

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ ЖАНА ИННОВАЦИЯ
МИНИСТРЛИГИ

С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети

Каралды

Бекитем

Окуу-методикалык кеңешинин

Ректор, профессор

2025-жылдын «2» август

Исабеков Т.А.

№ 2 протоколу



29 2025-ж.

Окуу башкармалыгы жөнүндө жобо

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Бул жобо Кыргыз Республикасынын «Билим берүү» жөнүндө мыйзамына, С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Уставына жана билим берүү жаатындагы башка укуктук ченемдик актыларга ылайык иштелип чыкты.

1.2. Жобо башкармалыктын уюштуруучулук-укуктук абалын жөнгө салат жана анын милдеттерин, функцияларын, укуктарын жана милдеттерин аныктайт.

1.3. Окуу башкармалыгы (мындан ары - ОБ) Университеттин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат, Университеттин штаттык расписаниесине өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү аркылуу ректордун буйругу менен түзүлөт жана жоюлат.

1.4. ОБ өзүнө жүктөлгөн милдеттерди Университеттин жетекчилиги, башкаруу органдары жана Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү (деканаттар, кафедралар, борборлор, колледждер, бөлүмдөр) жана башка уюмдар менен бирдикте Университеттин кызыкчылыгында чечет.

1.5. ОБ башчысы жана анын кызматкерлери өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алышат:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын;
- Мамлекеттик жогорку билим берүү стандарттарынын талаптарын;
- Университеттин Уставын, ички эмгек тартибин, Университеттин өнүктүрүү программасын, ушул Жобону жана башка университеттин ченемдик укуктук актыларын, ошондой эле ректордун буйруктарын жана тескемелерин;
- кызматтык нускамаларды.

1.6. Бул жобого Университеттин ички ченемдик укуктук актыларында белгиленген тартипте өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилиши мүмкүн.

2. ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫНЫН МАКСАТЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

2.1. ОБ негизги максаты - Кыргыз Республикасында билим берүүнү 2021-2040-жылдарга карата өнүктүрүү стратегиясына ылайык Университетте кредиттик технологиянын негизинде окуу процессин эффективдүү пландаштыруу, уюштуруу, башкаруу жана көзөмөлдөө болуп саналат.

2.2. Окуу башкармалыгынын иш багыттары:

- ✓ Окуу процессин пландаштыруу, уюштуруу жана көзөмөлдөө;
- ✓ Билим берүү процессин жөнгө салуучу ченемдик документтерди өркүндөтүү;
- ✓ Университеттин негизги окуу документтеринин негизинде кафедралардын өз ара аракеттенүүсү;
- ✓ Университеттеги билим берүү программаларынын аткарылышы жана окуу процесси боюнча отчетторду түзүү;
- ✓ профессордук-окутуучулук курамдын окуу планынын жана иш жүгүнүн иш жүзүндө аткарышын көзөмөлдөө;

- ✓ факультеттердин, кафедралардын жана айрым окутуучулардын окуу жана окуу-методикалык иштерин талдоо, натыйжаларын жалпылоо жана алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу;
- ✓ окуу процессин башкаруу боюнча ректораттын чечимдерин даярдоо үчүн маалыматтарды талдоо, жалпылоо;
- ✓ Окуу процессинин жүрүшүнө, экзамендик сессиялардын жана жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын жыйынтыктарына талдоо жүргүзүү.

2.3. Окуу башкармалыгынын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- ✓ Негизги кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруу боюнча окуу иштерди лицензиялык жана ченемдик талаптарга ылайык уюштуруу;
- ✓ Адистерди, бакалаврларды жана магистрлерди даярдоонун сапатын жогорулатуу, заманбап талаптарга ылайык окуу процессин модернизациялоо, Университеттин билим берүү ишмердүүлүгүн өнүктүрүү стратегиясын ишке ашыруу максатында университеттин кафедраларынын өз ара аракеттенүүсүн уюштуруу;
- ✓ Окуу процессин камсыз кылуу боюнча Университеттин факультеттеринин, кафедраларынын жана башка түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо;
- ✓ Окуу процессин жөнгө салуучу ченемдик укуктук, окуу-методикалык документтерди өркүндөтүү;
- ✓ Университеттин окуу процессине инновациялык билим берүү технологияларын иштеп чыгууну жана киргизүүнү демилгелөө, билим берүү ишинин сапатын жогорулатууну камсыз кылуу.

3. ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫНЫН ТҮЗҮМҮ

- 3.1. Окуу башкармалыгынын ишине жалпы жетекчиликти окуу иштери боюнча проректор алып барат.
- 3.2. Окуу башкармалыгынын түзүмү жана штаттык саны иштин шарттарына жана өзгөчөлүктөрүнө жараша окуу иштери боюнча проректордун сунушу менен Университеттин ректору тарабынан бекитилет.
- 3.3. Окуу башкармалыгынын ишине жетекчиликти окуу иштери боюнча проректордун сунушунун негизинде ректордун буйругу менен дайындалган башчы ишке ашырат.
- 3.4. Окуу башкармалыгынын кызматкерлерин кызмат орундарына окуу иштери боюнча проректордун макулдугу менен окуу башкармалыгынын башчысынын сунушунун негизинде ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 3.5. Окуу башкармалыгынын курмына төмөнкүлөр кирет:
 - Окуу бөлүмү (башчысы, бүтүрүүчүлөр боюнча адис, практика жана карьера боюнча адис, офис-регистратор, лицензия жана аккредитация боюнча адис, инженер-программист);

- Студенттик кадрлар бөлүмү (башчысы, адис).

4. ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫНЫН ФУНКЦИЯЛАРЫ

4.1. Окуу бөлүмүнө төмөнкү функциялар жүктөлөт:

- ✓ Университетте билим берүүнүн бардык окутуу формалары үчүн окуу процессин пландоо жана уюштуруу (модулдук текшерүү пункттары, жыйынтыктоочу аттестацияларды даярдоо жана кабыл алуу ж.б.);
- ✓ Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн (кафедралардын) окуу жүгүн эсептөө, Университеттин профессордук-окутуучулук курамынын штаттык расписаниесинин долбоорун даярдоо;
- ✓ Окуу процессинин, уюштуруу иштеринин натыйжалуулугун жогорулатуу, адистерди даярдоонун сапатын жогорулатуу боюнча алдынкы тажрыйбаларды изилдөө, жалпылоо жана ишке киргизүү;
- ✓ Университеттин факультеттеринин (колледждеринин) жана кафедраларынын окуу-лабораториялык базасын жакшыртуу боюнча иш-аракеттерин уюштуруу, окуу процессин ченемдик-укуктук жана методикалык камсыздоо;
- ✓ Студенттердин университет чөйрөсүндө тез багыт алуусу, калыптануусу жана алардын ийгиликтүү академиялык активдүүлүгү үчүн шарттарды түзүү;
- ✓ Университеттин окуу боюнча түзүмдүк бөлүктөрүнүн ишмердүүлүгүн натыйжалуу маалыматтык колдоо системасын түзүү жана административдик-ченемдик документтерди даярдоо;
- ✓ Бүтүрүүчүлөрдүн жыйынтыктоочу аттестациясын өткөрүү боюнча иштерди уюштуруу, мамлекеттик аттестациялык комиссияларды түзүү, алардын ишин пландоо, отчетторун талдоо жана адистерди даярдоону жакшыртуу боюнча мамлекеттик аттестациялык комиссиянын сунуштарын жетекчиликке алуу;
- ✓ Кредиттик технологиянын негизинде окутуунун бардык формаларына жана Университетте каралган окутуунун деңгээлине жараша жумушчу окуу пландарын даярдоо. Дисциплинанын модулдарынын каталогун түзүү;
- ✓ Университетте окуу процессин уюштуруу үчүн ченемдик документтерди иштеп чыгуу (колдонмолор, макеттер, шаблондор ж.б.) жана үчүнчү муундагы мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык негизги билим берүү программаларын түзүү;
- ✓ негизги билим берүү программаларындагы модулдардын каталогдорун түзүү боюнча бөлүмдөрдүн ишин координациялоо;
- ✓ Эки жана көп тараптуу макулдашуулардын алкагында биргелешкен билим берүү программаларын иштеп чыгуу боюнча иштерди координациялоо;
- ✓ Жогорку кесиптик билим берүүнүн бүтүрүүчүлөрү үчүн экинчи жогорку билим алууга карата жумушчу окуу пландарын иштеп чыгууну көзөмөлдөө;

- ✓ Методикалык иштин негизги багыттарын аныктоо жана Университетте окуу-методикалык маселелерди чечүүгө бирдиктүү мамиле кылуу;
- ✓ Түзүмдүк бөлүмдөрдүн методикалык ишин узак мөөнөттүү жана учурдагы пландаштыруу, уюштуруу жана көзөмөлдөө;
- ✓ 1-курстун студенттери үчүн маалымат пакеттерин даярдоо;
- ✓ Жаңы кабыл алынган студенттер үчүн факультеттер менен биргеликте багыт берүү жумалыгын уюштуруу жана өткөрүү;
- ✓ Окуу-тарбия процессинин азыркы кездеги актуалдуу маселелери жана көйгөйлөрү боюнча окутуучулар үчүн окуу түзүмдүк бөлүмдөрдүн өкүлдөрү менен биргеликте окуу-методикалык, окутуу технологиялары, методикалык камсыздоо жана билим берүү программаларын ишке ашыруу боюнча семинарларды, конференцияларды, бизнес жолугушууларды уюштуруу жана өткөрүү;
- ✓ Факультеттердин жана кафедралардын кызматкерлерине студенттерди аттестациялоонун бардык түрлөрүн (учурдагы, аралык, жыйынтыктоочу жана мамлекеттик жыйынтыктоочу) уюштуруу жана өткөрүү боюнча методикалык сунуштарды берүү;
- ✓ Билим берүүнүн бардык окутуу формалары үчүн жогорку жана негизги билими жөнүндө дипломдордогу маалыматтарды текшерүү;
- ✓ Окумуштуулар кеңешинин, Ректордук кеңештин жана башкалардын тапшырмалары боюнча университеттеги окуу-тарбия иштеринин учурдагы абалын жалпылоо боюнча аналитикалык материалдарды (отчеттор, статистикалык маалыматтар жана башка маалыматтар) даярдоо;
- ✓ Тездетилген окутуу боюнча тийиштүү студенттер үчүн жеке окуу пландарын даярдоо;
- ✓ Академиялык мобилдүүлүк программаларына катышкан студенттердин окуу процессине тиешелүү маселелерин көзөмөлдөө;
- ✓ Билим берүү тармагында экстремизм жана терроризм идеологиясына каршы туруу маселелери боюнча студенттер менен иштөөнү уюштуруу;
- ✓ Университеттин веб-сайты жана локалдык тармагы аркылуу университеттеги окуу процесси жөнүндө студенттерди жана окутуучуларды системалуу түрдө маалымдоо;
- ✓ Университетте окуу процессин уюштурууга байланыштуу маселелер боюнча факультеттердин деканаттарынын кызматкерлери менен ыкчам жолугушууларды уюштуруу жана өткөрүү;
- ✓ Университеттин ички жобосуна ылайык студенттер үчүн мамлекеттик академиялык, мамлекеттик социалдык стипендиялар жана социалдык колдоонун башка түрлөрүн аныктоо үчүн өз убагында тапшырма берүү процессин жөнгө салуу;
- ✓ Э-билим маалымат базасынын өз убагында толтурулушуна үзгүлтүксүз көзөмөл жүргүзүү;
- ✓ Факультеттердин декандары менен биргеликте окуу, илимий, коомдук, маданий, чыгармачылык жана спорттук ишмердүүлүктө өзгөчө жетишкендиктерди көрсөткөн студенттер менен иштөөнү уюштуруу, аларды

мыйзам чегинде сыйлыктарга (Кыргыз Республикасынын Президентинин жана башка) көрсөтүү;

✓ Университет менен корпоративдик сектордун ортосунда бекем байланыш түзүү, студенттерди эмгек рыногунун заманбап талаптарына ылайыкташтыруу;

✓ Башкармалыктын укугунун чегинде коррупцияга каршы күрөшүү боюнча иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү;

✓ Окуу процессин керектүү формалар (документтер жана журналдар) менен камсыз кылуу;

✓ Студенттердин, бүтүрүүчүлөрдүн, иш берүүчүлөрдүн маалымат базасын түзүү;

✓ Иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү:

бош орундардын жарманкелери, карьера күндөрү, иш берүүчү компаниялардын жеке презентациялары, тренингдер, мастер-класстар, компаниянын атайын лекциялары, студенттер жана компания өкүлдөрү менен тегерек столдор, ишканалардын ачык эшик күндөрү;

✓ Ишканалар жана уюмдар менен кызматташтыкты түзүү — иш берүүчүлөр менен келишимдерди, меморандумдарды түзүү;

✓ Практика боюнча аткарылган иш-чараларды портал, веб-сайт, социалдык тармактар аркылуу маалыматтык чагылдыруу;

✓ Практиканын бардык түрлөрүн өткөрүү боюнча окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүн координациялоо;

✓ Университеттин окуу түзүмдүк бөлүмдөрүн натыйжалуу маалыматтык камсыздоо системасын түзүү жана административдик-ченемдик документтерди даярдоо;

✓ Нарын шаарындагы жана Кыргыз Республикасынын бардык аймактарындагы, жакынкы жана алыскы чет мамлекеттердин ишканалары, уюмдары, мекемелери менен практиканын түрлөрүн өткөрүү, Университеттин бүтүрүүчүлөрүн ишке орноштуруу маселелери боюнча узак мөөнөттүү ишкердик байланыштарды түзүү;

✓ Практика мезгилинде студенттердин мобилдүүлүгү боюнча иштерди жүргүзүү;

✓ Сабактардын, тесттердин жана экзамендердин жүгүртмөсүнүн түзүлүшүн жана аткарылышын көзөмөлдөө жана ошондой эле бул иш-чаралардын жеринде аткарылышына экспертиза жүргүзүү;

✓ Факультеттерде сабактардын жүгүртмөсүн түзүүнүн тартиби жана кеңеш берүү боюнча окуу бөлүмдөрү үчүн нускамаларды даярдоо;

✓ Окуу процессин камсыз кылуу үчүн аудиториянын аянтын эсепке алуу жана бөлүштүрүү, аудиториялардын жана лабораторияларынын абалын, жабдылышын баалоого катышуу;

✓ Аудиторияларды бөлүштүрүү жана жөнгө салуу, аны илимий-методикалык ишмердүүлүктө, окуу процессинде, ошондой эле окуудан тышкаркы иштерде оптималдуу пайдалананышына көзөмөл жүргүзүү;

✓ Факультеттердин семестрдик окуу пландары боюнча сабактардын жүгүртмөлөрүн түзүүсүнө көзөмөл жүргүзүү;

- ✓ Сабактын бардык түрлөрүнүн жүгүртмөсүнүн түзүлүшүн координациялоо жана анын аткарылышын көзөмөлдөө, студенттердин билимине мониторинг жүргүзүү;
 - ✓ Кредиттик окутуу системасынын негизинде окуу процессин уюштуруу боюнча түзүмдүк окуу бөлүмдөрдүн ишин координациялоо (кеңсе регистраторлордун, академиялык кеңешчилердин иши);
 - ✓ Окуу процессин уюштуруу маселелери боюнча маалыматты жыйноо, иштеп чыгуу жана чыгаруу процесстерин автоматташтыруу аркылуу университеттин маалымат системасын (Э-билим) жакшыртууга көзөмөл жүргүзүү;
 - ✓ Деканаттардын, кафедралардын ченемдик документтеринин (баллдык китептери, каттоо баракчалары) алынып барылышын көзөмөлдөө;
 - ✓ Университеттин маалыматтык системасын тейлөө;
 - ✓ Бардык бөлүмдөрдүн пландык жүктөмүн оңдоп-түзөө;
 - ✓ Кызматкерлерди каттоо (логин, пароль) жана блоктон чыгаруу;
 - ✓ Академиялык календарга ылайык ведомостторго бааларды киргизүү мүмкүнчүлүгүн ачуу;
 - ✓ Э-билимдин туруктуу иштешин камсыздоо жана мүмкүн болгон каталарын тез арада жоюу;
 - ✓ Жекече окуу пландарын түзүүнү, жумушчу окуу пландарын ишке ашыруу көзөмөлдөө;
 - ✓ Курстарга каттоо жана кайра каттоо процессин уюштуруу, курстарга каттоону тастыктоо системасын башкаруу;
 - ✓ Окуунун бүткүл мезгили үчүн студенттердин окуу жетишкендиктерин каттоо жана эсепке алуу;
 - ✓ Окутуунун кошумча түрлөрүнө болгон муктаждыкты канааттандыруу үчүн академиялык карызды же академиялык айырмачылыктарды жоюу үчүн жайкы семестрди уюштурууга көмөк көрсөтүү;
 - ✓ Студенттерди дисциплиналар боюнча каттоо үчүн факультеттердин жана кафедралардын даярдоо иштерин координациялоо;
 - ✓ Окуу планына ылайык дисциплиналар жана кредиттер боюнча студенттердин каттоосун оңдоо;
- 4.2. Студенттик кадрлар бөлүмүнө төмөнкү функциялар жүктөлөт:
- ✓ Студенттик контингентке буйруктарды даярдоо тартиби жөнүндө, анын ичинде академиялык өргүү берүүнүн тартиби, талап кылынган документтердин пакетин берүү жөнүндө маалыматтарды камтыган деканат кызматкерлери үчүн эскертүүлөрдү даярдоо;
 - ✓ Факультеттер тарабынан даярдалган студенттердин контингентинин кыймылы боюнча буйруктардын долбоорлорун текшерүү;
 - ✓ Студенттерди которуу же калыбына келтирүү боюнча административдик комиссиянын ишин уюштуруп берүү;
 - ✓ Контракттык негизде окуп жаткан студенттерди которуу же калыбына келтирүүдө окуу акысын толук жабуу тартиби боюнча тиешелүү документтерди (буйруктар, төлөм келишимдери ж.б.) жүргүзүү;

- ✓ Окутуунун бардык формаларындагы студенттердин кыймылына үзгүлтүксүз көзөмөл жүргүзүү;
- ✓ Студенттердин контингентинин кыймылын (которуу, окуудан чыгаруу, калыбына келтирүү, академиялык өргүүлөрдү берүү ж.б.у.с.) ишке ашырылышын уюштуруу жана көзөмөлдөө.

5. ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫНЫН

КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

5.1. ОБ кызматкерлеринин укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликтири Университеттин Уставы, ички тартиби жана кызматтык нускама менен аныкталат.

5.2. ОБ кызматкерлерине коюлган жалпы квалификациялык талаптар: жогорку билими, уюштуруучулук-педагогикалык иш тажрыйбасы, квалификациялуу пайдалануучунун деңгээлинде компьютерде иштөөсү, башкаруу документтерин жана аткарылган кызматтык милдеттерге тиешелүү негизги ченемдик жоболорду билүүсү шарт.

5.3. ОБ кызматкерлеринин жеке сапаттарына *жалпы талаптар*:

кызматтык милдеттерди аткарууда кесипкөйлүгү, компетенттүүлүк, баарлашуу жөндөмү болушу шарт.

5.4. ОБ төмөнкүлөргө *укуктуу*:

- ✓ Университеттин жетекчилигине окуу процессин уюштуруунун натыйжалуулугу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- ✓ Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн жана кызматкерлеринен окуу башкармалыгынын ишмердигине тиешелүү маалыматтарды, документтерди суроого жана алууга;
- ✓ Университеттин факультеттери, кафедралары жана башка түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан колдонулган мыйзамдарга жана университеттин ички актыларына ылайык университетте окуу процессин уюштуруу жана ишке ашыруу маселелери боюнча аларга жүктөлгөн милдеттердин аткарылышын көзөмөлдөөгө;
- ✓ Башка жождор тарабынан уюштурулган академиялык маселелерге тийиштүү иш-чараларга катышууга (квалификациясын жогорулатуу, усулдук семинарларга, жолугушууларга ж.б. катышуу);
- ✓ Ишинин жүрүшүндө аныкталган бузууларды четтетүүнү талап кылууга;
- ✓ Окуу процессине тийиштүү маселелер боюнча окумуштуулар кеңешинин чечимдерин, ректораттын буйруктарын жана жогорку уюмдардын көрсөтмөлөрүн жана чечимдерин аткарышын көзөмөлдөөгө;
- ✓ Кафедра башчыларынан ректордун жана окуу иштери боюнча проректордун буйруктарын ыкчам аткарууну талап кылууга;
- ✓ Декандарга жана кафедра башчыларына жогорку уюмдар талап кылган тапшырмаларды берүүгө;

✓ Бардык окуу түзүмдүк бөлүктөрдүн ишин көзөмөлдөөгө, кафедралардын профессордук-окутуучулар курамын контролдук текшерүүгө тартууга (жетекчилер менен макулдашуу боюнча);

✓ Окуу түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилигинин макулдашуу менен бардык окутуу формалардын сабактарына, кафедралардын, окуу-методикалык комиссиялардын окуу-методикалык ишин караган кеңештерине катышууга; мамлекеттик аттестациялык комиссиянын жыйналыштарына катышууга;

✓ Факультеттер жана кафедралар тарабынан аткарылышы милдеттүү болгон окуу-усулдук маселелер боюнча буйруктарды чыгарууга;

✓ Окутуучу курамдын штатын жана окуу жардамчы курамдын санын эсептөө боюнча сунуштарды киргизүүгө;

✓ Окуу-методикалык ишмердүүлүккө тийиштүү ченемдик укуктук документтердин долбоорлорун иштеп чыгууга;

✓ Жабдылган жумуш орундарына, компьютердик жана байланыш жабдууларына ээ болууга;

✓ Квалификациясын жогорулатууга.

5.5. ОБ кызматкерлери төмөнкүлөргө *милдеттүү*:

✓ Университеттин жетекчилигинин көрсөтмөлөрүн өз убагында аткарууга;

✓ Белгиленген мөөнөттөрдө ОБ пландаштырылган иш-чаралардын өткөрүлүшүн камсыз кылууга;

✓ ОБ иш багыттары боюнча зарыл болгон аналитикалык, маалымдама, статистикалык жана башка отчетторду даярдоого жана өз убагында университеттин жетекчилигине берүүгө;

✓ ОБ материалдык-техникалык ресурстардын, программалык камсыздоонун, иш кагаздарынын сакталышын, сарамжалдуу жана максаттуу пайдаланылышын камсыз кылууга;

✓ ОБ эмгек тартибин жана иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин сактоого;

✓ ОБ эмгекти коргоо, өрт коопсуздугунун, гигиена жана санитария нормаларын жана эрежелерин так сактоону, жарандык коргонуу иш-чараларын уюштурууга, өзгөчө кырдаалдарды алдын алууга;

✓ Эмгектик милдеттерин абийирдүүлүк менен аткарууга;

✓ Университеттин ички эрежелерин сактоого;

✓ Университеттин мүлкүнө аяр мамиле кылууга.

5.6. ОБнын жетекчиси төмөнкүлөргө *милдеттүү*:

✓ Профессордук-окутуучулук курамдын оптималдуу штатын түзүү үчүн окуу жүктөмүнүн бөлүштүрүлүшүнө көзөмөл жүргүзүүгө;

✓ Университеттин сааттык фондун түзүүгө жана анын сарамжалдуу пайдаланылышына көзөмөл кылууга;

✓ Кафедранын окутуучуларынын окуу жүктөмүнүн аткарылышын талдоого жана анализдин жыйынтыгын окуу иштери боюнча проректорго берүүгө;

Төмөнкүлөрдү *даярдоого*:

- ✓ Мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын курамын бекитүү жөнүндө буйруктарды;
 - ✓ Студенттердин учурдагы жана жыйынтыктоочу окуу көрсөткүчтөрүнүн жыйынтыктары боюнча ректораттын чечимдеринин долбоорлорун;
 - ✓ Окуу иштери боюнча Университеттин кеңештеринин жыйналыштарынын токтомдорунун долбоорлорун;
 - ✓ Бөлүмдүн кызматкерлерин жетектөөгө;
- 5.7. ОБ жетекчиси төмөнкүлөргө *укуктуу*:

- ✓ ОБ кызматкерлери үчүн кызматтык нускамаларды иштеп чыгууга;
- ✓ Өзүнүн компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга жана жактырууга;
- ✓ Университеттин деканаттарынын, ректоратынын жыйындарына катышууга, ошондой эле окуу ишмердүүлүгү боюнча Окумуштуулар кеңешинин жыйналыштарына катышууга;
- ✓ Университеттин кызматкерлерин кызматка дайындоо, которуу жана бошотуу жана аларды сыйлоо, аларга жаза колдонуу боюнча сунуштарды окуу иштери боюнча проректордун жана университеттин ректорунун кароосуна киргизүүгө;
- ✓ окуу процессиндеги мыйзам бузуулар боюнча педагогикалык жамааттан жана окуу-тарбиялоочу персоналдан түшүндүрмөлөрдү талап кылууга жана аларды четтетүү боюнча чараларды көрүүгө;
- ✓ Университеттин жетекчилигине окуу башкармалыкка жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон шарттарды түзүүгө, анын кызматкерлеринин эмгек шарттарын жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө.

6. ЖООПКЕРЧИЛИК

6.1. ОБ башчысы жана ага караган бөлүмдүн башчылары кызматкерлери тарабынан өз функцияларын сапаттуу жана өз убагында аткаруусу үчүн жоопкерчилик тартат. Башкармалыктын, окуу бөлүмүнүн, студенттик кадрлар бөлүмүнүн башчылары төмөндөгүдөй учурларда жеке жоопкерчилик тартат:

- ✓ окуу башкармалыктын кызматкерлеринин күнөөсү боюнча отчеттуулукта каталардын болушу, даярдалган документтерде камтылган маалыматтардын ишенимсиздиги үчүн;
- ✓ окуу башкармалыктын кызматкерлери тарабынан өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткармагандыгы, ошондой эле бөлүмдүн кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин аткармагандыгы, бөлүмдүн ишинин абалы жөнүндө жалган маалымат берүүсү, бөлүмгө тиешелүү иш боюнча ар кандай маалыматтарды жана отчетторду өз убагында бербегендиги үчүн;

- ✓ Университеттин ректорунун тапшырмаларын өз убагында жана сапатсыз аткаруусу үчүн;
 - ✓ окуу башкармалыктын кызматкерлери тарабынан Уставды, Ички эмгек тартибин, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарын жана университеттин башка ички ченемдик актыларынын жоболорун аткарбагандыгы үчүн;
 - ✓ мыйзамда белгиленген жеке маалыматтарды иштетүү тартибин бузгандыгы жана мыйзамсыз маалыматтарды таркатканыгы үчүн.
- 6.2. ОБ кызматкерлеринин жеке жоопкерчилиги тиешелүү кызматтык нускамалар менен белгиленет.

7. ЭМГЕКТИ УЮШТУРУУ

- 7.1. ОБ жыл сайын ректор тарабынан бекитилүүчү университеттин иш планына ылайык иштейт.
- 7.2. Кызматкерлердин ортосунда иш аймактарын бөлүштүрүү Университеттин окуу иштери боюнча проректорунун макулдашуу менен окуу башкармалыгынын башчысы тарабынан ишке ашырылат.
- 7.3. Окуу башкармалыктын кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери эмгек мыйзамдары жана кызматтык нускамалар менен жөнгө салынат.
- 7.4. Кызматкерлердин эмгек акысы штаттык расписаниеге жана Университеттин кызматкерлерине эмгек акы төлөө жөнүндө жобого ылайык белгиленет.
- 7.5. ОБ жана ага тийиштүү бөлүмдөрдүн ага жүктөлгөн функцияларга ылайык материалдык камсыздоо Университеттин тиешелүү бөлүмдөрү аркылуу жүргүзүлөт.
- 7.6. ОБ кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу окуу иштери боюнча проректор бекиткен Университеттин кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу планына ылайык жүргүзүлөт.
- 7.7. Бул жобо Университеттин Уставына ылайык иштелип чыкты.

8. ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ ЖОБОЛОР

- 8.1. Бул жобо Окумуштуулар кеңешинин жактыруусу менен ректордун буйругу чыккандан кийин күчүнө кирет.

Иштелип чыкты:

окуу башкармалыгын башчысы

Усубалиева Ж.Ж.