**И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ**

**КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ**

**«МАГИСТРАТУРАНЫН ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ»**

****

**2022-2023 - ОКУУ ЖЫЛЫ ҮЧҮН**

**МЖМ**

**ИШ ПЛАНДАРЫ**

**БИШКЕК 2022**

**Мазмуну**

1. ОК отурумдарынын планы………………………………......3
2. Окуу иштер планы…………………………………………....4
3. Илимий иштер планы………………………………………...8
4. Окуу-усулдук комиссиянын иш планы...…………………....9
5. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча иш планы……….....10

**Содержание**

1. План заседаний УС………………………………………….12
2. План учебной работы……………………………………….13
3. План научной работы……………………………………….18
4. План работы учебно-методической комисси...……………19

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

**МЖМ ОК отуруму иш планга ылайык өткөрүлөт**

**МЖМ «БЕКИТЕМИН»**

**ОК отурумунда каралды МЖМ директор**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022-ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Омуров Ж.М.**

 **«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022-ж.**

**ОКУМУШТУУЛАР КЕҢЕШИНИН ОТУРУМДАРЫНЫН**

**ПЛАНЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Карала турган иш-чаралардын аталыштары** | **Аткаруу мөөнөттөрү** | **Жооптуулар** | **Аткаруучулар** |
| **1.** | 1. МЖМ нин иш пландарын бекитүү:- ОК отурумунун планы;- окуу иштери боюнча иш планы;- тарбия иштери боюнча иш планы;- илимий иштери боюнча иш планы; - ОУ комиссиянын иш планы.2. Жайкы сынактык сессиянын жана практиканын жыйынтыктары;3. 2021-2022-окуу жылына магистрлерди кабыл алуу планын аткаруу боюнча МЖМФнин техникалык комиссиянын отчету;4. Ар кандай маселелер. | сентябрь | директорокуу иштери (ОИ) орун басарытехникалык комссиянын төрайымы | директордун,окуу иштери (ОИ) боюнча орун басарытехникалык комссиянын төрагасы |
| **2.** | 1. Магистрдик диссертациялардын темалардын бекитилиши жана илимий жетекчилердин дайындалышы боюнча маселелер (аралыкта Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams платформаларын колдонуу менен);2. Окуу жана методикалык басылмалардын планын аткаруу жыйынтыктарын анализдөө;3. Ар кандай маселелер. | ноябрь | ОИ боюнча директордун орун басарыЖумушчу тобуОкуу-усулдук комиссия (ОУК) | ОИ боюнча директордун орун басарыЖумушчу тобу  Окуу-усулдук комиссия  |
| **3.** | 1.Билим порталына (Moodle/online/kstu/kg) ОУК жана ОУМ жайгаштыруу боюнча иш чаралардын жыйынтыктары;2.Чет өлкөлөрдөгү ЖОЖдор менен биргелешип окутуу программаларын өркүндөтүүнүн перспективалары;3. Кышкы сынактык сессиянын жыйынтыктары жана магистрлердин сабакка жетишүүчүлүгүн жогорулатуу боюнча иш-чаралар; 4. Факультетте квалификацияны бүтүрүү алдындагы илимий изилдөө практикасын уюштуруунун жана өткөрүүнүн жакшыртуу жолдору;5. Ар кандай маселелер. |  февраль | МЖМ жана жумушчу тобу, ОИ боюнча директордун орун басарыБүтүрүүчү кафедра башчылары  | МЖМ жумушчу тобу, ОИ боюнча директордун орун басары Каф. практикага жооптуулар |
| **4.** | 1.Мамлекеттик тилдин окуу программаларында өнүктүрүүнүн, өркүндөтүүнүн жыйынтыктары; 2.Факультеттеги негизги окуу программаларынын материалдык техникалык жактан камсыздалышы;3.Аралык рейтингдин жыйынтыктары;4.Магистирдик диссертациялардын аткарылышын жана сапатын анализдөө;5. Ар кандай суроолор. | апрель | Кафедра башчылары, ОУК, жумушчу тобу Кабыл алуу техникалык комиссия | ОИ боюнча декандын орун басарыКафедра башчылары, ОУК төрагасыКабыл алуу техникалык комиссия |
| **5.** | 1. Кафедралар боюнча мамлекеттик аттестациялык комиссиянын 2022-2023 -окуу жылындагы жыйынтыктары;2. МЖМнин ОК токтомдорунун аткарылышын анализдөө;3.Профориентациялык иштерди уюштуруу жана жүргүзү;4. Ар кандай маселелер | июнь | ОИ боюнча декандын орун басарыДиректор,окумуштуулар кеңешинин катчысы | ОИ боюнча декандын орун басарыдиректор,окумуштуулар кеңешинин катчысы |

**ОКУУ ИШ ПЛАНДАРЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Иш-чаралар, документ** | **Аткаруу мөөнөтү** | **Жооптуулар** | **Чыгуу докементтери** |
| **1.** |  МЖМ факультетинин окуу жылынын башталышындагы уюштуруу иш-чаралары: | сентябрь | директор,ОИ декандын орун басары,  каф. башчылары жана магистратура боюнча жооптуулар,которуу жана калыбына келтирүү боюнча комиссия | Факультет боюнча буйрук. «1-курстун академиялык топторунун курамы тууралуу»Магистранттарды стипендияга дайындоо жөнүндө ЖОЖдун, билдирүүсү, буйругу  |
| - жалпы 1-курстун магистрлары үчүн чогулуш өткөрүү; | 15-сентябрга чейин |
| - 1-курска академиялык группаларды түзүү; | 15-сентябрга чейин |
| - магистрдик-студенттик билеттерди жана сынактык китепчелерди даярдоо жана таркатуу; | 1-октябрга чейин |
| - магистрлерге стипендияны дайындоо; | 1-октябрь | ЖОЖдун, билдирүүсү, буйругу |
| -магистрлерди калыбына келтирүүнү, которууну жүргүзүү; | сентябрь |
| 1-жарым жылдыкка сабактардын ырааттамасын бекитүү; | 5-сентябрга чейин | Сабактардын ырааттамасы |
| **2.** | Тобтук журналдарды таркатуу, алып жүрүү, толтуруу боюнча маалымат берүү | сентябрь | директор, ОИ боюнча декандын орун басары |  |
| **3.** | Окуу тобторуна старосталарды тандоо жана дайындоо | сентябрь | директор, ОИ боюнча декандын орун басары | Жаңы окуу жылына старосталарды дайындоо боюнча деканаттын буйругу |
| **4.** | Күзгү семестрге каттоону (регистрация) уюштуруу | 15-сентябрга чейин | директор, ОИ боюнча декандын орун басары, академ. кеңешчилер | Катоо баракчалары |
| **5.** | Ички тартип эрежелери, магистрлердин милдеттери жана укутары боюнча курстар арасында чогулуштарды өткөрүү | сентябрь | директор, ОИ боюнчадекандын орун басары | Чогулуштарды өткөрүү графиги |
| **6.** | Факультеттин Окумуштуулар кеңешинин курамын түзүү, окуу жылына ОК иш планын бекитүү  | сентябрьоктябрь | директор, ОИ боюнча декандын орун басары | Окуу жылына факультеттин Окумуштулар кеңешинин иш планы |
| **7.** | Факультеттин ОУК түзүү, төраганы жана окуу жылына иш планын бекитүү | сентябрь | директор, ОИ боюнча декандын орун басары, ОУК | Окуу жылына факультеттин окуу-усулдук комиссиясынын иш планы |
| **8.** | Факультеттин жана кафедралардын келечек жана учурдагы иштери боюнча кафедра башчылары менен чогулуш өткөрүү | Окуу жылы ичинде | директор, каф. башчылары | Кафндра башчылары менен жыйын өткөрүү планы |
| **9.** | Окуу пландарынын жана билим берүү программалардын аткарылышын көзөмөлдөө | Окуу жылы ичинде | директор, ОУК,каф. башчылары, окуу бөлүмү | Текшерүү графиги |
| **10.** | Факультеттин жамаатын окуу жана иштөө ишмердүүлүк менен камсыздоо, кызматтык нускамаларды аткаруу | Окуу жылы ичинде | директор,каф. башчылары | Сабактардын ырааттамасы, персоналдын иш графиги, кызматтык нускамалар |
| **11.** | Окуу сабактырынын өткөрүлүшүнө жана сабакка катышуусуна көзөмөл жүргүзүү. Студенттердин окуу сабактарына катышуусун жогорулатуу боюнча чараларды көрүү | окуу жылыичинде | директор, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары  | Окуу сабактарынын өткөрүлүшүн текшерүү боюнча деканаттын иш планы. Окуу сабактарынын өткөрүлүшүн текшерүү боюнча малымат (ар жума жана ар ай сайын)  |
| **12** | Магистрлердин окуу акысын өз убагында төлөгөндүгүн көзөмөлдөөнү уюштуруу | окуу жылыичинде | директор, ОИ боюнча декандын орун басары,каф. башчылары | Студенттердин окуу үчүн төлөмүн көзөмөлдө |
| **13.** | Жазгы жана күзгү семестрлерге алдын-ала каттоону жүргүзүү | окуу жылыичинде | директор, ОИ боюнча декандын орун басары,кафедралардагы жооптуулар | Каттоо баракчасы |
| **14.** | Окуутучулар, тобтордун старосталары тарабынан топтук журналдардын толтурулушун көзөмөлдөөнү уюштуруу | ай сайын | директор, ОИ боюнча декандын орун басары | Окутуучулардын жана тобтун старосталарынын тобтук журналдарын жүргүзүүсү боюнча кемчиликтерди жоюу |
| **15.** | Аралык (семестрдик) аттестациясын уюштуруу жана өткөрүү:- сынактардын тизмегин жана графигин түзүү;- аралык (семестрдик) аттестацияга уруксат алган студенттердин тизмегин даярдоо | Окуу процессининграфигибоюнча | директор, ОИ боюнча декандын орун басары, методист | Студенттердин аралык аттестациясын жүргүзүү ырааттамасы. Студенттердин экзамендик сессияга кирүүгө жолдомо боюнча факультеттин буйругу |
| **16.** | Сынактык сессиянын жыйынтыктары. Сынактын жыйынтыктарын деканаттын жыйынында жана ОК отурумунда карап чыгуу | февральоктябрь | директор, ОИ боюнча декандын орун басары | Сынактык сессиянын курстук жана факультеттик натыйжалары боюнча отчету |
| **17.** | Практиканын бардык түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү | Окуу процессинин графиги боюнча | директор, каф.башчылары, кафедрадагы жооптуулар | Практиканы өткөрүү боюнча бирдирүүсү. ЖОЖдын буйругу |
| **18.** | Бүтүрүү квалификациялык иштерди аткарууга даярдык:- квалификация алдындагы практикага билдирүү. | Практиканын башталышына 2 жума калганда Академиялык календарь боюнча | Каф.башчылары, кафедрадагы жооптуулар | Студенттердин илимий-изилдөө практикасын өтүүгө жолдомо боюнча факультеттин буйругу |
| **19.** | **Мамлекеттик сынакты уюштуруу жана өткөрүү:** |  |
| - МАК курамы тууралуу билдирүү; | Академиялык календарь боюнча | бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору | КР ББ жана ИМне МАКтын курамын бекитүү боюнча кат |
| - МАК курамын КР ББ жана ИМ тарабынан бекитүү; | Академиялык календарь боюнча | Бүт.каф.башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору | Мамлекеттик сынакты өткөрүү үчүн МАКтын курамын боюнча ЖОЖдун приказы (адистиги боюнча) |
| - МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору. | Академиялык календарь боюнча | директор,бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, МАК катчылары | МАК отурумунун графиги (ректор тарабынан бекитилет) |
| **20.** | **Магистрдик диссертацияны коргоону уюштуруу жана өткөрүү:** |  |
| - МАК курамы тууралуу билдирүү; | Академиялык календарь боюнча | бүт. каф. башчылары,окуу бөлүмүнүн инспектору | КР ББ жана ИМне МАКтын курамын бекитүү боюнча билдирүү |
| - МАК курамын КР ББ жана ИМ тарабынан бекитүү; | Академиялык календарь боюнча | окуу бөлүмүнүн инспектору | Магистирдик диссертацияны жактоо үчүн МАКтын курамы боюнча ЖОЖдун приказы МАК отурумунун графиги (ректор тарабынан бекитилет) |
| - МАК отурумдарынын тизмегинин долбоору; | Академиялык календарь боюнча | директор,бүт. каф. башчылары,окуу бөлүмүнүн инспектору,деканаттын методисти | Студенттердин окуу планынын аткарылышы жана магистирдик диссертацияны жактоого кирүү боюнча деканаттын буйругу (мамлекеттик сынакты ийгиликтүү тапшыргандар үчүн)МАКтын иштери боюнча төраганын отчету КР ББ жана ИМне МАК иштеринин аякташы менен 2 айлык мөөнөттүн ичинде өткөрүлүп берилет жана МАКтын иш жыйынтыктарын факультеттинОкумуштуулар Кеңешинде талкууланат |
| - Магистр тарабынан окуу планын аткаруу боюнча маалыматты даярдоо; | МАК иштөөсүнө 2 жума калганда | директор,бүт. каф. башчылары,окуу бөлүмүнүн инспектору,МАК катчылары |
| - МАК ишмердүүлүгү боюнча төраганын отчету; | МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде | директор,бүт. каф. башчылары,деканаттын методисти |
| - бүтүрүүчүлөрдүн ЖОЖ бүтүргөндүгү тууралуу билдирүүнү кадрлар бөлүмүнө көрсөтүү; | МАК иштөөсүнүн акыркы жумасында | директор,деканаттын методисти,окуу бөлүмүнүн инспектору | Бүтүрүүчү жана билим алганы жөнүндө тиешелүү документтерди берүү |
| - магистрлерди окуудан чыгаруу же жыйынтыктоочу аттестацияны кайтадан өтүү тууралуу билдирүү. | МАК иштөөсүн аяктагандан кийин 1 жума ичинде | директор,деканаттын методисти | Студенттерди окудан чыгаруу же кийинки аттестациядан өткөрүү мүмкүнчүлүгүн берүү жөнүндө университеттин буйругу |
| **21.** | Бүтүрүүчүлөрдүн иш менен камсыз болуусун уюштуруу | окуу жылыичинде | директор, бүт. каф. башчылары | Келишимдер, эмгек биржасын уюштуру |
| **22.** | Бутүрүүчүлөргө дипломду берүү боюнча салтанатты уюштуруу жана өткөрүү. | Июль | директор,бут. каф. башчылары | Иш-чараны уюштуру |
| **23.** | Магистрлерди кабыл алууга даярдануу:Адистик боюнча маалымат материалдарын даярдоо жана таркатуу | жыл ичиндеКабыл алуу комиссиянын иш планына ылайык | директор, бүт. каф. башчылары  | Жаңы окуу жылына студенттерди кабыл алуу планы (бюджеттик жана контракттык окуу формасына) Факультеттин техникалык комиссиясынын курамы боюнча ЖОЖдун буйругу |
| **24.** | Окуу жылы үчүн факультеттин ишмердүүлүгү боюнча отчет даярдоо | июль | директор,каф. башчылары | Окуу жылы үчүн факультеттин иштери боюнча отчету |
| **25.** | Жаңы окуу жылына даярдануу боюнча иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү | июнь-июль | директор,каф. башчылары | Жаңы окуу жылына кафедралардын жана факультеттин даярдык акты |

**ИЛИМИЙ ИШТЕР ПЛАНЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Иш-чаралардын аталышы** | **Аткаруу мөөнөтү** | **Жооптуулар** |
| **1.** | Магистрантардын илимий изилдөө иштеринин жана практиканын баардык түрлөрү боюнча программалардын бекитүүсүн, жаңыртуусун текшерип туруу | Окуу жылы ичинде | директор,ОИ боюнча декандын орун басары,каф. башчылары |
| **2.** | Кафедралардагы магистрлердин илимий-изилдөө иштеринин абалын анализдөө | декабрь | ОИ боюнча декандын орун басары,каф. жооптуулар |
| **3.** | Магистрантардын ишканаларда, кафедраларда, ЖОЖдун лабораторияларында илимий-изилдөө, педагогикалык ж.б. практикаларды өтүүнү уюштуруу жана илимий техникалык потенциалы бар кадрлар мене камсыз кылышын контролдоо | окуу жылы ичинде | ОИ боюнча директордун орун басары,каф. башчылары |
| **4.** | ПОК квалификациясын жогорулатууну уюштуруу | окуу жыл ичинде | директор,ОИ боюнча директордун орун басары,каф. башчылары, ПОК |
| **5.** | Чет мамлекеттерде жана республика ичинде өтүлүүчү илимий-техникалык конференцияларга жана видео конференцияларга, көргөзмөлөргө катышуу | программабоюнча | ИО боюнча директордун орун басары,каф. башчылары, ПОК |
| **6.** | Студенттердин илимий-изилдөө иштери жыйнагына жана ар кандай журналдарда басып чыгарууга үчүн илимий макалаларды даярдоо | окуу жылы ичинде | каф. башчылары, ПОК, магистранттар |
| **7.** | Жылыга өтүлүүчү жаш окумуштуулардын илимий-техникалык конференциясына катышуу | февраль-апрель | ОИ боюнча директордун орун басары,каф. башчылары,каф. жооптуулар,конф. катышуучулары |
| **8.** | Магистрлер жана окутуучулар арасында илимий гранттарга, сынактарга катышуу боюнча маалыматты таркатуу | келип түшкөнгө жараша | ОИ боюнча директордун орун басары |
| **9.** | Илимий ишмердүүлүк боюнча эл аралык байланышты жана магистранттардын мобилдүүлүгүн күчөтүү | жыл ичинде | директор, ОИ боюнча директордун орун басары |
| **10.** | Факультеттин илимий жана илимий-педагогикалык кызматкерлерин билимин жогорулатуу үчүн изилдөө борборлоруна жана чет мамлекеттин окуу жайларына жөнөтүүнү уюштуруу | жыл ичинде | директор, ОИ боюнча директордун орун басары,каф. башчылары,ПОК |
| **11.** | Магистрлердин илимий-изилдөө иштери боюнча сынакты, көргөзмөлөрдү, семинарларды жана конференцияларды уюштуруу жана өткөрүү | жыл ичинде | директор, ОИ боюнча директордун орун басары,каф. башчылары,ПОК |
| **12.** | РФнын жана башка мамлекеттердинЖОЖдор менен биргелешкен окуу программалары боюнча иш алып баруу | жыл ичинде | директор, ОИ боюнча директордун орун басары,каф. башчылары, Эл аралык байланыш бөлүмү |

**ОКУУ-УСУЛДУК КОМИССИЯНЫН ИШ**

**ПЛАНЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Иш чаранын аталышы** | **Аткаруу****мөөнөтү** | **Ишке ашыруу үчүн жооптуулар** |
| **1.** | МЖМ факультетинин окуу-усулдук комиссиясынын курамын жана иш планын бекитүү | сентябрь | МЖМ ОК комисия мүчөлөрү |
| **2.** | 2021-2022-жылдарга факультеттин ОУК иш планын бекитүү | ноябрь |  МЖМ ОК комисия мүчөлөрү |
| **3.** | Факультеттин даярдоо багыттары боюнча жумушчу программалардын жана ОУК абалдарын экспертизадан өткөрүү | жыл ичинде | МЖМ ОК комисия мүчөлөрү |
| **4.** | Магистранттарды даярдоонун жаңы багыттарына ылайык жаңы ББПны жана ОУКту бекитүү | жыл ичинде | МЖМ ОК комисия мүчөлөрү |
| **5.** | Магистратура программаларын ишке ашыруучу кафедралардын окутуучуларынын окуу жана окуу-усулдук адабияттарын карап чыгуу жана басып чыгарууга сунуштоо | жыл ичинде | МЖМ ОК комисия мүчөлөрү |
| **6.** | Окутуучулар даярдаган окуу-усулдук куралдарын карап чыгуу | жыл ичинде | МЖМ факультеттинин ОК комисия мүчөлөрү |
| **7.** | Окуу-усулдук комплекстердин жылдык университеттик конкурсуна катышууга сунуштоо үчүн сабактардын ОУКтарын талкуулоо | жыл ичинде | МЖМ факультеттинин ОК комисия мүчөлөрү |
| **8.** | БОП (СОП) боюнча магистранттар үчүн окуу-усулдук даярдоону уюштуруу | жыл ичинде | МЖМ ОК комисия мүчөлөрү |
| **9.** | КМТУнун УМО жыйынына катышуу | жыл ичинде | МЖМ ОК комисия мүчөлөрү |
| **10.** | КМТУ окуу-усулдук кеңешинин берген тапшырмасын аткаруу | жыл ичинде | ОУКтун төрагасы  |
| **11.** | Окуу жылындагы аткарылган иштери боюнча отчет түзүү | жыл ичинде | ОУКтун төрагасы |

**МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДИ ОКУТУУ, АНЫ ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮН БААРДЫК БАГЫТТАРЫНДА КЕҢИРИ КОЛДОНУУНУ ЖОГОРУЛАТУУ ЖАНА ТИЛ САЯСАТЫН ӨРКҮНДӨТҮҮ БОЮНЧА ИШ-ЧАРАЛАРДЫН ПЛАНЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Аткарыла турган иш-чаралар** | **Аткаруу мөөнөтү** | **Жооптуулар** |
| 1. **Уюштуруучулук иштер**
 |
| **1.** | МЖМ факультетинин 2022-2023 - окуу жылы үчүн аткарылуучу иш-чараларынын планын иштеп чыгуу жана аны факультеттин Окумуштуулар кеңешинде бекитүү | октябрь | Директор, окуу иштери боюнча декандын орун басары |
| **2.** | 2022-2023 -окуу жылы үчүн кыргыз тилиндеги окуу куралдары боюнча жарыялана турган сынакка даярдануу  | октябрь,май | ОИ декандын орун басары, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар |
| **3.** | «Кыргыз тилинде иш кагаздарын жүргүзүү» курстарына катыштырууну уюштуруу | Окуу жыл ичинде | Деканат, Мамлекеттик тил бөлүмү, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар |
| **4.** | Деканатта Мамлекеттик тил боюнча керектүү ченемдик документтерди (буйруктар, токтомдор, жоболор, көрсөтмөлөр ж.б.) даярдоо жана ишке ашыруу | Окуу жыл ичинде | Деканат,Мамлекеттик тил бөлүмү |
| **5.** | Эл аралык эне тили күнүнө карата иш-чараларга катышуу | февраль | Деканат, Мамлекеттик тил бөлүмү |
| **6.** |  Факультетте иш кагаздарын кыргыз тилде жүргүзүүгө иш-аракеттерди көрүү | жыл ичинде | Окуу иштери боюнча декандын орун басары, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар |
| **7.** | Факультеттин жыйындарын, чогулуштарын, мамлекеттик тилде жана протоколдорун мамлекеттик тилде жазууга өткөрүү | жыл ичинде | Декан,кафедра башчылары |
| **8.** | Керектүү багыттар, адистиктер боюнча окутуу кыргыз тилинде жүргүзүлө турган окуу топторун ачуу  | июль-август | Декан,кабыл алуу техникалык комиссиясы |
| **9.** | Кыргыз тилинде окутула турган адистиктер боюнча окуу топторунун, дисциплиналардын аталыштарын кыргыз тилине которуу | окуу жыл ичинде | Декан,кафедра башчылары |
| **10.** | Адистиктер боюнча окуу пландарын, билим берүүнүн мамлекеттик стандарттарын кыргыз тилине которуу  | май | Декан,кафедра башчылары |
| **11.** | Факультеттин окутуучулары менен кызматкерлерин Мамлекеттик тилди тиешелүү деңгээлде үйрөтүү боюнча курстарды уюштуруу  | мөөнөтү боюнча | Тарбия иштери боюнча декандын орун басары, мамлекеттик тил боюнча жооптуулар |

**Рассмотрено на заседании «УТВЕРЖДАЮ»**

**УС факультета ВШМ декан факультета ВШМ**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Омуров Ж.М.**

 **«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**

**ПЛАН**

**ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование вопросов** | **Сроки****исполнения** | Ответственные | **Исполнители** |
| **1.** | 1. Утверждение планов работы:

-план заседаний УС;-план учебной работы;-план воспитательной работы; -план научной работы; -план работы УМК.2. Итоги летней экзаменационной сессии и производственной практики;1. Отчет технической комиссии ВШМ о плане приема на новый 2022-2023 учебный год;
2. Разное.
 | сентябрь | директор, зам. директора по учебной работе (УР), техническая комиссия | директор, зам. директора по УР,председатель технической комиссии |
| **2.** | 1. Об утверждение тем магистерских диссертации, закрепление научных руководителей (в дистанционном режиме с использованием платформы (Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams) ;2. Анализ выполнения плана издания УММ за 2022 г.;3. Разное. | ноябрь | зам. директора по УРРабочая группа зам. директора по УР | зам. директора по УРРабочая группазам. директора по УР |
| 3. | 1. Итоги мониторинга по размещению УМК и УММ в образовательный портал (Moo-dle/online/kstu/kg);2. О преспективах развития совместных образовательных программ с зарубежными ВУЗами;3.Итоги проведения зимней экзаменационной сессии и задачи факультета по повышению успеваемости магистров;4.Организация и проведение научно-исследовательской практики на факультете и пути ее совершенствования;5.Разное. | февраль | Пред. УМК ВШМ, рабочая группаЗам. директора по УРЗав. вып. кафедрой и рабочая группа | Пред. УМК ВШМ, рабочая группа зам. директора по УРОтв. за практику на кафедре и рабочая группа |
| **4.** | 1. О результатах и перспективах совершенствования государственного языка в образовательные программы; 2. Материально-техническое обеспечение основных образовательных программ на факультете;3. Итоги промежуточного рейтинга;4.Анализ выполнения и качества магистерских диссертаций;5. Разное. | апрель | зам. директора по учебной работе (УР), техническая комиссия | зам. директора по учебной работе (УР), техническая комиссия |
| **5.** | 1.О государственной итоговой аттестации обучающихся по программам магистратуры в 2021-2022 учебном году. 2.Анализ выполнения постановлений УС факультета; 3. Организация пофориентационной работы;4. Разное. | июнь | Директор, зав. каф., пред. УМКПред. тех. комиссииЗам. декана по УРДекан, ученый секретарь | Директор, зав. каф., пред. УМК. Пред. тех.комиссииЗам. декана по УР Декан, ученый секретарь |

 **ПЛАН**

**УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия, документ** | **Сроки исполнения, представления** | Ответственные лица | **Выходной****Документ** |
| **1.** | Мероприятия по организации начала учебного года факультета ВШМ: | сентябрь | Дирректор,зам. директора по УР,иметодист декната, комиссия по переводу и восстановлению | Приказ по факультету. «О составе академических групп 1 курса»Рапорт, приказ по вузу о назначении студентов на стипендию |
| -проведение общего собрания для магистров 1 курса; | до 15 сентября |
| -формирование состава академических групп 1 курса; | до 15 сентября |
| - оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек; | до 1 октября |
| -назначение студенческих стипендий. | 1 октября |
| Организация перевода и восстановления студентов | сентябрь | Рапорты, приказ по вузу |
| Утверждение расписания проведения учебных занятий на 1 полугодие | до5 сентября | Расписание проведения учебных занятий |
| **2.** | Выдача и оформление групповых журналов, инструктаж по их ведению | сентябрь | Дирректор,зам. директора по УР |  |
| **3.** | Подбор и назначение старост учебных групп | сентябрь | Директор,зам. директора по УР | Приказ по деканату о назначении старост учебных групп на текущий уч. год |
| **4.** | Организация регистрации на осенний семестр | до15 сентября | Директор,зам. директора и академическиесоветники | ЛистыРегистрации |
| **5.** | Проведение собрания в группах (на курсах) об обязанностях и правах магистрантов (студентов), о правилах внутреннего распорядка | сентябрь | Директор,зам. директора по УР | График проведения собраний |
| **6.** | Формирование состава Ученого совета факультета, утверждение плана работы Ученого совета факультета на текущий учебный год и корректировка перспективного плана работы | сентябрьоктябрь | Директор,зам. директора по УР | План работы Ученого совета ВШМ на текущий год |
| **7.** | Формирование учебно-методической комиссии факультета, утверждение председателя и плана работы на текущий учебный год | сентябрь | Директор,зам. директора по УР,УМК | План работы учебно-методической комиссии ВШМ на текущий год |
| **8.** | Проведение совещания с зав. кафедрами по вопросам текущей и перспективной работы факультета  | в течение уч.года | ДИРЕКТОР, зав.кафедрами | План проведения совещаний с зав. кафедрами |
| **9.** | Контроль за реализацией учебных планов и образовательных программ | в течениеуч. года | директор, УМК,  зав. кафедрами | График проверки |
| **10.** | Обеспечение учебной и трудовой деятельности коллектива факультета, выполнение должностных регламентаций | в течениеуч. года | директор зав.кафедрами | Расписание занятий, график работы персонала, должностные инструкции |
| **11.** | Контроль проведения учебных занятий и посещаемости студентов. Принятие мер по повышению посещаемости учебных занятий | в течение учебного года | Директор,зам. директора по УР, зав.кафедрами | План работы деканата по контролю проведения уч.занятий. Информация (справка) о контроле проведения уч.занятий (еженедельно и ежемесячно) |
| **12.** | Организация контроля оплаты за обучение студентами | в течение учебного года | Директор,зам. директора по УР,зав. кафедрами | Контроль оплаты за обучение студентами |
| **13.** | Организация предварительной регистрации на весенние и осенние семестры | в течениеуч. года | Директор,зам. директора по УР,зав. кафедрами | ЛистыРегистрации |
| **14.** | Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями | ежемесячно | Директор,зам. директора поУР | Устранение замечаний по ведению групповых журналов старостами групп и преподавателями |
| **15.** | Организация и проведение промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий):-составление расписания проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий); доведение до сведения студентов и ППС;-допуск студентов к промежуточной (семестровой) аттестации | по графику учебного процесса | Директор,зам. директора по УР,методист | Расписание проведения промежуточной (семестровой) аттестации студентов (сессий)Приказ по факультету о допуске студентов к экзаменационной сессии |
| **16.** | Результаты экзаменационных сессий.Рассмотрение результатов экзаменационных сессий на заседаниях в деканате и Ученом совете факультета. | февраль,октябрь | Директор,зам. директора по УР | Отчет о результатах экзаменационных сессий по курсам и факультету |
| **17.** | Организация и проведение всех видов практик | по графику уч. процесса | директор,зав. вып.кафедрами | Рапорт на проведения практик. Приказ по ВУЗу |
| **18.** | Подготовка к выполнению магистерских диссертации:-рапорт на научно-исследовательскую практику. | за 2 недели до начала практики | зав. вып.кафедрами | Приказ по факультету о допуске студентов к научно-исследовательскойпрактике |
| **19.** | **Организация и проведение Государственного экзамена:** |
| - рапорт по составу ГАК; | по академическому календарю | зав. вып.кафедрами,инспекторуч. отдела | письмо в МОиН КР на утверждение состава ГАК |
| - утверждение состава ГАК в МО и Н КР; | по академическому календарю | зав. вып.кафедрами,инспекторуч. отдела | приказ по ВУЗу о составе ГАК по приему Государственного экзамена (по специальности) |
| - проект графика заседания ГАК. | по академическому календарю | директор,зав. вып. каф.,инспекторуч. отдела,секретари ГАК | график заседания ГАК (утверждается ректором) |
| **20.** | **Организация и проведение защиты магистерских диссертации:** |
| - рапорт по составу ГАК; | по академическому календарю | зав. вып.кафедрами,инспекторуч. отдела | Рапорт в МОиН КР на утверждение состава ГАК |
| - утверждение составе ГАК в МОиН КР; | по академическому календарю | инспекторуч. отдела | приказ по ВУЗу о составе ГАК по защите магистерских диссертацииграфик заседания ГАК (утверждается ректором) |
| - проект графика заседания ГАК и его утверждении; | по академическому календарю | директор,зав. вып. каф.,инспекторуч. отдела,методист деканата | приказ по деканату о выполнении студентами уч. плана и допуске к защите магистерских диссертации (при условии успешной сдачи Государственных экзаменов)отчет председателя о работе ГАК представляются в МО и Н КР в 2-месячный срок по окончании работы ГАК и обсуждения результатов работы ГАК на Ученом совете факультета (вуза) |
| - подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана; | за 2 нед.до началаработы ГАК | директор,зав. вып. каф.,инспекторуч. отдела,секретари ГАК |
| - отчет председателя о работе ГАК; | в теч. нед. по окончании работы ГАК | директор,зав. вып. каф.,методистдеканата |
| - представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании ВУЗа; | на последней неделе работы ГАК | директор,методист декната,инспекторуч. отдела | приказ вуза об окончании и выдаче соответствующего документа об образовании |
| - рапорт на студентов об отчислении или прохождении повторных итоговых аттестационных испытаний. | в теч. нед. по окончании работы ГАК | директор,методист деканата | приказ по вузу об отчислении студентов или предоставление возможности проведения повторных итоговых аттестационных испытаний |
| **21.** | Организация трудоустройства выпускников | в течениеуч. года | директор, зав. вып.кафедрами | Договоры, организация биржи труда |
| **22.** | Организация и проведение торжественного вручения выпускникам документов об образовании | июль | директор,зав. вып.кафедрами | сценарий проведения |
| **23.** | Подготовка к новому набору магистрантов и тиражирование профориентационных материалов. | в течение года (по плану работы приемной комиссии) | директор зав. вып.кафедрами, | План приема студентов на новый уч. год (по бюджету и контракту).Рапорт о составе технической комиссии факультета.Приказ по ВУЗу о составе технической комиссии факультета. |
| **24.** | Отчет о работе факультета за текущий учебный год | июль | директор,зав. вып.кафедрами | Отчет о работе факультета за учебный год |
| **25.** | Организация и проведение мероприятий по подготовке к новому учебному году | июнь-июль | директор,зав. вып.кафедрами | Акт готовности кафедр и факультета к новому учебному году |

**ПЛАН**

**НАУЧНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки****исполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | Контроль за обновлением и утверждением выпускающими кафедрами программ практик и научно-исследовательской работы магистрантов | в течение учебного года | декан,зам. декана по УР, зав. каф. |
| **2.** | Анализ научно-исследовательских работ магистрантов на кафедрах | декабрь | зам. декана,отв. по кафедрам |
| **3.** | Организация и контроль результатов педогогических и научно-исследовательских практик магистрантов в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом | в течение учебного года | зав. каф.,зам. декана по УР |
| **4.** | Организация повышения квалификации ППС | в течениеучебного года | декан, зам. декана, зав. каф., ППС |
| **5.** | Участие в НТК, видео конференциях и выставках в пределах республики и за рубежом | по программе | зам. деканазав. каф., ППС |
| **6.** | Подготовка публикации научных статей в различных журналах и в сборнике НИРС | в течениеучебного года | зав. каф., ППС,магистранты |
| **7.** | Участие в ежегодной студенческой научно-технической конференции | февраль-апрель | зам. декана,зав. каф., отв. каф,участ. конферен. |
| **8.** | Распространение материалов среди магистрантов и преподавателей для участия в научных грантах, конкурсах | по мере поступления | зам. декана по УР |
| **9.** | Активизация международной связи по научной деятельности и по мобильности студентов. | в течение года | зам. декана по УР |
| **10.** | Организация и проведение стажировок научных и научно-педагогических работников факультета в исследовательских центрах и зарубежных университетах | в течение года | декан, зам. декана, зав. каф., ППС |
| **11.** | Организация и проведение конкурсов магистрских научно-исследовательских работ, выставок, кружков, семинаров и конференций | в течение года | декан, зам. декана, зав. каф., ППС |
| **12.** | Работа по открытию СОП с зарубежными ВУЗами | в течение года | декан, зам. декана, зав. каф., отдел Международных связей |

**ПЛАН**

**РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Срок****исполнения** | **Ответственные****за выполнение** |
| **1.** | Утверждение состава и плана работы учебно-методической комиссии ФВШМ на 2022-2023 уч.год | сентябрь | Члены УС факультета ВШМ  |
| **2.** | Утверждение плана работы УМК факультета на 2022-2023 уч.года  | ноябрь | Члены УС факультета ВШМ |
| **3.** | Экспертиза состояния рабочих программ и УМК дисциплин направлений подготовки факультета  | в течение года | Члены комиссии УМК факультета ВШМ |
| **4.** | Утверждение новых ООП и УМК в соответствии с новыми направлениями подготовки магистрантов  | в течение года | Члены комиссии УМК факультета ВШМ |
| **5.** | Рассмотрение и рекомендация к печати учебной и учебно-методической литературы преподавателей кафедр,реализующих программы магистратуры | в течение года  | Члены комиссии УМК факультета ВШМ |
| **6.** | Обсуждение УМК дисциплин, рекомендованных к участию в ежегодном университетском конкурсе учебно-методических комплексов | в течение года | Члены комиссии УМК факультета ВШМ |
| **7.** | Организация подготовки УМК для магистрантов по линии СОП | в течение года | Члены комиссии УМК факультета ВШМ |
| **8.** | Посещение заседаний УМО КГТУ | в течение года | Председатель УМК |
| **9.** | Выполнение заданий УМС КГТУ | в течение года | Председатель УМК |
| **10.** | Составление отчета о проделанной работе за учебный год | в течение года | Председатель УМК |

**Маалымат үчүн:**

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