

Ж. Баласагын атындагы  
Кыргыз улуттук  
университети



Кыргызский  
национальный университет  
им. Ж. Баласагына

## БУЙРУК ПРИКАЗ

*3 сентябрь 2020 года* № 99

гор. Бишкек ш.

### О подготовке КНУ им. Ж. Баласагына к 2020-2021 учебному году

В целях подготовки КНУ им. Ж. Баласагына к новому 2020-2021 учебному году, планирования и организации учебного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов профессионального образования по соответствующим направлениям и специальностям, координации научной деятельности профессорско-преподавательского состава университета, создания и улучшения материально-технической базы, повышения качества образования, выполнения лицензионных и аккредитационных требований

### ПРИКАЗЫВАЮ:

#### 1. Всем структурным и учебным подразделениям:

- 1.1. Начать учебные занятия 2020-2021 учебного года с 1 сентября 2020 года.
- 1.2. Проведение учебных занятий планировать на 5 (пять) дней в неделю в 2-3 смены (суббота – по необходимости).
- 1.3. Организацию учебного процесса осуществлять в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса, нормативными актами КР и локальными документами Университета.
- 1.4. Обеспечить готовность материально-технической и учебно-лабораторной базы.
- 1.5. Обеспечить соответствие делопроизводства и содержания учебно-отчетной документации нормативным и распорядительным документам Университета.

#### 2. Заведующим кафедрами/ руководителям программами:

- 2.1. Учебный процесс в 2020-2021 учебном году проводить в соответствии с утвержденными графиком учебного процесса и учебными планами. Осуществлять контроль качества подготовки учебно-методических материалов, материально-технического оснащения учебно-лабораторной базы и реализацию решений Ученого совета университета и факультета, Педагогического совета профессионального колледжа.
- 2.2. Произвести предварительные расчет и распределение учебной нагрузки ППС кафедры/программы согласно утвержденным «Нормам времени планирования и учета педагогической нагрузки ППС КНУ им. Ж.Баласагына», рабочим учебным планам и ожидаемому контингенту студентов на 2020-21 учебный год до 12 июня 2020 года.
- 2.3. В соответствии с расчетом и распределением учебной нагрузки составить предварительную заявку на штатное расписание ППС и УВП по бюджетному и контрактному видам обучения до 17 июня 2020 года.
- 2.4. При расчете количество студентов по курсам принимать с коэффициентами:

- «1,00» – для студентов первых курсов всех форм обучения;
  - «0,90-0,95» – для студентов 2-4 курсов очной, очно-заочной формы (вечерней) обучения;
  - «0,75» – для студентов 2-4 курсов заочной формы обучения (с применением ДОТ).
- 2.5. Осуществлять планирование индивидуальной педагогической нагрузки в части учебной, методической и научной работ исходя из 36 часовой (пятидневной) рабочей недели на 1 ставку согласно утвержденным Нормам времени.
  - 2.6. В целях выполнения лицензионных требований и условий прохождения независимой аккредитации формировать качественный состав ППС согласно установленным нормативам: с учеными степенями или званиями – не менее 40% (бакалавриат), не менее 60% (магистратура); доля штатных преподавателей не менее 70% от общего числа ППС образовательной программы.
  - 2.7. При расчете учебной нагрузки лекционные потоки обучения планировать по критериям общности учебных программ дисциплин направлений и специальностей.
  - 2.8. Осуществлять распределение дисциплин между преподавателями равномерно по семестрам в строгом соответствии с их базовым образованием и опытом педагогической деятельности. Планирование годовой нагрузки осуществлять в двух семестрах.
  - 2.9. Формировать штат кафедры/программы с учетом лиц, возвращающихся из докторантуры, аспирантуры, стажировки, творческого отпуска, отпуска по уходу за ребенком.
  - 2.10. Привлекать на работу по совместительству руководителей предприятий, учреждений, бизнес-структур, политических деятелей, высококвалифицированных специалистов-практиков.
  - 2.11. Учебную нагрузку на условиях почасовой оплаты планировать исходя из специфики вида учебной работы (обзорные лекции и консультации перед ГА, рецензирование ВКР, участие в работе ГАК и т.д.);
  - 2.12. Ответственность за правильность расчета и распределения учебной нагрузки ППС кафедры/программы, полный учет закрепленных дисциплин и за качество проведения учебных занятий, возлагается на заведующего кафедрой/руководителя программой.
  - 2.13. Обеспечить разработку и подготовку рабочих программ, сиλλαбусов и учебно-методических комплексов по закрепленным дисциплинам в соответствии с утвержденными макетами в срок до 30 июня 2020 года и разместить в ИС AVN до 15 сентября 2020 года.
  - 2.14. Привести в соответствие с требованиями государственных образовательных стандартов программы прохождения студентами и магистрантами практики до 30 июня 2020 года.
  - 2.15. Продолжить работу по заключению договоров с базами практики.
  - 2.16. Внедрять в образовательный процесс инновационные и информационные технологии обучения в течение учебного года
  - 2.17. Проводить анализ открытых занятий, взаимопосещений учебных занятий ППС в течение учебного года.
  - 2.18. При проверке выпускных квалификационных работ студентов использовать систему Антиплагиат «StrikePlagiarism» в соответствии с Положением о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в КНУ.
  - 2.19. Систематически проводить мероприятия по повышению квалификации ППС.
  - 2.20. Подготовить и утвердить на совете факультета/профессионального колледжа текстовой отчет о работе кафедры/программы за 2019-2020 учебный год и акт готовности кафедры/программы к 2020-2021 учебному году в срок до 23 июня 2020 года.

- 2.21. Разработать стратегический план развития и комплексный план работы кафедры/программы на новый учебный год, и утвердить на совете факультета/колледжа в срок до 23 июня 2020 года.
- 2.22. Осуществлять постоянный контроль соблюдения трудовой дисциплины ППС, указывать преподавателям о персональной ответственности за своевременное внесение оценок результатов обучения студентов и прохождения практики в ИС AVN и формирование электронных ведомостей согласно установленному порядку.
- 2.23. Периодически обновлять информацию о деятельности кафедры/программы и о реализации образовательных программ на сайте КНУ.

**Представить в УАП:**

- 2.24. Цифровой отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями за 2019-2020 учебный год с приложением заполненных индивидуальных планов преподавателей в срок до 30 июня 2020 года.
- 2.25. Утвержденный перечень учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой/программой до 17 июня 2020 года.
- 2.26. Предварительный расчет и распределение часов, штатное расписание кафедры/программы на 2020-2021 учебный год до 17 июня 2020 года.
- 2.27. Окончательный расчет с учетом фактического контингента студентов – до 29 августа 2020 г.
- 2.28. В целом по Университету утвердить расчет учебной нагрузки и штат ППС до 1 сентября 2020г.
- 2.29. Заявления штатных преподавателей кафедр/программ и совместителей о приеме на работу для согласования – 26-30 августа 2020 г.

**3. Деканам факультетов, директору профессионального колледжа, заведующим лицеем и языковых курсов:**

- 3.1. Обновить информацию об учебном структурном подразделении на сайте КНУ до 10 июня 2020 года.
- 3.2. Назначить ответственных лиц из числа сотрудников учебного подразделения и организовать работу «**Единого окна КНУ**» для выдачи обходных листов выпускникам.
- 3.3. Провести мероприятия по ориентационной неделе для студентов первого курса набора 2020 года в период с 26 августа по 30 августа 2020 года.
- 3.4. Составить предварительное расписание учебных занятий на осенний семестр 2020-2021 учебного года до 8 июля 2020 года.
- 3.5. Организовать работу сотрудников учебных подразделений и служб академических консультантов по планированию индивидуальной траектории обучения студентов и регистрации студентов на дисциплины семестра.
- 3.6. Организовать проведение собрания со студентами, по итогам которого назначить старост групп.
- 3.7. Произвести сверку контингента студентов со студенческим отделом кадров до 16 сентября 2020 года.
- 3.8. Проводить постоянный контроль выполнения расписания учебных занятий и посещаемости их студентами.
- 3.9. Привести делопроизводство и содержание учетно-отчетной документации в соответствие с утвержденной Номенклатурой дел, нормативным и распорядительным документам Университета.
- 3.10. Довести до сведения студентов порядок и сроки оплаты за обучение и изменения в условиях контракта.
- 3.11. Осуществлять контроль своевременной оплаты за обучение студентов с целью стабилизации поступления денежных средств.

- 3.12. При выявлении фактов нарушения учебной дисциплины, при наличии финансовой задолженности доводить информацию до сведения родителей или самого студента, после чего подавать рапорт на отчисление студентов.
- 3.13. Активизировать работу по академической мобильности студентов на основе договоров, заключенных с вузами дальнего, ближнего зарубежья и внутри страны.
- 3.14. Обеспечить своевременную подготовку документов и материально-технической базы факультета к проведению независимой аккредитации соответствующих образовательных программ бакалавриата и магистратуры.

Представить рапорта на имя ректора КНУ в срок до 28 июня 2020 года:

- 3.15. О переводе студентов с курса на курс при условии набора соответствующего числа кредитов и произведенной оплаты за 2019-2020 учебный год в соответствии с контрактом, о повторном обучении и об отчислении.
- 3.16. О выдаче документов государственного образца об окончании общего среднего, среднего профессионального и высшего образования выпускникам, успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию.
- 3.17. Подать заявки проректору по АХР на приобретение мебели, оборудования, расходного материала и канцелярских товаров на 2020-2021 учебный год до 17 июня 2020 года.

Представить в УАП:

- 3.18. Отчеты председателей ГАК о проведении Итоговой государственной аттестации выпускников 2020 года, государственной аттестации студентов 2 курса по междисциплинарному комплексному экзамену в срок до 4 июля 2020 года.
- 3.19. Комплексный план работы учебного подразделения на 2020-2021 уч.год.
- 3.20. Годовой отчет о деятельности факультета/колледжа, лицея, языковых курсов (текстовой) в срок до 28 июня 2020 года.
- 3.21. Рапорта об упорядочении контингента студентов по курсам, направлениям (специальностям) и указанием списочного состава учебных групп.
- 3.22. Акт готовности учебного подразделения к 2020-2021 учебному году до 23 июня 2020 года (включая кафедры).
- 3.23. Подать заявки (с приложением образцов) для изготовления в типографии бланков учебной документации на новый учебный год в срок до 30 июня 2020 года.

**4. Проректору по учебной работе:**

- 4.1. Провести смотр-собеседование о готовности учебных подразделений Университета к новому учебному году в срок до 26 июня 2020 года.
- 4.2. Утвердить комплексные планы работ на 2020-2021 учебный год учебных подразделений до 1 июля 2020 года
- 4.3. Утвердить годовые отчеты (текстовые) учебных подразделений (после согласования с УАП) в срок до 1 июля 2020 года.
- 4.4. Утвердить графики учебного процесса учебных подразделений КНУ на 2020-2021 уч.год до 17 июня 2020 года.
- 4.5. Подготовить Акт готовности университета к 2020-2021уч.году до 26 июня 2020 года (к Ученому совету КНУ).
- 4.6. Провести мероприятия по организации и функционированию «Единого окна КНУ» для выдачи обходных листов выпускникам и другой официальной информации по запросам.
- 4.7. Подготовить проект комплексного плана работы КНУ на 2020-2021 учебный год в срок до 8 июля 2020 года.

8. Утвердить состав и план работы УМС на 2020-2021 учебный год до 11 сентября 2020 года.
- 4.9. Осуществлять контроль использования системы Антиплагиат «StrikePlagiarism» учебными подразделениями при проверке выпускных квалификационных работ студентов в соответствии с Положением о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в КНУ.
- 4.10. Составить и утвердить график издания учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий профессорско-преподавательского состава.

**5. Проректору по научной работе :**

- 5.1. Подготовить отчет о научно-исследовательской работе за 2019-2020 учебный год в срок до 1 июля 2020 года.
- 5.2. Подготовить проект плана научно-исследовательской работы КНУ на 2020-2021 учебный год с предложениями по организации научных мероприятий среди преподавателей и студентов (конференции, семинары, круглые столы) в срок до 30 июня 2020 года.
- 5.3. Подготовить и утвердить план работы научно-технического совета на 2020-2021 учебный год.
- 5.4. Подготовить план работы Совета молодых ученых на 2020-2021 учебный год с приложением плана мероприятий по поддержке молодых преподавателей и студентов в срок до 30 июня 2020 года.
- 5.5. Подготовить заявки на участие в конкурсе внутренних грантов научных исследований и МОН КР (совместно с кафедрами) в соответствии со сроками подачи заявок.

**6. Проректору по государственному языку и воспитательной работе:**

- 6.1. Провести проверку готовности к 2020-2021 учебному году кабинетов государственного языка во всех учебных подразделениях.
- 6.2. Подвести итоги внеучебной работы КНУ им.Ж.Баласагына и подготовить отчет о проделанной работе за 2019-2020 учебный год.
- 6.3. Составить план внеучебной работы университета на 2020-2021 учебный год, направленный на всестороннее развитие студенческой молодежи, профилактике асоциальных явлений в студенческой среде.
- 6.4. Разработать совместно с профкомом университета программу мероприятий по поддержке социально незащищенных категорий студентов и мониторинга условий быта студентов в общежитиях.
- 6.5. Разработать предложения для эффективного функционирования студенческого самоуправления в срок до 30 июня 2020 года.

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

- 7.1. Составить перечень необходимого количества мебели, оборудования, расходного материала, канцелярских товаров и т.д. на новый учебный год в срок до 30 июня 2020 года.
- 7.2. Подготовить график проведения текущего ремонта аудиторного фонда КНУ и смету расходов в срок до 30 июня 2020 года.
- 7.3. Произвести необходимый ремонт и укомплектовать служебные и учебные аудитории КНУ мебелью и оборудованием, необходимым для обеспечения учебного процесса в новом учебном году до конца августа 2020 года.
- 7.4. Обеспечить кафедры необходимыми расходными материалами для проведения лабораторных работ.

- 7.5. Обеспечить санитарную и противопожарную безопасность учебных корпусов.
- 7.6. Произвести мероприятия по подготовке к новому учебному году и осенне-зимнему отопительному сезону.

**8. Начальнику управления академической политики:**

- 8.1. Провести сверку наличия и соответствия лицензий на право ведения образовательной деятельности, реализуемым в КНУ направлениям/ специальности подготовки.
- 8.2. Составить перечень направлений подготовки, планируемых для открытия в 2020-2021 учебном году.
- 8.3. Проверить предварительные расчеты учебной нагрузки кафедр/программ университета и сопровождающих документов на 2020-21 учебный год до 17 июня 2020 года.
- 8.4. Организовать смотр-собеседование кафедр/программ с 17 июня 2020 года.
- 8.5. Проверить цифровые отчеты учебных структурных подразделений о выполнении учебной нагрузки ППС за 2-е полугодие 2019-2020 учебного года до 30 июня 2020 года.
- 8.6. Подготовить предварительное расписание учебных занятий на 1-е полугодие 2020-2021 учебного года до 25 августа 2020 года.

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

- 8.7. Произвести корректировку расчета часов учебной нагрузки ППС в соответствии с фактическим контингентом студентов до 29 августа 2020 года.
- 8.8. Подготовить отчет о проведении государственной аттестации выпускников 2020 года по всем направлениям/специальностям и сдаче студентами 2 курса естественных и экономических факультетов итогового комплексного междисциплинарного экзамена (История КР, география КР, кыргызский язык и литература).
- 8.9. Обеспечить работу по своевременной выдаче документов об образовании выпускникам 2020 года.
- 8.10. Создать базу выпускников КНУ и подготовить отчет за 2019-2020 учебный год по их трудоустройству до 24 октября 2020 года.
- 8.11. Продолжить формирование базы данных по студентам в ИС AVN и вести строгий учет их движения.
- 8.12. Ежеквартально готовить сводную информацию по контингенту обучающихся.
- 8.13. Согласовать рапорта на выпуск, на перевод студентов с курса на курс, на повторное обучение и др. по всем учебным подразделениям до 28 июня 2020 года.
- 8.14. Подготовить отчет в Нацстатком о сведениях студентов КНУ им.Ж.Баласагына на начало 2020-2021 учебного года (форма 3-НК) к 01 октября 2020 года.
- 8.15. Разработать план мероприятий по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества образования в КНУ на 2020-2021 уч.год.
- 8.16. Провести проверку деятельности кафедр/программ учебных структурных подразделений в 2020-21 учебном году.
- 8.17. Обеспечить учебные подразделения необходимой учебной бланочной продукцией установленного образца.
- 8.18. Организовать процесс подготовки документов для прохождения независимой аккредитации образовательных программ ВПО (бакалавриат и магистратура) в 2020-2021 учебном году (по графику).

**Начальнику департамента международного сотрудничества:**

- 9.1. Подготовить предложения по расширению научно-образовательных международных связей структурных подразделений КНУ в срок до 30 июня 2020 года.
- 9.2. На основе договоров КНУ, заключенных с вузами дальнего, ближнего зарубежья и внутри страны, активизировать работу по привлечению студентов для обучения в рамках академической мобильности.
- 9.3. Обеспечить работу по укреплению материально-технической базы Университета путем привлечения инвестиций;
- 9.4. Подготовить отчет о проделанной работе за 2019-2020 учебный год и план работы на 2020-2021 учебный год.

**10. Начальнику отдела человеческих ресурсов и делопроизводства:**

- 10.1. Подготовить необходимую документацию и бланки для зачисления профессорско-преподавательского состава, административного и учебно-вспомогательного персонала КНУ на новый учебный год до 21 августа 2020 г.
- 10.2. Провести зачисление профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к занятиям в КНУ в 2020-2021 учебном году, в срок до 1 сентября 2020 года.
- 10.3. Совместно с УАП осуществлять контроль за соблюдением установленного объема учебной нагрузки ППС и сотрудников КНУ в соответствии с Нормами времени.
- 10.4. Перевести документооборот между структурными подразделениями на электронную основу системы EDOC. Активно использовать в делопроизводстве электронный документооборот.
- 10.5. Совместно с профсоюзным комитетом КНУ в связи с переходом на 5 (пяти) дневную рабочую неделю внести предложения по соответствующим изменениям в Коллективном договоре КНУ, а также разработать правила внутреннего распорядка КНУ до 1 июля 2020 года.

**11. Бухгалтерии и планово-финансовому отделу:**


- 11.1. Составить проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного состава на основании ожидаемого контингента студентов в 2020-2021 учебном году в КНУ, «Норм времени» и спецификой работы факультетов, профессионального колледжа в срок до 1 июля 2020 года.
- 11.2. Совместно с начальником отдела ЧРиД дать предложения по структуре и штатному расписанию АУП и УВП КНУ на 2020-2021 учебный год в срок до 17 июня 2020 года.
- 11.3. Согласовать и утвердить прейскурант цен на платные образовательные услуги по всем направлениям и специальностям КНУ в срок до 15 июня 2020 года.
- 11.4. Бухгалтеру по работе со студентами ежемесячно, до 5-го числа следующего за отчетным месяцем, проводить с деканатами факультетов сверку по выявлению студентов, не оплативших за обучение. Полученные сведения своевременно доводить до руководителей учебных подразделений;
- 11.5. Представить на утверждение тарификацию ППС КНУ, ставки почасовой оплаты ППС на новый 2020-2021 уч.год до 17 сентября 2020года.

**12. Директору научной библиотеки:**

- 12.1. Подготовить предложения по совершенствованию работы подразделений научной библиотеки в срок до 15 июня 2020 года.
- 12.2. Обобщить заявки факультетов, профессионального колледжа и представить предложения по формированию книжного и электронного фондов в срок до 3 июля 2020 года.

- 12.3. Продолжить работу по формированию электронного каталога книжного фонда КНУ.
- 12.4. Обеспечить формирование базы данных выпускных квалификационных работ студентов и магистрантов, прошедших проверку на антиплагиат, начиная с выпуска 2021 года.
- 12.5. Продолжить работу по введению информации для «Единого окна КНУ».
- 13. Заведующему отделом информационных технологий и технического обслуживания компьютеров:**
- 13.1. Подготовить предложения по совершенствованию административной, учебной сети и информатизации учебного процесса в срок до 30 июня 2020 г.
- 13.2. Организовать и провести совместно с бухгалтерией соответствующую инвентаризацию технических средств учебных подразделений в учебных корпусах КНУ до 30 июня 2020 года.
- 13.3. Провести мероприятия по повышению безопасности работы информационной системы AVN до 25 августа 2020 г.
- 13.4. Обеспечить бесперебойную работу информационной системы AVN, информационных ресурсов, сайта КНУ и информационно-коммуникационной техники.
- 13.5. Организовать работу системы Антиплагиат «StrikePlagiarism» в качестве Администратора системы в структурных учебных подразделениях при проверке выпускных квалификационных работ студентов в соответствии с Положением о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований в КНУ.
- 13.6. Совместно с руководителями учебных подразделений составить план на 2020-2021 учебный год по созданию электронных учебников и организовать работу по реализации данного плана.
- 14. Сектору по делопроизводству ОЧРиД (Турдумамбетова Э.К.)** довести настоящий приказ до всех учебных и структурных подразделений КНУ.
- 15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.**

Ректор

 К.Ж.Садыков

Согласовано:

Начальник отдела человеческих ресурсов и делопроизводства



А. А. Жайнакова

Начальник юридического отдела



Р. К. Тоқстоналиев

Заведующий сектором делопроизводства

Э. К. Турдумамбетова