



Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

«СОГЛАСОВАНО»

Президент АК «МУК»

Д.м.н., профессор

Айдаралиев А.А.

« 3 » сентября 2020 г.



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

« 3 » сентября 2020 г.



ПЛАН РАБОТЫ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Бишкек -2020

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩЕОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТОМ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	4
2.1. Организация учебного процесса	4
2.2. Расчет и планирование учебной нагрузки	4
2.3. Подготовка, согласование учебно-нормативной документации	5
2.4. Контроль контингента студентов.....	5
2.5. Военно-учетный стол и медицинское обследование	6
2.6. Подготовка и представление информации в МОиН КР для формирования базы данных о выпускниках для подготовки документов об образовании.....	6
2.7. Личные дела студентов	7
2.8. Государственная аттестация выпускников	8
2.9. Работа с иностранными студентами.....	8
2.10. Совершенствование учебного процесса	9
2.11. Организация работы по учебной и производственной практикам	10
2.12. Связь с работодателями и выпускниками	11
2.13. Мероприятия по повышению качественных показателей ППС и сотрудников.....	12
2.14. Контроль плана по антикоррупционной деятельности.....	13
3. АВТОМАТИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ И ИННОВАЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ	13
3.1. Организация и проведение работы информационной системы AVN	13
3.2. Работа по контрольно-пропускной системе турникет НОУ УНПК «МУК» ...	14
3.3. Внедрение электронного документооборота EDoc.....	15
4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА	15
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО	17
6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	17
7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ	20
7.1. Организация и управление работы Научной библиотеки.....	20
7.2. Комплектование и сохранность фонда	20
7.3. Продвижение ресурсов и услуг библиотеки.....	21
7.4. Совершенствование технологических процессов Научной библиотеки	22
7.5. Ориентация на интеллектуальный досуг молодежи	23
8. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА	23
9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА ..	24
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА	25

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
ОБЩЕОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТОМ			
1.1.	Оптимизация структуры университета, деятельности факультетов, кафедр по организации и сопровождению учебного процесса обучающихся	Сентябрь	Ректорат Проректора Завкафедрами 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, начало процесса внедрения, сертификации СМК	В течение года	Ректор Проректора Департамент образования Отдел МККППиСР
1.4.	Пересмотр, разработка целостной политики в области обеспечения качества	Сентябрь - октябрь	Ректор Проректора Департамент образования 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 академической честности ППС и студентов	В течение года	Проректора Департамент образования Деканаты
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 академического консорциума «Международного университета Кыргызстана»	2 раза в год	Все структурные подразделения
1.8.	Независимая национальная и международная аккредитации образовательных программ	Ноябрь, декабрь 2020г.	Все структурные подразделения

	(бакалавриат, магистратура, СПО)	Март, апрель 2021г.	
1.9.	Подготовка к независимой национальной/международной аккредитации СПО и ВШМ	в течение года	Все структурные подразделения
1.10	Подготовка отчетов о самооценке образовательных программ	В течение года	Все структурные подразделения СПО, ВШМ
1.11.	Подготовка плана работы университета и отчета по итогам учебного года	сентябрь июнь	Отдел мониторинга МККППиСР
1.12.	Принятие мер к укреплению трудовой дисциплины, строгому соблюдению должностных обязанностей руководителей подразделений и сотрудников	в течение года	Ректорат, проректора, руководители подразделений
1.13.	Подача документов МОиН КР на получение лицензии на ведение образовательной деятельности по направлению «Журналистика»	В течение года	Проректор, деканы, зав.кафедрами
1.14.	Организация « Toefl Center » для изучения английского языка в целях подготовки и сдача теста TOEFL	В течение года	Проректор, декан, зав. кафедрами
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА			
2.1. Организация учебного процесса			
2.1.1.	Проверка готовности и достаточности аудиторного фонда к началу 2020-2021 учебного года и контроль за его рациональным распределением		Департамент образования Деканаты
2.1.2.	Составление расписания учебных занятий на 2020-2021 учебный год по календарному графику преподавания дисциплин	Август 2020 г. январь 2021 г.	Департамент образования деканаты и зав. кафедрами
2.1.3.	Составление расписания мини сессии	Сентябрь 2020	Деканаты, Департамент образования
2.1.4.	Согласование расписаний экзаменационных сессий	Ноябрь 2020 г., апрель-май 2021 г.	Проректора по учебно-административной работе, департамент образования, деканаты и зав. кафедрами
2.2. Расчет и планирование учебной нагрузки			
2.2.1.	Закрепление расчета учебной нагрузки кафедр на 2020-2021 учебный год	Август-сентябрь	Проректора по учебно-административной работе, департамент образования, зав. кафедрами

2.2.2.	Распределение учебной нагрузки ППС и индивидуальных планов работ преподавателей кафедр на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Проректора по учебно-административной работе, зав. кафедрами
2.2.3.	Подготовка проекта штатного расписания кафедр на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Проректора по учебно-административной работе, зав. кафедрами
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 оплаты 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		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		Проректора по учебно-административной работе, департамент образования, деканат и зав. кафедрами
2.3.3.	Подготовка приказа о закреплении за кафедрами дисциплин, преподаваемых в 2020-2021 учебном году		Проректора по учебно-административной работе, зав. кафедрами
2.3.4.	Разработка и обновление основных образовательных программ с учетом требований рынка труда и ГОС ВПО		зав. кафедрами
2.3.5.	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 2020 г., июль 2021 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	Постоянно	Студенческий отдел, отдел АСУ и AVN,

	контингента студентов в программе AVN		
2.4.5.	Определение количества академических групп по курсам, направлениям	август 2020 г.	Департамент образования
2.4.6.	Формирование групп по изучаемым языкам	Сентябрь 2020 г.	Зав.каф.кырг.(русс) языков, иностр.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	Медицинский пункт, кураторы групп
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	Октябрь 2020 г.	зав. кафедрами

	квалификационных работ студентов		
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 2021 г.	Студенческий отдел совместно с деканатами и кафедрами и отделом АСУ и AVN
2.6.3.	Получение документов об образовании и выдача их выпускникам	Август-сентябрь 2021 г.	Студенческий отдел
2.6.4.	Подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек и дубликатов	В течение учебного года	Студенческий отдел, студенческий сектор МШМ
2.6.5.	Контроль за работой деканатов по формированию базы данных о трудоустройстве выпускников УНПК «МУК» и представление обобщенных данных в МО и Н КР	ноябрь 2020 г. июнь 2021 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	Студенческий отдел, ассоциация выпускников
2.6.8.	Изготовление и выдача приложений к диплому Supplement	Октябрь-ноябрь	Студенческий отдел
2.7. Личные дела студентов			
2.7.1.	Ведение приказов по личному составу студентов и обработка личных дел студентов 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	сентябрь 2020	Студенческий отдел
2.7.3.	Оформление личных дел выпускников и передача их в архив	сентябрь 2020	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, деканаты
2.7.7.	Оформление академических справок студентов	по требованию	Студенческий отдел, деканаты
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 2021 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 2021 г.	Департамент образования, зав. кафедрами
2.8.3.	Подготовка отчета по итогам ГАК	Июнь 2021	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 УНК "МУК" иностранными гражданами: - заключение контрактов,	в течение года	Международный сектор МШМ

	- регистрация и снятие с учета в Кыргызской Республике, - продление, сокращение виз. - предоставление списка отчисленных студентов из МШМ УНПК "МУК" в		
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 кафедр
2.10.3	Семинар по организации образовательного процесса и работы ИС AVN для ППС и сотрудников НОУ УНПК «МУК»	Сентябрь, февраль	Отдел АСУ, AVN
2.10.4	Отслеживание реализации основной образовательной программы (ООП) в соответствии с ГОС ВПО	Постоянно	Департамент образования Отдел МККППиСР
2.10.5	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
2.10.6	Мониторинг состояния учебно-методической документации и методического обеспечения дисциплин кафедр университета и их соответствие ГОС ВПО	В течение года	Зав. кафедрами, УМО, Научная библиотека
2.10.7	Контроль за организацией и проведением модулей, согласно графикам	Согласно графикам	Отдел МККППиСР
2.10.8	Контроль за организацией и проведением экзаменационной сессии, мини сессии	Декабрь – январь, Май-июнь	Отдел МККППиСР

2.10.9	Изучение и внедрение в учебный процесс современных информационных технологий, активных методов и форм обучения	В течение года	Отдел МККППиСР
2.10.10	Оказание содействия и контроль социологического опроса среди студентов, преподавателей, работодателей и студентов «Преподаватель глазами студента»	В течение учебного года	Отдел МККППиСР Кафедра «Социальная работа»
2.10.11	Проведение учебно-методических конференций и семинаров Организация и проведение межвузовского семинара/круглого стола (в онлайн режиме) на тему: «Об особенностях реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ»	В течение года	УМО, кафедры
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 учебную и 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 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	Май	Руководители практики (кафедры)
2.14.6.	Проведение круглого стола с работодателями на тему: «Практикоориентированность образовательных программ бакалавриата и магистратуры: состояние и перспективы развития».	В течение года	Кафедры, отдел мониторинга и контроля качества
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 дополнительного образования, Кафедры Руководители практик
2.12.2.	Поиск потенциальных работодателей для прохождения производственной практики студентов НОУ УНПК «МУК»	Регулярно	Отдел МККППиСР Отдел карьеры и дополнительного образования 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 по поводу текущих и перспективных потребностей рынка в специалистах, механизме взаимодействия с НОУ УНПК «МУК»	Регулярно	Департамент образования Отдел МККППиСР, Отдел карьеры и дополнительного образования, Кафедра «Социальная работа»
2.12.5.	Сотрудничество с работодателями (Анкетирование среди	В течение года	Отдел МККППиСР

	работодателей, ППС, выпускников, АУП, студентов)		Отдел карьеры и дополнительного образования 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 дополнительного образования Ассоциация выпускников Студенческий отдел Кафедры
2.13. Мероприятия по повышению качественных показателей ППС и сотрудников			
2.13.1.	Подготовка и утверждение плана по повышению квалификации ППС и сотрудников на 2020-2021 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; прохождения стажировок, приглашения лекторов-специалистов из других ВУЗов и научных учреждений и т.п.	В течение года	Департамент образования Отдел МККППиСР
2.13.3.	Прохождение внутривузовских и внешних курсов повышения	В течение года	Кафедры

	профессиональной и педагогической квалификации.		
2.14. Контроль плана по антикоррупционной деятельности			
2.14.1.	Проверка «Ящик 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.	Обеспечить ведение журналов обращений для получения информации от граждан, обучающихся студентов о качестве предоставляемых государственных образовательных услуг	Постоянно	Отдел МККППиСР
2.14.4.	Проведение открытого семинара по дисциплине «Антикоррупционная политика»	2 семестр	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.	Провести семинар по основам работы в ИС AVN для сотрудников университета	Сентябрь, февраль	Отдел АСУ, AVN
3.1.3.	Проводить ознакомительные лекции по заполнению электронной ведомости с помощью программы AVN 28 для преподавателей университета	Сентябрь, февраль	Отдел АСУ, AVN
3.1.4.	Проводить ознакомление ИС AVN для первокурсников по	Сентябрь, февраль	Отдел АСУ, AVN

	программам бакалавриата и магистратуры		
3.1.5.	Оказать техническое содействие ответственным лицам за базы данных выпускников магистратуры с помощью ИС AVN	Декабрь-июль	Отдел АСУ, AVN
3.1.6.	Контроль и консультации по организации образовательного процесса с помощью ИС AVN в целом	Постоянно	Отдел АСУ, AVN
3.1.7.	Вести регистрацию и изменения учетных записей преподавателей и сотрудников НОУ УНПК «МУК» по 20 программе ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN
3.1.8.	Контроль нагрузки на дисциплины кафедрами НОУ УНПК «МУК» по 6 программе ИС AVN	Сентябрь, октябрь, Февраль, март	Отдел АСУ, AVN Кафедры
3.1.9.	Контроль размещения учебного плана и последовательностей курсов в 11 программе ИС AVN	Сентябрь, октябрь, Февраль, март	Отдел АСУ, AVN Кафедры
3.1.10.	Контроль учета успеваемости по 13 программе ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN Деканаты
3.1.11.	Контроль размещения преподавателями по 28 программе ИС AVN баллов промежуточного и итогового контроля в ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN
3.1.12.	Контроль размещения данных обучающихся Студенческим отделом кадров по 2 программе ИС AVN	Постоянно	Отдел АСУ, AVN Студенческий отдел
3.1.13.	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 ходом прохода обучающихся, сотрудников,	Постоянно	Отдел АСУ, AVN

	преподавателей и посетителей в помещение НОУ УНПК «МУК» через контрольно-пропускной системы турникет		Деканаты
3.2.2.	Вести мониторинг событий контрольно-пропускной системы турникет с помощью электронного носителя GATE Terminal (версия 1.22.47)	Постоянно	Отдел АСУ, AVN
3.3. Внедрение электронного документооборота EDoc			
3.3.1.	Изучить систему работы электронного документооборота EDoc в НОУ УНПК «МУК»: <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 документов и ключевой информации 	Поэтапно	Отдел АСУ, AVN Информационный центр
3.3.2.	Внедрить систему 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.	Координировать и оказать техническое содействие систему 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	Зав.кафедрами, департамент науки
4.2.	Составление и утверждение плана проведения международных, республиканских, научно-теоретических и научно-практических конференций на 2020-21 уч. год	Сентябрь	Зав.кафедрами, департамент науки
4.3.	Организация обучающих семинаров по БД Web of Science, Scopus и др.	В течение года	Зав.кафедрами, департамент науки
4.4.	Сотрудничество с международными научными организациями и ВУЗами	В течение года	Зав.кафедрами, департамент науки
4.5.	Координация деятельности студенческого научного общества	В течении года	Зав.кафедрами, департамент науки
4.6.	Организация и проведение конкурса научно-исследовательских работ студентов	Ноябрь - декабрь	Зав.кафедрами, департамент науки
4.7.	Отслеживание наличия /отсутствия публикаций ИПС	В течение года	Зав.кафедрами, департамент науки
4.8.	Участие в организации и проведение республиканских научно- практических конференций для студентов, молодых ученых и ИПС.	В течение года	Зав.кафедрами, департамент науки
4.9.	Проведение методических семинаров по распространению лучшего опыта написания и продвижения научных статей в рейтинговые издания.	Октябрь- февраль	Зав.кафедрами, департамент науки
4.10.	Предоставление отчета НИР	Декабрь, май	Зав.кафедрами, департамент науки
4.11.	Разработка и утверждение НИР плана на следующий уч. год	Июнь	Зав.кафедрами, департамент науки

4.12.	Организация и проведение конкурса научно-исследовательских работ студентов на тему: «Университет в ситуации социальных изменений (взгляд обучающихся)».	Ноябрь - декабрь	Проректор, деканы, зав.кафедрами
4.13.	Организация и проведение международных, республиканских научно-практических конференций для студентов, молодых ученых и ППС.	В течение года	Проректор, деканы, зав.кафедрами, департамент науки
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО			
5.1.	Организация и проведение международных научных конференций кафедры с Американским Советом Изучения ценностей и Философии (США), Международным университетом Аль-Мостафа (Иран)	В течение года	ППС кафедры «Философия и СГН»
5.2.	Активизация международного сотрудничества в сфере академической мобильности	В течение года	Проректор, деканы, зав.кафедрами
6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
6.1.	Организация и проведение воспитательных мероприятий со студентами и их родителями	В течение учебного года	Координатор по ОВР, заместитель декана по воспитательной работе МШМ совместно с Деканатами и кураторами
6.2.	Проведение собрания Студенческого совета и 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 2020 г.	Заместитель декана по воспитательной работе МШМ

6.4.	Проведение адаптационных мероприятий со студентами первого курса: - история и структура университета; - правила внутреннего распорядка; - организация учебного процесса.	Сентябрь 2020 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.	Онлайн мероприятие посвященное Дню учителя	Октябрь	Деканы факультетов
6.7.	Онлайн конкурсы среди студентов «Алло мы ищем таланты» Чтобы принять участие, необходимо записать видеоролик с участием студента (песня, танец, театр. постановка, СТЭМ и др.), опубликовать видео с хештегом # талант_флир в соц. Сеть Инстаграм muk.iuk.kg. Победителей выберут путем голосования в сети.		Деканы факультетов
6.8.	Проведение дня посвящение в студенты НОУ УНПК «МУК»		Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом и Enactus
6.9.	Проведение Всемирного дня борьбы со СПИДом	1 декабря	Департамент образования, деканаты, научная библиотека
6.10.	Организация и проведение круглого стола с участием студентов университета на тему: «Профилактика экстремизма»	Декабрь 2020 г.	Координатор по ОВР совместно с сотрудниками ГКНБ
6.11.	Организация и	Февраль 2021	Координатор по ОВР

	проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества	г.	совместно с Студенческим советом
6.12.	Участие в организации и проведении Спартакиады среди ВУЗов и СПУЗов города Бишкек	Февраль – март 2021 г.	Координатор по ОВР совместно с кафедрой «Физическое воспитание»
6.13.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню	Март 2021 г.	Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом
6.14.	Подготовка к празднику Нооруз и его проведение	Март 2021 г.	Координатор по ОВР, заместитель декана по воспитательной работе МШМ совместно с кафедрой Кыргызско-русского языков
6.15.	Участие в праздничном концерте ко Дню города	Апрель 2021 г.	Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом
6.16.	Организация и проведение мероприятий, посвященных 76-й годовщине Победы – 9 Мая	Май 2021 г.	Координатор по ОВР совместно с Студенческим советом
6.17.	Организация субботников	В течение учебного года	Координатор по ОВР совместно с деканатами
6.18.	Проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Преподаватели физ. воспитания, кураторы групп
6.19.	Организация и проведение спортивных соревнований между учебными группами и факультетами института	В течение года	Кафедра ФВ
6.20.	Участие в городских спортивных мероприятиях, спартакиадах.	В течение года	Кафедра ФВ
6.21	Формирование спортивного актива факультетов ВК	В течение года	Кафедра ФВ
6.22.	Проведение факультетских мероприятий «День здоровья», «День спорта», Спартакиады	В течение года	Кафедра ФВ

6.23.	Проведение открытых занятий по физическому воспитанию	В течение года	Кафедра ФВ
6.24.	Подготовка и проведение бесед: <ul style="list-style-type: none"> • Здоровый образ жизни. • Методика самоконтроля при занятиях физической культурой и спортом; • Моя жизненная позиция. 	В течение года	Кафедра ФВ
7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ			
7.1. Организация и управление работы Научной библиотеки			
1.	Планирование, организация и контроль деятельности научной библиотеки	В течение года	Директор Научной библиотеки
2.	Разработка и контроль исполнения регламентирующих документов библиотеки	В течение года	Директор Научной библиотеки
3.	Участие в Общественных объединениях и информационное обеспечение доступа к международным платным ЭБ	В течение года	Абонемент (АБ), читальный зал (ЧЗ), сектор электронных ресурсов (ЭР)
4.	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			
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
2.	Работа с заявками кафедр на традиционные печатные издания и электронные ресурсы	В течение года	Директор Научной библиотеки
3.	Организация процесса приобретения литературы,		

	оформление документов, каталогизация изданий. Размещение в фонде НБ	В течение года, по мере поступления заявок	Директор Научной библиотеки
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
5.	Инвентаризация фонда (списание, замена утерянных книг читателями, реставрация книг)	Июль-август	АБ, ЧЗ
6.	Организация надежной защиты фонда и гарантированного возврата выданных документов в библиотеку	В течение года (май, июнь, июль)	АБ, ЧЗ
7.	Выявление и сохранение ценных раритетных изданий.	В течение года	АБ, ЧЗ
8.	Проведение санитарного дня	Ежемесячно (последняя пятница месяца)	АБ, ЧЗ, ЭР
7.3. Продвижение ресурсов и услуг библиотеки			
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
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
3.	Предоставление доступа к ресурсам через сводные	В течение года	АБ, ЧЗ, сектор ЭР, инженер

	данные, электронные каталоги и БД		
4.	Предоставление информации по: а) Межбиблиотечному абонементу (МБА); б) Электронной доставке документов (ЭДД); в) Организация доступа на международные электронные образовательные ресурсы; г) Консультации по доступу и поиска документов в электронных ресурсах	В течение года	АБ, сектор ЭР, инженер
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			
1.	Повышение эффективности использования ЭБС: электронные ресурсы для науки и образования.	В течение года	Сектор электронных ресурсов (инженер)
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)
3.	Осуществление ретроконверсии печатного фонда в электронный каталог	В течение года	АБ
4.	Отправка электронных библиографических записей и цифровых полнотекстовых документов в «Сводный каталог Ассоциации Электронных библиотек Кыргызстана» http://kyrlibnet.kg/	Ежемесячно	АБ, ЧЗ
5.	Научная обработка литературы (индекс УДК, штрих-кодирование)	По мере поступления новых изданий	АБ, сектор электронных ресурсов (инженер)

6.	Техническая обработка литературы	По мере поступления новых изданий	Сектор электронных ресурсов (инженер), АБ
7.	Формирование внешних электронных ресурсов, путем подписки, тестирования и сбора полезных открытых образовательных ссылок с Интернета	В течение года	Директор Научной библиотеки, инженер
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			
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
2.	Проведение культурно-массовых мероприятий: - выставочная деятельность в библиотеке (информационные выставки и обзоры литературы, посвященные различным знаменательным датам (День государственного языка – 23 сентября, Всемирный день борьбы со СПИДом – 1 декабря и др.); - поддержка мероприятий (предоставление залов, согласно рапорту)	В течение года	Директор Научной библиотеки совместно со структурными подразделениями университета
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, зав. кафедрами

8.2.	Составление и утверждение графика проведения профориентационной работы в школах, образовательных организациях среднего профессионального образования	Октябрь	Проректора, зав. кафедрами
8.3.	Подготовка информационных материалов о направлениях подготовки и специальностях университета. Проведение маркетинговой работы	Октябрь- ноябрь	Проректора, зав. кафедрами
8.4.	Отчеты профессорско-преподавательского состава университета на заседаниях кафедры о проведенной профориентационной работе	Май	Проректора, зав. кафедрами
8.5.	Участие в проведении презентаций, ярмарок учебных заведений города	В течение года	Проректора, зав. кафедрами
8.6.	Подготовка и проведение Дней открытых дверей	Февраль- Апрель	Проректора, деканы, зав. кафедрами,
8.7.	Обновление информации на сайте		Проректора, деканы, зав. кафедрами
9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСВЕЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА			
9.1.	Совершенствование информации на веб-сайте университета на русском, кыргызском и английском языках по всем структурным подразделениям	Постоянно	Мысалиева А. структурные подразделения
9.2.	Информирование 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
9.4.	Проведение обучающего семинара для студентов 4 курса на тему: «Работа с программой антиплагиат»	Ноябрь, Февраль	Информационный центр

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УНИВЕРСИТЕТА			
10.1	Организация работы по оснащению кабинетов кафедр нормативной документацией, наглядными пособиями, оборудованием	В течение года	Проректора по учебно-административной работе, деканы, зав. кафедрами
10.2	Создание программы «Виртуальная классная комната» - Формирование концепции - Создание спецификации для IT специалиста	В течение учебного года	Проректор по клиническому стратегическому развитию, информационный центр зам. декана по инновационным технологиям
10.3	Многоуровневое (дифференцированное) тестирование студентов	В течение учебного года	Проректор по клиническому и стратегическому развитию, информационный центр зам. декана по инновационным технологиям
10.4	Применение USMLE в программе обучения студентов	ноябрь – март	Проректор по клиническому и стратегическому развитию, зам. декана по инновационным технологиям, зав кафедрами