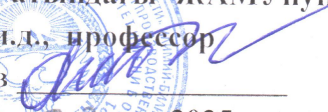


КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ
ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ

“Б.ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ” ИЛИМИЙ БИЛИМ БЕРҮҮ ӨНДҮРҮШТҮК
КОМПЛЕКСИ

Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
Окумуштуулар кеңешинде
каралып, бекитүүгө сунушталган
Протокол № 5
“ 31 ” 01 2025-ж.

БЕКИТЕМ
Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
ректору, т.и.д., профессор
К.Ж.Усенов 
“ 03 ” 02 2025-ж.

Б.ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИНДЕ ОКУУ ПЛАНДАРЫН ЖАНА ЖУМУШЧУ ОКУУ
ПЛАНДАРЫН ИШТЕП ЧЫГУУ ЖАНА БЕКИТҮҮ ТАРТИБИ БОЮНЧА
ЖОБО

1. Окуу пландарын иштеп чыгуу

1.1. Ар бир билим берүү багыты/адистиги(бакалавр, адистик, магистр) боюнча окуу пландары ЖАМУнун Окуу методикалык бирикмеси(ОМБ) тарабынан сунушталган жана Окумуштуулар Кеңеши бекиткен теңештирилген билим берүү стандартынын(мындан ары билим берүү программасы) негизинде иштелип чыгат.

1.2. Окуу пландары билим берүү программасынын жетекчиси/кафедра башчы жана тиешелүү кызматкерлердин катышуусу менен даярдалат.

1.3. Предметтердин туура, так аталышына, ырааттуулугуна, кредиттердин ар бир семестрге, окуу жылына туура так коюлушуна, жалпы кредиттердин аткарылышына, ар бир семестрдеги отчеттуулуктун туура так коюлушуна кафедра башчы жооптуу.

1.4. Окуу планынын туура даярдалышына кафедра башчы жооптуу.

1.5. Даярдалган окуу пландары кафедранын/бөлүмдүн жыйынында талкууланып, иштеп чыккандар тарабынан кол тамгалары коюлуп тастыкталат жана бекитүүгө сунушталат.

2. Макулдашуу тартиби

2.1. Кафедра тарабынан иштелип чыккан окуу пландары декан менен макулдашылат. Факультеттин деканы/бөлүм башчы окуу планын билим берүү программасынын талаптарына ылайык даярдалганын тыкаттык менен карап чыгып, кол тамгасын коюп тастыкталат.

2.2. Академиялык календарь окуу бөлүмү тарабынан тыкаттык менен каралып, туура түзүлгөндүгүн тастыктаган кол тамгалары тиешелүү кызматкер жана окуу бөлүмүнүн башчысы тарабынан коюлат.

2.3. Практика бөлүмү билим берүү программасынын негизинде практикаларынын аталышынын жана кредиттеринин туура коюлушун текшерет жана тууралыгын тастыктап кол тамгасын коёт.

2.4. Университеттин окуу бөлүмү окуу пландарынын билим берүү программасына ылайык туура түзүлүшүн, жалпы кредиттердин стандартка дал келишин текшерет жана кол тамгаларын коюп тастыктайт.

2.5. Окуу пландарынын сакталышы, колдонулушун көзөмөлдөө университеттин окуу бөлүмүнө жүктөлөт.

3. Окуу пландарына түзөтүүлөрдү жана оңдоолорду киргизүү тартиби

3.1. Окуу пландарына тиешелүү түзөтүүлөрдү жана оңдоолорду киргизүү КРнын Өкмөтүнүн токтому, Билим берүү жана министрлигинин атайын буйругу же билим берүү программасы өзгөртүлгөн учурда ишке ашырылат.

3.2. Жүйөөлүү себепсиз окуу пландарына өзгөртүү киргизүүгө уруксат берилбейт.

4. Бекитүү жана кайра бекитүү тартиби

4.1. Окуу пландары тиешелүү билим берүү багыты/адистиги(бакалавр, адистик, магистр) боюнча жаңыдан даярдалган учурда Окумуштуулар кеңешинин талкуусуна коюлуп бекитүүгө сунушталат.

4.2. Окуу пландарына түзөтүүлөр, өзгөртүүлөр киргизилген учурда Окумуштуулар кеңешине коюлуп, кайра бекитүүгө сунушталат.

4.3. Окуу пландары Окумуштуулар кеңеши тарабынан колдоо көрсөтүлүп, бекитүүгө сунушталган учурда окуу жайдын ректору тарабынан бекитилет.

4.4. Ректор жок болуп калган жагдайда окуу пландарын окуу иштери боюнча проректор беките алат.