Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
Окумуштуулар Кеңешинин жыйынында
каралды, протокол №_5_
“_31_”_01_2025-ж.

БЕКИТЕМ
Б.Осмонов ат. ЖАМУнун ректору
___________ К.Ж.Усенов
“_03_”_02_2025-ж.

Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Окуу бөлүмү жөнүндө жобо

Окуу бөлүмүнүн жобосу 2022-жылдын 16-декабрындагы ЖАМУнун Окумуштуулар Кеңешинин №4-протоколу менен өзгөртүү, толуктоолор киргизилди

1.1. Окуу бөлүмү - КРнын өкмөтүнүн токтомдоруна, КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин мыйзамдарына, мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык- окуу процессин пландоону, уюштурууну көзөмөлдөөнү камсыздоочу ЖАМУнун структуралык бөлүмү.

1.2. Бөлүм өз ишмердүүлүгүн жогорку окуу жайларынын жобосунун, ЖАМУнун уставынын жана ички жобонун, бөлүмдүн жобосуна ылайык жүргүзөт.

1.3. Окуу бөлүмү университеттин структуралык бөлүмдөрү менен биргеликте колледждин, факультеттердин. кафедралардын окуу ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт.

1.4 Окуу бөлүмүнүн иш пландары ЖАМУнун бекитилген иш-чараларынын негизинде түзүлөт.

1.5. Окуу бөлүмүнүн башчысынын жана кызматкерлеринин укугун жана милдеттерин окуу иштери боюнча проректордун макулдугу Окумуштуулар кеңешинин чечими менен университеттин ректору бекитет.

1.6. Окуу бөлүмү ишмердүүлүгү боюнча университеттин ректоруна. окуу иштери боюнча проректорго. Окумуштуулар кенешмесине жана административдик кенешмеде маалымат берип турат.

2. Окуу бөлүмүнүн максаты жана милдеттери

2.1. ЖАМУдагы окуу процессинин жүргүзүлүшүн уюштурат жана анын эффективдуулугун жогорулатуу максатын көздөйт. Университеттин ченемдик-укуктук документтеринин талаптарына, ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдерине жана окуу иштери боюнча проректордун көрсөтмөлөрүнө ылайык иштерди жүргүзөт;
2.2. Окуу процессиндеги нормативдик документтерге ылайык өзгөрүүлөрдө, айрым сунуш пикирлерди. суроолорду ректорго. проректорго Административдик жана Окумуштуулар Кеңешине сунуш кылат;
2.3. Университеттеги окуу процессин уюштурат: окуу процессинин графиктерин. сабактардын жадыбалдарын, модулдардын. ОСКЭ, ОСПЭ, күзгү, жазгы, жайкы сессиялардын графиктерин декандар жана директорлор тарабынан түзүлүп, бекитилишин камсыздайт;
2.4. Студенттерди курстан курска которууну, ЖОЖдон четтетүүнү, академиялык өргүү берүүнү жана башка ЖОЖдордон которулуп келген студенттердин иш кагаздарын көзөмөлдөйт;
2.5. Экзамендик сессиялардын, АКЖнын жүрүшүн, МАнын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт;
2.6.Профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмдөрүнүн бөлүштүрүлүшүн, штаттык формулярды жана штаттык жадыбалды көзөмөлдөйт;
2.7. Сабактардын өз убагында өтүлүшүн көзөмөлдөйт жана сабактар үзгүлтүккө учураган учурда тиешелүү чараларды көрүүгө жетекчиликке сунуштайт;

2.4 Факультет, кафедра, колледждердеги окуу. окуу-усулдук иштердин уюштурулушуна жана

ишмердүүлүгүнө анализ берет, жылдык маалыматтарды алат;

2.6. Профессор-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын көзөмөлдөйт жана семестр, жылдын жыйынтыгы боюнча жыйынтык маалыматтарды берип турат;.

2.7. Окуу процессине тиешелүү документтердин бланкаларынын жаңы формаларын иштеп чыгуу боюнча иш алып барат;

2.8. Жаңы окуу жылына карата студенттердин контингентин тактоого катышат. Студенттердин кыймылына жараша контингенттин өзгөрүшүнө карата сааттык жүктөмдөрдүн аткарылышын көзөмөлдөйт;

2.9. Студенттердин квалификациялык иштеринин аткарылышына жана алардын жыйынтыктарына анализ жүргүзөт;

2.10. Окуу жайдан чыгарылган студенттерге берилген академиялык тактамаларды толтуруунун тууралыгын текшерет жана аларды каттайт; '

2.11. Окуу пландарын мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык түзүлүүсү боюнча иштерди жүргүзөт;

2.12. Жумушчу программалардын окуу пландарына ылайык түзүлүүсүн көзөмөлдөйт жана аларды бекитет;

2.13. Билим берүү программаларын мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык иштелип чыгуусуна, өз убагында аткарылуусуна көзөмөл жүргүзөт.

2.14. AVN маалыматтык системасын окуу процессинде колдонуу боюнча иш алып барат.

3. Окуу бөлүмдүн түзүмү

4.1. Бөлүмдүн түзүмү, саны, штаттык жадыбалы университеттин бюджеттик жана бюджеттик эмес финансылык булактарынын негизинде эмгек акы алуу фондусунун чегин эске алуу менен ЖАМУнун ректору тарабынан бекитилет;

4.2. Бөлүмдүн жетекчиси окуу иштери боюнча проректордун сунушу менен ректордун буйругу аркылуу дайындалат жана жумуштан бошотулат;

4.3. Бөлүмдүн кызматкерлери жеке кызматтык милдеттеринин негизинде жүргүзүлөт;

4.4. Окуу бөлүмүндө төмөнкү кызмат орундарындагы кызматкерлер иш жургүзөт:

- Бөлүм башчы;
- Башкы адис;
- Жетектөөчү адис;
- Жетектөөчү адис;
- Адис;
- Инженер-программист;
- Инженер-программист;
- Методист

4. Өзгөртүп түзүү жана жоюу

15.1. Окуу бөлүмү ЖАМУнун Окумуштуулар Кеңешинин чечими менен өзгөртүлүп жана жоюлат.

Окуу бөлүмүнүн кызматкерлерине факультеттин (институт, колледждин) куратору катары окуу бөлүмү жөнүндөгү жободо көрсөтүлгөн кызматтык (функционалдык) милдеттерине кошумча төмөнкүлөр жүктөлөт:

1. Өзүнө бөлүнгөн факультет, кафедра, бөлүмдөрдөгү окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт ченемине ылайык саатдардын бөлүштүрүүсүн, жасалгасын. эсебин жана окуу ишинин журүшүн 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 сесеиялардын жүрүшүн. академиялык карыздардын жоюлушун. МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт;
7. Профессордук-окутуучулук курамдын жадыбал боюнча сабак өтүү нормаларын жана студентгердин 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.