



УТВЕРЖДАЮ
Директор КСМУ
М.Е. Дарбанов
2025 год

План мероприятий по улучшению и совершенствованию качества в рамках рекомендаций внешней экспертной комиссии Агентства “Сапаттуу Билим” по аккредитованной организации образования и образовательных программ

№ п/п	Рекомендации ВЭК	Мероприятия по выполнению рекомендаций	Сроки исполнения (Конкретные сроки)	Ответственный за исполнение (Должность)
030503 «ПРАВОВЕДЕНИЕ»				
1	Актуализировать образовательную программу с участием стейкхолдеров в части обновления элективных дисциплин, углубляющих знание узких отраслей права (например, отраслей в рамках международного права или IT-право).	1.1. Создать рабочую группу (ПЦК, представители работодателей, выпускники, студенты) для анализа действующей ОП. 1.2. Разработать и утвердить новые элективные дисциплины (например, «Информационное право», «Право международных организаций», «Цифровая безопасность и защита данных» “Документооборот”). 1.3. Обеспечить методическое сопровождение новых курсов (рабочие программы, фонды оценочных средств, УМК). 1.4. Внести изменения в учебный план и утвердить их на заседании педагогического совета.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Правоведения
2	Усилить работу по активизации интерактивных методов обучения по профильным дисциплинам в т.ч., посредством проведения конкурсов «Лучший	2.1. Разработать методические рекомендации по применению интерактивных технологий (кейсы, судебные дебаты, моделирование следственных действий, деловые игры).	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Правоведения, преподаватели

	преподаватель» с возможностью индивидуальных надбавок.	2.2. Организовать ежегодный конкурс «Лучший преподаватель» с критериями, учитывающими использование интерактивных форм. 2.3. Включить результаты конкурсной оценки в систему аттестации и рейтинга преподавателей.		
3	Утвердить ежегодный План мероприятий по организации участия студентов в республиканских и международных проектах, грантах, программах по обмену студентами по направлению «Правоведение».	3.1. Составить и утвердить календарный план участия студентов в конкурсах, конференциях, грантах и стажировках. 3.2. Назначить ответственного координатора от кафедры для сопровождения заявок и подготовки студентов. 3.3. Заключить соглашения с юридическими вузами и организациями для участия в совместных образовательных проектах.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Правоведения
4	Принять меры по усилению академической мобильности на республиканском и международном уровнях.	4.1. Подготовить и подписать меморандумы о сотрудничестве с юридическими факультетами вузов Кыргызстана и ближнего зарубежья. 4.2. Организовать семестровые и краткосрочные программы академического обмена студентов и ППС. 4.3. Создать систему перезачета дисциплин и кредитов для участников академической мобильности. 4.4. Проводить информационные сессии и мастер-классы о возможностях мобильности и грантов.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Правоведения, центр карьеры и практики
5	Активизировать организацию научных исследований и	5.1. Разработать годовой план НИР и включить студентов в его реализацию.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Правоведения, преподаватели

	методических разработок по отраслевым дисциплинам с участием ППС и обучающихся.	5.2. Проводить ежегодные конкурсы на лучшую научную работу студентов и молодых преподавателей. 5.3. Стимулировать преподавателей к публикациям в научных журналах и к разработке учебно-методических пособий.		
6	Провести работу по равномерному оснащению современной техникой (например, интерактивными досками), и необходимым оборудованием всех имеющихся учебных аудиторий.	6.1. Провести аудит состояния материально-технической базы кафедры правовых дисциплин. 6.2. Составить перечень необходимого оборудования (интерактивные панели, проекторы, компьютеры, серверы для электронных баз). 6.3. Обновлять оборудование поэтапно: не менее 25% аудиторий ежегодно. 6.4. Обеспечить техническое обслуживание и модернизацию уже установленного оборудования.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК Правоведения, преподаватели, IT - специалист
7	Активизировать работу по наполнению контента официального сайта и других социальных сетей колледжа на трех языках (кыргызском, русском и английском), в целях информирования населения по реализуемой ОП, в т. ч., потенциальных иностранных студентов.	7.1. Назначить ответственное лицо за ведение сайта и официальных страниц ОП «Правоведение». 7.2. Размещать материалы на кыргызском, русском и английском не реже 1 раза в месяц. 7.4. Включить отзывы выпускников и работодателей, фото- и видеоконтент о мероприятиях и проектах.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Правоведения, IT – специалист, лаборант
8	Своевременно обновлять контент сайта и других социальных сетей в части новостей и анонсов, актуальных	8.1. Утвердить график публикаций и отчетов (новости, анонсы, результаты мероприятий). 8.2. Публиковать ежемесячные обзоры	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Правоведения, IT – специалист, лаборант

событий, касающихся учебного процесса Колледжа в целях оптимального доведения указанной информации до действующих и потенциальных партнеров образовательного процесса.	ключевых событий образовательной программы.		
--	---	--	--

050704 «ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

1	Актуализировать образовательную программу с участием стейкхолдеров в части обновления элективных дисциплин, углубляющих знание узких отраслей педагогики.	1.1. Создать рабочую группу (ПЦК, представители работодателей, выпускники, студенты) для анализа действующей ОП. 1.2. Разработать и утвердить новые элективные дисциплины 1.3. Обеспечить методическое сопровождение новых курсов (рабочие программы, фонды оценочных средств, УМК). 1.4. Внести изменения в учебный план и утвердить их на заседании педагогического совета.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК ДО
2	Усилить работу по активизации интерактивных методов обучения по профильным дисциплинам в т.ч., посредством проведения конкурсов «Лучший преподаватель» с возможностью индивидуальных надбавок.	2.1. Разработать методические рекомендации по применению интерактивных технологий 2.2. Организовать ежегодный конкурс «Лучший преподаватель» с критериями, учитывающими использование интерактивных форм. 2.3. Включить результаты конкурсной оценки в систему аттестации и рейтинга преподавателей.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ДО, преподаватели
3	Утвердить ежегодный План мероприятий по организации участия студентов в	3.1. Составить и утвердить календарный план участия студентов в конкурсах, конференциях, грантах и стажировках.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ДО

	республиканских и международных проектах, грантах, программах по обмену студентами по направлению «Дошкольное образование».	3.2. Назначить ответственного координатора от кафедры для сопровождения заявок и подготовки студентов. 3.3. Заключить соглашения с юридическими вузами и организациями для участия в совместных образовательных проектах.		
4	Принять меры по усилению академической мобильности на республиканском и международном уровнях.	4.1. Подготовить и подписать меморандумы о сотрудничестве с педагогическими факультетами вузов Кыргызстана и ближнего зарубежья. 4.2. Организовать семестровые и краткосрочные программы академического обмена студентов и ППС. 4.3. Создать систему перезачета дисциплин и кредитов для участников академической мобильности. 4.4. Проводить информационные сессии и мастер-классы о возможностях мобильности и грантов.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ДО, центр карьеры и практики
5	Активизировать организацию научных исследований и методических разработок по отраслевым дисциплинам с участием ППС и обучающихся.	5.1. Разработать годовой план НИР и включить студентов в его реализацию. 5.2. Проводить ежегодные конкурсы на лучшую научную работу студентов и молодых преподавателей. 5.3. Стимулировать преподавателей к публикациям в научных журналах и к разработке учебно-методических пособий.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ДО, преподаватели
6	Провести работу по равномерному оснащению современной техникой (например, интерактивными	6.1. Провести аудит состояния материально-технической базы кафедры правовых дисциплин. 6.2. Составить перечень необходимого	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК ДО,

	досками), и необходимым оборудованием всех имеющихся учебных аудиторий.	оборудования (интерактивные панели, проекторы, компьютеры, серверы для электронных баз). 6.3. Обновлять оборудование поэтапно: не менее 25% аудиторий ежегодно. 6.4. Обеспечить техническое обслуживание и модернизацию уже установленного оборудования.		преподаватели, IT - специалист
7	Активизировать работу по наполнению контента официального сайта и других социальных сетей колледжа на трех языках (кыргызском, русском и английском), в целях информирования населения по реализуемой ОП, в т. ч., потенциальных иностранных студентов.	7.1. Назначить ответственное лицо за ведение сайта и официальных страниц ОП. 7.2. Размещать материалы на кыргызском, русском и английском не реже 1 раза в месяц. 7.4. Включить отзывы выпускников и работодателей, фото- и видеоконтент о мероприятиях и проектах.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ДО, IT – специалист, лаборант
8	Своевременно обновлять контент сайта и других социальных сетей в части новостей и анонсов, актуальных событий, касающихся учебного процесса Колледжа в целях оптимального доведения указанной информации до действующих и потенциальных партнеров образовательного процесса.	8.1. Утвердить график публикаций и отчетов (новости, анонсы, результаты мероприятий). 8.2. Публиковать ежемесячные обзоры ключевых событий образовательной программы.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ДО, IT – специалист, лаборант
050709 «ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ»				
1	Актуализировать образовательную программу с участием	1.1. Создать рабочую группу (ПЦК, представители работодателей,	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК ПРЕПОДАВАНИЕ В

	стейкхолдеров в части обновления элективных дисциплин, углубляющих знание узких отраслей педагогики.	выпускники, студенты) для анализа действующей ОП. 1.2. Разработать и утвердить новые элективные дисциплины 1.3. Обеспечить методическое сопровождение новых курсов (рабочие программы, фонды оценочных средств, УМК). 1.4. Внести изменения в учебный план и утвердить их на заседании педагогического совета.		НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ
2	Усилить работу по активизации интерактивных методов обучения по профильным дисциплинам в т.ч., посредством проведения конкурсов «Лучший преподаватель» с возможностью индивидуальных надбавок.	2.1. Разработать методические рекомендации по применению интерактивных технологий (кейсы, судебные дебаты, моделирование следственных действий, деловые игры). 2.2. Организовать ежегодный конкурс «Лучший преподаватель» с критериями, учитывающими использование интерактивных форм. 2.3. Включить результаты конкурсной оценки в систему аттестации и рейтинга преподавателей.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ, преподаватели
3	Утвердить ежегодный План мероприятий по организации участия студентов в республиканских и международных проектах, грантах, программах по обмену студентами по направлению «Преподавание в начальных классах».	3.1. Составить и утвердить календарный план участия студентов в конкурсах, конференциях, грантах и стажировках. 3.2. Назначить ответственного координатора от кафедры для сопровождения заявок и подготовки студентов. 3.3. Заключить соглашения с юридическими вузами и организациями для участия в совместных образовательных проектах.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ
4	Принять меры по усилению	4.1. Подготовить и подписать меморандумы о	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК

	академической мобильности на республиканском и международном уровнях.	сотрудничестве с педагогическими факультетами вузов Кыргызстана и ближнего зарубежья. 4.2. Организовать семестровые и краткосрочные программы академического обмена студентов и ППС. 4.3. Создать систему перезачета дисциплин и кредитов для участников академической мобильности. 4.4. Проводить информационные сессии и мастер-классы о возможностях мобильности и грантов.		ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ, центр карьеры и практики
5	Активизировать организацию научных исследований и методических разработок по отраслевым дисциплинам с участием ППС и обучающихся.	5.1. Разработать годовой план НИР и включить студентов в его реализацию. 5.2. Проводить ежегодные конкурсы на лучшую научную работу студентов и молодых преподавателей. 5.3. Стимулировать преподавателей к публикациям в научных журналах и к разработке учебно-методических пособий.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ, преподаватели
6	Провести работу по равномерному оснащению современной техникой (например, интерактивными досками), и необходимым оборудованием всех имеющихся учебных аудиторий.	6.1. Провести аудит состояния материально-технической базы кафедры правовых дисциплин. 6.2. Составить перечень необходимого оборудования (интерактивные панели, проекторы, компьютеры, серверы для электронных баз). 6.3. Обновлять оборудование поэтапно: не менее 25% аудиторий ежегодно. 6.4. Обеспечить техническое обслуживание и модернизацию уже	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ, преподаватели, IT - специалист

		установленного оборудования.		
7	Активизировать работу по наполнению контента официального сайта и других социальных сетей колледжа на трех языках (кыргызском, русском и английском), в целях информирования населения по реализуемой ОП, в т. ч., потенциальных иностранных студентов.	7.1. Назначить ответственное лицо за ведение сайта и официальных страниц ОП 7.2. Размещать материалы на кыргызском, русском и английском не реже 1 раза в месяц. 7.4. Включить отзывы выпускников и работодателей, фото- и видеоконтент о мероприятиях и проектах.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ, IT – специалист, лаборант
8	Своевременно обновлять контент сайта и других социальных сетей в части новостей и анонсов, актуальных событий, касающихся учебного процесса Колледжа в целях оптимального доведения указанной информации до действующих и потенциальных партнеров образовательного процесса.	8.1. Утвердить график публикаций и отчетов (новости, анонсы, результаты мероприятий). 8.2. Публиковать ежемесячные обзоры ключевых событий образовательной программы.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ДО, IT – специалист, лаборант
080106 «ФИНАНСЫ» (ПО ОТРАСЛЯМ)				
1	Активизировать участие студентов в открытых международных олимпиадах, конкурсах и т.д.	3.1. Составить и утвердить календарный план участия студентов в конкурсах, конференциях, грантах и стажировках. 3.2. Назначить ответственного координатора от кафедры для сопровождения заявок и подготовки студентов. 3.3. Заключить соглашения с юридическими вузами и организациями для участия в совместных образовательных проектах.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Финансы

2	Воспитательную функцию кураторов чётко сформулировать и прозрачно показывать индивидуальные достижения студента в образовательной траектории;	2.1. Доработать и утвердить «Положение о деятельности куратора академической группы» с чётко определёнными воспитательными задачами. 2.2. Ввести систему индивидуальных планов развития студента (портфолио достижений), включающих участие в проектах, конкурсах, волонтерской деятельности и успеваемость. 2.3. Организовать ежеквартальные отчёты кураторов о результатах воспитательной работы и достижениях студентов.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Финансы, КУРАТОРЫ
3	Активизировать участие в научных конференциях для обмена опытом между преподавателями различных образовательных организаций;	3.1. Составить план участия преподавателей и студентов в ежегодных научно-практических конференциях, семинарах и форумах по финансово-экономическим темам. 3.2. Организовать ежегодную внутреннюю научную конференцию колледжа с публикацией сборника тезисов. 3.3. Содействовать публикациям ППС в научных журналах и сборниках на государственном языке. 3.4. Заключить соглашения о сотрудничестве с другими образовательными учреждениями для совместного проведения конференций.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Финансы, ЦЕНТР КАРЬЕРЫ И ПРАКТИКИ
4	Активизировать академическую мобильность среди студентов и преподавателей;	4.1. Подготовить и подписать меморандумы о сотрудничестве вузов Кыргызстана и ближнего зарубежья. 4.2. Организовать семестровые и краткосрочные программы	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Финансы, центр карьеры и практики

		академического обмена студентов и ППС. 4.3. Создать систему перезачета дисциплин и кредитов для участников академической мобильности. 4.4. Проводить информационные сессии и мастер-классы о возможностях мобильности и грантов.		
5	Активизировать работу по разработке и изданию учебно-методической литературы преподавателями колледжа на государственном языке;	5.1. Составить годовой план издания учебно-методических пособий по ключевым финансовым дисциплинам. 5.2. Обеспечить публикацию не менее 2–5 учебных и методических пособий ежегодно на государственном языке. 5.3. Стимулировать преподавателей через систему поощрений за разработку учебных материалов.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Финансы, преподаватели
6	Интегрировать существующие электронные источники информации для студентов в единую систему, включая обратную связь, учебные программы и др.	6.1. Провести аудит существующих электронных образовательных ресурсов и определить их структуру. 6.2. Объединить учебные материалы, учебные планы, программы дисциплин, видеолекции и тестовые задания в единую цифровую платформу (eBilim). 6.3. Проводить регулярное обновление базы данных и цифровых материалов не реже одного раза в семестр.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Финансы, системный администратор E-Bilim,
080110 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ» (ПО ОТРАСЛЯМ)				
1	Разработать алгоритм процедуры обновления и корректировки образовательных программ (включая ожидаемые результаты обучения)	1.1. Создать рабочую группу по обновлению ОП из представителей администрации, ПЦК, студентов, выпускников и работодателей. 1.2. Проводить ежегодный опрос заинтересованных	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет

	с учетом мнения заинтересованных сторон (администрации, преподавателей, обучающихся, работодателей) с включением листов изменений с целью оперативной актуализации;	сторон о качестве ОП и их предложениях по улучшению содержания и компетенций. 1.3. Утверждать обновленные ОП на заседании учебно-методического совета и внедрять их в образовательный процесс.		
2	Внести в учебный план предмет 1С предприятия;	2.1. Подготовить и утвердить рабочую программу дисциплины «1С: Предприятие» с учетом современных требований бухгалтерского учета и автоматизации финансовых процессов. 2.2. Оснастить учебную лабораторию современными ПК и обучающим ПО. 2.3. Провести обучение преподавателей работе с 1С и сертифицировать их. 2.5. Включить дисциплину в учебный план с распределением часов на теоретическую и практическую части.	01.09.2026 – 01.06.2027	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет
3	Усилить планомерную профориентационную работу по привлечению абитуриентов;	3.1. Разработать годовой план профориентационной кампании (дни открытых дверей, выездные встречи в школах, презентации программы). 3.4. Выпустить информационные буклеты и разослать их в школы региона.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет, приемная комиссия
4	По возможности ежегодно направлять ППС в ведущие СПУЗы для повышения квалификации как внутри Кыргызской Республики, так и ближнего зарубежья;	4.1. Составить ежегодный план повышения квалификации преподавателей по ключевым дисциплинам (бухгалтерский учет, налогообложение, аудит, финансовый анализ). 4.2. Организовать онлайн-курсы и вебинары с приглашенными	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет, начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования

		специалистами-практиками. 4.3. Включить результаты повышения квалификации в систему аттестации ППС.		
5	Мотивирование студентов к обучению английского языка.	5.1. Ввести элективные курсы по профессиональному английскому для экономистов и бухгалтеров («Business English», «English for Accounting»). 5.2. Организовать языковые клубы и разговорные практики совместно с кафедрой иностранных языков.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет
6	Увеличить объем книжного фонда актуальной литературы;	6.1. Провести аудит библиотечного фонда и выявить потребности в актуальной литературе по бухгалтерскому учету, налогообложению, МСФО и финансовому менеджменту. 6.2. Подключиться к электронным библиотечным ресурсам и базам данных по экономическим дисциплинам. 6.3. Ввести электронный каталог с возможностью онлайн-доступа к учебным материалам.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет, библиотекарь
7	Активизировать деятельность ППС в разработке учебно-методических пособий и к их изданию (в том числе на государственном языке);	7.1. Составить план выпуска учебно-методических материалов на учебный год. 7.2. Стимулировать преподавателей через систему премий и рейтингов за разработку пособий на государственном языке.	01.09.2025 – 01.06.2028	Директор, Зам.директора по УР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет
8	Расширить площади столовой СМУ.	8.1. Провести мониторинг загруженности столовой и опрос студентов о качестве и вместимости. 8.2. Включить расширение столовой в план развития инфраструктуры колледжа.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет

9	Сайт КСМУ дополнить локальными нормативными документами и материалами для прозрачности и доступности, не все ссылки открываются.	9.1. Провести аудит сайта и определить перечень недостающих локальных актов и материалов. 9.2. Опубликовать на сайте все действующие положения, регламенты, рабочие программы и отчеты по дисциплинам. 9.3. Ввести систему мониторинга доступности и работоспособности ссылок на сайте.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК Экономика и бухгалтерский учет, IT -специалист
---	--	---	----------------------------	---

050303 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1	Актуализировать образовательную программу с участием стейкхолдеров в части обновления элективных дисциплин;	1.1. Создать рабочую группу (ПЦК, представители работодателей, выпускники, студенты) для анализа действующей ОП. 1.2. Разработать и утвердить новые элективные дисциплины 1.3. Обеспечить методическое сопровождение новых курсов (рабочие программы, фонды оценочных средств, УМК). 1.4. Внести изменения в учебный план и утвердить их на заседании педагогического совета.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА,
2	Усилить работу по активизации интерактивных методов обучения по читаемым Дисциплинам в т.ч., посредством проведения конкурсов «Лучший преподаватель» с возможностью индивидуальных надбавок;	2.1. Разработать методические рекомендации по применению интерактивных технологий. 2.2. Организовать ежегодный конкурс «Лучший преподаватель» с критериями, учитывающими использование интерактивных форм. 2.3. Включить результаты конкурсной оценки в систему аттестации и рейтинга преподавателей.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, преподаватели
3.	Усовершенствовать систему стимулирования	3.1. Разработать «Положение о стимулировании	01.09.2025 – 01.06.2027	Директор, Зам.директора по УР,

	издания учебных и методических материалов, по отраслевым наукам, в том числе, посредством материального поощрения;	преподавателей за издание учебно-методических материалов». 3.2. Учредить премии за публикации учебных пособий, глоссариев, методических рекомендаций и учебных курсов. 3.3. Обеспечить размещение изданных материалов в библиотеке, на сайте и в электронной среде eBilim.		зав. ПЦК ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА
4.	Создать электронный банк обновлённых методических и учебных материалов, доступных для всех участников образовательного процесса, с возможностью их периодического обновления и экспертной оценки;	4.1. Провести аудит всех имеющихся методических материалов и учебных курсов. 4.2. Систематизировать учебные материалы по дисциплинам, уровням и видам деятельности (перевод, грамматика, аудирование и др.).	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, преподаватели
5.	Совершенствовать механизмы установления международных связей на предмет участия студентов в международных проектах, грантах, программах по обмену студентами;	5.1. Подписать соглашения о сотрудничестве с зарубежными языковыми школами, вузами и культурными центрами (British Council, Goethe-Institut, Confucius Institute и др.). 5.2. Организовать программы академического обмена и онлайн-курсы совместно с зарубежными партнёрами. 5.3. Включить преподавателей и студентов в грантовые программы на пример Erasmus+, DAAD, Fulbright и др..	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, зав. ПЦК ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА, преподаватели
6.	Усилить работу по информированию населения о деятельности колледжа в средствах массовой информации и	6.1. Назначить ответственного за продвижение программы в соцсетях. 6.2. Регулярно публиковать новости, видеоролики,	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА

	социальных сетях, с демонстрацией своих ресурсов.	интервью выпускников и преподавателей. 6.3. Вести страницы программы в социальных сетях на кыргызском, русском и английском языках.		
7	Оснастить учебный процесс лингафонными кабинетами с современным оборудованием для практики речевых и переводческих навыков.	7.1. Провести аудит имеющихся аудиторий и определить помещения для создания лингафонных кабинетов. 7.2. Составить проектно-сметную документацию и определить бюджет на закупку оборудования. 7.3. Закупить и установить оборудование: системы звукозаписи и воспроизведения, наушники, микрофоны, программное обеспечение для тренировки устной речи. 7.4. Обучить преподавателей работе с лингафонным оборудованием и специализированным ПО. 7.5. Включить практику работы в лингафонных кабинетах в учебные планы и контрольные мероприятия.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК Иностранного языка
050720 «ПЕРЕВОДЧЕСКОЕ ДЕЛО»				
1	Актуализировать образовательную программу с участием стейкхолдеров в части обновления элективных дисциплин;	1.1. Создать рабочую группу (ПЦК, представители работодателей, выпускники, студенты) для анализа действующей ОП. 1.2. Разработать и утвердить новые элективные дисциплины 1.3. Обеспечить методическое сопровождение новых курсов (рабочие программы, фонды оценочных средств, УМК). 1.4. Внести изменения в учебный план и утвердить	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Переводческое дело”

		их на заседании педагогического совета.		
2	Усилить работу по активизации интерактивных методов обучения по читаемым Дисциплинам в т.ч., посредством проведения конкурсов «Лучший преподаватель» с возможностью индивидуальных надбавок;	2.1. Разработать методические рекомендации по применению интерактивных технологий. 2.2. Организовать ежегодный конкурс «Лучший преподаватель» с критериями, учитывающими использование интерактивных форм. 2.3. Включить результаты конкурсной оценки в систему аттестации и рейтинга преподавателей.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Переводческое дело”
3	Усовершенствовать систему стимулирования издания учебных и методических материалов, по отраслевым наукам, в том числе, посредством материального поощрения;	3.1. Разработать «Положение о стимулировании преподавателей за издание учебно-методических материалов». 3.2. Учредить премии за публикации учебных пособий, глоссариев, методических рекомендаций и учебных курсов. 3.3. Обеспечить размещение изданных материалов в библиотеке, на сайте и в электронной среде eBilim.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Переводческое дело”
4	Создать электронный банк обновлённых методических и учебных материалов, доступных для всех участников образовательного процесса, с возможностью их периодического обновления и экспертной оценки;	4.1. Провести аудит всех имеющихся методических материалов и учебных курсов. 4.2. Систематизировать учебные материалы по дисциплинам, уровням и видам деятельности (перевод, грамматика, аудирование и др.).	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Переводческое дело”

5	совершенствовать механизмы установления международных связей на предмет участия студентов в международных проектах, грантах, программах по обмену студентами;	5.1. Подписать соглашения о сотрудничестве с зарубежными языковыми школами, вузами и культурными центрами (British Council, Goethe-Institut, Confucius Institute и др.). 5.2. Организовать программы академического обмена и онлайн-курсы совместно с зарубежными партнёрами. 5.3. Включить преподавателей и студентов в грантовые программы на пример Erasmus+, DAAD, Fulbright и др..	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Переводческое дело”
6	усилить работу по информированию населения о деятельности колледжа в средствах массовой информации и социальных сетях, с демонстрацией своих ресурсов.	6.1. Назначить ответственного за продвижение программы в соцсетях. 6.2. Регулярно публиковать новости, видеоролики, интервью выпускников и преподавателей. 6.3. Вести страницы программы в социальных сетях на кыргызском, русском и английском языках.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Переводческое дело”
7	Оснастить учебный процесс лингафонными кабинетами с современным оборудованием для практики речевых и переводческих навыков.	7.1. Провести аудит имеющихся аудиторий и определить помещения для создания лингафонных кабинетов. 7.2. Составить проектно-сметную документацию и определить бюджет на закупку оборудования. 7.3. Закупить и установить оборудование: системы звукозаписи и воспроизведения, наушники, микрофоны, программное обеспечение для тренировки устной речи. 7.4. Обучить преподавателей работе с лингафонным	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК “Переводческое дело”

		оборудованием и специализированным ПО. 7.5. Включить практику работы в лингафонных кабинетах в учебные планы и контрольные мероприятия.		
220206 «АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ»				
1	Активизировать участие студентов в международных конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.	1.1. Составить и утвердить ежегодный календарный план участия студентов в международных и республиканских олимпиадах, хакатонах, форумах и соревнованиях по ИТ-направлениям. 1.2. Организовать внутренние хакатоны и отборочные туры для формирования сильных студенческих команд. 1.4. Заключить партнерские соглашения с ИТ-компаниями и ассоциациями для совместного участия студентов в международных мероприятиях.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Автоматизированные системы обработки информации и управления”
2	Создать Центр информационных технологий (ЦИТ), централизующий обслуживание всех кафедр по ИТ-направлению и обеспечивающий цифровую трансформацию вуза (учебный процесс, наука, управление).	2.1. Разработать и утвердить концепцию ЦИТ, его задачи, структуру и регламент работы. 2.2. Определить помещения и инфраструктуру под размещение ЦИТ и оборудовать их современными серверами, сетевыми решениями и рабочими станциями. 2.3. Сформировать штат специалистов ЦИТ, ответственных за цифровизацию учебного процесса, научной деятельности, управления и документации. 2.4. Внедрить централизованную систему поддержки пользователей, мониторинга ИТ-	01.09.2025 – 01.06.2028	Директор, Зам.директора по УР, Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК “Автоматизированные системы обработки информации и управления”

		инфраструктуры и сопровождения образовательных платформ.		
3	Разграничить ИТ-службы и выделить самостоятельную службу кафедры по ИТ-поддержке, отвечающую за внутренние потребности кафедр (оборудование, доступ, сопровождение лабораторий и учебных платформ).	3.1. Провести аудит текущих функций ИТ-служб и определить направления внутренней и внешней поддержки. 3.2. Разработать регламент взаимодействия кафедральной службы с ЦИТ и другими подразделениями. 3.4. Назначить ответственных за поддержку каждой лаборатории и учебной платформы.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК “Автоматизированные системы обработки информации и управления”
4	Открыть специализированную учебно-научную лабораторию (например, «Цифровые технологии и анализ данных») и оснастить её современным ИТ-оборудованием для практической подготовки студентов.	4.1. Определить профиль лаборатории (например, «Цифровые технологии и анализ данных», «Искусственный интеллект и машинное обучение», «Интернет вещей»). 4.2. Подготовить проектно-сметную документацию и определить источники финансирования (бюджет, гранты, спонсоры). 4.3. Включить лабораторные практикумы в учебные планы по профильным дисциплинам.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Автоматизированные системы обработки информации и управления”
5	Постоянно обновлять вопросы анкет по удовлетворенности студентов качеством реализации ОП;	5.1. Проводить анкетирование не реже двух раз в год и анализировать его результаты на заседаниях ПЦК. 5.2. Разрабатывать мероприятия по улучшению учебного процесса на основе анализа анкет.	01.09.2025 – 01.06.2026	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования, зав. ПЦК “Автоматизированные системы обработки информации и управления”
6	Воспитательную функцию кураторов чётко сформулировать и прозрачно показывать	6.1. Ввести систему индивидуальных портфолио студентов, включающую участие в проектах, олимпиадах, курсах и практиках.	01.09.2025 – 01.06.2026	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования, зав. ПЦК “Автоматизированные системы обработки информации и управления”

	индивидуальные достижения студента в образовательной траектории;	6.2. Публиковать обобщенные данные о достижениях студентов на сайте колледжа и в отчетах ПЦК.		системы обработки информации и управления"
7	Активизировать участие в научных конференциях для обмена опытом между преподавателями различных образовательных организаций;	7.1. Составить план участия преподавателей и студентов в конференциях и семинарах по ИТ и цифровизации. 7.2. Содействовать публикациям ППС в профильных журналах на государственном языке.	01.09.2025 – 01.06.2027	зав. ПЦК "Автоматизированные системы обработки информации и управления"
8	Активизировать академическую мобильность среди студентов и преподавателей;	8.1. Подписать соглашения с ИТ-вузами для реализации обменных программ. 8.2. Организовать краткосрочные стажировки в ИТ-компаниях, центрах обработки данных и научных лабораториях.	01.09.2025 – 01.06.2027	зав. ПЦК "Автоматизированные системы обработки информации и управления"
9	Разрабатывать рейтинг и усилить работу по стимулированию ППС;	9.1. Разработать систему рейтинговой оценки ППС с учетом публикационной активности, участия в проектах, инноваций в обучении. 9.2. Ввести систему материальных и нематериальных поощрений за высокие показатели рейтинга.	01.09.2025 – 01.06.2027	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования
10	Активизировать работу по разработке и изданию учебно-методической литературы преподавателями колледжа на государственном языке;	10.1. Составить годовой план публикаций методических пособий по ИТ-дисциплинам. 10.2. Стимулировать преподавателей грантами и премиями за публикации на государственном языке. 10.3. Организовать ежегодный конкурс на лучшую учебно-методическую разработку.	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по ВР, зав. ПЦК "Автоматизированные системы обработки информации и управления"
11	Интегрировать существующие электронные источники информации для студентов в единую	11.1. Провести внутренний аудит цифровых ресурсов и учебных материалов. 11.4. Регулярно обновлять базу данных и проводить	01.09.2025 – 01.06.2027	Зам.директора по УР, зав. ПЦК "Автоматизированные системы обработки информации и управления"

	систему, включая обратную связь, учебные программы и др.	мониторинг использования системы.		
230108 «КОМПЬЮТЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПЛЕКСЫ»				
1	Активизировать участие студентов в международных конференциях, олимпиадах, конкурсах и т.д.	1.1. Составить и утвердить ежегодный календарный план участия студентов в международных и республиканских олимпиадах, хакатонах, форумах и соревнованиях по ИТ-направлениям. 1.2. Организовать внутренние хакатоны и отборочные туры для формирования сильных студенческих команд. 1.4. Заключить партнерские соглашения с ИТ-компаниями и ассоциациями для совместного участия студентов в международных мероприятиях.	01.09.2025 – 01.06.2026	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”
2	Создать Центр информационных технологий (ЦИТ), централизующий обслуживание всех кафедр по ИТ-направлению и обеспечивающий цифровую трансформацию вуза (учебный процесс, наука, управление).	2.1. Разработать и утвердить концепцию ЦИТ, его задачи, структуру и регламент работы. 2.2. Определить помещения и инфраструктуру под размещение ЦИТ и оборудовать их современными серверами, сетевыми решениями и рабочими станциями. 2.3. Сформировать штат специалистов ЦИТ, ответственных за цифровизацию учебного процесса, научной деятельности, управления и документации. 2.4. Внедрить централизованную систему поддержки пользователей, мониторинга ИТ-инфраструктуры и сопровождения образовательных платформ.	01.09.2025 – 01.06.2028	Директор, Зам.директора по УР, Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”

3	Разграничить ИТ-службы и выделить самостоятельную службу кафедры по ИТ-поддержке, отвечающую за внутренние потребности кафедр (оборудование, доступ, сопровождение лабораторий и учебных платформ).	3.1. Провести аудит текущих функций ИТ-служб и определить направления внутренней и внешней поддержки. 3.2. Разработать регламент взаимодействия кафедральной службы с ЦИТ и другими подразделениями. 3.4. Назначить ответственных за поддержку каждой лаборатории и учебной платформы.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, Зам.директора по АХЧ, зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”
4	Открыть специализированную учебно-научную лабораторию (например, «Цифровые технологии и анализ данных») и оснастить её современным ИТ-оборудованием для практической подготовки студентов.	4.1. Определить профиль лаборатории (например, «Цифровые технологии и анализ данных», «Искусственный интеллект и машинное обучение», «Интернет вещей») 4.2. Подготовить проектно-сметную документацию и определить источники финансирования (бюджет, гранты, спонсоры). 4.3. Включить лабораторные практикумы в учебные планы по профильным дисциплинам.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”
5	Постоянно обновлять вопросы анкет, виды мониторингов по удовлетворенности заинтересованных сторон качеством реализации ОП;	5.1. Проводить анкетирование не реже двух раз в год и анализировать его результаты на заседаниях ПЦК. 5.2. Разрабатывать мероприятия по улучшению учебного процесса на основе анализа анкет.	01.09.2025 – 01.06.2026	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования, зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”
6	Воспитательную функцию кураторов чётко сформулировать и прозрачно показывать индивидуальные достижения студента в образовательной траектории;	6.1. Ввести систему индивидуальных портфолио студентов, включающую участие в проектах, олимпиадах, курсах и практиках. 6.2. Публиковать обобщенные данные о достижениях студентов на	01.09.2025 – 01.06.2027	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования, зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”

		сайте колледжа и в отчетах ПЦК.		
7	Активизировать участие в учебных мероприятиях, проектах, конференциях для обмена опытом между преподавателями различных образовательных организаций;	7.1. Составить план участия преподавателей и студентов в конференциях и семинарах по ИТ и цифровизации. 7.2. Содействовать публикациям ППС в профильных журналах на государственном языке.	01.09.2025 – 01.06.2027	зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”
8	Активизировать академическую мобильность среди студентов и преподавателей;	8.1. Подписать соглашения с ИТ-вузами для реализации обменных программ. 8.2. Организовать краткосрочные стажировки в ИТ-компаниях, центрах обработки данных и научных лабораториях.	01.09.2025 – 01.06.2027	зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”
9	Разрабатывать рейтинг и усилить работу по стимулированию, повышению квалификации ППС, привлечение мастеров производственного обучения и качественная, эффективная организация ОРМ;	9.1. Разработать систему рейтинговой оценки ППС с учетом публикационной активности, участия в проектах, инноваций в обучении. 9.2. Организовать систему повышения квалификации и профессионального развития ППС и мастеров (курсы, семинары, стажировки, наставничество) 9.3. Привлечь квалифицированных мастеров производственного обучения и практиков отрасли (партнёрство с предприятиями, гибкие формы занятости) 9.4. Совершенствовать организацию образовательной и воспитательной работы (ОРМ)	01.09.2025 – 01.06.2027	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования, отдел кадров, зав. ПЦК “Компьютерные системы и комплексы”
10	Активизировать работу по разработке и организацию электронную библиотеку по ОП и	10.1. Составить годовой план публикаций методических пособий по ИТ-дисциплинам.	01.09.2025 – 01.06.2028	Зам.директора по УР, Зам.директора по ВР, зав. ПЦК “Компьютерные