

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ, ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ  
КОМПЛЕКС “ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.ОСМОНОВА”**

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению Ученым советом  
ЖАГУ им. Б. Осмонова  
Протокол № 5  
от «31» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЖАГУ им. Б. Осмонова,  
д.т.н., профессор  
К.Ж. Усенов  
«03» 02 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ  
И РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ В ДЖАЛАЛ-АБАДСКОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ Б. ОСМОНОВА**

## **1. Разработка учебных планов**

- 1.1. Учебные планы по каждому направлению/специальности (бакалавриат, специалитет, магистратура) разрабатываются на основе приравненного образовательного стандарта (далее - образовательная программа), рекомендованного Учебно-методическим объединением (УМО) ЖАГУ и утвержденного Ученым советом.
- 1.2. Учебные планы составляются руководителем образовательной программы/заведующим кафедрой с участием соответствующих сотрудников.
- 1.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за правильность и точность наименований предметов, их последовательность, точное и правильное распределение кредитов по каждому семестру и учебному году, выполнение общего количества кредитов, а также за точное и правильное определение отчетности в каждом семестре.
- 1.4. (Повторяется) Заведующий кафедрой несет ответственность за правильную подготовку учебного плана.
- 1.5. Подготовленные учебные планы обсуждаются на заседании кафедры/отдела, заверяются подписями разработчиков и рекомендуются к утверждению.

## **2. Порядок согласования**

- 2.1. Учебные планы, разработанные кафедрой, согласовываются с деканом. Декан факультета/заведующий отделом внимательно рассматривает учебный план на соответствие требованиям образовательной программы и заверяет его своей подписью.
- 2.2. Академический календарь внимательно рассматривается учебным отделом, и соответствующие сотрудники и начальник учебного отдела ставят свои подписи, подтверждая его правильность составления.
- 2.3. Отдел практики проверяет правильность наименования и кредитов практик на основе образовательной программы и ставит свою подпись, подтверждая правильность.
- 2.4. Учебный отдел университета проверяет правильность составления учебных планов в соответствии с образовательной программой, соответствие общего количества кредитов стандарту и заверяет их своими подписями.
- 2.5. Контроль за соблюдением и использованием учебных планов возлагается на учебный отдел университета.

## **3. Порядок внесения поправок и исправлений в учебные планы**

- 3.1. Внесение соответствующих поправок и исправлений в учебные планы осуществляется в случае постановления Правительства КР, специального приказа Министерства образования и науки или изменения образовательной программы.
- 3.2. Внесение изменений в учебные планы без уважительной причины не допускается.

## **4. Порядок утверждения и переутверждения**

- 4.1. В случае новой разработки учебных планов по соответствующему направлению/специальности (бакалавриат, специалитет, магистратура), они выносятся на обсуждение Ученого совета и рекомендуются к утверждению.
- 4.2. В случае внесения поправок, изменений в учебные планы, они выносятся на Ученый совет и рекомендуются к переутверждению.
- 4.3. Учебные планы, поддержанные Ученым советом и рекомендованные к утверждению, утверждаются ректором учебного заведения.
- 4.4. В случае отсутствия ректора, учебные планы может утвердить проректор по учебной работе.