

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___»_____ 2025 ж.

БЕКИТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___»_____ 2025 ж.

Окуу бөлүмдүн башчысынын кызматтык милдеттери

1. ЖАМУдагы окуу, окуу-усулдук процесстеринин уюштуруучулук, маалыматтык иштердин жүрүшү жана жыйынтыгы боюнча бөлүмдүн кызматкерлеринен аныктамаларды, жоопторду, иш кагаздарды ала алат;
2. Окуу процессиндеги нормативдик документтерге ылайык өзгөрүүлөрдү, айрым сунуш пикирлерди, суроолорду ректорго, проректорго Административдик жана Окумуштуулар Кеңешине сунуш кылат;
3. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректор, проректордун буйрук, буюртма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
4. Окуу процессинин жыйынтыктарын талдайт жана талдоонун негизинде окуу процессинин сапатын жогорулатуу боюнча иш-чараларды өркүндөтүү жолдорун сунуштайт;
5. Окуу пландарынын, жумушчу окуу пландарынын түзүлүшүн координациялайт;
6. Факультет, кафедра, колледждердеги окуу, окуу-усулдук иштердин уюштурулушуна жана ишмердүүлүгүнө анализ берет. Жылдык маалыматтарды алат;
7. Кафедрадагы окуу жүктөмдөрүнүн бөлүштүрүлүшүн жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
8. Бөлүмдүн кызматкерлеринин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт жана өз сунушун берет;
9. Мамлекеттик аттестациялык сынак, анын төрагасы, мүчөлөрүн бекитүү боюнча сунуштарды кабыл алат жана бекитүүгө сунуштайт;
10. Университеттеги декан, кафедра башчы, директор, окуу-усулдук кеңештин башчыларына окуу жараянындагы жаңы усулдарды таратат, мезгил-мезгили менен жыйындарды уюштуруп сунуштарды берет;

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___»_____ 2025 ж.

БЕКТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___»_____ 2025 ж.

Башкы адистин кызматтык милдеттери

1. Окуу жылы үчүн академиялык календардын түзүлүшүн жана аткарылышын, окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы жана жайкы сессиялардын графикин, мамлекеттик аттестациянын жүрүшүн көзөмөлдөйт;
2. Профессордук-окутуучулук курамга сааттардын бөлүнүшү окуу жүктөмдөрүн пландоо, эсепке алуу боюнча убакыт ченеминин өлчөмүнө ылайык келишин жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
3. Профессордук-окутуучулук курамдын, студенттердин жалпы кыймылына анализ жүргүзүп, бөлүмдүн башчысына сунуш берет;
4. ЖАМУнун нормативдик-укуктук документтерин профессордук-окутуучулук курамга, студенттерге жеткирүү максатында иш чараларды жүргүзөт;
5. Профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын көзөмөлдөйт жана семестр, жылдын жыйынтыгы боюнча жыйынтык маалыматтарды берип турат;
6. Факультеттеги, колледждердеги жана кафедралардагы, бөлүмдөрдөгү кафедралык журналдарынын абалын, студенттердин сабакка катышуусун, жетишүүсүн AVN маалыматтык системасындагы электрондук журнал менен көзөмөлдөйт;
7. Сабакка кечигип келген, үзгүлтүккө учураткан профессор-окутуучулук курам боюнча кафедра, деканат тарабынан берилген маалыматтарды тактоого көмөктөшөт;
8. Окуу процессинин сапатын жогорулатуу максатында нормативдик-укуктук документтерге ылайык өзгөрүүлөрдү сунуш кылат;
9. Студенттердин билим сапатын жакшыртуу боюнча, модуль алуунун жана өз алдынча иштөөнүн формаларын иштеп чыгууга көмөктөшөт.

Факультеттин (институт, колледждин) куратору окуу бөлүмү жөнүндөгү Жободо көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча төмөнкүлөрдү аткарат:

1. Куратор катары бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жылы үчүн академиялык календардын мөөнөтүнө жана окуу жүктөмдөрүн пландоо, эсепке алуу боюнча убакыт ченеминин өлчөмүнө ылайык профессордук-окутуучулук курамга бөлүнгөн сааттардын бөлүшүрүлүүсүн , жасалгасын, эсебин көзөмөлдөйт, тиешелүү иш кагаздарынын абалын карайт;
2. AVN маалыматтык системасы боюнча бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдө аткарылуучу окуу процессине тиешелүү иштерди көзөмөлдөйт;
3. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын карап, тиешелүү жыйынтык маалыматтарды жетекчиликке берип турат;
4. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, университеттин жетекчилигинин оозеки жана жазуу түрүндө буйруктарын, буйрутма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат, аткарат жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
5. Академиялык календарды , сабактардын жадыбалын, кышкы, жазгы сессиялардын графигин, жайкы семестрдин жана мамлекеттик аттестациялардын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт;
6. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, студенттердин академиялык карыздарынын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт;
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуусун, жетишүүсүн карап бөлүмдүн башчысына жана тиешелүү жетекчилерге билдирип турат. Сабактарды үзгүлтүккө учуратууларды (кечигүүлөрдү, келбей коюуларды, эрте бошотуп жиберүүлөрдү) каттап, тиешелүү актыларды түзөт;
8. Университеттин тиешелүү жетекчилеринин оозеки жана жазуу түрүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат.

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___» _____ 2025 ж.

БЕКТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___» _____ 2025 ж.

Жетектөөчү адистин кызматтык милдеттери

1. Окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы жана жайкы сессиялардын графикин, мамлекеттик аттестациянын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
2. Студенттердин сабакка катышуусун, сессиялардын жүрүшүн көзөмөлдөйт, аудиториялык фондду тактап маалымат берет.
3. Окуу планына ылайык окуу жараянынын мазмунуна жана пландоонун убакыт өлчөмүнө ылайык бөлүнгөн сааттарды көзөмөлдөйт.
4. ЖАМУнун устав, ички иштөө тартиби, нормативдик документтер менен профессор-окутуучуларды, студенттерди тааныштыруу максатындагы иш-чараларды жүргүзөт.
5. Семестр боюнча студенттердин билим деңгээлин жана курстук, квалификациялык иштердин аткаруу тартибин анализдейт жана жыйынтык чыгарат.
6. Факультеттерден студенттердин жетишүүсүн алып анализ берет.
7. Курстук, квалификациялык иштердин аткарылышын, аны коргоонун уюштурулушун көзөмөлдөйт.
8. Семестрлердин аягында студенттердин билим деңгээлин аныктап жыйынтык чыгарат.
9. Профессор-окутуучулардын өз ара сабакка катышуусун, иш-чаралардын уюштурулушун көзөмөлдөйт.

**Факультеттин (институт, колледждин) куратору окуу бөлүмү жөнүндөгү
Жободо көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча
төмөнкүлөрдү аткарат:**

1. Өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт ченеминин ылайык сааттардын бөлүштүрүүсүн, жасалгасын, эсебин жана окуу ишинин жүрүшүн көзөмөлдөйт, тиешелүү иш кагаздарынын абалын карайт.
2. AVN маалыматтык системасы боюнча өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдө аткарылуучу окуу процессине тиешелүү иштерди көзөмөлдөйт.
3. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын карап, тиешелүү жыйынтык маалыматтарды жетекчиликке берип турат.
4. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректордун, проректордун буйрук, буйрутма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы, жазгы сессиялардын графигин, жайкы семестрдин жана Мамлекеттик аттестациялардын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
6. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, академиялык карыздардын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт.
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуусун, жетишүүсүн карап бөлүмдүн башчысына жана тиешелүү жетекчилерге билдирип турат. Сабактарды үзгүлтүккө учуратууларды (кечигүүлөрдү, келбей коюуларды, эрте бошотуп жиберүүлөрдү) каттап, тиешелүү актыларды түзөт.
8. Университеттин жетекчилигинин оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарууга милдеттүү.

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___» _____ 2025 ж.

БЕКТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___» _____ 2025 ж.

Жетектөөчү адистин кызматтык милдеттери

1. Окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы жана жайкы сессиялардын графиктин, мамлекеттик аттестациянын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
2. Студенттердин сабакка катышуусун, сессиялардын жүрүшүн көзөмөлдөйт, аудиториялык фондду тактап маалымат берет.
3. Окуу планына ылайык окуу жараянынын мазмунуна жана пландоонун убакыт өлчөмүнө ылайык бөлүнгөн сааттарды көзөмөлдөйт.
4. ЖАМУнун устав, ички иштөө тартиби, нормативдик документтер менен профессор-окутуучуларды, студенттерди тааныштыруу максатындагы иш-чараларды жүргүзөт.
5. Семестр боюнча студенттердин билим деңгээлин жана курстук, квалификациялык иштердин аткаруу тартибин анализдейт жана жыйынтык чыгарат.
6. Курстук, квалификациялык иштердин аткарылышын, аны коргоонун уюштурулушун көзөмөлдөйт.
7. Семестрлердин аягында студенттердин билим деңгээлин аныктап жыйынтык чыгарат.
8. Профессор-окутуучулардын өз ара сабакка катышуусун, иш-чаралардын уюштурулушун көзөмөлдөйт.

**Факультеттин (институт, колледждин) куратору окуу бөлүмү жөнүндөгү
Жободо көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча
төмөнкүлөрдү аткарат:**

1. Өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт ченеминин ылайык сааттардын бөлүштүрүүсүн, жасалгасын, эсебин жана окуу ишинин жүрүшүн көзөмөлдөйт, тиешелүү иш

кагаздарынын абалын карайт.

2. AVN маалыматтык системасы боюнча өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдө аткарылуучу окуу процессине тиешелүү иштерди көзөмөлдөйт.
3. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын карап, тиешелүү жыйынтык маалыматтарды жетекчиликке берип турат.
4. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректордун, проректордун буйрук, буйрутма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы, жазгы сессиялардын графигин, жайкы семестрдин жана Мамлекеттик аттестациялардын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
6. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, академиялык карыздардын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт.
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуусун, жетишүүсүн карап бөлүмдүн башчысына жана тиешелүү жетекчилерге билдирип турат. Сабактарды үзгүлтүккө учуратууларды (кечигүүлөрдү, келбей коюуларды, эрте бошотуп жиберүүлөрдү) каттап, тиешелуу актыларды түзөт.
8. Университеттин тиешелуу жетекчилеринин оозеки жана жазуу түрүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат.

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___»_____ 2025 ж.

БЕКТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___»_____ 2025 ж.

Адистин кызматтык милдеттери

1. Факультеттеги, колледждердеги профессордук-окутуучулук курамдын штаттык жадыбал, штаттык формаларын карайт.
2. КРнын билим берүү жана илим министрлигинин, КРнын өкмөтүнүн токтомдорунун негизинде университеттин административдик башкармалыктары тарабынан даярдалган иш кагаздарын тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
3. Окуу графигинин жадыбалдардын, жогорку окуу жайдагы нормативдүү документтеринин талапка ылайык аткарылышын көзөмөлдөйт.
4. Окуу планына ылайык окутулуучу дисциплиналарды семестр боюнча так аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Окутуучулардын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуу жетишүүсүн карап бүлүмдүн башчысына билдирип турат.
6. Факультет, колледж, кафедра, бөлүмдөрдөгү иш кагаздардын абалын карайт.
7. Студенттердин сабакка катышуу, жетишүүсүн, модулдун, экзамен-зачеттердун, жүрүшүн көзөмөлдөйт.
8. ОБ га келип түшкөн, чыккан иш кагаздарды каттайт

**Факультеттин (институт, колледждин) куратору окуу бөлүмү жөнүндөгү Жободо
көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча төмөнкүлөрдү
аткарат:**

1. Өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт ченеминин ылайык сааттардын бөлүштүрүүсүн,

жасалгасын, эсебин жана окуу ишинин журушун көзөмөлдөйт, тиешелүү иш кагаздарынын абалын карайт.

2. AVN маалыматтык системасы боюнча өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдө аткарылуучу окуу процессине тиешелүү иштерди көзөмөлдөйт.
3. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча
4. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректордун, проректордун буйрук, буйрутма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы, жазгы сессиялардын графигин, жайкы семестрдин жана Мамлекеттик аттестациялардын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
6. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, академиялык карыздардын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт.
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуусун, жетишүүсүн карап бөлүмдүн башчысына жана тиешелүү жетекчилерге билдирип турат. Сабактарды үзгүлтүккө учуратууларды (кечигүүлөрдү, келбей коюуларды, эрте бошотуп жиберүүлөрдү) каттап, тиешелүү актыларды тузет.
8. Университеттин тиешелүү жетекчилеринин оозеки жана жазуу түрүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат.

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___» _____ 2025 ж.

БЕКТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___» _____ 2025 ж.

Инженер-программисттин кызматтык милдеттери

1. Окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт өлчөмүнө ылайык бөлүнгөн сааттардын эсеби (факультет, колледж, кафедра, бөлүмдөрдөгү) жана аткарылышы боюнча жыйынтыктоочу маалыматтарды даярдайт.
2. AVN маалыматтык системасын окуу процессинде колдонууга көмөктөшөт;
3. ЖАМУдагы студенттердин, профессор-окутуучулардын жалпы санын, кыймылын AVNде көзөмөлдөйт.
4. Даяр программалык материалдардын пайдалануу мүмкүнчүлүгүн аныктайт.
5. Программа менен иштөөчү инструкцияларды, керектүү техникалык документтерди даярдайт.
6. Сурап-тактоочу жана жыйынтыктоочу материалдарды даярдайт.
7. ЖАМУдагы студенттердин рейтингин чыгарып аныктайт.

**Факультеттин (институт, колледждин) куратору окуу бөлүмү жөнүндөгү Жободо
көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча төмөнкүлөрдү
аткарат:**

1. Өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт ченеминин ылайык сааттардын бөлүштүрүүсүн, жасалгасын, эсебин жана окуу ишинин жүрүшүн көзөмөлдөйт, тиешелүү иш кагаздарынын абалын карайт.
2. AVN маалыматтык системасы боюнча өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдө аткарылуучу окуу процессине тиешелүү иштерди көзөмөлдөйт.
3. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча

аткарылышын карап, тиешелүү жыйынтык маалыматтарды жетекчиликке берип турат.

4. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректордун, проректордун буйрук, буйрутма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы, жазгы сессиялардын графикин, жайкы семестрдин жана Мамлекеттик аттестациялардын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
6. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, академиялык карыздардын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт.
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуусун, жетишүүсүн карап бөлүмдүн башчысына жана тиешелүү жетекчилерге билдирип турат. Сабактарды үзгүлтүккө учуратууларды (кечигүүлөрдү, келбей коюуларды, эрте бошотуп жиберүүлөрдү) каттап, тиешелүү актыларды түзөт.
8. Университеттин тиешелүү жетекчилеринин оозеки жана жазуу түрүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат.
9. Университеттин жетекчилиги тарабынан берилген жазуу жана оозеки түрүндөгү буйруктарын аткарууга милдеттүү.

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___» _____ 2025 ж.

БЕКТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___» _____ 2025 ж.

Инженер-программисттин кызматтык милдеттери

1. Окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт өлчөмүнө ылайык бөлүнгөн сааттардын эсеби (факультет, колледж, кафедра, бөлүмдөрдөгү) жана аткарылышы боюнча жыйынтыктоочу маалыматтарды көзөмөлдөйт.
2. AVN маалыматтык системасын окуу процессинде колдонууга көмөктөшөт.
3. ЖАМУдагы студенттердин, профессор-окутуучулардын жалпы санын, кыймылын AVNде көзөмөлдөйт.
4. Даяр программалык материалдардын пайдалануу мүмкүнчүлүгүн аныктайт.
5. Программа менен иштөөчү инструкцияларды, керектүү техникалык документтерди даярдайт.
6. Сурап-тактоочу жана жыйынтыктоочу материалдарды даярдайт.

**Факультеттин (институт, колледждин) куратору окуу бөлүмү жөнүндөгү Жободо
көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча төмөнкүлөрдү
аткарат:**

1. Кошумча бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт ченеминин ылайык сааттардын бөлүштүрүүсүн, жасалгасын, эсебин жана окуу ишинин жүрүшүн көзөмөлдөйт, тиешелүү иш кагаздарынын абалын карайт.
2. AVN маалыматтык системасы боюнча кошумча бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдө аткарылуучу окуу процессине тиешелүү иштерди көзөмөлдөйт.
3. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын карап, тиешелүү жыйынтык маалыматтарды жетекчиликке берип турат.

4. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректордун, проректордун буйрук, буйрутма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Академиялык календарь боюнча сабактардын, кышкы жана жазгы сессиялардын жадыбалдарын, жайкы семестрдин жана Мамлекеттик аттестациялардын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
6. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, академиялык карыздардын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт.
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуусун, жетишүүсүн карап бөлүмдүн башчысына жана тиешелүү жетекчилерге билдирип турат. Сабактарды үзгүлтүккө учуратууларды (кечигүүлөрдү, келбей коюуларды, эрте бошотуп жиберүүлөрдү) каттап, тиешелүү актыларды түзөт.
8. Университеттин жетекчилиги тарабынан берилген жазуу жана оозеки түрүндөгү буйрук, буйрутма, көрсөтмөлөрүн аткарууга милдеттүү.

**Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновациялар министрлиги**

**“Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети” илимий
билим берүү өндүрүштүк комплекси**

МАКУЛДАШЫЛДЫ

ЖАМУнун окуу иштери боюнча
проректору т.и.д., профессор
Алибаев А.П.

«___» _____ 2025 ж.

БЕКТЕМ

ЖАМУнун ректору т.и.д.,
проф. К. Ж. Усенов

«___» _____ 2025 ж.

Методисттин кызматтык милдеттери

1. Окуу графигинин, жадыбалдардын, жогорку окуу жайдагы нормативдүү документтеринин талапка ылайык аткарылышын көзөмөлдөйт.
2. Бекитилген жадыбал боюнча окуу иштеринин, сабактардын экзамен, зачет, МАнын баардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
3. Факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү иш кагаздардын абалын карайт.
4. Бланкалык иш кагаздарынын жаңы формаларын иштеп чыгып, табыштамаларды берет жана факультет, кафедраларды камсыздайт.
5. Кадрлар бөлүмүнөн жана башка органдардан келген иш кагаздарды (буйруктар, каттар тактамалар, инструкциялар, буйрутма, көрсөтмөлөр, окуу каражаттары) каттайт жана тиешелүү бөлүмдөргө таркатат.
6. Университеттин окуу-усулдук кеңештин чечимине ылайык факультет, колледждердин окуу-усулдук кеңешинин башчыларына окуу жараянындагы жаңы усулдарды таратат, мезгил- мезгили менен жыйындарды уюштуруп, усулдук жардам берүүгө көмөктөшөт.

**Факультеттин (институт, колледждин) куратору окуу бөлүмү жөнүндөгү Жободо
көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча төмөнкүлөрдү
аткарат:**

1. Өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт ченеминин ылайык сааттардын бөлүштүрүүсүн, жасалгасын, эсебин жана окуу ишинин жүрүшүн көзөмөлдөйт, тиешелүү иш кагаздарынын абалын карайт.
2. AVN маалыматтык системасы боюнча өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдө

аткарылуучу окуу процессине тиешелүү иштерди көзөмөлдөйт.

3. Профессордук-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын карап, тиешелүү жыйынтык маалыматтарды жетекчиликке берип турат.
4. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректордун, проректордун буйрук, буйрутма, көрсөтмөлөрүн тиешелүү бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
5. Окуу графиктерин, сабактардын жадыбалын, кышкы, жазгы сессиялардын графигин, жайкы семестрдин жана Мамлекеттик аттестациялардын бардык түрлөрүнүн жүрүшүн көзөмөлдөйт.
6. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, академиялык карыздардын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт.
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студенттердин катышуусун, жетишүүсүн карап бөлүмдүн башчысына жана тиешелүү жетекчилерге билдирип турат. Сабактарды үзгүлтүккө учуратууларды (кечигүүлөрдү, келбей коюуларды, эрте бошотуп жиберүүлөрдү) каттап, тиешелүү актыларды түзөт.
8. Университеттин тиешелүү жетекчилеринин оозеки жана жазуу түрүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат.
9. Университеттин жетекчилиги тарабынан берилген жазуу жана оозеки түрүндөгү буйруктарын аткарууга милдеттүү.