



ТАШКЕНТСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КИМЁ

Управление стратегического развития

План работы на январь–август 2026 года

Русский

Ташкент
2026

Содержание

Цель и порядок исполнения	3
План мероприятий	4
Лист согласования	10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Ташкентского международного
университета Кимё

_____ А. Аллакулиев

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ НА ПЕРИОД С ЯНВАРЯ ПО АВГУСТ 2026 ГОДА

1 января — 31 августа 2026 года

План реализует начальный этап стратегии университета на 2026–2030 годы и концепции управления. Он направлен на создание проверенной основы планирования, приёма, партнёрств и данных Alumni с оценкой результатов восьми месяцев.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ И СОКРАЩЕНИЯ

Управление — Управление стратегического развития.

Маркетинг — Отдел маркетинга и прогнозирования академической деятельности.

Проекты — Отдел управления проектами и развития сотрудничества.

Выпускники — Отдел по работе с выпускниками.

В графе ответственных первым и полужирным указан ведущий исполнитель, далее — соисполнители. IT — подразделение цифровых технологий; PR — подразделение по связям с общественностью.

Каждый результат учитывается один раз и подтверждается источником. Паспорт KPI содержит определение, расчёт, исходное значение, период и владельца; неизвестное значение не равно нулю. Процентные цели согласуются после проверки исходных данных и ресурсов.

Все месяцы таблицы относятся к 2026 году. Периодический анализ проводится в марте и июне, итог восьми месяцев — в августе. Августовский срез приёма промежуточный; итоговый отчёт готовится в течение 1 месяца после фактического завершения кампании.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№	Мероприятие	Механизм реализации	Срок	Ответственные	Ожидаемый результат
1	Согласовать планы управления и трёх отделов	Сопоставить задачи с концепцией; устранить дублирование, согласовать ответственных, сроки и необходимые ресурсы.	Январь	Управление Начальники трёх отделов	Единый согласованный план с задачами, исполнителями и сроками.
2	Определить KPI и исходные значения	Определить содержание, расчёт, источник, период и владельца каждого показателя; проверить данные и зафиксировать пробелы.	Январь–февраль	Управление Три отдела; владельцы данных	Паспорта KPI; перечень неизвестных значений и сроков их определения.
3	Спланировать приём на 2026–2027 учебный год	Определить аудитории, регионы, программы и каналы; согласовать мероприятия и ресурсы с приёмной комиссией и соисполнителями.	Январь–февраль	Маркетинг Приёмная комиссия; студенческие службы; PR	План приёмной кампании с ответственными, сроками и каналами.
4	Подготовить материалы и работу с регионами	Проверить сведения об условиях приёма и программах с уполномоченными подразделениями; составить график работы со школами, лицами и техникумами.	Январь–февраль	Маркетинг PR; приёмная комиссия; академические подразделения	Комплект проверенных материалов и график продвижения.

№	Мероприятие	Механизм реализации	Срок	Ответственные	Ожидаемый результат
5	Подготовить онлайн-приём и единый порядок ответов	Протестировать путь заявления и обращения; согласовать FAQ, классификацию, маршрутизацию и порядок передачи проблем ответственным.	Февраль–март	Маркетинг Приёмная комиссия; студенческие службы; IT; PR	Протокол проверки готовности, единый FAQ и перечень ответственных.
6	Отслеживать воронку приёма и конверсию	Раздельно учитывать обращения, заявления и принятых; проверять дубли, анализировать динамику по программам, регионам и каналам.	Март–август; еженедельно и ежемесячно	Маркетинг Приёмная комиссия; студенческие службы	Еженедельная сводка, ежемесячный анализ конверсии и корректирующие предложения.
7	Обновить анализ рынка и прогноз контингента	Сопоставить спрос на образование, конкурентов, потребности работодателей и приём; оценить возможности программ с академическими подразделениями.	Март, июнь, август	Маркетинг Проекты; Выпускники; академические подразделения	Обновлённый прогноз и академически обоснованные предложения.
8	Вести реестр проектов и меморандумов	Проверить действующие инициативы; указать по каждой ведущего, этапы, сроки, ресурсы, риски и ожидаемый результат.	Февраль; далее ежемесячно	Проекты Управление; владельцы проектов	Актуальный портфель и планы исполнения действующих меморандумов.

№	Мероприятие	Механизм реализации	Срок	Ответственные	Ожидаемый результат
9	Разработать партнёрские и грантовые инициативы	Выявить потребности местных и зарубежных партнёров; проверить условия конкурсов, подготовить предложения с научными и международными подразделениями.	Февраль–август	Проекты Научные и международные подразделения; партнёры	Перечень возможностей и предложений с оценкой ресурсов; статус заявок учитывается отдельно.
10	Проверить базу работодателей и возможности практики	Обновить контакты, подтвердить предложения практик и стажировок; передать подходящие возможности уполномоченным академическим подразделениям.	Март–июнь	Проекты Выпускники; академические подразделения; работодатели	Проверенный реестр работодателей и подтверждённые предложения.
11	Проверить базу выпускников и включить выпуск 2026 года	Сверить записи с официальными списками, устранить дубли и обновить контакты; включить новый выпуск на основании официальных данных.	Январь–август; новый выпуск в период выпуска	Выпускники Академические подразделения; владельцы официальных данных	Обновлённая база, показатели полноты и перечень непроверенных записей.
12	Улучшить Alumni Survey и мониторинг занятости	Уточнить анкету и категории занятости; анализировать результаты с указанием выпуска, охвата ответами, источника и даты наблюдения.	Февраль–март; срезы в марте, июне, августе	Выпускники Маркетинг; академические подразделения	Обновлённая анкета и сопоставимый анализ занятости; неизвестный статус выделен отдельно.

№	Мероприятие	Механизм реализации	Срок	Ответственные	Ожидаемый результат
13	Организовать KIUT Job Fair	Привлечь работодателей и вакансии, организовать мероприятие; Выпускники отслеживают участников и результаты, Маркетинг координирует продвижение с PR.	Апрель–май; последующее наблюдение до августа	Проекты Выпускники; Маркетинг; PR; работодатели	Отчёт о мероприятии с отдельным учётом вакансий, участников, собеседований и результатов.
14	Провести карьерные тренинги и встречу Alumni	Подготовить занятия по резюме, собеседованиям и профессиональному общению; привлечь сообщество выпускников, учитывать участие и отзывы.	Март–август	Выпускники Проекты; работодатели; представители Alumni	Не менее 2 тренингов и 1 встречи Alumni; программы, списки участников и отзывы.
15	Упорядочить подготовку документов о выпуске	Согласовать этапы подготовки и проверки данных с уполномоченными подразделениями; внедрить контрольный список и реестр подготовки.	Март–август	Выпускники Академические подразделения; уполномоченные службы оформления	Согласованный процесс и записи проверок; официальное утверждение выполняют уполномоченные подразделения.
16	Подготовить требования к системе Alumni и первый пилот	Определить функции, владельцев данных и доступ; согласовать с IT приоритеты и критерии проверки, испытать пилот по утверждённому графику.	Требования до апреля; пилот май–август по утверждённому графику	Выпускники IT; Проекты; Маркетинг	Согласованные требования, приоритетные функции и результаты проверки пилота.

№	Мероприятие	Механизм реализации	Срок	Ответственные	Ожидаемый результат
17	Установить правила единой отчётности и связанных реестров	Определить источники, владельцев, периодичность и доступ; через общие формы и требования ВІ контролировать дубли, ошибки и конфиденциальность.	Февраль–июнь; контроль до августа	Управление Три отдела; IT; владельцы данных	Реестр владельцев данных, единая форма отчётности и перечень требований.
18	Проанализировать данные филиалов и студенческих служб	Получить у ответственных подразделений данные о приёме, скорости обработки обращений и удовлетворённости; направить рекомендации по выявленным тенденциям и проблемам.	Март, июнь, август	Управление Филиалы; студенческие службы; Маркетинг; IT	Аналитические записки и рекомендации, направленные ответственным исполнителям.
19	Подготовить подтверждения для рейтингов и аккредитации	Сверить с источниками данные для QS, QS Stars и аккредитации; исключить дубли и зарегистрировать передачу уполномоченному подразделению.	По запросам и установленным срокам	Управление Три отдела; уполномоченные подразделения по рейтингам и аккредитации	Проверенные подтверждения со ссылками на источники и реестр передачи.

№	Мероприятие	Механизм реализации	Срок	Ответственные	Ожидаемый результат
20	Координировать работу и контролировать исполнение	Ежемесячно рассматривать результаты и риски с начальниками отделов; обобщать KPI в марте, июне и августе, назначать корректирующие меры.	Ежемесячно; анализ в марте, июне, августе	Управление Начальники трёх отделов	Протоколы, статус исполнения и корректирующие меры с ответственными и сроками.
21	Подвести итоги восьми месяцев и подготовить следующий план	Обобщить подтверждения исполнения и причины невыполнения; подготовить августовский срез приёма и план на 2026–2027 учебный год.	Август	Управление Начальники трёх отделов	Отчёт за период, промежуточный срез приёма и план следующего учебного года.

СОГЛАСОВАНО

По русскоязычной части настоящего плана работы.

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Начальник Управления стратегического развития	А. Арипов	_____
Проректор по стратегическому развитию и цифровизации	У. Восиков	_____

Дата «____» _____ 20____ г.