**МАКУЛДАШЫЛДЫ**
Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
Окумуштуулар кеңешинин
№ 5 протоколу
“ 31 ” 01 2025-жыл

**БЕКИТЕМ**
Окумуштуулар кеңешинин
төрагасы, проф. К.Ж.Усенов
“ 31 ” 01 2025-жыл

Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин
Окумуштуулар кеңешинин
**РЕГЛАМЕНТИ**

**1.Жалпы жоболор**

Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Окумуштуулар кеңеши (мындан ары Университеттин Окумуштуулар кеңеши) өз ишин Кыргыз Республикасынын тиешелүү мыйзамдарына, кодекстерине, Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан иштелип чыккан укуктук-ченемдик актыларына, Университеттин Уставына жана ушул Регламентке ылайык жүргүзөт.

**2.Университеттин Окумуштуулар кеңешинин ишин мерчемдөө**

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин иши *жылдык календардык мерчемдин* (пландын) негизинде жүргүзүлөт.

Жылдык календардык мерчемге киргизилүүчү сунуштар Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрү тарабынан, *учурдагы окуу жылдын Окумуштуулар кеңешинин акыркы жыйынына 10 күн калганга чейин* жазуу жүзүндө берилет.

Жазуу жүзүндөгү сунуштарда маселенин аталышы так көрсөтүлүп, зарылдыгы негизделип, материалдарды даярдоочу жооптуу адам ким экени так белгиленип, болжолдуу кароо учуру да келтирилиши зарыл.

Түшкөн сунуштар Университеттин жетекчилиги тарабынан талданып, анын негизинде келээрки окуу жылына Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жылдык мерчеминин долбоору түзүлөт. Ал долбоор *учурдагы окуу жылдын Окумуштуулар кеңешинин акыркы жыйынында* бекитилет.

Жылдык календардык мерчемге кошумча катары, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги, Окумуштуулар кеңешинин төрагасы тарабынан да маселелер киргизилишине уруксат берилет.

Жылдык календардык мерчемдин аткарылышын көзөмөлдөө Университеттин Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын орун басарына жүктөлөт.

**3.Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйындарын жүргүзүү тартиби**

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйыны, *ар бир айдын үчүнчү аптасынын Жума күнүндө түштөн кийинки убакка пландалат.* Жыйын Университеттин чоң же кичине жыйындар залында жүргүзүлөт. Жыйында негизинен *жылдык календардык мерчемге* киргизилген маселелер каралат. Зарыл болгон, мерчемден сырткы маселелер, Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын макулдугу менен күн тартибине киргизилет.

Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын өтүү мөөнөтү жана орду тууралуу маалымат *окумуштуу катчы* тарабынан жыйын болоордон *бир жума мурун,* Университеттин *сайтына* илинип, Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнө же чакырылуучу (күн тартибинде маселеси бар, ОКга мүчө болбогон) адамдарга телефон же кат аркылуу кабарланат.

Каралуучу маселе боюнча жыйынга чакырылган адамдардын келүүсүн, маселени киргизген түзүмдүк бөлүмдүн башчысы камсыз кылат.

Жыйындын иши Окумуштуулар кеңешинин жыйынга келген мүчөлөрүн каттоодон башталат. Каттоо, келүү баракчасынын тиешелүү чакмагына кол коюу түрүндө жүргүзүлөт. Каттоону жүргүзүү Окумуштуулар кеңешинин окумуштуу катчысынын милдети.

Окумуштуулар кеңешинин жыйыны, мүчөлөрдүн жалпы санынын 2/3 (67%) ден кем эмеси катышкан учурда гана мыйзамдык күчкө ээ болот. Андан аз болсо жыйынды өткөрүүгө болбойт.

Окумуштуулар кеңешинин мүчөсү Окумуштуулар кеңешинин жыйынына катышууга милдетүү. Жүйөлүү себептер чыгып калган учурда, окумуштуулар кеңешинин мүчөсү жыйынга катыша албай тургандыгы тууралуу окумуштуулар кеңешинин төрагасына түздөн-түз же окумуштуу катчы аркылуу алдын ала кабарлоого милдетүү. Себепсиз 3 жолу жыйынга катышпаган Окумуштуулар кеңешинин мүчөсүн жыйындын төрагасы (ректор) университеттин ички тартип эрежелерине ылайык Окумуштуулар кеңешинин курамынан чыгарат.

Жыйындын күн тартибинде каралуучу маселелерди даярдоого жооптуу адамдар окумуштуу катчыга алдын ала, жыйын болоорго 3 күн калганга чейин, төмөнкү материалдарды кагаз жана электрондук түрлөрдө тапшырышы зарыл:

- күн тартибине киргизилүүчү маселе боюнча ректордун атына билдирүүсү;
- негизги докладчынын доклады;
- докладдын презентациясы;
- Окумуштуулар кеңешинин кабыл ала турган чечиминин долбоору;
- төраганын талабы боюнча башка керектүү материалдар.

Жогорудагы материалдар өз убагында толук тапшырылбай калса, Окумуштуулар кеңешинин төрагасы бул маселени күн тартибинен алып коюу тууралуу чечим кабыл алат. Материалдары белгиленген мөөнөттөн кечигип берилген мындай маселелер, кийинки жыйындын күн тартибине Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын уруксаты менен гана киргизилет.

Окумуштуулук наам Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Улуттук аттестациялык комиссиясында (КР ПК УАК) бекитилген илимий адистиктердин тизмесине ылайык ыйгарылат. Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынында окумуштуулук наам (профессор, доцент, улук илимий кызматкер) ыйгаруу маселеси каралышы үчүн, талапкер иштеген факультеттин (түзүлүш бөлүктүн) Окумуштуулар кеңеши, жашыруун добуш берүү менен аныктаган чечимин жана талапкердин толук даярдалган аттестациялык ишин Университеттин Окумуштуулар кеңешине жыйын болооруна 7 күн калганга чейин тапшырышы зарыл. Аттестациялык иш КР ПК УАКтын талаптарына ылайык даярдалган түрдө КР ПК УАКтын сайтына жайгаштырылат.

Жылдык мерчемде жок маселелер Университеттин Окумуштуулар кеңешинин күн тартибине ректор тарабынан киргизилиши мүмкүн. Ал маселени күн тартибине киргизүү үчүн, жыйын болооруна 1 жума калганга чейин тиешелүү документтер окумуштуу катчыга тапшырылышы зарыл.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынына ректор – Окумуштуулар кеңешинин төрагасы же анын тапшырмасы менен Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын орун басары төрагалык кылат.

Окумуштуулар кеңеши жыйындын ишин кворумдун бардыгын текшерүүдөн, күн тартибин жана регламентти бекитүүдөн баштайт.

Учурдагы жыйында каралуучу маселелер боюнча докладдарга, кошумча докладдарга берилүүчү убакытты Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнүн, негизги докладчы жана кошумча доклад жасоочунун пикирлерин эске алуу менен жыйындын төрагасы аныктайт. Бирок, жылдык, жарым жылдык отчёттор боюнча 9 же 12 мүнөттөн, негизги доклад боюнча убакыт 7 мүнөттөн, кошумча доклад боюнча 3 мүнөттөн, корутунду сөз 2 мүнөттөн ашык болбошу керек. Жарыш сөзгө чыгып сүйлөөчүлөргө 3 минутадан, ал эми суроо берүүчүлөргө 2 минутадан ашпаган убакыт берилиши керек.

Убакыт жетишпей, жарыш сөздөр токтотулгандан кийин, ой-пикирлерин айта албай калган Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрү сунуштарын жазуу жүзүндө окумуштуу катчыга тапшырышат. Ал пикирлер жыйындын протоколун түзүүдө эске алынат.

**4.Добуш берүү жана чечим кабыл алуу тартиби**

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдери ачык же жашыруун добуш бер уу менен кабыл алынат, ал чечимдер тууралуу маалымат университетте иштеген жамаатка жана окуган студенттерге ректордун тапшырмасы аркылуу жеткирилип, аларды аткаруу милдеттендирилет.

Жыйында катышып, жашыруун добуш бергендердин 50% дан ашыгы (кээ бир маселелерди кароодо 67 %дан ашык) колдоп добуш беришсе чечим кабыл алынды деп эсептелет. Шайлануучу адам өзү үчүн добуш бербейт.

Жыйындын төрагасы ачык добуш берүүнүн жыйынтыгына жараша:

- каралган маселе боюнча чечимдин кабыл алынгандыгы же алынбагандыгын;
- Тигил же бул талапкердин талапкерлиги өткөндүгү же өтпөгөндүгүн;
- Тигил же бул талапкерди окумуштуулук (профессор, доцент, улук илиммий кызматкер) даражаны сунушталаар же сунушталбасын;
- Тигил же бул кызматкердин талапкерлиги тиешелүү сыйлыкка (Өкмөттүк жана ведомстволук) көрсөтүлөөр же көрсөтүлбөсүн;
- Тигил же бул эмгекти (басмага же КРдин ББжИМдин грифин алууга) сунуштаар же сунуштабасын жарыялайт.

Кызматкерлерди профессор, доцент, улук илимий кызматкер окумуштуулук даражаларын алууга сунуштоодо талапкердин тиешелүү документтери Окумуштуулар кеңешинин жыйыны болоорго 15 күн калганда кабыл алынып, такталып чыгат жана ректордун уруксаты менен күн тартибине киргизилет. Андан соң талапкердин КРдин ПК УАКтын сайтына каттап, IP дареги боюнча QR код алынып (QR кодун алуу Окумуштуу катчынын иши), электрондук *жашыруун* добуш берүү менен кабыл алынат. Жашыруун добуш берүү ишин баштаар алдында Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнө добуш берүүнүн шарттары түшүндүрүлүп, мүчөлөрдүн баарын жашыруун добуш берүүгө даярдап (уюлдук телефондоруна сканер программасын өткөрүп, интернет менен камсыздап) алуу шарт.

Жыйындын төрагасы электрондук жашыруун добуш берүүнүн жыйынтыгын аныктап, Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнө (талапкердин сунушталаарын же сунушталбоосун) маалымдайт.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын күн тартибине киргизилген бардык маселелер жана добуш берүүлөрдүн жыйынтыктары жыйындын жалпы протоколуна киргизилет.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдери Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынып, ректор тарабынан ал тууралуу буйрук чыккандан кийин толук күчүнө кирет.

**5. Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин калыптоо жана аткаруу**

Окумуштуулар кеңешинин чечимдери жыйындын протоколу менен калыптанат.

Протоколдогу чечимдерде: маселенин чечүү (аткаруу) мөөнөтү, аткарууга жооптуу бөлүмдүн аталышы, адамдын аты-жөнү, ээлеген кызматы, аткарылгандыгы тууралуу маалымат кимдерге кабарланаары, ал кабарлоонун берилүүчү мөөнөттөрү так көрсөтүлүшү керек.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын протоколу жыйын өткөндөн кийинки 7 күндөн ашпаган убакыт ичинде окумуштуу катчы тарабынан талапка ылайык даярдалып, 10 күндөн ашпаган убакыт аралыгында төрагага кол койдурулуп, тиешелүү жерге катталып, тиркелиши керек.

Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын протоколунун түп нускасы окумуштуу катчыда сакталат.

Жыйындардын протоколдору жана аларга тиркелген материалдар мөөнөтсүз сакталуучу документтерге кирет.

Окумуштуу катчы, ар бир календардык жылдын аягында, университеттин архив кызматы менен бирдикте, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин өткөн окуу жылындагы жыйындарынын протоколдорун, атайын тизме (опись) жана архивдик сактоого өткөрүү актын түзүү менен өткөрүп берет.

**6. Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин аткарууну көзөмөлдөө**

Бир жылда эки жолу (*январь* жана *июнь* айларында) Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынында мурда кабыл алган чечимдердин аткарылышы тууралуу маалымат угулуп, тиешелүү чечимдер кабыл алынат.

Маалыматты окумуштуу катчы жана мурдагы чечимдерде дайындалган жооптуу бөлүмдөр же кызматкерлер биргеликте даярдашып, окумуштуу катчы же жооптуу кызматкер жыйында билдирүү жасайт.

Жыйындын протоколу 7 күндөн ашык эмес убакыт аралагында окумуштуу катчы тарабынан даярдалып, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин төрагасына кол коюу үчүн жиберилет. Төрага протоколго кол койгондон кийин, тиешелүү чечимдерди *буйрук*, *тескеме* же *тапшырма* түрүндө берет.

Ал буйрук, тескеме же тапшырмалардын аткарылышын көзөмөлдөө, тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине жүктөлөт.

**7. Окумуштуулар кеңешинин күн тартибинде сыйлыктарды тапшыруу тартиби**

Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын уруксаты менен ОКнын күн тартибине ылайыктуулугуна жараша куттуктоолор киргизилет. Анда кызматкерлердин окумуштуулук наамдары, окумуштуулук даражалары, Өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктары тапшырылат.

**8. Окумуштуулар кеңешинин регламентине өзгөртүү киргизүү тартиби**

Бул регламентке өзгөртүү киргизүү демилгеси Университеттин Окумуштуулар кеңешинин *мүчөлөрү* жана Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жалпы *жамааты* тарабынан жазуу жүзүндө киргизилип, Окумуштуулар кеңешинин жыйынында жалпы эрежеге ылайык каралат.

Жыйындын чечимин жана анда айтылган Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнүн сын-пикирлерин талдоонун негизинде, регламентке өзгөртүү киргизүү же киргизбөө тууралуу чечимди Университеттин Окумуштуулар кеңешинин төрагасы кабыл алат.