МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«Одобрено»
Ученым советом
Протокол № 2
«29» 09 2026 г.

«Утверждаю»
Ректор МЕУ
к.м.н. Тойматов С.Ш.
«30» 09 2026 г.

ПЛАН
РАБОТЫ IT-ОТДЕЛА
НА 2026–2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Бишкек 2026 г.

План составлен на основе комплексного плана работы МЕУ на 2026–2027 учебный год и стратегического плана развития МЕУ на 2027-2029 г. Сроки мероприятий по модернизации и разработке новых систем являются плановыми и уточняются после согласования бюджета, технических заданий и взаимодействия с поставщиками.

1. Организационная работа и планирование

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.1	Провести инвентаризацию компьютерной техники, серверов, сетевого оборудования, программного обеспечения и лицензий; сформировать реестр IT-активов.	Сентябрь–октябрь 2026	IT-отдел, АХО
1.2	Разработать поэтапный план цифровизации МЕУ с учетом комплексного плана университета и потребностей структурных подразделений.	Сентябрь–ноябрь 2026	IT-отдел, руководство МЕУ, отдел качества
1.3	Согласовать технические требования и приоритеты цифровых сервисов с УМО, деканатом, кафедрами, отделом кадров и бухгалтерией.	Сентябрь–декабрь 2026	IT-отдел, профильные подразделения
1.4	Проводить сбор заявок подразделений на автоматизацию, сопровождение и развитие информационных систем.	В течение года	IT-отдел, руководители подразделений
1.5	Подготовить план закупок и модернизации IT-инфраструктуры с обоснованием затрат.	Октябрь–декабрь 2026	IT-отдел, АХО, бухгалтерия
1.6	Предоставлять руководству отчеты о выполнении IT-мероприятий и достигнутых результатах.	Ежеквартально; июнь 2027	Начальник IT-отдела

2. Серверная, сетевая инфраструктура и техническое обеспечение

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
2.1	Провести аудит серверного оборудования: ресурсы, производительность, отказоустойчивость, гарантийное состояние и потребность в замене.	Сентябрь–ноябрь 2026	IT-отдел
2.2	Подготовить техническое задание и поэтапно обновить серверное оборудование университета, включая накопители, память, средства резервирования и виртуализации по результатам аудита и утвержденного бюджета.	Ноябрь 2026 – май 2027	IT-отдел, АХО, бухгалтерия
2.3	Настроить централизованное резервное копирование серверов, баз данных AVN, сайта и критичных сервисов; провести тестовое восстановление.	Октябрь 2026 – март 2027; далее регулярно	IT-отдел
2.4	Проверить и модернизировать локальную сеть, Wi-Fi, маршрутизаторы, коммутаторы и межкорпусные соединения.	Октябрь 2026 – апрель 2027	IT-отдел, АХО
2.5	Обеспечивать техническую исправность компьютерных классов, кафедр, лабораторий и административных рабочих мест.	В течение года	IT-отдел, АХО, кафедры
2.6	Организовать мониторинг доступности серверов, каналов связи и основных информационных сервисов, вести журнал инцидентов.	В течение года	IT-отдел
2.7	Проводить профилактическое обслуживание компьютерной техники и периферии, планировать замену устаревших устройств.	По графику, в течение года	IT-отдел, АХО

3. LMS AVN и цифровое сопровождение учебного процесса

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
3.1	Провести обследование действующей LMS AVN, собрать замечания преподавателей, студентов, УМО и деканата; согласовать план обновления.	Сентябрь–октябрь 2026	IT-отдел, УМО, деканат
3.2	Организовать обновление LMS AVN, тестирование совместимости, миграции данных и корректности прав пользователей.	Ноябрь 2026 – февраль 2027	IT-отдел, УМО
3.3	Доработать и внедрить модуль расписания занятий: аудитории, группы, преподаватели, замены, изменения и публикация	Октябрь 2026 – март 2027	IT-отдел, УМО, деканат

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
	актуальной версии.		
3.4	Обновить электронный журнал: учет посещаемости, текущей успеваемости, контроль полноты заполнения и выгрузка отчетов.	Октябрь 2026 – март 2027	IT-отдел, УМО, деканат, кафедры
3.5	Внести в AVN утвержденную университетом шкалу оценок и правила расчета результатов; провести тестирование на контрольных примерах.	После утверждения шкалы; ориентировочно ноябрь 2026 – февраль 2027	IT-отдел, УМО, отдел качества
3.6	Обеспечить корректную работу модулей экзаменационных ведомостей, промежуточной и итоговой аттестации, отчетов об учебных достижениях.	В течение года; по графику сессий	IT-отдел, УМО, деканат
3.7	Настроить учетные записи, роли доступа и поддержку пользователей LMS AVN; подготовить краткие инструкции.	В течение года	IT-отдел, УМО, деканат
3.8	Провести обучение ППС и ответственных сотрудников работе с расписанием, электронным журналом и обновленными функциями AVN.	Ноябрь 2026 – апрель 2027	IT-отдел, УМО, кафедры
3.9	Проверять целостность данных, работу отчетов и доступность AVN; фиксировать и устранять ошибки совместно с разработчиком.	Ежемесячно	IT-отдел

4. Развитие официального сайта и электронных информационных ресурсов

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
4.1	Провести аудит сайта ieu.edu.kg: структура разделов, актуальность документов, доступность страниц, мобильная версия и скорость загрузки.	Сентябрь–ноябрь 2026	IT-отдел, пресс-служба, подразделения
4.2	Доработать структуру сайта университета, навигацию и оформление страниц; обеспечить единообразие русской, кыргызской и английской версий.	Октябрь 2026 – май 2027	IT-отдел, пресс-служба, переводчики
4.3	Обеспечить своевременное размещение утвержденных учебных планов, образовательных программ, документов аккредитации, отчетов и сведений о подразделениях.	В течение года, по мере утверждения	IT-отдел, УМО, отдел качества, подразделения
4.4	Обновлять страницы для абитуриентов, студентов, ППС и иностранных обучающихся, ссылки на LMS AVN и электронные ресурсы.	В течение года	IT-отдел, приемная комиссия, деканат
4.5	Организовать публикацию новостей, мероприятий, научных достижений и материалов международного сотрудничества после согласования контента.	В течение года	Пресс-служба, IT-отдел, подразделения
4.6	Поддерживать безопасность сайта, SSL, резервные копии, обновление CMS и расширений; устранять неработающие ссылки.	Ежемесячно и по необходимости	IT-отдел
4.7	Развивать электронные информационные ресурсы и доступ к библиотечным материалам совместно с библиотекой.	Ноябрь 2026 – июнь 2027	IT-отдел, библиотека

5. Разработка системы электронного управления вузом icoree

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
5.1	Подготовить концепцию icore как системы электронного управления вузом: цели, архитектура, этапы, интеграции и разграничение доступа.	Сентябрь–декабрь 2026	IT-отдел, руководство МЕУ, отдел качества
5.2	Собрать и согласовать требования к электронному документообороту: регистрация, согласование, исполнение поручений, контроль сроков и архив.	Октябрь 2026 – январь 2027	IT-отдел, отдел кадров, подразделения
5.3	Разработать прототип icore и пилотные модули управления документами, поручениями и отчетностью подразделений.	Январь–апрель 2027	IT-отдел
5.4	Предусмотреть в icore учет планов работы подразделений, показателей выполнения, подтверждающих документов и формирование сводных отчетов.	Февраль–май 2027	IT-отдел, отдел качества, руководители подразделений
5.5	Провести пилотную эксплуатацию icore в выбранных	Апрель–июнь 2027	IT-отдел, пилотные

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
	подразделениях, собрать замечания и подготовить план масштабирования.		подразделения
5.6	Разработать пользовательские инструкции, регламент администрирования и порядок резервного копирования icore.	Май–июнь 2027	IT-отдел, отдел качества

6. Информационная безопасность и защита данных

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
6.1	Актуализировать внутренние правила информационной безопасности, учетных записей, паролей, доступа к персональным данным и использования корпоративных систем.	Сентябрь 2026 – февраль 2027	IT-отдел, юридическая служба, отдел кадров
6.2	Провести ревизию прав доступа пользователей в AVN, серверных системах, сайте и будущих модулях icore.	Ежеквартально	IT-отдел, ответственные подразделения
6.3	Обеспечивать антивирусную защиту, своевременные обновления, контроль сетевых доступов и регистрацию инцидентов.	В течение года	IT-отдел
6.4	Организовать резервирование критически важных данных и периодические проверки возможности восстановления.	Ежемесячно; тест ежеквартально	IT-отдел
6.5	Проводить инструктаж сотрудников по безопасной работе с персональными данными, фишингу и защите учетных записей.	Не реже одного раза в семестр	IT-отдел, отдел кадров
6.6	Подготовить предложения по обеспечению физической безопасности серверного помещения, электропитания и бесперебойной работы оборудования.	Октябрь 2026 – март 2027	IT-отдел, АХО

7. Мониторинг, методическая поддержка и контроль исполнения

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
7.1	Организовать консультационную и техническую поддержку студентов, ППС и административных работников по электронным сервисам.	В течение года	IT-отдел
7.2	Участвовать в мониторинге качества учебного процесса, предоставляя УМО и отделу качества согласованные выгрузки и аналитические отчеты AVN.	По итогам каждого семестра	IT-отдел, УМО, отдел качества
7.3	Содействовать цифровому сопровождению аккредитации: публикация подтверждающих материалов, электронные реестры и техническая поддержка проверок.	По графику аккредитации	IT-отдел, отдел качества, подразделения
7.4	Обеспечивать техническую поддержку научных конференций, международных онлайн-мероприятий, профориентационных и студенческих событий.	По плану мероприятий МЕУ	IT-отдел, организаторы
7.5	Анализировать удовлетворенность пользователей работой LMS AVN, сайта и IT-поддержки; разрабатывать корректирующие меры.	Декабрь 2026; май 2027	IT-отдел, отдел качества
7.6	Провести итоговую оценку выполнения мероприятий IT-отдела и подготовить предложения на 2027–2028 учебный год.	Июнь 2027	Начальник IT-отдела, руководство МЕУ

Заведующий IT-отделом _____ **Абельденов А.М.**