

**И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ
КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ**

«МАГИСТРАТУРАНЫН ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ»



**2022-2023 - ОКУУ ЖЫЛЫ ҮЧҮН
МЖМ
ИШ ПЛАНАРЫ**

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 комиссии.....	19

МЖМ ОК отуруму иш планга ылайык өткөрүлөт

МЖМ

ОК отурумунда каралды
« 28 » 10 2022-ж.



ОКУМУШТУУЛАР КЕЧЕШТИРИЛГЭН ЖАНА
ПЛАНЫ

№	Карала турган иш-чаралардын аталыштары	Аткаруу мөөнөттөрү	Жооптуулар	Аткаруучулар
1.	1. МЖМнин 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 магистрлердин кабыл алуу планын аткаруу боюнча МЖМФнин техникалык комиссиянын отчету; 4. Ар кандай маселелер.	сентябрь	директор окуу иштери (ОИ) орун басары техникалык комиссиянын төрайымы	директордун, окуу иштери (ОИ) боюнча орун басары техникалык комиссиянын төрагасы
2.	1. Магистрант диссертациялардын темаларын бекитилишин жана илимий жетекчилердин дайындалышы боюнча маселелер (аралыкта Zoom, Jitsi Meet, Microsoft Teams платформаларын колдонуу менен); 2. Окуу жана методикалык басылмалардын планын аткаруу жыйынтыктарын анализдоо; 3. Ар кандай маселелер.	ноябрь	ОИ боюнча директордун орун басары Жумушчу тобу Окуу-усулдук комиссия (ОУК)	ОИ боюнча директордун орун басары Жумушчу 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 жу- мушчу тобу, ОИ бо- юнча директордун орун басары Бүтүрүүчү кафедра башчылары	МЖМ жу- мушчу тобу, ОИ боюнча ди- ректордун орун басары Каф. практикага жооптуулар
4.	1.Мамлекеттик тилдин окуу про- граммаларында өнүктүрүүнүн, өркүн- дөтүүнүн жыйынтыктары; 2.Факуль- теттеги негизги окуу программала- рынын материалдык техникалык жактан камсыздалышы; 3.Аралык рейтингдин жыйынтык- тары; 4.Магистирдик диссертациялардын аткарылышын жана сапатын анализ- дөө; 5. Ар кандай суроолор.	апрель	Кафедра башчы- лары, ОУК, жу- мушчу тобу Кабыл алуу техни- калык комиссия	ОИ боюнча де- кандын орун ба- сары Кафедра баш- чылары, ОУК төрагасы Кабыл алуу тех- никалык ко- миссия
5.	1. Кафедралар боюнча мамлекеттик аттестациялык комиссиянын 2022- 2023 -окуу жылындагы жыйынтык- тары; 2. МЖМнин ОК токтондорунун ат- карылышын анализдөө; 3.Профорентациялык иштерди уюштуруу жана жүргүзү; 4. Ар кандай маселелер	июнь	ОИ боюнча де- кандын орун басары Директор, окумуштуулар кеңе- шинин катчысы	ОИ боюнча де- кандын орун ба- сары директор, окумуштуулар кеңешинин кат- чысы

ОКУУ ИШ ПЛАНДАРЫ

№	Иш-чаралар, документ	Аткаруу моонотү	Жооптуулар	Чыгуу документ- тери
1.	МЖМ факультетинин окуу жылынын башталышындагы уюштуруу иш-чаралары:	сентябрь	директор, ОИ декандын орун ба- сары, каф. башчылары жана магистратура боюнча жооптуулар,	Факультет боюнча буйрук. «1-курстун академиялык топто- рунун курамы туу- ралуу» Магистранттарды стипендияга дайындоо жөнүндө
	- жалпы 1-курстун магистр- лары үчүн чогулуш өткөрүү;	15-сентябрга чейин		
	- 1-курска академиялык груп- паларды түзүү;	15-сентябрга чейин		
	- магистрдик-студенттик би-	1-октябрга чейин		

	леттерди жана сынактык китепчелерди даярдоо жана таркатуу;		которуу жана калыбына келтирүү боюнча комиссия	ЖОЖдун, билдирүүсү, буйругу
	- 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 укуктары боюнча курстар арасында чогулуштарды өткөрүү	сентябрь	директор, ОИ боюнча декандын орун басары	Чогулуштарды өткөрүү графиги
6.	Факультеттин Окумуштуулар кеңешинин курамын түзүү, окуу жылына ОК иш планын бекитүү	сентябрь октябрь	директор, ОИ боюнча декандын орун басары	Окуу жылына факультеттин Окумуштуулар 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 сабактарынын өткөрүлүшүнө жана сабакка катышуусуна көзөмөл жүргүзүү. Студенттердин окуу	окуу жылы ичинде	директор, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары	Окуу сабактарынын өткөрүлүшүн текшерүү боюнча деканаттын иш планы. Окуу сабактарынын

	сабактарына катышуусун жогорулатуу боюнча чараларды көрүү			өткөрүлүшүн текшерүү боюнча маалымат (ар жума жана ар ай сайын)
12	Магистрлердин окуу акысын өз убагында төлөгөндүгүн көзөмөлдөөнү уюштуруу	окуу жылы ичинде	директор, ОИ боюнча декандын орун басары, каф. башчылары	Студенттердин окуу үчүн төлөмүн көзөмөлдө
13.	Жазгы жана күзгү семестрлерге алдын-ала каттоону жүргүзүү	окуу жылы ичинде	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 топтук 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 процессинин графиги боюнча	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	февраль октябрь	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 тизмeginин 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	Магистрдик диссертацияны жактоо үчүн МАКтын курамы боюнча ЖО-Ждун приказы МАК отурумунун графиги (ректор тарабынан бекитилет)
	- МАК отурумдарынын тизмeginин долбоору;	Академиялык календарь боюнча	директор, бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, деканаттын методисти	Студенттердин окуу планынын аткарылышы жана магистрдик диссертацияны жактоого кирүү боюнча деканаттын буйругу (мамлекеттик сынакты ийгиликтүү тапшырган дар үчүн)
	- Магистр тарабынан окуу планын аткаруу боюнча маалыматты даярдоо;	МАК иштөөсүнө 2 жума калганда	директор, бүт. каф. башчылары, окуу бөлүмүнүн инспектору, МАК катчылары	МАКтын иштери боюнча төраганын отчету КР ББ жана ИМне МАК иштеринин аякташы менен 2 айлык мөөнөттүн ичинде өткөрүлүп берилет жана МАКтын иш жыйынтыктарын факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде талкууланат
	- 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 окуудан чыгаруу же кийинки аттестациядан өткөрүү мүмкүнчүлүгүн берүү жөнүндө университеттин буйругу
21.	Бүтүрүүчүлөрдүн иш менен камсыз болуусун уюштуруу	окуу жылы ичинде	директор, бүт. каф. башчылары	Келишимдер, эмгек биржасын уюштуруу
22.	Бүтүрүүчүлөргө дипломду берүү боюнча салтанатты уюштуруу жана өткөрүү.	Июль	директор, бүт. каф. башчылары	Иш-чараны уюштуруу
23.	Магистрлерди кабыл алууга даярдануу: Адистик боюнча маалымат материалдарын даярдоо жана таркатуу	жыл ичинде Кабыл 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, жакыртуусун 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, кафедра-ларда, ЖОЖдун лабораторияларында илимий-изилдөө, педагогикалык ж.б. практика-ларды өтүүнү уюштуруу жана илимий тех-никалык потенциалы бар кадрлар мене кам-сыз 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	программа боюнча	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 мамлекеттердин ЖОЖдор 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 комиссия мүчөлөрү
2.	2021-2022-жылдарга факультеттин ОУК иш планын бекитүү	ноябрь	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
3.	Факультеттин даярдоо багыттары боюнча жумушчу программалардын жана ОУК абалдарын экспертизадан өткөрүү	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
4.	Магистранттарды даярдоонун жаңы багыттарына ылайык жаңы ББПны жана ОУКту бекитүү	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү

5.	Магистратура программаларын ишке ашыруучу кафедралардын окутуучуларынын окуу жана окуу-усулдук адабияттарын карап чыгуу жана басып чыгарууга сунуштоо	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
6.	Окутуучулар даярдаган окуу-усулдук куралдарын карап чыгуу	жыл ичинде	МЖМ факультеттин ОК комиссия мүчөлөрү
7.	Окуу-усулдук комплекстердин жылдык университеттик конкурсуна катышууга сунуштоо үчүн сабактардын ОУКтарын талкуулоо	жыл ичинде	МЖМ факультеттин ОК комиссия мүчөлөрү
8.	БОП (СОП) боюнча магистранттар үчүн окуу-усулдук даярдоону уюштуруу	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия мүчөлөрү
9.	КМТУнун УМО жыйынына катышуу	жыл ичинде	МЖМ ОК комиссия 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

УС факультета ВШМ

« ____ » _____ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

декан факультета ВШМ

_____ 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; 3. Отчет технической комиссии ВШМ о плане приема на новый 2022-2023 учебный год; 4. Разное.	сентябрь	директор, зам. директора по учебной работе (УР), техническая комиссия	директор, зам. директора по УР, председатель технической комиссии
2.	1. Об утверждении 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 УР Рабочая группа зам. директора по УР	зам. директора по УР Рабочая группа зам. директора по УР
3.	1. Итоги мониторинга по размещению УМК и УММ в образовательный портал (Moodle/online/kstu/kg); 2. О перспективах 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 группа Зам. директора по УР Зав. вып. кафедрой и рабочая группа	Пред. УМК ВШМ, рабочая группа зам. директора по УР Отв. 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. УМК Пред. тех. комиссии Зам. декана по УР Декан, ученый секретарь	Директор, зав. каф., пред. УМК. Пред. тех. комиссии Зам. 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, и методист декната, комиссия по переводу и восстановлению	Приказ по факультету. «О составе академических групп 1 курса»
	-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		Рапорт, приказ по вузу о назначении студентов на стипендию
	-назначение студенческих стипендий.	1 октября		
	Организация перевода и восстановления студентов	сентябрь		Рапорты, приказ по вузу
	Утверждение расписания проведения учебных занятий на 1 полугодие	до 5 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	до 15 сентября	Директор, зам. директора и академические советники	Листы Регистрации
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	сентябрь октябрь	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 течение уч. года	директор, УМК, зав. кафедрами	График проверки
10.	Обеспечение учебной и трудовой деятельности коллектива факультета, выполнение должностных регламентаций	в течение уч. 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 течение уч. года	Директор, зам. директора по УР, зав. кафедрами	Листы Регистрации
14.	Организация контроля ведения групповых журналов старостами групп, преподавателями	ежемесячно	Директор, зам. директора по УР	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 диссертаций: -рапорт на научно-исследовательскую практику.	за 2 недели до начала практики	зав. вып. кафедрами	Приказ по факультету о допуске студентов к научно-исследовательской практике
19.	Организация и проведение Государственного экзамена:			
	- рапорт по составу ГАК;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	письмо в МОиН КР на утверждение состава ГАК
	- утверждение состава ГАК в МО и Н КР;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	приказ по ВУЗу о составе ГАК по приему Государ-

				ственного экзамена (по специальности)
	- проект графика заседания ГАК.	по академическому календарю	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, секретари ГАК	график заседания ГАК (утверждается ректором)
20.	Организация и проведение защиты магистерских диссертаций:			
	- рапорт по составу ГАК;	по академическому календарю	зав. вып. кафедрами, инспектор уч. отдела	Рапорт в МОиН КР на утверждение состава ГАК
	- утверждение составе ГАК в МОиН КР;	по академическому календарю	инспектор уч. отдела	приказ по ВУЗу о составе ГАК по защите магистерских диссертаций график заседания ГАК (утверждается ректором)
	- проект графика заседания ГАК и его утверждении;	по академическому календарю	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, методист деканата	приказ по деканату о выполнении студентами уч. плана и допуске к защите магистерских диссертаций (при условии успешной сдачи Государственных экзаменов)
	- подготовка сводной справки о выполнении студентами учебного плана;	за 2 нед. до начала работы ГАК	директор, зав. вып. каф., инспектор уч. отдела, секретари ГАК	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)
	- отчет председателя о работе ГАК;	в теч. нед. по окончании работы ГАК	директор, зав. вып. каф., методист деканата	
	- представление в отдел кадров рапорта на выпускников об окончании ВУЗа;	на последней неделе работы ГАК	директор, методист деканата, инспектор уч. 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 представление возможности проведения повторных итоговых аттестационных испытаний
21.	Организация трудоустройства выпускников	в течение уч. 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 педагогических и научно-исследовательских практик магистрантов в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих	в течение учебного года	зав. каф., зам. декана по УР

	необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом		
4.	Организация повышения квалификации ППС	в течение учебного года	декан, зам. декана, зав. каф., ППС
5.	Участие в НТК, видео конференциях и выставках в пределах республики и за рубежом	по программе	зам. декана зав. каф., ППС
6.	Подготовка публикации научных статей в различных журналах и в сборнике НИРС	в течение учебного 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 магистерских научно-исследовательских работ, выставок, кружков, семинаров и конференций	в течение года	декан, зам. декана, зав. каф., ППС
12.	Работа по открытию СОП с зарубежными ВУ-Зами	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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.