

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА  
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ЭТ АРАЛЫК  
ЕВРОПА УНИВЕРСИТЕТИ  
МЕКЕМЕСИ



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧРЕЖДЕНИЕ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ  
ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**INTERNATIONAL EUROPEAN UNIVERSITY BISHKEK, KYRGYZ REPUBLIC**

www.ieu.edu.kg / email: edu@ieu.international / Bishkek city, Auezov street 6/2, +996 704 200 062

№ 26/1-к

« 08 » 01 2026

### ПРИКАЗ

В соответствии с приказом Министерства науки, высшего образования и инноваций КР №343 от 10 декабря 2025г. “Об утверждении Методологии внедрения и использования KRI в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики” в целях совершенствования системы оценки эффективности деятельности Университета и внедрения новых инструментов оценки результатов деятельности сотрудников

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень ключевых показателей эффективности (KRI) для сотрудников структурных подразделений Международного Европейского Университета.
2. Ввести в действие систему оценки утвержденных KRI с 1 января 2026 года для проведения ежегодной аттестации.
3. Заведующему ОК и СОК обеспечить ознакомление сотрудников и ППС с утвержденными KRI под роспись.
4. Учитывать результаты выполнения KRI при принятии решения о премировании и продлении трудовых договоров.
5. По итогам учебного года провести аттестацию.

Показатель	Метод контроля	Весовой коэффициент
<b>Учебно-методический отдел</b>		
Средний балл удовлетворенности студентов качеством учебного процесса	По анкетам обратной связи	0,3

Своевременность формирования расписания	Наличие твердой и электронной версии действующего расписания	1
Точность учета нагрузки ППС. Соответствие фактического выполнения учебной нагрузки утвержденным планам	Семестровые и годовые цифровые отчеты	1
Контроль за своевременным заполнением индивидуальных планов ППС, кафедральных и электронных групповых журналов, УМК.	Отчет по итогам семестра и учебного года	1
Составление и контроль за выполнением графиков учебного процесса. Обеспеченность Силлабусами всех дисциплин по УП.	Отчет по итогам семестра и учебного года	1
Руководство и контроль за учебной и методической работой кафедр.	Отчет по итогам семестра и учебного года	0,4
Обеспечение своевременного представления отчетов по учебной и методической работе университета и других статистических данных	Отчет по итогам семестра и учебного года	0,3
Участие в подготовке организационных документов Университета (Положения, Правила и иные виды документов)		0,3
Составление и регулярное представление руководству сведений и об учебной деятельности университета (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации).	Отчет по итогам семестра и учебного года	0,4
Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции учебного отдела другим подразделениям Университета		0,3
Осуществление контроля за правильным расчетом учебной нагрузки, в том числе при оформлении совместительства профессорско- преподавательского состава	Отчет по итогам семестра и учебного года	1
Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием	Акты проверок	0,5
Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий	Таблица занятости	0,5

Составление и оформление текущей и отчетной документации ГИА	Акт передачи в архив	1
Контроль взаимопосещаемости ППС и открытых занятий.	Анализы взаимопосещений и открытых занятий	0,5
Проводить сверку данных, предоставляемых деканатом в ИСУ на предмет их достоверности и своевременности		0,5
<b>Отдел менеджмента качества образования</b>		
Поддержание актуальности документации СМК (Положения, регламенты)	Реестр нормативных актов вуза	1,5
Повышение позиций вуза в национальных/международных рейтингах	отчеты	1,5
Внедрение автоматизированных систем обработки результатов анкетирования	Аналитическая записка	1
Осуществление нормативно-методического обеспечения системы качества и инновационной деятельности МЕУ	Реестр нормативных актов и Положений	1,5
Координация деятельности структурных подразделений МЕУ по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения	Отчеты	1
Осуществление информационно-консультативной поддержки и информационно-методическое обеспечение структурных подразделений Университета материалами по вопросам управления качеством образовательной и научной деятельности	Отчеты	1
Организация и координация работы по проведению внешнего и внутреннего аудита системы качества	Отчеты	1
Осуществление документооборота и информационно-методическое сопровождение деятельности отдела	Реестр нормативных актов и Положений	1,5
<b>Отдел по производственной практике</b>		
Заключение договоров с профильными организациями (базами практик)	Реестр договоров	2,4
Мониторинг прохождения практик студентами (охват студентов должен составлять 100%)	Приказы на прохождение практик	1,9

Своевременность издания приказов о направлении на практику	Сверка с графиком учебного процесса	1,9
Контроль посещения студентами баз практик (выездные проверки)	Акт проверок, фотоотчеты	1,9
Наличие отчетов и заполненных дневников практик	Отчеты и дневники	1,9
<b>Отдел кадров Студенческий отдел кадров</b>		
Соответствие данных личных дел и электронных баз данных	Ежегодный внутренний аудит	1,7
Отсутствие расхождений между приказами и электронной базой	Ежегодный внутренний аудит	1,7
Своевременность оформления ТД, дополнительных соглашений и отпусков	Аудит	1,7
Укомплектованность личных дел студентов, сотрудников АУП и ППС	Выборочная проверка дел	1,7
Составление установленной отчетности по учету личного состав и работе с кадрами	Наличие отчетов	1,6
Составление и выполнение графиков отпусков, контроль за соблюдением сотрудников и ППС правил внутреннего трудового распорядка	Протоколы о нарушениях	1,6
<b>Деканат</b>		
Контроль проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов	Отчет по итогам сессии	1
Работа по своевременности ликвидации академических задолженностей	Отчет по итогам сессии	1
Контроль своевременности заполнения электронных групповых журналов	Аудит системы AVN	0,9
Контроль своевременности заполнения ведомостей преподавателями	Аудит системы AVN	0,9
Связь со студентами. Оперативность информирования студентов о изменениях (расписание, приказы)	мониторинг	0,9
Своевременное заполнение справок, выписок и транскриптов студентам (не более 3 рабочих дней)	Записи в журнале регистрации	0,8
Осуществление координации работы старост (лидеров) учебных групп	мониторинг	0,8

Учет успеваемости студентов	Отчеты по итогам сессии	0,9
Контроль посещаемости студентов	Приказы на отчисление	1
Работа по переводу и восстановлению студентов	Протоколы	1
Связь с выпускниками	База данных	0,8
<b>Отдел науки</b>		
Публикации ППС	отчет	1,7
Количество проведенных международных и городских конференций	Программы, сборники	1,7
Участие ППС и студентов в научных конференциях	Программы, сборники	1,6
Количество студенческих публикаций и призовых мест	Реестр грамот, статей	1,6
Поиск и привлечение внешних источников финансирования для развития научно-исследовательской работы Университета	Договоры	1,7
Проведение межвузовских научных конференций	Программы конференций	1,7
<b>Отдел информационных технологий</b>		
Обеспечение бесперебойной работы сервера Wi-Fi Университета	мониторинг	1,5
Отсутствие сбоев в период экзаменационных сессий	Отчет УМО	1,5
Проведение инструктажа для ППС по работе в цифровой среде	Регистрация в журнале	1
Осуществление информационно-технической поддержки	Мониторинг	1,5
Обеспечение аудио-, видео- и компьютерного обслуживания	Мониторинг	1,6
Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.	Журнал заявок	1,3
Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования.	Журнал заявок	1,6
<b>Библиотека</b>		
Регистрация вновь поступивших в библиотеку пользователей (читателей), оформление читательских формуляров и регистрационной карточки пользователя (читателя) и выдача читательских билетов	Журнал регистрации Отчет по итогам 1 полугодия	3,3
Журнал ежедневного учета использования электронных ресурсов	Журнал регистрации	3,2

Ведение работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме	Отчет за первое полугодие	3,5
<b>Отдел административно-хозяйственной деятельностью</b>		
Обеспечение своевременной подготовки учебного корпуса и общежития к осенне-зимнему периоду.	Акт приема комиссии	1,5
Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в аудиториях	Акт проверки	1,2
Готовность аудиторий к учебному году	Акт приема комиссии	1,6
Время устранения мелких аварийных ситуаций (электрика, сантехника)	Журнал заявок	1
Контроль за сохранностью материальных ценностей.	отчеты	1
Обеспечение чистоты и порядка в помещениях и на прилегающей к нему или зданию территории.		1,2
Закуп офисной мебели, оборудования канцелярских и хозяйственных товаров.	Журнал заявок	1
Своевременный ремонт оборудования	Журнал заявок	1
Составление установленной отчетности.	Отчеты по итогам года	0,5

Ректор, к.м.н.



Тойматов С.Ш.