



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА

«УТВЕРЖДЕНО»

I проректор МНУ им. К.Ш. Токтомаматова,
к.э.н., проф. А.К. Кантороева _____

(подпись)

«_____» _____ 2019 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № 10

Директора международного Кыргызско-турецкого института

(название кабинета)

Ответственный за кабинет

Ч. Эргезер

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Составлен «28» августа 2019 г.

Обсуждено и одобрено на заседании УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

Протокол № 1 от «30» сентября 2019 г.

Председатель УМС МНУ

им. К.Ш. Токтомаматова,

к.э.н., профессор:

(подпись)

А.К. Кантороева

«СОГЛАСОВАНО»

директор хозяйственного отдела

МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

Н.М. Сыдыгалиев _____

(подпись)

«_____» _____ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка	3
2. Характеристика кабинета	5
3. Перспективный план развития кабинета	7
4. План-отчет работы кабинета	8
5. Акт проверки готовности кабинета к учебному году	11
6. Описание имущества кабинета	13
7. Инвентарная ведомость технических средств обучения кабинета ...	13
8. Нормативное обеспечение	13
9. Учебно-методическое обеспечение	14
Приложение А – Инструкции по охране труда (копии)	15
Приложение Б – Инструкция по пожарной безопасности (копия)	19

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

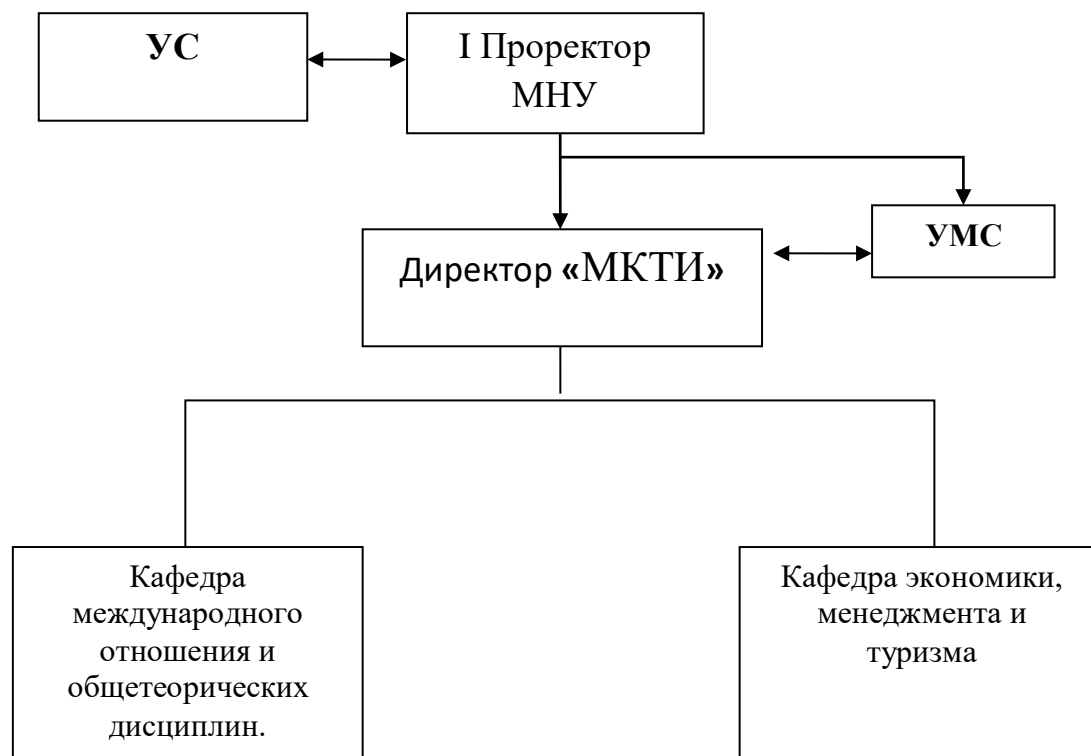
Международный Кыргызско-турецкий институт при МНУ им. К.Ш. Токтомаматова МКТИ, созданный приказом ректора МНУ № 98 от 15.08.2016 г. (основание: Приказ Министерства образования, науки и культуры № 399/1 от 19.05.2003 г.), является один из основных структурных подразделений вуза, осуществляющим свою деятельность в обучению студентов по специализации, а также подготовки кадров по специальностям.

Международный Кыргызско-турецкий институт в своей работе подчиняется непосредственно ректору и I проректору МНУ им. К.Ш. Токтомаматова.

Полномочия, права и обязанности, ответственность и требования к квалификации ППС МКТИ приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

Организационно-правовой основой деятельности МКТИ является годовой план работы, утверждаемый Первым проректором МНУ им. К.Ш. Токтомаматова в начале года.

В состав администрации института входят: директор института, заместитель директора и методист (основание: приказ ректора МНУ № 98 от 15.08.2016 г., см. Рис. 1).



Щ

Рис. 1. Организационная структура МКТИ МНУ

Цель деятельности МКТИ – подготовить высококвалифицированных специалистов, который высококонкурентоспособный в трудовом рынке, развитие внутри вузовской системы менеджмента качества образования путем совершенствования организационной структуры университета и повышения эффективности управления, внедрение современных технологий стратегического менеджмента.

Для достижения поставленной цели директор МКТИ решает следующие задачи:

➤ удовлетворение потребностей граждан Кыргызской Республики и других государств в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии, получении среднего общего, среднего специального и высшего образования и квалификации

в избранной области и профессиональной деятельности через реализацию образовательных программ высшего профессионального образования;

➤ реализация программ подготовки второго высшего и дополнительного профессионального образования;

➤ реализация образовательных программ послевузовского образования, подготовка научных кадров высшей квалификации через магистратуру, аспирантуру и докторантуру.

➤ создание электронной образовательной среды Института с целью формирование доступной среды обучающимся для повышения образовательного уровня и формирование практикадаптивных компетентностных навыков;

➤ развитие взаимосвязи образования и рынка труда путём высокого качества непрерывного профессионального образования, адаптации учебных программ к производственным условиям, создания условий социальной защиты, трудоустройства и занятости населения;

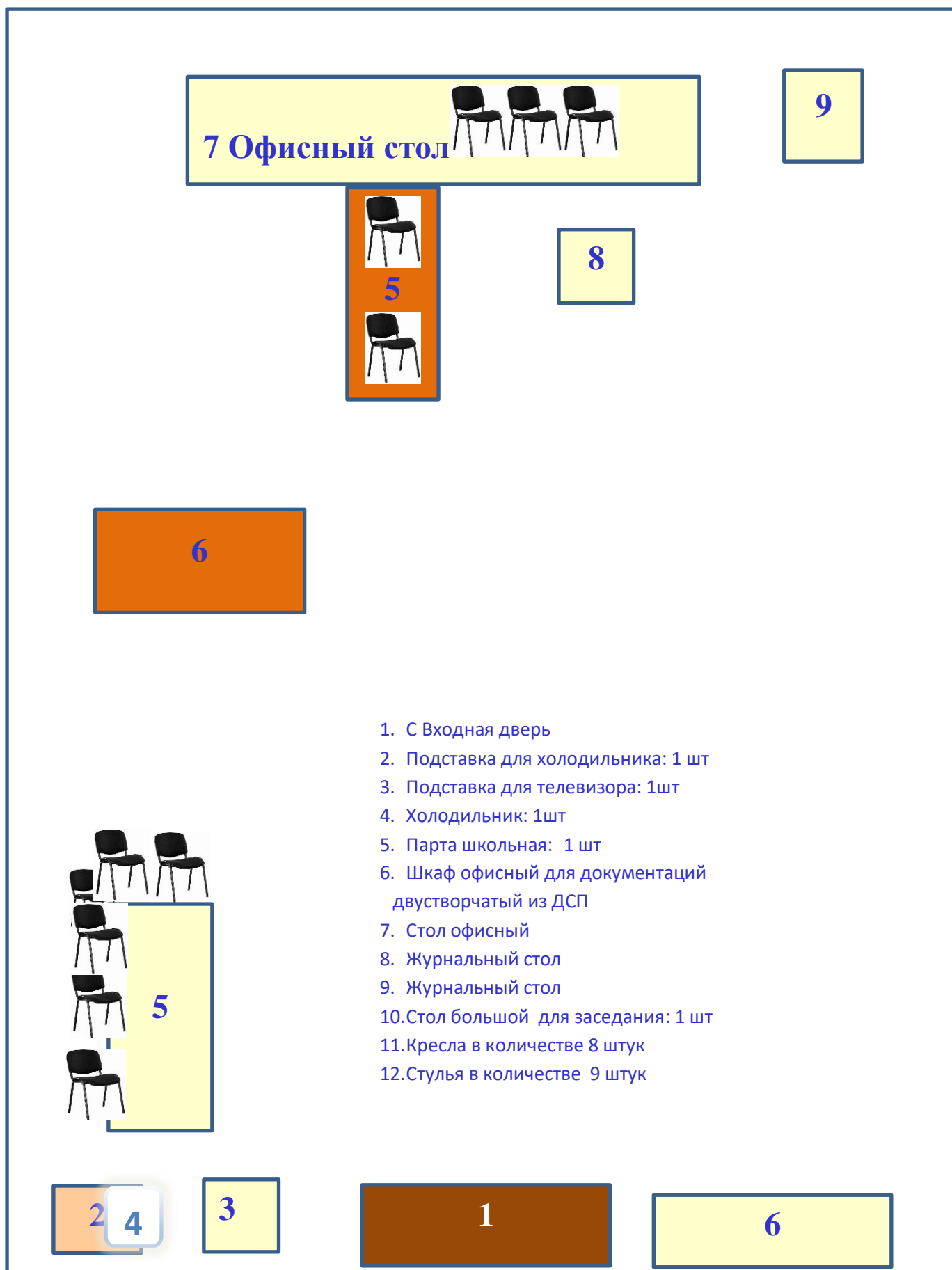
➤ переподготовка и повышение квалификации преподавателей и сотрудников, участие в оказании услуг по профессиональной подготовке и дополнительного образования по профилю Института.

Перечень документов, записей и данных по качеству образования

1. Номенклатура дел МКТИ.
2. Нормативные акты.
3. Приказы и служебные распоряжения ректора (проректоров) университета (копии).
4. Должностные инструкции персонала.
5. Нормативные документы Университета.
6. Переписка с организациями по основным вопросам деятельности.
7. Планы работы всех видов.
8. Отчеты о работе.
9. Акты: сдачи документов в архив и т.д.
10. Заявка на материально–техническое обеспечение.
11. Перечень мебели и оборудования.

Для выполнения всех обязанностей, возложенных на работу персонала МКТИ МНУ им. К.Ш. Токтомаматова, постоянного улучшения системы менеджмента качества, а также реализации политики в области качества был выделен кабинет № 10 на I-ом этаже Главного корпуса вуза решением Ректора университета.

Планировка кабинета № 10, I-го этажа Главного корпуса
кабинета директора МКТИ МНУ им. К.Ш. Токтомаматова



2. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

1. Площадь кабинета $6,17 \cdot 6,2 = 38,25 \text{ м}^2$.

2. Число рабочих мест 1 шт.

3. Освещение: LED лампа (4 шт)

тип: естественное, искусственное, совмещенное (нужное подчеркнуть);

4. Температурный режим: 20 °С.

5. Аптечка: имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Перспективный план развития кабинета № 10, I-го этажа Главного корпуса кабинета директора МКТИ МНУ им. К.Ш. Токтомаматова на 2019 - 2024 учебные года

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
1.	Приобретение		
1.1	Учебники, учебные пособия, справочники по подготовке к программным и институциональным аккредитациям	01.03.2024 г.	
1.2	Методические рекомендации, справочники по подготовке к аккредитации по СМК	01.04.2024 г.	
II. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
2.	Приобретение		
2.1	Wi-fi internet (роутер)		
3.	Сохранение материально-технической базы		
3.1	Ремонт мебели	по мере надобности	
3.2	Ремонт кабинета № 10 (кабинет директора МКТИ)	01.03.2025 г.	

4. ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА

План-отчет работы кабинета № 10, I-го этажа Главного корпуса
МКТИ МНУ им. К.Ш. Токтомаматова на 2023 - 2024 учебный год

ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Сохранение материально-технической базы			
3.1	Ремонт мебели	по мере надобности	Директор МКТИ	

РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ, ППС и МОП

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Проведение консультаций студентам по SGK	по мере поступления заявок	Директор МКТИ	
2.	Организация и проведение обучающих семинаров-тренингов среди ППС по этапам подготовки к аккредитации	сентябрь 2023 г.	Директор МКТИ	

ОТЧЕТ ПО РАБОТЕ КАБИНЕТА ЗА 1-Й СЕМЕСТР (ПОЛУГОДИЕ)

Выводы _____

Предложения _____

Ответственный за кабинет

Обсуждено и одобрено на заседании УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.
Председатель УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

_____ *подпись* _____ *инициалы, фамилия*

ОТЧЕТ ПО РАБОТЕ КАБИНЕТА ЗА 2-Й СЕМЕСТР (ПОЛУГОДИЕ)

Выводы _____

Предложения _____

Ответственный за кабинет

Обсуждено и одобрено на заседании УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.
Председатель УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

подпись *инициалы, фамилия*

подпись *инициалы, фамилия*

5. АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ

	Учебный год				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Государственная символика					
Стратегия развития МНУ им. К.Ш. Токтомаматова					
НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ					
Положение о кабинете (лаборатории)					
Паспорт кабинета:					
перспективный план развития кабинета					
план-отчет работы кабинета					
Инструкции по охране труда (по требованию для кабинета)					
Инструкция по пожарной безопасности					
Ответственность за пожарную безопасность					
График проведения консультаций					
График проветривания					
НАЛИЧИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ					
Номенклатура дел МКТИ					
Наглядные средства обучения					
Технические средства обучения (компьютер)					
Мебель					

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

	Учебный год				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Соблюдение правил по охране труда					
Соблюдение санитарно-гигиенических норм					
Исправность освещения					
Состояние мебели					
Исправность технических средств обучения					

ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Учебный год	Дата проверки, отметка о готовности (готов/не готов)	Замечания	Дата устранения замечаний	Должность, ФИО, подпись члена комиссии	Должность, ФИО, подпись члена комиссии (после устранения замечаний)
2019-2020					
2020-2021					
2021-2022					
2022-2023					
2023-2024					

6. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во, шт	Примечание
1	Кондиционер	1	
2	Вешалка	1	
3	Журнальные столы	4	
4	Парта школьная	1	
5	Жалюзи вертикальные на тканевой основе	3	
6	Офисный стол	1	
7	Шкаф офисный для документаций двустворчатый	1	из ДСП
8	Стол большой для заседания	1	
9	Офисные кресла	8	
10	Стулья офисные	9	
11	Персональный компьютер (монитор, клавиатура, мышка, процессор)	1	
12	Принтер 3 в 1	2	

7. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
-	-	-	-	-

8. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Инструкции по охране труда (по требованию для кабинета)

— _____
— _____

8.2. Нормативные документы по пожарной безопасности

— _____
— _____

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Наименование учебно-методической разработки	Разработчик	Примечание
-	-	-	-