

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ
ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ
“Б.ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ” ИЛИМИЙ БИЛИМ БЕРҮҮ ӨНДҮРҮШТҮК
КОМПЛЕКСИ**

Жобо ЖАМУнун
Окумуштуулар кеңешинде
каралып, бекитүүгө сунушталган.

Протокол № 5
“31**”** 01 **2025-ж.**

БЕКИТЕМ

Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
ректору, профессор

3 **К.Усенов**
2025-ж.



**Б.ОСМОНОВ АТЫНДАГЫ ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИНИН (ЖАМУ) ИЧКИ ТАРТИП ЭРЕЖЕЛЕРИ**

ЖАМУнун Окумуштуулар Кеңешинин №7 протокол, 28.04.2017-ж. отурумунда
бекитилген

ЖАМУнун Окумуштуулар Кеңешинин №6 протокол, 01.04.2019-ж. отурумунда толуктоо
киргизилген

Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин (ЖАМУ) ички тартип эрежелери

1. Жалпы жоболор

1.1. Б. Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин (мындан ары университет, ЖАМУ) Ички тартип эрежелери жамаат мүчөлөрүнүн эмгекке жана окууга аң-сезимдүү мамилесин тарбиялоого, эмгек жана окуу тартибин чыңдоого, жумуш жана окуу убактысын сарамжалдуу пайдаланууга, иштердин жогорку сапатына, эмгек өндүрүмдүүлүгүн жогорулатууга, өндүрүштүн натыйжалуулугун жогорулатууга жана окуу процессинин сапатын жакшыртууга, Кыргыз Республикасынын (мындан ары КР) билим берүү жөнүндөгү негизги мыйзамдарынан келип чыккан университеттин башкы милдеттерин толук ишке ашырууга көмөктөшүүнү максат кылат.

1.2. Ички тартип эрежелерин колдонуу менен байланышкан маселелер ЖАМУнун ректору тарабынан ага берилген укуктардын чегинде, ал эми Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары жана ички тартип эрежелери каралган учурларда – профсоюздук комитет менен биргеликте же макулдашуу боюнча чечилет. Бул маселелер ошондой эле эмгек жамааты тарабынан анын ыйгарым укуктарына ылайык чечилет.

1.3. Ички тартип эрежелери Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, КРнын Эмгек кодексинин, Билим берүү жөнүндөгү Мыйзамынын, Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүү уюму жөнүндө Жобонун жана ЖАМУнун Уставынын негизинде жана аларга ылайык иштелип чыккан.

1.4. Эрежелер университеттин курамына кирген бардык кызматтар, түзүмдөр, бөлүмдөр, анын ичинде обочолонгон окуу бөлүмдөрү (колледждер ж.б.) үчүн бирдиктүү жана милдеттүү болуп саналат. Алар билим алуунун түрүнүн, деңгээлинин жана формасынын өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен бардык кызматкерлер жана окуучулар үчүн жалпы милдеттүү. ЖАМУнун обочолонгон окуу бөлүмдөрүндө (институттарда жана колледждерде) зарыл болгон учурда тиешелүү бөлүмдүн ички эмгек тартибинин эрежелери кабыл алынышы мүмкүн. Бөлүмдөгү эмгектин жана окуунун өзгөчөлүктөрү кошумча түрдө тиешелүү бөлүм жөнүндөгү Жобо, башка жоболор, кызматтык нускамалар, графиктер, сабактардын расписаниеси ж.б. менен жөнгө салынат, алар университеттин ректору тарабынан же окуу бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин аларга берилген укуктардын чегинде чыгарылган буйруктары (тескөөлөрү) менен бекитилет. Обочолонгон окуу бөлүмүнүн ички эмгек тартибинин эрежелери тиешелүү бөлүмдүн жетекчиси тарабынан ЖАМУнун ректору менен макулдашуу боюнча жана бул бөлүмдүн шайлануучу профсоюздук органдарынын пикирин эске алуу менен бекитилет.

1.5. Кызматкерлер ортосундагы кызыкчылыктардын жана мамилелердин чыр-чатактарын чечүү ЖАМУнун жамааттык келишиминин негизинде, профессордук-окутуучулук курам менен билим алуучулардын ортосундагы билимди баалоо боюнча чыр-чатактарды чечүү – Билим алуучулардын жетишкендиктерин баалоонун рейтингдик системасы жөнүндөгү Жобонун негизинде жүргүзүлөт, ал эми кызматкерлердин жана билим алуучулардын ар кандай категорияларынын ортосундагы кызыкчылыктардын жана мамилелердин башка чыр-чатактары коомдук комиссиянын чечими же Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында белгиленген тартипте чечилет.

2. Университет администрациясынын жана кызматкерлеринин негизги милдеттери

2.1. ЖАМУнун администрациясы жарандык, эмгек, Билим берүү жөнүндөгү мыйзамдардын жана ушул эрежелердин нормаларын жетекчиликке алуу милдеттүү:

2.1.1. Профессордук-окутуучулук курамдын жана окуу жайдын башка кызматкерлеринин эмгегин ар бири өз адистиги жана квалификациясы боюнча иштегидей, өзүнө бекитилген жумуш ордуна ээ боло тургандай кылып **уюштурууга**;

2.1.2. Кызматкерлерге тапшырмаларды өз убагында берүүгө, аларды бардык

керектүү материалдар, жабдуулар менен камсыздоого, **коопсуз** жана ден-соолукка пайдалуу эмгек шарттарын түзүүгө;

2.1.3. Адистерди даярдоонун сапатын азыркы өндүрүштүн, илимдин, техниканын, маданияттын талаптарын жана алардын өнүгүү келечегин, эмгекти илимий уюштурууну эске алуу менен жакшыртуу үчүн шарттарды түзүүгө;

2.1.4. Окутуунун **алдынкы методдорун** изилдөөнү жана жайылтууну уюштурууга;

2.1.5. Эмгек жамаатынын ЖАМУдагы ишти жана окутууну жакшыртууга багытталган сунуштарын өз убагында карап чыгууга жана ишке ашырууга;

2.1.6. Өндүрүштүк кеңешмелердин чечимдерин турмушка ашырууга, окуу жайдын мыкты кызматкерлерин колдоого жана сыйлоого;

2.1.7. Эмгек жана окуу тартибин ар тараптан чыңдоого;

2.1.8. Эмгек шарттарын жакшыртууга, эмгек жөнүндөгү мыйзамдарды так сактоого, бардык жумушчу орундардын тийиштүү техникалык жабдылышын камсыздоого жана эмгекти коргоо эрежелерине (коопсуздук техникасынын эрежелерине, санитардык нормаларга жана эрежелерге ж.б.) ылайык келген эмгек шарттарын түзүүгө;

2.1.9. Эрежелерде жумуштарды аткарууда коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылуу үчүн зарыл болгон талаптар жок болгон учурда, университеттин администрациясы **коопсуз** эмгек шарттарын камсыз кылуучу чараларды көрүүгө;

2.1.10. Билим берүү уюмунун имараттарын, жылытуу, жарыктандыруу, желдетүү, жабдууларын оң абалда күтүүнү, кызматкерлердин, окуучулардын жана келгендердин сырткы кийимдерин сактоо үчүн нормалдуу шарттарды түзүүнү камсыздоого;

2.1.11. Өндүрүштүк травматизмдин алдын алуучу коопсуздук техникасынын заманбап каражаттарын жайылтууга жана кызматкерлердин жана окуучулардын кесиптик жана башка ооруларынын алдын алуучу санитардык-гигиеналык шарттарды камсыздоого;

2.1.12. Кызматкерлердин жана окуучулардын санитария жана эмгек гигиенасы, өрттөн коргоо жана ички коопсуздук нормаларын жана эрежелерин сактоосун **туруктуу** көзөмөлдөөгө;

2.1.13. ЖАМУнун бардык кызматкерлерине өргүүлөрдүн (отпусктардын) өз убагында берилишин камсыздоого;

2.1.14. Эмгек акыны жана стипендияны өз убагында төлөп берүүгө;

2.1.15. Эмгек өндүрүмдүүлүгүн ар тараптан жогорулатуу, иштин сапатын жакшыртуу үчүн шарттарды түзүүгө: эмгекти моралдык жактан стимулдаштыруунун ролун жогорулатууга;

2.1.16. Профессордук-окутуучулук курамдын жана ЖАМУнун башка кызматкерлеринин ишкердик (өндүрүштүк) квалификациясын системалуу түрдө жогорулатууну камсыздоого;

2.1.17. Жамаатта ишкердик, чыгармачыл кырдаалды түзүүгө көмөктөшүүгө, өндүрүштүк кеңешмелердин жана коомдук ишмердиктин башка түрлөрүн толук пайдалануу менен кызматкерлердин демилгесин жана активдүүлүгүн колдоого жана өнүктүрүүгө, Университеттин эмгек жамаатынын сын пикирлерин өз убагында карап чыгууга жана керектүү чараларды көрүүгө;

2.2. ЖАМУнун бардык кызматкерлери милдеттүү:

2.2.1. Өзүнө эмгек келишими менен жүктөлгөн эмгек милдеттерин ак ниеттүүлүк менен аткарууга;

2.2.2. Ички тартип эрежелерин сактоого;

2.2.3. Эмгек тартибин сактоого;

2.2.4. Белгиленген эмгек нормаларын аткарууга;

2.2.5. Эмгекти коргоо жана эмгектин коопсуздугун камсыздоо талаптарын сактоого;

2.2.6. Иш берүүчүнүн жана башка кызматкерлердин мүлкүнө аяр мамиле кылууга;

2.2.7. Адамдардын өмүрүнө жана ден соолугуна, иш берүүчүнүн мүлкүнүн

сакталышына коркунуч туудурган жагдай келип чыкканда, бул тууралуу иш берүүчүгө же түздөн-түз жетекчиге дароо билдирүүгө;

2.3. ЖАМУнун профессордук-окутуучулук курамы милдеттүү:

2.3.1. Эмгек келишиминде каралган иштерди жекече иш планына, кафедранын документтештирилген чечимдерине, ректордун, окуу иштери боюнча проректордун (ОИ), институттун директорунун, кафедра башчысынын буйруктарына ылайык аткарууга;

2.3.2. Учурдагы билим берүүчү модулдук-рейтингдик системанын (МРС) алкагында студенттердин билимин модулдардын графигине ылайык баалоону уюштурууга жана баалоонун жыйынтыктарын «AVN» маалымат системасынын программасына өз убагында киргизүүгө, студенттердин жетишпей калуусунун себептерин аныктоого, аларга өз алдынча сабактарды уюштурууда жардам көрсөтүүгө, университеттин **кесипке багыт берүү иштерине** катышууга;

2.3.3. Окуу-тарбиялоо жана илимий процесстердин жогорку натыйжалуулугун камсыздоого, студенттердин өз алдынчалыгын, демилгечилдигин, адеп-ахлактуулугун, чыгармачылык жөндөмдүүлүктөрүн өнүктүрүүгө, окуучулардын илимий-изилдөө иштерине **жетекчилик кылууга**;

2.3.4. Окуу процессинде да, билим берүүнү башкаруу органдарынын пландарында каралган башка тарбиялык, маданий-массалык жана башка иш-чараларды өткөрүүдө да студенттерди, угуучуларды **тарбиялоону** ишке ашырууга, окуучулардын **өз алдынча ишин** уюштурууга жана көзөмөлдөөгө;

2.3.5. Жүрүм-турум жана сылыктык эрежелерин сактоого, чыр-чатактуу жагдайларды жаратпоого, толеранттуулук принциптерин карманууга;

2.3.6. Окутуучу өзүнүн эмгек милдеттерин аткарууда кийимде катуу ишкер стилин сактоого тийиш;

2.3.7. Окуучулардын арасында тарбиялык иштерди ишке ашырууга, билим берүү процессине **инновациялык технологияларды** киргизүүгө;

2.3.8. Өзүнүн педагогикалык жана кесиптик деңгээлин **системалуу жогорулатууга**, мыйзамда белгиленген квалификацияны жогорулатуунун формаларынан **беш жылда бир жолудан кем эмес** үзгүлтүксүз өтүп турууга. Бардык ЖОЖдун кызматкерлери милдеттүү: ак ниеттүүлүк менен иштөөгө, эмгек тартибин сактоого, администрациянын буйруктарын жана тескемелерин өз убагында аткарууга, ушул эрежелерди, Уставды, жамааттык келишимди жана ЖАМУнун башка локалдык нормативдик актыларын сактоого;

2.3.9. Материалдык баалуулуктарды, кабинеттердин, лабораториялардын, аудиториялардын, жатаканалардын, окуу корпустарынын жабдууларын, окутуунун техникалык каражаттарын, электр энергиясын жана башка материалдык ресурстарды сактоого жана сарамжалдуу пайдаланууга. Мүлккө, жабдууларга зыян келтирилген учурда, мыйзамдарда каралган материалдык жоопкерчиликти тартууга;

2.3.10. Тийиштүү эрежелер жана нускамалар менен каралган эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук, эмгек гигиенасы жана өрткө каршы коргоо боюнча талаптарды сактоого.

2.4. Сабак учурунда окутуучуларга тыюу салынат:

- Университеттин имараттарында чылым чегүүгө жана алкоголдук ичимдиктерди ичүүгө;
- Тиешелүү уруксаты жок университеттин мүлкүн, буюмдарын жана материалдарын жумуш ордуна алып чыгууга;
- Сабак учурунда телефон аркылуу сүйлөшүүгө;
- Интернетти жана башка байланыш түрлөрүн жеке максатта колдонууга;

2.5. Сабакты уюштуруу жана катышуу

- Окутуучу сабак башталганга 5 мүнөт калганда аудиторияда болууга милдеттүү.
- Окутуучу сабакка кечикпөөгө тийиш.

- Окутуучуга сабак аяктаганга чейин аудиториядан чыгып кетүүгө (жадагалса убактылуу) тыюу салынат.
- Окутуучунун уруксаты (макулдугу) жок, анын сабактарына жана класстан тышкаркы иш-чараларына жогорку окуу жайынын, (институттун, колледждерин) администрациясы, тиешелүү кафедра башчылары (бөлүмдөр), окуу бөлүмүнүн жана сапат бөлүмүнүн кызматкерлери катыша алышат.
- Жогорку окуу жайдын администрациясы жана тиешелүү бөлүмдөрдүн кызматкерлеринин сабактарга катышуусу студенттердин сабакка катышуусун текшерүү, окутуунун сапатын баалоо жана окуу процессин уюштуруу шарттары менен таанышуу максатында ишке ашырылат.
- Керек болсо, сабакка катышып жаткан жетекчилерге жана кызматкерлерге аудиторияда топтун артында өзүнчө стол бөлүнөт.
- Окуу-тарбия процессине тиешеси жок адамдардын сабактарга жана иш-чараларга катышуусуна жол берилбейт (Окумуштуулар кеңешинин отурумунда кошумча киргизилген, прот. №6, 01.04.2019-ж.).

2.6. Сабакка даярдык

Сабакта окутуучу өзү менен кошо төмөнкүлөргө ээ болууга тийиш:

- Бекитилген жумушчу программа (бекитилген программасы жок окутуучу сабакка киргизилбейт);
- Эгер лекциялык сабак болсо – лекциянын тексти, көрсөтмө куралдар;
- Эгер практикалык же семинардык сабак болсо, практикалык жана семинардык сабактардын иштелмелери болушу керек;
- Эгер лабораториялык сабак болсо, окутуучу студенттердин лабораториялык ишти аткаруусун жетектеп жана көзөмөлдөп турушу керек;
- Сабакта кошумча окуу материалдарын (таратылуучу материалдар, слайддар ж.б.) колдонуу;
- Окутуучу сабакты өз убагында баштоого, студенттерди себеби жок сабак учурунда чыгарбоого тийиш;
- Ар кандай факультеттердин сабактарынын графиктеринде кайчылышуулар болгон учурда, окутуучу бул тууралуу дароо тиешелүү дирекцияга же университеттин окуу бөлүмүнө билдирүүгө милдеттүү.

2.7. Кечигип келген студенттер

- Кечигип келген студентти сабакка киргизүү укугу бул дисциплинанын окутуучусуна берилет.

2.8. Окутуучунун этикасы

Окутуучу кызматтык этика нормаларын сактоого тийиш, анын ичинде:

- Кызматтык абалына карабастан, өзүн татыктуу, сабырдуу алып жүрүү, өз ара сылыктыкты, урматтоону, толеранттуулукту көрсөтүү, кызматтык тартипти сактоо;
- Университеттин ишин мүнөздөгөн маалыматтарды таратпоо жана университеттин абройуна зыян келтире турган маалыматтардын купуялыгын сактоо;
- Өз адистиги боюнча окуу, илимий жана методикалык иштерди жогорку деңгээлде жүргүзүү.

2.9 Куратор (класс жетекчи):

Кураторлордун натыйжалуу ишинин негизги көрсөткүчү болуп топтун студенттеринин окуу, илимий, тарбиялык иштеринин, тартибинин жана коомдук активдүүлүгүнүн деңгээли саналат. Куратордун иши кафедранын, факультеттин (колледждин) кеңешинин жана ректораттын отурумдарында системалуу түрдө талкууланат.

Өз ишинде куратор (класс жетекчи) төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- ЖАМУнун Уставын жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин, ректордун (проректорлордун), директордун буйруктарын жана тескемелерин (анын ичинде оозеки), ушул Эрежелерди жана Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарын.

Куратордун (класс жетекчинин) милдеттери:

- Студенттердин социалдык-психологиялык жана курактык өзгөчөлүктөрүн, жашоо шарттарын жана ден соолугунун абалын жакшы билүү;
- Ар бир студентке жекече мамиле кылууну билүү, өзгөчө биринчи курстун студенттерине жана жатаканада жашаган студенттерге көңүл буруу;
- Топтун окуу жана тарбия иштерине күнүмдүк жетекчиликти жүзөгө ашыруу, студенттерге экзамендерди жана зачетторду тапшыруунун мөөнөттөрү жана эрежелери, ЛАЗ мөөнөттөрү, каникулдар, практикалар жана топтун окуу жашоосундагы башка өзгөрүүлөр жана жаңылыктар жөнүндө маалымат берүү;
- Топтун окуу, тарбия, илимий жана коомдук ишмердүүлүгүндөгү көрсөткүчтөрү үчүн жоопкерчиликти билүү;
- Студенттердин өз алдынча башкаруу органдары менен биргеликте уюштуруучулук жана тарбиялык иштерди жүргүзүү;
- Студенттерге Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарында, ЖАМУнун Уставында жана ушул Эрежелерде каралган укуктарын жана милдеттерин жеткирүү;
- Топтун активине топтун иш пландарын түзүүгө жана ишке ашырууга жардам көрсөтүү;
- Кафедранын же факультеттин (колледждин) кеңешинин отурумдарында иши жөнүндө мезгил-мезгили менен отчет берүү;
- Кураторлордун семинарларынын ишине, жаштарды тарбиялоо көйгөйлөрү боюнча илимий-методикалык конференцияларга катышуу, тарбиялык иштин алдыңкы тажрыйбасын үйрөнүү аркылуу педагогикалык чеберчилигин системалуу түрдө жогорулатуу.
- Академиялык топ менен иштөөдө куратор жогорку маданиятты, уюшкандыкты, корректүүлүктү, урматтоону жана студенттерге талап коюуну айкалыштырышы керек.

Куратордун укуктары:

- Кураторлук кылган топко же анын айрым студенттерине тиешелүү маселелерди талкуулоодо факультеттин, жогорку окуу жайынын башкаруу органдарынын отурумдарына жана университеттин коомдук уюмдарынын ишине катышуу;
- Студенттердин окуусуна, жашоо-тиричилигине жана эс алуусуна тиешелүү сунуштарды деканатка, ректоратка, университеттин коомдук уюмдарына киргизүү;
- Топто өткөрүлгөн бардык иш-чараларга, студенттик өз алдынча башкаруу органдарынын ишине катышуу, бул органдардын ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү;
- Эң мыкты студенттерди сыйлоо жана университеттин тартибин жана ички тартип эрежелерин бузган адамдарга жаза берүү жөнүндө сунуштарды киргизүү;
- Топтун студенттеринин кызыкчылыктарын жана укуктарын коргоо максатында зарыл болгон учурда университеттин каалаган бөлүмү менен байланыш түзүү;
- Тарбиялык иш-чараларды өткөрүүгө ата-энелерди, окутуучуларды, жогорку окуу жайынын кызматкерлерин жана башка топтордун студенттерин тартуу.

Куратордун ишин уюштуруу:

- Куратор студенттердин баштапкы жамаатынын деңгээлинде тарбиялык милдеттердин аткарылышын координациялайт, болочок адистердин демилгесин жана өз алдынчалыгын өнүктүрөт;
- Куратор өз ишин топто ынтымактуу студенттик жамаатты калыптандырууга багыттайт, анда боорукердик, өз ара жардамдашуу, чыгармачылык, өз ара жоопкерчилик жана коомдук активдүүлүк атмосферасын түзөт.

3.Студенттердин негизги милдеттери

3.1. ЖАМУда окугандар милдеттүү:

- Окуу сабактарына катышууга жана окуу пландары менен программаларында каралган тапшырмалардын бардык түрлөрүн белгиленген мөөнөттө аткарууга;
- Тандалган адистик боюнча иштөө үчүн теориялык билимдерди, практикалык көндүмдөрдү жана заманбап ыкмаларды терең өздөштүрүүгө;
- Тиешелүү окуу пландары жана окутуу программаларында каралган тапшырмалардын бардык түрлөрүн белгиленген мөөнөттө аткарууга;
- Окуу пландарына жана программаларына, ошондой эле университеттин уставына ылайык, модулдук-рейтингдик (АЖ "ЛУК" программасы боюнча) жана билимдерди жыйынтыктоочу аттестациядан белгиленген мөөнөттө өтүүгө;
- Окуу процессинин календардык графигин сактоого, экзамендерди жана зачетторду белгиленген мөөнөттө жана расписаниеге ылайык тапшырууга;
- Жалпы кабыл алынган коомдук жүрүм-турум нормаларын сактоого, университеттин кызматкерлери менен мамиледе сылык болууга;
- Дайыма жалпы маданиятты, адеп-ахлакты жана физикалык өнүгүүнү жогорулатууга умтулууга;
- Окуу-тарбия процессиндеги жана турмуш-тиричиликтеги кемчиликтерге жол бербөөгө, активдүү жашоо позициясын ээлөөгө;
- Окуу жана башка жайларга, жабдууларга, окуу куралдарына, адабияттарга, приборлорго, ЖАМУнун башка мүлкүнө кылдат жана этият мамиле кылууга. Тиешелүү уруксатсыз студенттерге лабораториялардан, кабинеттерден, аудиториялардан, окуу, тиричилик корпустарынан жана башка жайлардан буюмдарды жана жабдууларды алып чыгууга тыюу салынат;
- Эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу эрежелерин сактоого;
- Окуу учурунда университетте белгиленген кийим формасын сактоого;
- Лекциялар, практикалык сабактар, чектик жана жыйынтыктоочу контролдоо учурунда мобилдик (уюлдук) телефондорду өчүрүүгө;
- Коррупциялык көрүнүштөрдүн шарттарына каршы турууга;
- ЖАМУнун Уставынын, ЖАМУнун этикалык кодексинин, ушул эрежелердин жана жатаканаларда жашоо эрежелеринин талаптарын сактоого;
- Бюджеттик негизде окуган ЖАМУнун педагогикалык багыттагы бүтүрүүчүлөрү түзүлгөн келишимге ылайык милдеттүү бөлүштүрүүгө жана ишке орноштурууга жатат.

3.2. Белгисиз себептер менен сабакка келбей калса, студент бул тууралуу институттун директоруна билдирүүгө жана окуу жайга келген биринчи күнү сабактарды калтыруу себептери жөнүндө маалыматтарды көрсөтүүгө милдеттүү. Ооруп калган учурда, студент институттун директоруна тиешелүү дарылоо мекемесинин белгиленген үлгүдөгү маалымдамасын көрсөтөт. Себепсиз сабактарды системалуу түрдө калтыргандыгы үчүн студент университеттен чыгарылат (эскертүүсүз).

3.3. Аудиторияга окутуучулар, ошондой эле жогорку окуу жайынын жана институттун жетекчилери киргенде, студенттер турууга милдеттүү.

3.4. Университетте окугандар тартиптүү жана тыкан болууга, ЖАМУда, көчөдө, коомдук жайда жана турмуш-тиричиликте өзүн татыктуу алып жүрүүгө тийиш.

Старостанын милдеттери (3.5)

3.5. Ар бир топто, топтун кураторунун сунушу боюнча институттун директору, башка обочолонгон окуу бөлүмүнүн жетекчиси эң көп жетишкен, активдүү, жоопкерчиликтүү жана тартиптүү студенттердин, угуучулардын арасынан старостаны дайындайт. Топтун старостасы түздөн-түз топтун кураторуна, институттун директоруна, башка обочолонгон окуу бөлүмүнүн жетекчисине баш иет жана алардын буйруктары менен көрсөтмөлөрүнүн аткарылышын камсыз кылат. Топтун старостасы окуу бөлүмүнүн кызматкери (катчы,

методист, куратор) менен түздөн-түз өз ара аракеттенет жана анын тапшырмаларын аткарат.

Топтун старостасынын функцияларына төмөнкүлөр кирет:

- Топтук журналда окуу тобунун студенттеринин сабакка катышуусун эсепке алууну жүргүзүү, ал боюнча кураторго жана институттун директоруна отчет берүү;
- Институттун, университеттин администрациясынын, топтун кураторунун, ЖАМУнун студенттик өзүн-өзү башкаруу органдарынын тапшырмаларынын бардык түрлөрүн белгиленген мөөнөттө аткаруу;
- Күн сайын топ боюнча нөөмөтчү дайындоо;
- Китепканадан, окуу-методикалык кабинеттерден, кафедралардан окуу адабияттарын, методикалык материалдарды алууну уюштурууну камсыз кылуу;
- Окуу сабактарынын расписаниесиндеги өзгөрүүлөр жөнүндө студенттерге кабарлоо;
- Окутуучуга МРСти уюштурууда керектүү жардам көрсөтүү;
- Окуу тобунун масштабында студенттик өзүн-өзү башкаруунун ишин координациялоо;
- Студенттердин университеттин окуу-материалдык базасына этият мамиле кылуусун калыптандыруу;
- Өз тобунун байланыш телефондору, туулган датасы, жашаган жери, студенттердин ОМС номери көрсөтүлгөн тизмесин жүргүзүү;
- Бюджеттик негизде окуган студенттерге стипендияны өз убагында алууну жана берүүнү контролдоо;
- Окуу, илимий иште жана топтун, факультеттин коомдук турмушунда студенттер үчүн үлгү болуу;
- Студенттик жамаатта сергек климатты түзүүгө, бардык терс жана социалдык көрүнүштөрдү жоюуга аракет кылуу;
- Өз иши жөнүндө институттун жаштар комитетине, кураторго жана дирекцияга отчет берүү;
- Старостанын жогоруда көрсөтүлгөн функциялардын чегиндеги буйруктары топтун бардык студенттери үчүн милдеттүү.

4.Жыйынтыктоочу контролду (экзамендерди жана зачетторду) тапшыруу тартиби

Жыйынтыктоочу контроль атайын бөлүнгөн жана техникалык жактан даярдалган аудиторияларда, бекитилген экзамендердин расписаниесине ылайык, окутуучунун же нөөмөтчү кызматкердин катышуусунда өткөрүлөт.

Экзамен учурунда студенттерге тыюу салынат:

- Экзамен тапшыруу ордун өз алдынча өзгөртүүгө;
- Компьютерди өчүрүүгө же күйгүзүүгө, тестирлөө программасынан башка компьютердик программаларды ачууга;
- Окуу китептерин, маалымдамаларды, "шпаргалкаларды", уюлдук телефонду, чөнтөк компьютерди, коммуникаторду жана башка электрондук каражаттарды колдонууга;
- Компьютерге кандайдыр бир электрондук түзүлүштөрдү, анын ичинде флэш-карталарды, катуу дисктерди жана башка маалымат сактагыч түзүлүштөрдү кошууга;
- Компьютердин жөндөөлөрүн өзгөртүүгө;
- Интернетти, кандайдыр бир локалдык же глобалдык тармактык ресурстарды колдонууга, алыскы иш столуна туташууга;
- Бири-бири менен билдирүүлөрдү алмашууга;
- Кагаз жазууларды алмашууга;
- Мобилдик телефон менен сүйлөшүүгө;
- Айланадагыларды экзаменден алаксытууга, катуу сүйлөөгө, орой мамиле кылууга, этикалык нормаларды бузууга;

- Аудио жана видео жазууларды жүргүзүүгө.

Студенттер милдеттүү:

- Бекитилген расписаниеде көрсөтүлгөн убакыт алкагында экзаменге келүүгө;
- Өздүгүн тастыктоочу белгиленген үлгүдөгү документти (студенттик билет, зачеттук китепче, сырттан окуган студенттер үчүн – өздүк күбөлүк, паспорт) жанында алып жүрүүгө;
- Окутуучунун же аудитория боюнча нөөмөтчүнүн көрсөтмөлөрүн аткарууга.

Көрсөтүлгөн пункттар аткарылбаган учурда, ошондой эле аудиториядан, компьютердик тестирлөө залынан четтетилгенде же өз алдынча чыгып кеткенде, расписаниеде каралбаган жерлерде, расписаниеде белгиленбеген убакытта экзаменди өз алдынча тапшырганда, жыйынтыктоочу контролдун жыйынтыгы жокко чыгарылат (аннулируется). Бул тууралуу аныкталган бузуулар жөнүндө акт түзүлөт. Ведомостко "канааттандырарлык эмес" же "0" деген баа коюлат, бул академиялык карызга теңелет.

5. Ички тартип эрежелерин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик (эмгек жана окуу тартиби)

5.1. Эмгек тартибин, ЖАМУнун Уставын, ички эмгек тартибинин эрежелерин бузгандыгы үчүн университеттин администрациясы кызматкерлерге төмөнкүдөй тартиптик жазаларды колдонот:

- Стимулдаштыруучу кошумча төлөмдөрдү алып салуу же эскертүү;
- Сөгүш;
- Тиешелүү негиздер боюнча жумуштан бошотуу.

5.2. Тартиптик жазалар администрация тарабынан тартип бузуу табылган күндөн тартып бир айдан кечиктирилбестен колдонулат, бул мөөнөткө кызматкердин ооруган же өргүүдө болгон убактысы кирбейт, ал эми зарыл болгон учурда профсоюз комитетинин пикири эске алынат.

5.3. Жаза колдонуудан мурун эмгек тартибин бузган тараптан жазуу жүзүндө түшүндүрмө талап кылынышы керек. Кызматкердин түшүндүрмө берүүдөн баш тартышы жаза колдонууга тоскоол боло албайт.

Мындан тышкары, университеттин кызматкери календардык жыл ичинде кайрадан тартиптик жоопкерчиликке тартылса, же ушул эрежелерди же КРнын Эмгек кодексин одоно бузса, эмгек акы төлөө жөнүндө жоболорго ылайык эмгек акыга берилүүчү сыйлоочу жана/же стимулдаштыруучу төлөмдөрдү (үстөктөрдү) толук же жарым-жартылай алып салуу каралат.

5.4. Окуу тартибин, ЖАМУнун Уставын жана ушул эрежелерди бузгандыгы үчүн студенттерге төмөнкү жазалардын бири колдонулушу мүмкүн:

- Эскертүү;
- Сөгүш;
- Университеттен чыгаруу.

5.5. Тартиптик жаза, анын ичинде окуудан чыгаруу, студенттен жазуу жүзүндө түшүндүрмө алгандан кийин колдонулушу мүмкүн. Студенттин жоктугу же түшүндүрмө берүүдөн баш тартышы жаза колдонууга тоскоол боло албайт.

Тартиптик жаза тартип бузуу табылган күндөн тартып бир айдан кечиктирилбестен колдонулат, бул мөөнөткө студенттин ооруган же каникулда болгон убактысы кирбейт. Студенттерди ооруп жаткан, каникулда, академиялык өргүүдө же кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдө жүргөн убагында окуудан чыгарууга жол берилбейт.

Тартиптик жазалар университеттин ректору тарабынан колдонулуп, буйрук менен жарыяланат.

6. Окуу процессин уюштуруу

6.1. Университетте окуу сабактары окуу планына жана белгиленген тартипте бекитилген программаларга ылайык, сабактардын жадыбалы боюнча өткөрүлөт.

6.2. Окуу пландары менен белгиленген каникулдардын узактыгын кыскартууга жол берилбейт.

6.3. Сабактардын жадыбалы семестрге түзүлөт жана бекитилген варианты ар бир семестр башталганга 7 күндөн кечиктирилбестен илинет.

6.4. ЖАМУда сабактардын төмөнкүдөй жадыбалы кабыл алынган: Академиялык сааттын узактыгы – 50 мүнөт. Биринчи академиялык сааттан кийин 10 мүнөт узактыктагы тыныгуу белгиленет. Паралардын (жуп сабактардын) ортосундагы тыныгуу – 10 мүнөт.

- 1-сабак: 08.00-08.50; 09.00-09.50;
- 2-сабак: 10.00-10.50; 11.00-11.50;
- 3-сабак: 12.20-13.10; 13.20-14.10;
- 4-сабак: 14.20-15.10; 15.20-16.10;

Эки смендик окуу режимине өткөндө: 2017-жылдын 1-январынан тарта академиялык сааттын узактыгы – 50 мүнөт деп белгиленет. Биринчи академиялык сааттан кийин 5 мүнөт узактыктагы тыныгуу белгиленет. Паралардын ортосундагы тыныгуу – 10 мүнөт.

- 1-сабак: 08.00-08.50; 08.55-09.45;
- 2-сабак: 09.55-10.45; 10.50-11.40;
- 3-сабак: 11.50-12.40; 12.45-13.35;
- 4-сабак: 13.45-14.35; 14.40-15.30

Биринчи сменанын сабактары эртең мененки саат 8:00дө башталат, экинчи сменанын сабактары окуу тобунун сабактар жадыбалына жараша башталат.

6.5. Сабактар башталгандан кийин бардык окуу жана аларга чектеш жайларда окуу сабактарынын нормалдуу өтүшү үчүн жымжырттык жана тартип камсыз кылынууга тийиш. Окуу сабактарын бөлүүгө, алар өтүп жаткан учурда аудиторияга кирүүгө жана чыгууга жол берилбейт.

6.6. Ар бир окуу сабагы башталганга чейин (жана сабактардын ортосундагы тыныгууларда) аудиторияларда, лабораторияларда, окуу чеберканаларында жана кабинеттеринде окуу-көмөкчү персонал керектүү окуу куралдарын жана жабдууларды даярдайт.

6.7. Аудиторияларда, лабораторияларда, окуу кабинеттеринде практикалык сабактарды өткөрүү үчүн ар бир курс топторго (подгруппаларга) бөлүнөт. Академиялык топтордун саны жана курамы практикалык сабактардын мүнөзүнө жана окутулуп жаткан окуу дисциплиналарына жараша ректордун же обочолонгон окуу бөлүмүнүн жетекчисинин буйругу менен белгиленет.

6.8. Ар бир топто институттун директору эң мыкты жетишкендиктери жана тартиби бар студенттердин ичинен старостаны дайындайт, ал топтун куратору менен тыгыз байланышта иштейт.

Топтун старостасы түздөн-түз институттун директоруна баш ийет, анын бардык буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн өз тобундагы студенттерге жеткирет. Топтун старостасынын функцияларына төмөнкүлөр кирет:

- Студенттердин окуу сабактарынын бардык түрлөрүнө катышуусун жекече эсепке алуу;
- Сабактардын бардык түрлөрүндө топтогу окуу тартибинин абалын, окуу жабдууларынын жана инвентарлардын сакталышын көзөмөлдөө;
- Сабактарга досканы даярдоо үчүн топтогу студенттердин арасынан кезекчини дайынддоо;
- Сабактардын жадыбалына киргизилген өзгөртүүлөр жөнүндө студенттерге кабарлоо;
- Институттун жана университеттин алкагында коомдук иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү.

Старостанын жогоруда көрсөтүлгөн функциялардын чегиндеги буйруктарын топтун бардык студенттери аткарууга милдеттүү.

7.Аудиторияны (кабинетти, классты, лабораторияны) пайдалануу эрежелери

7.1. Окуу кабинети деген эмне?

Окуу кабинети – бул билим берүү мекемесинин көрүнөө куралдар, окуу жабдуулары, эмеректер жана окутуунун техникалык каражаттары менен жабдылган окуу бөлмөсү. Анда студенттер менен окуу иштери мамлекеттик билим берүү стандарттарына, окуу пландарына жана программаларына ылайык жүргүзүлөт, ошондой эле билим берүү процессинин натыйжалуулугун жогорулатуу максатында предмет боюнча методикалык иштер аткарылат.

7.2. Кабинеттин иштөө максаты

Окуу кабинети билим берүү процессин уюштурууга карата заманбап талаптарды аткаруу үчүн оптималдуу шарттарды түзүү максатында иштейт.

7.3. Окуу кабинетинин документтери

- Окуу кабинетинде иштөөдөгү коопсуздук техникасынын эрежелери жана студенттерге коопсуздук техникасы боюнча кириш инструктаж журналы.
- Студенттердин окуу кабинетин пайдалануу эрежелери.
- Кабинеттин паспорту.
- Окуу сабактарынын расписаниесине ылайык кабинеттин бош эмес убактысынын графиги.

Ачкычтарды берүү:

Ачкычтар илимий-педагогикалык кызматкерлерге, инженердик-техникалык, административдик-чарбалык, өндүрүштүк, окуу-жардамчы жана башка персоналга кызматтык күбөлүктөрү (өткөрмө кагаздары) боюнча, журналга ким алганы (аты-жөнү жана кызматы), ошондой эле алуу жана кайтаруу убактысы так көрсөтүлүп жазылуу менен берилет.

Бөлмөнүн (аудиториянын, лабораториянын, кабинеттин) ачкычын алган кызматкер анда жайгашкан мүлктүн, окуу (илимий) жабдуулардын жана компьютердик техниканын сакталышына жана оңдугуна жоопкерчилик тартат. Ал жерде жүргөн студенттердин (кызматкерлердин) ушул эрежелердин талаптарын аткарышын көзөмөлдөөгө милдеттүү.

Сабактар (иштер) аяктагандан кийин ачкычтарды алган адам гана вахтага кайтарып берет. Ачкычты алып чыгууга жана башка адамдарга өткөрүп берүүгө тыюу салынат. Студенттерге ачкычтар берилбейт.

7.4. Окуу кабинетинин (аудиториянын, класстын, лабораториянын) ишин уюштуруу

- Окуу кабинетинде сабактар учурдагы сабактардын расписаниесине ылайык өткөрүлөт.
- Окуу кабинетин пайдалануу эрежелери:
- Кабинет сабак башталганга 5 мүнөт калганда ачык жана ишке даяр болушу керек;
- Студенттер кабинетте окутуучунун көзөмөлүндө гана болушу керек;
- Кабинет ар бир тыныгууда желдетилип турушу керек;
- Кабинетти тазалоо анда сабактар аяктагандан кийин жүргүзүлөт.

7.5. Кабинеттин (аудиториянын, класстын, лабораториянын) ишин баалоо

Кабинеттин иши окуу жылынын башында жетекчиликтин чечими менен түзүлгөн комиссия тарабынан төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча текшерилет:

- Кабинеттин заманбап Окутуунун техникалык каражаттары (ОТК) менен камсыз болушу;
- Кабинеттин окуу жабдуулары менен толук жабдылышы жана аларды сактоо ыкмалары;
- Санитардык-гигиеналык нормалардын сакталышы;
- Коопсуздук техникасынын сакталышы, инструкциялардын жана коопсуздук техникасы боюнча журналдын болушу;
- Окутуучунун жана студенттердин жумуш орундарынын уюштурулушу;
- Кабинеттин жана анын жабдууларынын абалы.

7.6. Жоопкерчилик

- Окуу бөлмөлөрүндөгү жайгаштыруу (эмеректин, окуу жабдууларынын болушу, нормалдуу температураны, жарыктандырууну кармап туруу ж.б.) үчүн административдик-чарбалык иштер боюнча проректор жана өзүнчө окуу бөлүмчөлөрүнүн жетекчилери жооптуу болушат.
- Лабораториялардагы жана кабинеттердеги жабдуулардын ондугу жана окуу куралдарынын сабактарга даярдыгы үчүн тийиштүү кафедралардын башчылары, лаборатория башчылары, кабинет башчылары жана методисттер жооптуу болушат.

8.Имараттардагы тартип

8.1. Лабораториялардагы жана кабинеттердеги жабдуулардын оң абалына жана окуу куралдарынын сабакка даярдыгына жоопкерчилик кафедра башчыларына жүктөлөт.

8.2. Окуу жайдын имараттарында тыюу салынат:

- Баш кийим менен жүрүү;
- Катуу сүйлөшүү, ызы-чуу салуу, музыка угуу;
- Тамеки тартууга атайын бөлүнгөн жайлардан башка бардык жайларда тамеки тартуу;
- Алкоголдук ичимдиктерди, анын ичинде сыраны колдонуу жана алып кирүү;
- Баңгизаттарды таратуу жана колдонуу;
- Университетте баңгизаттык же алкогольдук мас абалында жүрүү;
- Орой сөздөрдү айтуу;
- Карта жана башка кумар оюндарын ойноо;
- Тамак-аш ичүүгө атайын бөлүнгөн жерлерден башка жерлерде тамактануу;
- Жаңгак жана урук чагуу;
- Университетке терезелер жана чарбалык муктаждыктар үчүн каралган эшиктер аркылуу кирүү жана чыгуу;
- Университет жабылгандан кийин аудиторияларда болуу.

8.3. Жумуш берүүчү (Иш берүүчү) университетте укуктук тартипти сактоону, жабдуулардын, инвентардын жана башка мүлктүн сакталышын, ошондой эле окуу жана турмуш-тиричилик имараттарында керектүү тартипти камсыз кылат.

Имараттарды, мүлктү кайтаруу жана алардын өрткө каршы жана санитардык абалына жоопкерчилик жооптуу адамдарга жүктөлөт, ал эми мүлктүн сакталышы жана жатаканалардагы тартип студенттик шаарчанын башкармалыгына жүктөлөт.

8.4.Бөлмөлөрдүн, аудиториялардын, лабораториялардын жана кабинеттердин ачкычтары окуу корпустарынын вахтасында (өзгөчө учурларда, жетекчиликтин уруксаты менен кафедрада атайын бөлүнгөн жерде) сакталат.