

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН 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 № 1
“ 01 ” 09 2025-ж.

БЕКИТЕМ

Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
ректору, т.и.д., профессор
К.Ж.Усенов
“ 01 ” 09 2025-ж.



**АКАДЕМИЯЛЫК САЯСАТ ДЕПАРТАМЕНТИ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

1. Жалпы жоболор

1.1 «Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин «Академиялык саясат департаменти жөнүндө жобо (мындан ары – Жобо) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 5-февралындагы №45 «Мамлекеттик жогорку окуу жайларына өзгөчө статус берүү боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым токтомдоруна өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндөгү», 2023-жылдын 22-июнундагы «Кыргыз Республикасынын билим берүү маселелери боюнча айрым мыйзам актыларарына өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу» токтомдорунун, Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 11-августундагы «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамынын, **Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 27-сентябрынын №590** жана 2025-жылдын 10-июнундагы №329 токтомунун негизинде **жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө токтомунун**, жана ЖАМУнун Уставынын негизинде иштелип чыкты.

1.2. Академиялык саясат департаменти (мындан ары — Департамент) — бул Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун академиялык ишмердүүлүгүн координациялоочу, билим берүүнүн сапатын камсыздоого жана өнүктүрүүгө багытталган түзүмдүк бөлүм болуп саналат.

1.3. Департамент өз ишинде төмөнкү документтерге таянат:

- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына;
- ЖАМУнун билим берүү стандарттарына (ББС);
- Негизги билим берүү программаларына;
- ЖАМУнун Уставына;
- ЖАМУнун ички укуктук-ченемдик актыларына;
- ушул жобого.

1.4. Департамент ЖАМУнун окуу иштери боюнча проректоруна түз баш ийет жана университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү менен тыгыз кызматташат.

1.5. Департаменттин негизги максаты — академиялык саясатты ишке ашыруу аркылуу билим берүү процессинин сапатын жогорулатуу, билим берүү программаларынын мазмунун заманбап талаптарга ылайык алып келүү жана үзгүлтүксүз өркүндөтүү.

1.6. Академиялык саясат департаментинин курамы ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши тарабынан каралып, ректордун буйругу менен бекитилет.

Департаменттин курамына төмөндөгү бөлүмдөр кирет:

- Окуу бөлүмү.
- Лицензиялоо, аккредитациялоо жана билим берүүнүн сапаты бөлүмү.
- Карьераны өнүктүрүү жана өндүрүштүк практиканы үйөштүрүү бөлүмү.
- Тест борбору.
- Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмү.

1.7. Департаментти директор жетектейт. Ал ректордун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.8. Директор департаменттин ишинин жыйынтыгы жана милдеттеринин аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

2. Департаменттин негизги милдеттери

2.1. Университеттин академиялык өнүгүү стратегиясын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу.

2.2. Колледждердин жана институттардын билим берүү программаларын түзүүнү көзөмлдөө, ишке ашыруу жана баалоо ишин координациялоо.

2.3. Билим берүүнүн сапатын ички камсыздоо системасын уюштуруу жана ишке киргизүү.

2.4. Билим берүү стандарттардын, окуу пландарынын жана программаларынын түзүлүшүн жана сакталышын көзөмөлдөө.

- 2.5. Окутуучуларга жана кафедраларга методикалык колдоо көрсөтүү.
- 2.6. Инновациялык жана санариптик билим берүү технологияларын киргизүү.
- 2.7. Студенттердин академиялык жетишкендиктерин жана окуу натыйжаларын мониторинг кылуу.
- 2.8. Академиялык саясатка тиешелүү ички жоболорду, көрсөтмөлөрдү жана регламенттерди иштеп чыгуу.
- 2.9. Академиялык ишмердүүлүк боюнча отчетторду даярдоо жана талдоо жүргүзүү.
- 2.10. Студенттердин жана окутуучулардын академиялык мобилдүүлүгүн уюштуруу.
- 2.11. Тест борборунун ишин координациялоо жана баалоо процессинин сапатын камсыз кылуу.
- 2.12. Билим берүү ишмердүүлүгүнө талдоо жүргүзүү жана отчетторду даярдоо.
- 2.13. Дипломдук документтерди каттоо, сактоо жана берүү иштерин жүргүзүү (Атайын жана мобилизациялык бөлүм аркылуу).
- 2.14. Академиялык календарга ылайык, окуу процессинин жүрүшүн, практиканын бардык түрлөрүнүн сапаттуу уюштурулушун, студенттердин жетишүүсүн камсыздаган модуль, экзамен, зачеттордун тапшырылышын координациялоо.
- 2.15. Социалдык өнөктөштөр менен кызматташууну, бүтүрүүчүлөрдүн ассоциациясынын ишин жөнгө салууну, жумуш орунда окутууну уюштурууну, практиканын базаларын бекитүүнү көзөмөлдөө.

3. Департаменттин кызматтары

- 3.1. Билим берүү стандарттарынын жана окуу программаларынын долбоорлорун иштеп чыгат.
- 3.2. Окуу пландарын жана билим берүү программаларын экспертизадан өткөрөт.
- 3.3. Окуу-методикалык документтердин жана билим берүү кызматтарынын сапатын көзөмөлдөйт.
- 3.4. Билим берүүнүн ички жана тышкы баалоо иштерин уюштурат.
- 3.5. Кафедралардын окуу дисциплиналарынын жумушчу программаларын, баалоо каражаттарынын фонддорун (БКФ) жана методикалык комплекстерин түзүүсүн координациялайт.
- 3.6. Билим берүү программаларын аккредитациялоо иштерине катышат.
- 3.7. Академиялык ишмердүүлүктүн жыйынтыктарын анализдеп, аналитикалык отчетторду жана сунуштарды даярдайт.
- 3.8. Окутуучулар үчүн академиялык саясат жана инновациялык окутуу технологиялары боюнча курстарды жана семинарларды уюштурат.
- 3.9. Окуу процессин башкаруу боюнча электрондук системалардын ишин колдойт.
- 3.10. Академиялык чынчылдык принциптерин өнүктүрүүгө жана плагиаттын алдын алат
- 3.11. Курамына кирген бардык бөлүмдөрдүн ишин координациялайт

4. Ар бир бөлүмдүн негизги функциялары

4.1. Лицензиялоо, аккредитациялоо жана билим берүүнүн сапаты бөлүмү

- Сапатты баалоо боюнча ички системаны иштеп чыгат жана жүргүзөт;
- Билим берүү программаларынын аккредитациясына даярдык көрөт;
- Окуу процессинин натыйжалуулугу боюнча мониторинг жүргүзөт;
- Бардык деңгээлдеги билим берүү программаларына лицензия берүү иш аракеттерин жүргүзөт;
- Ички жана тышкы аудиттер үчүн маалыматтарды топтойт.

4.2. Окуу бөлүмү

- Окуу планын, РПД жана ФОС документтерин иштеп чыгуу процессин координациялайт;
- Педагогикалык инновацияларды жана санариптик методдорду жайылтат;
- ИПСтин окуу жүктөмдөрүн эсепке алат;

- Академиялык көрсөткүчтөрдү талдап, аналитикалык отчетторду даярдайт;
- Экзамен, зачет, модулдардын сапаттуу уюштурулушун көзөмөлдөйт.

4.3. Тест борбору

- Студенттердин билим деңгээлин тестирилөө аркылуу баалоону жүргүзөт;
- Электрондук жана офлайн тест системаларын иштеп чыгат;
- Академиялык баалоонун объективдүүлүгүн жана ачыктыгын камсыз кылат;
- Тест жыйынтыктары боюнча аналитикалык отчетторду даярдайт.

4.4. Атайын бөлүм (спецчасть) төмөнкү иш-милдеттерди аткарат:

- Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун, тиркемелерин жана башка мамлекеттик үлгүдөгү документтерин каттоо, сактоо жана берүү;
- Дипломдордун жана документтердин каттоо журналдарын жүргүзүү;
- Дипломдорду даярдоо, каттоо жана архивге өткөрүү иштерин жүргүзүү;
- Дипломдук документтердин эсепке алынуусун жана сакталуусун көзөмөлдөө;
- Диплом берүү боюнча отчетторду түзүү жана тиешелүү бөлүмдөргө берүү.

4.5. Карьераны өнүктүрүү жана өндүрүштүк практиканы уюштуруу бөлүмү

- Студенттерди практикага жайгаштыруу;
- Окуу программасына ылайык өндүрүштүк, педагогикалык же башка түрдөгү практикаларды уюштурат. Иш берүүчүлөр менен келишим түзүп, студенттерди тиешелүү мекемелерге жөнөтөт;
- Карьералык кеңеш берүү;
- Иш берүүчүлөр менен байланыш түзүү;
- Эмгек рыногунун талаптарын изилдеп, билим берүү программаларынын мазмунуна сунуштарды берет;
- Бүтүрүүчүлөрдү жумушка орноштурууну көзөмөлдөө;
- Карьералык иш-чараларды өткөрүү.

4. Департаменттин укуктары

Департаменттин укуктары төмөнкүлөрдү камтыйт:

- Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн академиялык ишмердүүлүк боюнча керектүү маалыматтарды суроо жана алуу;
- Билим берүү процессин жакшыртуу боюнча сунуштарды берүү;
- Академиялык саясат маселелери каралган жыйындарга катышуу жана сунуш киргизүү;
- Университеттин атынан билим берүү жана эксперттик уюмдар менен кызматташуу;
- Академиялык саясат боюнча ички укуктук актыларды иштеп чыгуу демилгесин көтөрүү.

5. Департаменттин жоопкерчилиги

Департамент төмөнкүлөр үчүн жооп берет:

- Берилген маалыматтардын жана отчеттордун тактыгы үчүн;
- Өзүнө жүктөлгөн милдеттердин өз убагында аткарылышы үчүн;
- Иштелип чыккан укуктук жана методикалык документтердин сапаты үчүн;
- Билим берүү жаатындагы мыйзамдардын жана жоболордун сакталышы үчүн;
- Ар бир бөлүмдүн жетекчиси директорго баш ийет жана өз бөлүмүнүн ишинин сапаты үчүн жооп берет;
- Департамент өзүнүн милдеттерин аткарбоо же мыйзам бузуулар үчүн жоопкерчилик тартат.

6. Башка түзүмдөр менен өз ара аракеттенүү

Департамент колледждер, институттар, кафедралар, кадрлар бөлүмү, бухгалтерия, IT кызматы, китепкана жана үзгүлтүксүз билим берүү, кадрлардын билимин жогорулатуу институттары, аккредитациялык уюмдар менен кызматташат.

8. Акыркы жоболор

8.1. Бул Жобо ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши ректорунун буйругу менен бекитилет.

8.2. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор белгиленген тартипте киргизилет.

8.3. Жобо бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

Түзгөн:

Алибаев А.П.

Турдубаева Б.М.

Уметов Т.Э.