры
3.1.11	Контроль размещения учебного плана и последовательностей курсов по 11 программе ИС AVN	Сентябрь октябрь Февраль март	Отдел АСУ, AVN Кафедры
3.1.12	Контроль учета успеваемости по 13 программе ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN Деканаты
3.1.13	Контроль размещения преподавателями по 28 программе ИС AVN баллов промежуточного и итогового контроля в ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN
3.1.14	Контроль размещения данных обучающихся Студенческим отделом кадров по 2 программе ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN Студенческий отдел
3.1.15	Контроль размещения данных сотрудников и ППС Отделом кадров по 4 программе ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN Отдел кадров
3.2. Работа по контрольно-пропускной системе турникет НОУ УНПК «МУК»			
3.2.1.	Контроль за посещаемостью обучающихся, сотрудников, преподавателей и посетителей НОУ УНПК «МУК» через контрольно-	Постоянно	Отдел АСУ, AVN Деканаты

	пропускную систему турникет		
3.2.2.	Мониторинг контрольно-пропускной системы турникет с помощью электронного носителя GATE Terminal (версия 1.22.47)	Постоянно	Отдел АСУ, AVN
3.2.3.	Обобщение данных о посещаемости, учете рабочего времени обучающихся и сотрудников, и представление руководству отчета	Ежемесячно	Отдел АСУ, AVN
3.3. Внедрение электронного документооборота EDoc			
3.3.1.	<p>Изучение системы работы электронного документооборота EDoc в НОУ УНПК «МУК»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • передача любых файлов между пользователями системы; • подписание документов электронной цифровой подписью; • контроль за исполнением электронных документов; • защита от несанкционированного доступа; • удобство работы пользователей; • ведение архива электронных 	Поэтапно	Отдел АСУ, AVN Информационный центр

	документов и ключевой информации		
3.3.2.	Внедрение системы EDoc для обеспечения централизованного сбора, хранения и эффективного управления всей информацией, документами и скан-копиями бумажных документов	Поэтапно	Отдел АСУ, AVN Информационный центр
3.3.3.	Координация и техническое сопровождение системы электронного документооборота EDoc в университете	Постоянно	Отдел АСУ, AVN Информационный центр
4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
4.1.	Составление и утверждение планов НИР кафедр на 2019-20 уч. год	Сентябрь	Проректор по науке и развитию Департамент науки Зав.кафедрами
4.2.	Составление и утверждение плана проведения международных, республиканских, научно-теоретических и научно-практических конференций на 2019-20 уч. год	Сентябрь	Проректор по науке и развитию Зав.кафедрами, Департамент науки
4.3.	Организация и проведение конференции молодых ученых	Ноябрь	Руководители программ, департамент науки
4.4.	Организация и участие в межвузовской конференции	ноябрь	Проректора, Департамент образования, ППС,

	магистрантов		магистранты и представители других вузов.
4.5.	Организация и участие в внутривузовской студенческой конференции	Март	Департамент науки, ППС, студенты
4.6.	Участие в межвузовской конференции ППС	Май	Проректора, Департамент науки, ППС
4.7.	Организация обучающих семинаров по БД Web of Science, Scopus и др.	В течение года	Департамент науки Зав.кафедрами
4.8.	Сотрудничество с международными научными организациями и ВУЗами	В течение года	Департамент науки Зав.кафедрами
4.9.	Координация деятельности студенческого научного общества	В течении года	Департамент науки Зав.кафедрами
4.10.	Организация и проведение конкурса научно-исследовательских работ студентов	Ноябрь - декабрь	Департамент науки Зав.кафедрами
4.11.	Отслеживание наличия /отсутствия публикаций ППС	В течение года	Департамент науки Зав.кафедрами
4.12.	Участие в организации и проведение республиканских научно-практических конференций для студентов, молодых ученых и ППС.	В течение года	Зав.кафедрами, департамент науки
4.13.	Проведение методических семинаров по распространению лучшего опыта написания и	Октябрь-февраль	Зав.кафедрами, департамент науки

	продвижения научных статей в рейтинговые издания.		
4.14.	Активизация публикаций научных статей не только в журналах, входящих в базу Scopus, но и, входящих в базу Web of Science	Сентябрь – май	ППС
4.15.	Предоставление отчета НИР	Декабрь, май	Зав.кафедрами, департамент науки
4.16.	Разработка и утверждение НИР плана на следующий уч. год	Июнь	Зав.кафедрами, департамент науки
4.12	Проведение обучающего семинара для студентов 4 курса на тему: «Работа с программой антиплагиат»	Ноябрь, Февраль	Информационный центр
4.13	Проведение обучающего семинара для магистрантов 1-2 курса на тему: «Особенности написания научных статей и магистерских диссертаций»	11 октябрь 2019г.	Проректор по науке и развитию Проректор по учебно-административной работе Карабалаева С.Б., Департамент образования, отдел МККППиСР, Каф. «Менеджмент и Экономика» к.э.н, доц Крамаренко А.И. департамент науки
4.1.4	Формирование базы публикаций магистрантов в научных мероприятиях; организация формирования сборников публикаций с участием магистрантов	В течение года	Руководители программ, научные руководители, деканат магистратуры
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО			

5.1.	Организация и проведение международных научных конференций с Американским Советом Изучения ценностей и Философии (США), Международным университетом Аль-Мостафа (Иран)	В течение года	Кафедра «Философия и СГН»
5.2.	Установление сотрудничества с научными центрами вузов: Санкт-Петербургский Политехнический институт, Swinburne University of Technology (Мельбурн, Австралия)	Ноябрь -май	Кафедра «КИСиУ»
5.3.	Активизация академической мобильности студентов и ППС	В течение года	Декан по работе с иностранными студентами
5.4.	Поддержание контактов с ВУЗаами Пакистана	Постоянно	Зам.декана МШМ по инновационным технологиям
5.5.	Подача заявок на получение грантов по образовательным и научным проектам	В течение года	Проректора по учебно-административной работе Проректор по науке и развитию Проректор по клиническим вопросам и стратегическому развитию
6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
6.1	Организация и проведение воспитательных мероприятий со студентами и их	В течение учебного года	Координатор по ОВР, заместитель декана по воспитательной работе МШМ совместно с Деканатами и

	родителями		кураторами
6.2	Проведение собрания Студенческого совета, кураторов студенческих групп по вопросам воспитательной работы	2 раза в месяц	Координатор по ОВР совместно с кураторами групп и Студенческим советом
6.3	Разработка и утверждение планов воспитательной работы совета кураторов по воспитательной работе	Сентябрь 2019 г.	Заместитель декана по воспитательной работе МШМ
6.4	Проведение адаптационных мероприятий со студентами первого курса МШМ НОУ УНПК «МУК»: - история и структура университета; - правила внутреннего распорядка; - организация учебного процесса	Сентябрь 2019 г.	Заместитель декана по воспитательной работе МШМ
6.5	Привлечение иностранных студентов в работе молодежных общественных объединений, клубах, творческих коллективов и студий	В течение года	Заместитель декана по воспитательной работе МШМ
6.6	Проведение открытия дебатного клуба с привлечением спикеров из других ВУЗов	8 октября	Отдел карьеры и ДО

6.7	Организация и проведение международного кубка Манаса по дебатам	Декабрь 2019	Отдел карьеры и ДО
6.8	Организация мероприятий по случаю 30-летия принятия закона о статусе кыргызского языка	Сентябрь 2019 г.	Кафедра Кыргызского и русского языков, координатор по ОВР
6.9	Проведение благотворительной акции «Сердце подарю детям»	Октябрь 2019 г.	Координатор по ОВР совместно с кураторами групп
6.10	Организация спортивно-массовых мероприятий по волейболу, мини-футболу, баскетболу	Октябрь – ноябрь 2019 г.	Координатор по ОВР совместно с кафедрой «Физическое воспитание»
6.11	Организация и проведение диспута на тему: «Соблюдение прав человека: мифы и реальность»	Ноябрь 2019 г.	Координатор по ОВР
6.12	Проведение мероприятия «Посвящение в студенты НОУ УНПК «МУК»	Ноябрь 2019 г.	Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом и Enactus
6.13	Проведение Всемирного дня борьбы со СПИДом	1 декабря	Департамент образования, деканат ФЭКТиГН, научная библиотека
6.14	Организация и проведение круглого стола с участием студентов университета на тему: «Профилактика экстремизма»	Декабрь 2019 г.	Координатор по ОВР с участием сотрудников ГКНБ
6.15	Организация и	Февраль	Координатор по ОВР

	проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества	2020 г.	совместно с Студенческим советом
6.16	Участие в организации и проведении Спартакиады среди ВУЗов и СПУЗов города Бишкек	Февраль – март 2020 г.	Координатор по ОВР совместно с кафедрой «Физическое воспитание»
6.17	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню	Март 2020 г.	Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом
6.18	Подготовка и проведение Нооруз	Март 2020 г.	Координатор по ОВР, заместитель декана по воспитательной работе МШМ совместно с факультетом «Лингвистика и Регионоведение»
6.19	Проведение ежегодного конкурса «Бизнес день», с привлечением учащихся старших классов средних школ г. Бишкек и Чуйской области	Март – апрель 2020 г.	Кафедра «Экономика и менеджмент»
6.20	Участие в праздничном концерте ко Дню города	Апрель 2020 г.	Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом
6.21	С.Чокморовдун 90-жылдыгына карата иш чарага катышуу	октябрь	Кафедра «Кыргызского и русского языков»
6.22	Студенттер арасында Ч.Айтматовдун 91 жылдыгына арналган чет элдик студенттер менен биргеликте конкурс өткөрүү	Декабрь	Кафедра «Кыргызского и русского языков»
6.23	Улуттук “Ак калпак» күнү майрамына карата	Март	Кафедра «Кыргызского и

	студенттердин арасында конкурс өтүү		русского языков»
6.24	Организация и проведение мероприятий, посвященных 76-й годовщине Победы – 9 Мая	Май 2020 г.	Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом
6.25	Организация субботников	В течение учебного года	Координатор по ОВР совместно с Деканатами
7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ			
7.1. Организация и управление работы Научной библиотеки			
7.1.2	Планирование, организация и контроль деятельности научной библиотеки	В течение года	Директор Научной библиотеки
7.1.3.	Разработка и контроль исполнения регламентирующих документов библиотеки	В течение года	Директор Научной библиотеки
7.1.4.	Участие в Общественных объединениях и информационное обеспечение доступа к международным платным ЭБ	В течение года	Абонемент (АБ), читальный зал (ЧЗ), сектор электронных ресурсов (ЭР)
7.1.5.	Организация переподготовки, повышения квалификации и стажировки сотрудников Научной библиотеки: - обучающие семинары, тренинги; - конференции; - курсы английского языка; - обучение АРМ ИРБИС-64.	В течение года	Директор Научной библиотеки
7.2. Комплектование и сохранность фонда			

7.2.1.	Комплектование фонда библиотеки в соответствии с учебными дисциплинами университета (пополнение книжного фонда и электронных ресурсов, подготовка справок по книгообеспеченности (УМК) к лицензированию и аккредитации вуза)	В течение года	Директор Научной библиотеки
7.2.2.	Работа с заявками кафедр на традиционные печатные издания и электронные ресурсы	В течение года	Директор Научной библиотеки
7.2.3.	Организация процесса приобретения литературы, оформление документов, каталогизация изданий. Размещение в фонде НБ	В течение года, по мере поступления заявок	Директор Научной библиотеки
7.2.4.	Оформление подписки на периодические издания (журналы, газеты)	1 полугодие с 25 октября по 20 ноября; 2 полугодие с 25 апреля по 20 мая.	Директор Научной библиотеки
7.2.5.	Инвентаризация фонда (списание, замена утерянных книг читателями, реставрация книг)	Июль-август	АБ, ЧЗ
7.2.6.	Организация надежной защиты фонда и гарантированного возврата выданных документов в библиотеку	В течение года (май, июнь, июль)	АБ, ЧЗ
7.2.7.	Выявление и сохранение ценных раритетных изданий.	В течение года	АБ, ЧЗ

7.2.8.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно (последняя пятница месяца)	АБ, ЧЗ, ЭР
7.3. Продвижение ресурсов и услуг библиотеки			
7.3.1.	Запись и перерегистрация новых пользователей (читателей), планомерная массовая выдача и сдача учебников	В течение года (основная запись новых читателей - сентябрь, октябрь, ноябрь)	АБ, ЧЗ
7.3.2.	Комплексное мероприятие Месячник первокурсника: экскурсии по библиотеке, беседы с первокурсниками о правилах пользования библиотекой, знакомство с организацией библиотечно-библиографического обслуживания и справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами и др.	Сентябрь	АБ, ЧЗ
7.3.3	Предоставление доступа к ресурсам через сводные данные, электронные каталоги и БД	В течение года	АБ, ЧЗ, сектор ЭР, инженер
7.3.4	Предоставление информации по: а) Межбиблиотечному абонементу (МБА); б) Электронной доставке документов (ЭДД); в) Организация доступа на международные электронные образовательные ресурсы;	В течение года	АБ, сектор ЭР, инженер

	г) Консультации по доступу и поиска документов в электронных ресурсах		
7.3.5	Информационное обеспечение молодежи во всех областях человеческой жизнедеятельности, информационное обслуживание на основе электронных ресурсов	В течение года	Абонемент (АБ), читальный зал (ЧЗ), сектор электронных ресурсов (ЭР)
7.4. Совершенствование технологических процессов Научной библиотеки			
7.4.1.	Повышение эффективности использования ЭБС: электронные ресурсы для науки и образования.	В течение года	Сектор электронных ресурсов (инженер)
7.4.2.	Ввод новых книжных поступлений в АРМ «Комплектатор» и «Каталогизатор». Составление полнотекстовых цифровых баз данных и электронного каталога	По мере поступления новых изданий	АБ, сектор электронных ресурсов (инженер)
7.4.3.	Осуществление ретроконверсии печатного фонда в электронный каталог	В течение года	АБ
7.4.4.	Отправка электронных библиографических записей и цифровых полнотекстовых документов в «Сводный каталог Ассоциации Электронных библиотек Кыргызстана» http://kyrlibnet.kg/	Ежемесячно	АБ, ЧЗ

7.4.5.	Научная обработка литературы (индекс УДК, штрих-кодирование)	По мере поступления новых изданий	АБ, сектор электронных ресурсов (инженер)
7.4.6.	Техническая обработка литературы	По мере поступления новых изданий	Сектор электронных ресурсов (инженер), АБ
7.4.7.	Формирование внешних электронных ресурсов, путем подписки, тестирования и сбора полезных открытых образовательных ссылок с Интернета	В течение года	Директор Научной библиотеки, инженер
7.4.8.	Предоставление информации на вебсайты Университета и библиотеки http://www.library.iuk.kg	В течение года	Директор Научной библиотеки, инженер
7.5. Ориентация на интеллектуальный досуг молодежи			
7.5.1.	Взаимодействие в проведении комплексов мероприятий, направленных на вовлечение обучающихся Университета в инновационную, творческую, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни	В течение года	Директор Научной библиотеки совместно со структурными подразделениями университета
7.5.2.	Проведение культурно-массовых мероприятий: - выставочная деятельность в библиотеке (информационные выставки и обзоры литературы, посвященные	В течение года	Директор Научной библиотеки совместно со структурными подразделениями университета

	<p>знаменательным датам (День государственного языка – 23 сентября, Всемирный день борьбы со СПИДом – 1 декабря и др.);</p> <p>- поддержка мероприятий (предоставление залов, согласно рапорту)</p>		
7.5.3.	Информационное обеспечение молодежи во всех областях человеческой жизнедеятельности	В течение года	Абонемент (АБ), читальный зал (ЧЗ), сектор электронных ресурсов (ЭР)
8. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
8.1	Разработка программы профориентационной работы университета	Октябрь	Проректора Руководитель рабочей группы Зав. кафедрами
8.2.	Составление и утверждение графика проведения профориентационной работы в школах, образовательных организациях среднего профессионального образования	Октябрь	Проректора Руководитель рабочей группы Зав. кафедрами
8.3	Подготовка информационных материалов о направлениях подготовки и специальностях университета. Проведение маркетинговой работы	Октябрь-ноябрь	Проректора Руководитель рабочей группы Зав. кафедрами
8.4	Подготовка отчетов о проведенной профориентационной работе	Май	Проректора Руководитель рабочей группы Зав. кафедрами

8.5	Участие в проведении презентаций, ярмарок учебных заведений	В течение года	Проректора Руководитель рабочей группы Зав. кафедрами
8.6	Подготовка и проведение Дней открытых дверей	Февраль-Апрель	Проректора, Руководитель рабочей группы Деканы, зав. кафедрами
8.7	Освещение и обновление информации на сайте	Постоянно	Проректора, Руководитель рабочей группы Деканы, зав. кафедрами
9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА			
9.1.	Обновление информации на веб-сайте университета на русском, кыргызском и английском языках по всем структурным подразделениям	Постоянно	Структурные подразделения
9.2.	Освещение о деятельности университета в социальных сетях	Постоянно	Джетыбаева Ж.Б.
9.3.	Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов по различным вопросам деятельности университета	Постоянно	Пресс-секретарь
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА			
10.1	Организация работы по оснащению кабинетов,	В течение года	Проректора по учебно-административной

	кафедр нормативной документацией, наглядными пособиями, оборудованием		работе, деканы, зав. кафедрами
10.2.	Подготовка Восточного медицинского кампуса к началу учебного года (совершенствование материально-технической базы: осуществление ремонтных работ, распределение аудиторного фонда, оснащение мебелью и др. инвентарем, подготовка заявок на оснащение симуляционного Центра необходимыми муляжами, аудиторий - интерактивными досками и др.)	Сентябрь октябрь	Проректор по учебно-административной работе, деканат, кафедра «Клинических дисциплин»
10.3.	Проведение ремонтных работ Морфологического корпуса НОУ УНПК «МУК» и его материально-техническое снабжение: - составление плана распределения учебных аудиторий, лекционных залов, лабораторий, музеев и симуляционных центров; - составление перечня необходимого лабораторного оборудования и мебели для каждой дисциплин.	Сентябрь октябрь	Проректор по клиническому и стратегическому развитию, ППС кафедры «Фундаментальных наук»
10.4.	Заключение договоров с руководителями клинических баз	Сентябрь	Зав.кафедрами МШМ
10.5.	Создание программы «Виртуальная классная комната»	В течение учебного года	Проректор по клиническому и стратегическому

	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование концепции - Создание спецификации для IT специалиста 		<p>развитию, информационный центр зам. декана МШМ по инновационным технологиям</p>
10.6.	<p>Многоуровневое (дифференцированное) тестирование студентов МШМ</p>	<p>В течение учебного года</p>	<p>Проректор по клиническому и стратегическому развитию, информационный центр зам. декана МШМ по инновационным технологиям</p>
10.7	<p>Применение USMLE в программе обучения студентов МШМ</p>	<p>Ноябрь – март</p>	<p>Проректор по клиническому и стратегическому развитию, зам. декана МШМ по инновационным технологиям, зав кафедрами</p>