

	«Кыргызстан эл аралык университети» Окуу-илимий-өндүрүштүк комплекси Коммерциялык эмес билим берүү мекемеси
	Сапатты башкаруу системасы 2025-2026-окуу жылына карата иш планы «КЭАУ» ОИӨК КЭББМдин Билим берүү департаменти

«БЕКТЕМИН»
«КЭАУ» ОИӨК КЭББМдин Ректору,
профессор Е.Ю. Савченко

08 20 25г.

**«КЫРГЫЗСТАН ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ» ОКУУ-ИЛИМИЙ-ӨНДҮРҮШТҮК
КОМПЛЕКСИНИН БИЛИМ БЕРҮҮ ДЕПАРТАМЕНТИНИН 2025-2026-ОКУУ
ЖЫЛЫНА КАРАТА ИШ ПЛАНЫ**

№	Иштин аталышы	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуу аткаруучу
Окуу процессин уюштуруу			
1	2025-2026-окуу жылынын башталышына карата аудиториялык фонддун даярдыгын жана жетиштүүлүгүн текшерүү. Ректоратта маселени талкуулоо.	август 2025-ж.	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, декандар
2	Окуу жылынын ичинде аудиториялык фондду сарамжалдуу пайдаланууну көзөмөлдөө.	Дайыма	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, декандар.
3	Окуу дисциплиналарын окутуунун календарлык графиги боюнча 2025-2026-окуу жылына окуу сабактарынын жүгүртмөсүн түзүү.	Август 2025-ж. январь 2026-ж.	Билим берүү департаменти, декандар жана кафедра башчылары.
4	Экзамендик сессиялардын графигин түзүү менен макулдашуу.	Ноябрь 2025-ж., апрель-май 2026-ж.	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, билим берүү департаменти, декандар жана кафедра башчылары.
	AVN программасынын толтурулушун көзөмөлдөө	Дайыма	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, билим берүү департаменти, декандар жана кафедра башчылары.
5	Окуу сабактарынын жүгүртмөсүнүн аткарылышын көзөмөлдөө	Ар жума сайын	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, билим берүү департаменти,

	«Кыргызстан эл аралык университети» Окуу-илимий-өндүрүштүк комплекси Коммерциялык эмес билим берүү мекемеси
	Сапатты башкаруу системасы 2025-2026-окуу жылына карата иш планы «КЭАУ» ОИӨК КЭББМдин Билим берүү департаменти

			декандар жана кафедра башчылары.
6	Студенттердин окуу ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө	Ар жума сайын	Билим берүү департаменти, декандар
7	Деканаттардын академиялык тайпалардын журналдарын жүргүзүү, студенттердин академиялык жетишкендиктерин, сынактык ведомостторду, жеке сынактык ведомостторду жүргүзүү, академиялык календарды жана календарлык графикти сактоо боюнча ишине көзөмөл жүргүзүү.	Ай сайын	Билим берүү департаменти, декандар жана кафедра башчылары.
10	Окуу-ченемдик материалдарды даярдоо жана буйрутма берүү (кафедралык журнал, академиялык журнал, жеке план, баллдык журнал)	Май 2026-ж.	Билим берүү департаменти
Окуу жүктөмүн эсептөө жана пландоо			
1	2025-2026-окуу жылына кафедралардын окуу жүктөмүн эсептөөнү бекитүү	август 2025-ж.	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, билим берүү департаменти жана кафедра башчылары.
2	Профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүгүн бөлүштүрүү жана 2025-2026-окуу жылына кафедралардын окутуучуларынын жеке иш пландары	сентябрь 2025-ж.	Кафедра башчылары
3	2025-2026-окуу жылына кафедралардын штаттык формулярынын долбоорун даярдоо	сентябрь 2025-ж.	Кафедра башчысы, Билим берүү департаменти Кадрлар бөлүмү
4	Кафедралардын семестрдик жана жылдык иш отчетторун кабыл алуу	Январь 2026-ж., июль 2026-ж.	Билим берүү департаменти
5	Окуу жүктөмүнүн аткарылышын көзөмөлдөө ✓ штаттык окутуучулар ✓ айкалыштыруу шартында иштегендер сааттык акы төлөнүүчү окутуучулар	Январь, июль Ай сайын	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, билим берүү департаменти, декандар жана кафедра башчылары
6	Өткөн окуу жылы үчүн «КЭАУ» ОИӨК окуу ишмердүүлүгү жөнүндө жылдык отчет үчүн маалыматтарды чогултуу жана жалпылоо. Кафедралардын окуу жүктөмүнүн аткарылышы жөнүндө жылдык отчетту түзүү.	Июль 2026-ж.	Окуу-административдик иштер боюнча проректор, билим берүү департаменти жана кафедра башчылары.
Студенттердин контингентин көзөмөлдөө			

	«Кыргызстан эл аралык университети» Окуу-илимий-өндүрүштүк комплекси Коммерциялык эмес билим берүү мекемеси
	Сапатты башкаруу системасы 2025-2026-окуу жылына карата иш планы «КЭАУ» ОИӨК КэББМдин Билим берүү департаменти

1	1-курска пландаштырылган кабыл алууну эске алуу менен студенттердин контингентинин кыймылы.	Сентябрь 2025-ж., июль 2026-ж.	Студенттик бөлүм
2	Студенттердин контингентинин кыймылы жөнүндө маалыматты көзөмөлдөө жана көрсөтүү.	Дайыма	Студенттик бөлүм жана декандар
	AVN программасында студенттердин контингентинин кыймылы жөнүндө толук маалыматты көзөмөлдөө жана көрсөтүү.	Дайыма	Студенттик бөлүм жана декандар
3	Курстар, багыттар боюнча академиялык топтордун санын аныктоо.	август 2025-ж.	Билим берүү департаменти, декандар жана кафедра башчылары
4	Студенттерди которуу, кайра кабыл алуу жана башка ЖОЖдордон кабыл алуу боюнча көзөмөл жана координациялоо	Август 2025-ж.- январь 2026-ж.	Билим берүү департаменти, декандар жана кафедра башчылары
5	Студенттердин контингенти жөнүндө маалымат базасын түзүү.	Дайыма	Студенттик бөлүм
6	Окууга кабыл алуу, которуу, окуудан чыгаруу, кайра кабыл алуу, окуу акысын төмөндөтүү, академиялык өргүү берүү ж.б. жөнүндө буйруктарды жана буйруктардан көчүрмөлөрдү тариздөө.	Дайыма	Студенттик бөлүм, декандар жана кафедра башчылары
7	Студенттик поликлиникага студенттердин контингенти жөнүндө маалымат берүү.	талабы боюнча	Студенттик бөлүм
8	Сынактык сессиянын жыйынтыгы боюнча отчет даярдоо.	жыл сайын 2 жолу сессиялардан 10 күндөн кийин	деканаттар
9	Студенттик билеттерге заказ берүү, көчүрмөсүн алуу жана берүү	октябрь	Студенттик бөлүм жана деканат
10	3-НК формасы боюнча статистикалык отчетту даярдоо жана тапшыруу	Октябрь-ноябрь	Студенттик бөлүм
Аскердик каттоо столу			
1	Аскер комиссариаттарына кызматтан бошотууну берүү үчүн маалыматтарды берүү	Октябрь- апрель	Студенттик бөлүм
2	Аскер комиссариаттарына студенттер жөнүндө маалымат берүү.	Октябрь-апрель	Студенттик бөлүм
Билим берүү программасына лицензия алуу, билим берүү жөнүндөгү документтерди даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалымат базасын түзүү максатында КР Билим берүү жана илим министрлигине маалыматты даярдоо жана берүү			
1	Лицензиялык талаптарга ылайык билим берүү программасына лицензия алуу үчүн КР Билим берүү жана илим министрлигине документтердин топтомун даярдоо.	Талап боюнча	Билим берүү департаменти, кафедра башчысы.

	«Кыргызстан эл аралык университети» Окуу-илимий-өндүрүштүк комплекси Коммерциялык эмес билим берүү мекемеси
	Сапатты башкаруу системасы 2025-2026-окуу жылына карата иш планы «КЭАУ» ОИӨК КэББМдин Билим берүү департаменти

	Студенттердин бүтүрүү квалификациялык иштеринин темаларын жана жетекчилерин бекитүү жөнүндө документтерди даярдоо.	Октябрь-ноябрь 2025-ж.	кафедра башчысы
2	Университеттин бүтүрүүчүлөрү, алардын окуусунун жыйынтыктары жөнүндө бакалавр дипломун даярдоо үчүн талап кылынган формалар боюнча КР Билим берүү жана илим министрлигине маалыматтарды даярдоо жана берүү.	май, июнь 2026-ж.	Билим берүү департаментинин студенттик бөлүмү деканаттар жана кафедралар менен биргеликте
3	Билим берүү жөнүндө документтерди алуу жана аларды бүтүрүүчүлөргө берүү.	Июль, август 2026-ж.	Студенттик бөлүм
4	«КЭАУ» ОИӨКнын бүтүрүүчүлөрүн жумушка орноштуруу боюнча маалымат базасын түзүү боюнча деканаттардын ишин көзөмөлдөө жана жалпыланган маалыматтарды КР Билим берүү жана илим министрлигине берүү.	ноябрь 2025-ж. июнь 2026-ж.	Студенттик бөлүм деканаттар жана кафедралар менен биргеликте
5	Билим берүү жөнүндө берилген документтердин саны тууралуу бухгалтерияга отчет	сентябрь-ноябрь 2025-ж. Май-июль 2026-ж.	Студенттик бөлүм
6	«КЭАУ» ОИӨКнын бүтүрүүчүлөрүнүн билимин баалоонун жыйынтыктарын Билим берүү жана илим министрлигине берүү.	Сентябрь 2025-ж.	Билим берүү департаменти
Студенттердин өздүк иштери			
1	Студенттердин өздүк иштерин жүргүзүү	Дайыма	Студенттик бөлүм, декандар
2	1-курска кабыл алынган студенттердин жеке делолорун кабыл алуу комиссиясынан кабыл алуу	август 2025	Студенттик бөлүм
3	Бүтүрүүчүлөрдүн жеке иштерин тариздөө жана архивге өткөрүү.	сентябрь 2025	Студенттик бөлүм
4	Факультеттерди, кафедраларды бланктык продукция менен камсыз кылуу жана студенттерге маалыматтарды берүү.	Дайыма	студенттик бөлүмдүн адистери
5	Студенттик бөлүмдө иш кагаздарын жүргүзүү.	Дайыма	Студенттик бөлүм
6	Башка ЖОЖдордон которулган студенттердин документтерин тариздөө.	Талап боюнча	Студенттик бөлүм, декандар
7	Студенттерге академиялык маалыматтарды тариздөө.	Талап боюнча	Студенттик бөлүм, декандар
Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик аттестациясы			
1	МАКтын төрагаларын бекитүү жөнүндө документтерди, МАКтын курамын, дисциплиналар аралык аттестациялык	Декабрь 2025-ж.- март 2026-ж.	Билим берүү департаменти, кафедра башчысы.



«Кыргызстан эл аралык университети»
Окуу-илимий-өндүрүштүк комплекси
Коммерциялык эмес билим берүү мекемеси
Сапатты башкаруу системасы
2025-2026-окуу жылына карата иш планы
«КЭАУ» ОИӨК КЭББМдин Билим берүү департаменти

	сынактардын программаларын даярдоо.		
2	МАКтын отурумдарын өткөрүү үчүн документтерди даярдоо (МАКтын отурумдарынын токтомдору, МАК жөнүндө жобо).	Январь-май 2026-ж.	Билим берүү департаменти, кафедра башчысы.
Окуу-нормативдик документтерди даярдоо жана макулдашуу			
4	Бакалавриаттын, магистратуранын, адистиктин жана ОКББнын жумушчу окуу пландарын (окуу пландарын) ЖКББ МББСга ылайык келтирүү максатында оңдоо.	март 2026-ж.	кафедра башчысы
5	2026-2027-окуу жылында окутулуучу дисциплиналарды кафедраларга бекитүү жөнүндө буйрук даярдоо	Май 2026-ж.	кафедра башчысы
6	Кафедралар тарабынан окуу-методикалык комплекстерди, окуу программаларынын силлабустарын, студенттердин билимин учурдагы жана жыйынтыктоочу көзөмөлдөө боюнча методикалык колдонмолорду иштеп чыгууну көзөмөлдөө.	Ар бир семестрдин башынан тартып	Декандар жана кафедра башчылары.
7	Кафедралар менен факультеттердин окуу жылына даярдыгын текшерүү	октябрь 2025-ж. февраль 2026-ж.	Комиссия
8	2025-2026-окуу жылына академиялык календарды түзүү	Май 2026-ж.	Билим берүү департаменти жана декандар, кафедра башчысы

«КЭАУ» ОИӨК КЭББМдин
Билим берүү департаментинин директору

А.Т.Ибраева

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества План работы на 2025-2026 учебный год Департамент образования НОУ УНПК «МУК»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НОУ УНПК «МУК»
профессор Савченко
Е.Ю.
 «1» 08 2025 г.

ПЛАН
РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»
на 2025-2026 учебный год

№	Наименование работы	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Организация учебного процесса			
1	Проверка готовности и достаточности аудиторного фонда к началу 2025-2026 учебного года. Обсуждение вопроса на ректорате.	август 2025 г.	Проректор по учебно-административной работе, деканы
2	Контроль за рациональным использованием аудиторного фонда в течение учебного года.	Постоянно	Проректор по учебно-административной работе, деканы.
3	Составление расписания учебных занятий на 2025-2026 учебный год по календарному графику преподавания дисциплин.	Август 2025 г. январь 2026 г.	Департамент образования, деканы и зав. кафедр.
4	Согласование составлением расписаний, экзаменационных сессий.	Ноябрь 2025 г., апрель-май 2026 г.	Проректор по учебно-административной работе, департамент образования деканы и зав. кафедр.
	Контроль за заполняемостью программы AVN	Постоянно	Проректор по учебно-административной работе, департамент образования, деканы и зав. кафедр.
5	Контроль за исполнением расписаний учебных занятий	Каждую неделю	Проректор по учебно-административной работе, департамент



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
План работы на 2025-2026 учебный год
Департамент образования НОУ УНПК «МУК»

			образования, деканаты и зав. кафедр.
6	Контроль за учебной деятельностью студентов	Каждую неделю	Департамент образования, деканаты
7	Контроль за работой деканатов по ведению журналов академических групп, академической успеваемости студентов, экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных ведомостей, соблюдению академического календаря и календарного графика.	Ежемесячно	Департамент образования, деканаты и зав. кафедр.
10	Подготовка и заказ учебно-нормативных материалов (кафедральный журнал, академический журнал, индивидуальный план, бальный журнал)	Май 2026г.	Департамент образования

Расчет и планирование учебной нагрузки

1	Закрепление расчета учебной нагрузки кафедр на 2025-2026 учебный год	август 2025 г.	Проректор по учебно-административной работе, департамент образования и зав. кафедр.
2	Распределение учебной нагрузки ППС и индивидуальных планов работ преподавателей кафедр на 2025-2026 учебный год	сентябрь 2025 г.	Зав. кафедр.
3	Подготовка проекта штатного формуляра кафедр на 2025-2026 учебный год	сентябрь 2025 г.	Зав. кафедр., Департамент образования Отдел кадров
4	Прием семестровых и годовых отчетов о работе кафедр	Январь 2026 г., июль 2026 г.	Департамент образования
5	Контроль выполнения учебной нагрузки ✓ штатных преподавателей ✓ совместителей преподавателей с почасовой оплаты труда	Январь, июль Ежемесячно	Проректор по учебно-административной работе, департамент образования, деканаты и зав. кафедр
6	Сбор и обобщение данных для годового отчета об учебной деятельности УНПК «МУК» за прошедший учебный год. Составление годового отчета о выполнении учебной нагрузки кафедр.	Июль 2026 г.	Проректор по учебно-административной работе, департамент образования и зав. кафедр.

Контроль контингента студентов

1	Движение контингента студентов с учетом планируемого приема на 1 курс.	Сентябрь 2025 г., июль 2026 г.	Студенческий отдел
---	--	-----------------------------------	--------------------



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»
Система менеджмента качества
План работы на 2025-2026 учебный год
Департамент образования НОУ УНПК «МУК»

2	Контроль и представление информации о движении контингента студентов.	Постоянно	Студенческий отдел и деканы
	Контроль и представление полной информации о движении контингента студентов в программе AVN.	Постоянно	Студенческий отдел, и деканы
3	Определение количества академических групп по курсам, направлениям.	август 2025 г.	Департамент образования, деканы и зав.кафедр
4	Контроль и координация студентов по переводу, восстановлению и зачислению из других вузов	Август 2025 г.- январь 2026 г.	Департамент образования, деканы, зав.каф.
5	Формирование базы данных о контингенте студентов.	Постоянно	Студенческий отдел
6	Оформление приказов и выписок из приказов о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, снижении оплаты за обучение, предоставлении академического отпуска и т.д.	Постоянно	Студенческий отдел, деканы и зав.кафедр
7	Представление информации о контингенте студентов в студенческую поликлинику.	по требованию	Студенческий отдел
8	Подготовка отчета об итогах экзаменационной сессий.	2 раза в год через 10 дней после сессий	деканаты
9	Заказ, выписка и выдача студенческих билетов	октябрь	Студенческий отдел и деканат
10	Подготовка и представление статистического отчета по форме 3-НК	Октябрь-ноябрь	Студенческий отдел
Военно-учетный стол			
1	Выдача справок в военкоматы для предоставления отсрочки от службы	Октябрь- апрель	Студенческий отдел
2	Представление информации о студентах в военкоматы.	Октябрь-апрель	Студенческий отдел
Подготовка и представление информации в МОиН КР для получения лицензии на образовательную программу, формирования базы данных о выпускниках для подготовки документов об образовании			
1	Подготовка пакета документов в МОиН КР для получения лицензии образовательной программы по лицензионным требованиям .	По требованию	Департамент образования, зав. кафедрой.
	Подготовка документов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ студентов.	Октябрь-ноябрь 2025 г.	зав. кафедрой.
2	Подготовка и представление в МО и Н КР данных о выпускниках университета, результатах их учебы по требуемым формам для подготовки дипломов	май, июнь 2026 г.	Студенческий отдел, департамент образования совместно с



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
План работы на 2025-2026 учебный год
Департамент образования НОУ УНПК «МУК»

	военкоматы.		
Подготовка и представление информации в МОиН КР для получения лицензии на образовательную программу, формирования базы данных о выпускниках для подготовки документов об образовании			
1	Подготовка пакета документов в МОиН КР для получения лицензии образовательной программы по лицензионным требованиям.	По требованию	Департамент образования, зав. кафедрой.
	Подготовка документов об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ студентов.	Октябрь-ноябрь 2025 г.	зав. кафедрой.
2	Подготовка и представление в МО и Н КР данных о выпускниках университета, результатах их учебы по требуемым формам для подготовки дипломов бакалавра.	май, июнь 2026 г.	Студенческий отдел, департамент образования совместно с деканатами и кафедрами
3	Получение документов об образовании и выдача их выпускникам.	Июль, август 2026 г.	Студенческий отдел
4	Контроль за работой деканатов по формированию базы данных о трудоустройстве выпускников УНПК «МУК» и представление обобщенных данных в МО и Н КР	ноябрь 2025 г. июнь 2026 г.	Студенческий отдел совместно с деканатами и кафедрами
5	Отчет в бухгалтерию о количестве выданных документов об образовании	сентябрь-ноябрь 2025 г. Май-июль 2026 г.	Студенческий отдел
6	Представление в Министерство образования и науки результатов оценок знаний выпускников УНПК «МУК».	Сентябрь 2025 г.	Департамент образования
Личные дела студентов			
1	Ведение личных дел студентов	постоянно	Студенческий отдел, деканы
2	Прием личных дел студентов, поступивших на 1 курс, у приемной комиссии	август 2025	Студенческий отдел
3	Оформление личных дел выпускников и передача в архив.	сентябрь 2025	Студенческий отдел
4	Заказ и обеспечение бланочной продукцией факультетов, кафедр, выдача справок студентам	постоянно	специалисты студенческого отдела
5	Ведение делопроизводства в студенческом отделе.	постоянно	Студенческий отдел
6	Оформление документов студентов, переводимых из других вузов.	по требованию	Студенческий отдел, деканы
7	Оформление академических справок студентов.	по требованию	Студенческий отдел, деканы
Государственная аттестация выпускников			
1	Подготовка документов об утверждении председателей ГАК, состав ГАК программ междисциплинарных аттестационных экзаменов.	Декабрь 2025 г.-март 2026 г.	Департамент образования, зав. кафедрой.
2	Подготовка документации (протоколы заседаний ГАК, положение о ГАК) для проведения заседаний ГАК.	Январь-май 2026г.	Департамент образования, зав. кафедрой.
Подготовка, согласование учебно-нормативной документации			
4	Корректировка рабочих учебных планов (учебных планов) бакалавриата, магистратуры, специалитета и СПО с целью соответствия ГОС ВПО	март 2026 г.	зав. кафедрой.
5	Подготовка приказа о закреплении за кафедрами дисциплин, преподаваемых в 2026-2027 учебном году	Май 2026 г.	зав. кафедрой.
6	Контроль за разработкой кафедрами учебно-методических комплексов, сиλλαбусов учебных	С начала каждого семестра	Деканы и зав. кафедрой.

	Некоммерческое образовательное учреждение Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана»
	Система менеджмента качества План работы на 2025-2026 учебный год Департамент образования НОУ УНПК «МУК»

6	Контроль за разработкой кафедрами учебно-методических комплексов, конспектов учебных программ, методических пособий по текущему и итоговому контролю знаний студентов.	С начала каждого семестра	Деканы и зав. кафедрой.
7	Проведение смотров готовности кафедр и факультетов к учебному году	октябрь 2025 г февраль 2026 г	Комиссия
8	Составление академического календаря на 2025-2026 учебный год	Май 2026 г.	Департамент образования и деканы, зав. кафедрой

Директор Департамента образования
НОУ УНПК «МУК»



Ибраева А.Т.