

**ЖУСУП БАЛАСАГЫН атындагы КЫРГЫЗ УЛУТТУК УНИВЕРСИТЕТИ**

**МАКУЛДАШЫЛДЫ**  
**Окуу иштери боюнча проректор**  
**доцент Ж.Т.Бексултанов**

2024 жылдын «01» 02

**БЕКТЕМИН**  
**Ректор, профессор Т.А. Абдырахманов**

2024 жылдын «01» 02

**Ж.Баласагын атындагы КУУнун**  
**ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫ ЖӨНҮНДӨ**  
**ЖОБО**

**Бишкек - 2024**

## I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Ж.Баласагын атындагы КУУда (мындан ары - КУУ) окуу процессин башкаруучу негизги орган болуп Окуу башкармалыгы саналат, ал Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына жана КУУнун билим берүү стандарттарына ылайык окуу процессин пландаштырууну, уюштурууну, контролдоону жана мониторинг жүргүзүүнү ишке ашырат.
- 1.2. Окуу башкармалыгы Ж.Баласагын атындагы КУУнун ректоруна (окуу иштери боюнча проректоруна) түздөн-түз баш ийет.
- 1.3. ОБ өзүнүн практикалык ишмердигинде КР “Билим берүү жөнүндө” мыйзамын, жогорку жана орто кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарды, КР Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик документтерин, Ж.Баласагын атындагы КУУнун Уставын, университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин, ректордун буйруктарын, КУУнун локалдык актыларын жана ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.4. Жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 23.08.2011-ж. № 496 токтомуна ылайык багыттар/адистиктер боюнча жогорку кесиптик жана кошумча билим берүү программаларын ишке ашырууда КУУда кредиттик технология системасы боюнча билим берүү процессин уюштурууга бирдиктүү талаптарды белгилейт.

## II. ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫНЫН (ОБ) МАКСАТТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1. Ж. Баласагын атындагы КУУнун билим берүү ишин уюштуруу жана координациялоо;
- 2.2. Окуу пландарын түзүүдө окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо, окуу жүктөмүнүн сааттарын эсептөө, кафедралардын (программалардын) профессордук-окутуучулук курамынын штатын түзүү жана окуу расписаниелерин бекитүү;
- 2.3. Окуу бөлүмдөрүнүн билим берүү программаларын ишке ашыруусун контролдоо;
- 2.4. Адистерди, бакалаврларды жана магистрлерди даярдоонун сапатын жогорулатуу, окуу процессин заманбап талаптарга ылайык өркүндөтүү, КУУнун билим берүү ишмердүүлүгүн өнүктүрүү стратегиясын ишке ашыруу максатында окуу түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүнү уюштуруу;
- 2.5. КУУда билим берүү процессин жөнгө салуучу ченемдик документтерди иштеп чыгуу;
- 2.6. AVN маалымат системасын жана башка маалымат технологияларды киргизүү жана өркүндөтүү аркылуу билим берүү процессин маалыматташтыруу;
- 2.7. КУУнун профессордук-окутуучулук курамына окуу процессинде билим берүү ишинин сапатын жогорулатууну камсыздоочу инновациялык билим берүү технологияларын колдонуу боюнча уюштуруучулук жана методикалык көмөк көрсөтүү;
- 2.8. Лицензиялоо жана аккредитациялоо жол-жоболорунан өтүү үчүн негизги окуу документтерин даярдоо үчүн окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо;
- 2.9. КУУнун негизги иши боюнча лицензиялык, аккредитациялык көрсөткүчтөрдү жана сапатты камсыздоо саясатына карата критерийлерди аткаруусуна мониторинг, талдоо жүргүзүү;
- 2.10. КУУда билим берүү сапатынын менеджменти системасын киргизүү жана өркүндөтүү боюнча иш-чаралар планын иштеп чыгуу;
- 2.11. Студенттерди жана магистранттарды экзамендик сессиялардын жана жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоонун жыйынтыктары боюнча окутуунун натыйжаларын жалпылоо жана талдоо;
- 2.12. Бүтүрүүчүлөр боюнча маалымат базасын даярдоону уюштуруу, дипломдорду даярдоо (кайра чыгаруу), алардын эсебин алуу жана берүү боюнча контролду жүзөгө ашыруу;
- 2.13. КУУда билим берүү программаларын жана окуу процессин ишке ашыруу жөнүндө жогору турган органдардын суроо-талаптары боюнча отчетторду даярдоо;

2.14. Окуу бөлүмдөрүнүн окуу ишинин жыйынтыгы боюнча отчетторду жыл сайын талдоонун негизинде билим берүү процессин өркүндөтүүгө багытталган сунуштарды иштеп чыгуу.

### III. ОБНЫН ИШМЕРДИГИНИН НЕГИЗГИ БАГЫТТАРЫ

3.1. **Долбоорлоо:** окуу пландарын (базалык, жумушчу, семестрдик) иштеп чыгуу, окуу процессинин графигин түзүү, КУУнун профессордук-окутуучулук курамынын штаттык расписаниесинин долбоорлору жана окуу жүктөмү, университеттин сапат менеджменти системасын түзүү жана өркүндөтүү боюнча долбоорлор, бакалаврларды жана магистрлерди даярдоонун келечектүү багыттары, анын ичинде билим берүү жана илимий ишмердүүлүккө алдыңкы тажрыйбаны киргизүү максатында эки дипломдуу окутуу программалары боюнча биргелешкен билим берүү программаларын өнүктүрүү жана түзүү боюнча түзүмдүк окуу бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо.

3.1. **Уюштуруучулук:** окуу процессин даярдоо жана уюштуруу боюнча буйруктардын, учурдагы иш боюнча буйруктардын долбоорлорун даярдоо, түзүмдүк окуу бөлүмдөрүнүн даярдык актыларын текшерүү, окуу агымдарын жана топторун түзүү, окуу сабактарынын расписаниесин түзүүнү уюштуруу, аудиториялардын колдонулушуна жана окуу сабактарына даяр болушуна мониторинг жүргүзүү, окуу-методикалык иштер маселелери боюнча түзүмдүк окуу бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо ж. б. Биргелешкен билим берүү программаларынын алкагында студенттердин жана профессордук-окутуучулук курамдын академиялык мобилдүүлүгүн уюштуруу жана кеңейтүү. Биргелешкен магистрдик программаларды, ЖОЖдор аралык кызматташуунун жаңы формаларын ишке ашыруу жолу менен өнөктөш жана тармактык университеттерди ЖОЖдор аралык кызматташуу тутуму катары өнүктүрүү боюнча эл аралык долбоорлордо ишти уюштуруу. КМШнын тармактык университети менен ШКУ университетинин факультеттеринде биргелешкен магистрдик программаларды ишке ашыруу, тереңдетилген фундаменталдык жана кесиптик даярдык.

3.1. **Методикалык:** КУУнун окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн профессордук-окутуучулук курамынын окуу процессине инновациялык билим берүү технологияларын киргизүү боюнча методикалык иштерин уюштуруу жана координациялоо, алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо.

3.2. **Консультациялоочу:** окуу процессин уюштуруу, негизги билим берүү программаларын лицензиялоодон жана аккредитациялоодон өтүү маселелери боюнча окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнө консультациялык жардам көрсөтүү.

3.4. **Эксперттик:** негизги билим берүү программаларын, даярдоонун багыттары/адистиктери боюнча окуу документтерин мамлекеттик билим берүү стандарттарына жана КУУнун билим берүү стандарттарына, ошондой эле лицензиялык жана аккредитациялык талаптарга ылайык келүүсүнө эксперттик баалоону уюштуруу жана өткөрүү.

3.5. **Маалыматтык:** КУУда окуу процессин уюштуруунун натыйжалуулугун жогорулатуу үчүн AVN маалымат системасынын программаларын коштоону ишке ашыруу, окутуу жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн ортосунда электрондук документ жүгүртүүнү (EDOC), ВеEasy киргизүүгө көмөктөшүү.

### IV. ОБНЫН ТҮЗҮМҮ

4.1. Окуу башкармалыгы төмөнкү түзүмдүк бөлүнүштөрдү камтыйт:

- Окуу процессин координациялоо бөлүмү,
- Билим берүүнүн сапаты, мониторинг, аккредитация жана лицензиялоо бөлүмү,
- Академиялык мобилдүүлүк, билим берүүнүн экспорту жана тармактык магистратура бөлүмү.

4.2. ББга түздөн-түз жетекчиликти КУУнун ректорунун буйругу менен кызматка дайындалган жана кызматтан бошотулган башчы ишке ашырат.

4.3. Окуу башкармалыгынын башчысы кызмат ордуна жогорку кесиптик билими, илимий даражасы, окуу процессин уюштурууда жана пландаштырууда иш тажрыйбасы жана ЖОЖдо 5 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат.

4.4. Башкармалыктын башчысы түздөн-түз ректорго (окуу иштери боюнча проректорго) баш ийет.

4.5. Башчы убактылуу жок болгон мезгилде (иш сапарлар, өргүү, оору ж.б.) анын милдеттерин орун басары аткарат.

4.6. ОБнын башчысынын орун басары кызматына жогорку билимдүү, окуу процессин уюштурууда жана пландоодо иш тажрыйбасы жана ЖОЖдо 5 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат.

4.7. Окуу башкармалыгынын башчысынын орун басары Башкармалыктын башчысынын сунуштамасы боюнча ректордун буйругу менен дайындалат.

4.8. Окуу башкармалыгынын бөлүм башчыларынын кызмат ордуна жогорку билимдүү, ЖОЖдо 5 жылдан кем эмес иш стажы бар адамдар дайындалат.

4.9. Бөлүм башчылары ОБнын башчысынын сунуштамасы боюнча Ж. Баласагын атындагы КУУнун ректорунун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.

4.10. Бөлүм башчылары түздөн-түз Окуу башкармалыгынын башчысына (орун басарына) баш ийишет.

4.11. Башчылар жок болгон учурда алардын милдеттерин бөлүмдүн башка дайындалган кызмат адамы аткарат.

4.12. Окуу башкармалыгынын түзүмүн, кызматкерлердин штаттык санын окуу иштери боюнча проректордун сунуштамасы боюнча пландоо-финансылык бөлүм менен макулдашуу боюнча университеттин ректору бекитет.

## **V. ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫНЫН БӨЛҮМДӨРҮНҮН ФУНКЦИЯЛАРЫ:**

### **5.1. ОКУУ ПРОЦЕССИН КООРДИНАЦИЯЛОО БӨЛҮМҮ (ОБ ОПКБ)**

#### **Бөлүмдүн түзүмү:**

- Бөлүм башчы -1
- Башкы адис – 6
- Жетектөөчү адис -5
- Адис – 1
- Диспетчер-8

Билим берүү стандарттарына ылайык ЖКБ жана ОКБ даярдоонун багыттары/адистиктери боюнча окуу (базалык, жумушчу, семестрдик) бөлүмдөрүнүн ишин уюштуруу жана семестрдик окуу пландарын AVN маалымат системасынын порталына киргизүү (программа № 11). Окуу процессинин графигин түзүү. Окуу агымдарын түзүү жана академиялык топтор жөнүндө маалыматтарды AVN маалымат системасынын порталына киргизүү (программа №1). ПОКтун окутуу жүктөмүн эсептөөнүн жана кафедралар (программалар) тарабынан сааттардын бөлүштүрүлүшүнүн тууралыгын контролдоо. Сааттардын эсептөөлөрүн, окуу жүктөмүнүн жыйынтык ведомостторун университеттин белгиленген убакыт ченемине салыштырып текшерүү жана ылайык келтирүү (AVN программасы №6). Кафедралардын штаттык расписаниесин текшерүү жана бекитүүгө даярдоо. Штаттык ырааттамага ылайык окуу жылына ПОК кабыл алууга билдирмелерди даярдоо. Сааттык акы төлөө шарттарында иштеген ПОК боюнча буйрук чыгарууга отчетторду даярдоо. Окуу жылы ичинде ПОК кыймылына ылайык штаттык ырааттамага түзөтүү киргизүү жана өзгөртүүлөрдү киргизүү (бошотуу, которуу, кабыл алуу). ПОК сааттык акысына справкаларды тариздөө.

Бекитилген окуу сабактарынын расписаниелерине ылайык ПОК окуу жүктөмүнүн аткарылышын контролдоо. Университеттин ПОКтун окуу жүктөмүнүн аткарылышы жөнүндө топтук, кафедралык журналдардагы жүргүзүлгөн жазууларга ылайык жарым жыл боюнча ПОКтун окуу жүктөмүнүн аткарылышы жөнүндө санариптик отчетторду

текшерүү. Университет боюнча окуу жүктөмүнүн аткарылышы жөнүндө отчетторду жалпылоо. ПОКтун сапаттык жана сандык курамы боюнча кыскача маалыматтарды даярдоо. КУУда ордуна кайтып жаткан жана башка ЖОЖдордон которулуп жаткан адамдардын түзүмдүк окуу бөлүмдөрү тарабынан AVN. Local/edok маалымат системасы аркылуу академиялык айырмаларынын дисциплиналык санын аныктоонун тууралыгын текшерүү. Бланк продукцияга тапшырыктарды тариздөө жана окуу процессин керектүү бланк документтери жана журналдар менен камсыз кылуу (кафедралык журналдар, ПОКтун жеке журналдары, зачеттук китепчелер, студенттик билеттер, университеттин ПОКтун жеке пландары, окуу карточкалары ж.б.).

Окуу процессин башкарууну автоматташтыруучу маалымат системаларын адаптациялоону уюштуруу жана башкаруу. AVN маалымат системаларынын иштөөсү менен байланышкан маселелер боюнча консультациялык иштерди жүргүзүү. Окуу процессин уюштуруу маселелери боюнча маалыматтарды чогултуу, иштеп чыгуу жана берүү процесстерин интеграциялоо жана автоматташтыруу аркылуу AVN маалыматтык камсыздоону жакшыртууну көзөмөлдөө. Окуу процессин уюштуруу жана башкаруу менен байланышкан университеттин бөлүмдөрү үчүн интеграцияланган маалымат тутумунун компоненттерин иштеп чыгуу, ишке ашыруу, коштоо. Маалымат системаларды колдонуучулардын ишине консультациялык-методикалык жактан коштоону жүзөгө ашыруу. Окуу процессин маалыматташтырууну камсыз кылуу, электрондук окутууну жана аралыктан билим берүү технологияларын киргизүү жана өнүктүрүү боюнча иштерди уюштуруу. Экзамендик сессияны уюштуруу жана өткөрүү боюнча түзүмдүк окуу бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо. Даярдоонун бардык багыттары боюнча экзамендик сессиялардын жыйынтыктарын талдоо, студенттердин жетишкендиктери жана бүтүрүп чыгаруулары боюнча отчетторду жалпылоо. Окуу жетишкендиктеринин таржымалын каттоо, окутуу жана студенттердин билимин контролдоонун бардык түрлөрүн уюштурууну камсыз кылуу. Деканаттардын, кафедралардын ченемдик документтеринин (баллдык журналдар, каттоо барактары) жүргүзүлүшүн контролдоо. AVN маалымат системасын коштоо. Кызматкерлерге телефон жана электрондук почта аркылуу AVN колдонуу боюнча кеңеш берүү. AVN МСтин подсистемаларынын жаңы версияларын жаңыртуу жана керектүү таблицаларды жана отчетторду кошуу. Уюштуруу жана окутуунун бүткүл мезгилинде студенттердин окуу жетишкендиктерин каттоо жана академиялык жазууларды жол-жобосун контролдоо. Студенттерди дисциплиналарга каттоого кафедраларды даярдоо боюнча иштерди координациялоо. Студенттердин каттоосун окуу Планына ылайык дисциплиналарга жана кредиттерге тууралоо. Окуу процессинин графиги жана экзамендик сессиянын түзүлгөн графиги боюнча ведомостторго бааларды коюу үчүн жетүү уруксатын ачуу графигин контролдоо. AVN МС туруктуу иштешин камсыз кылуу жана AVNде мүмкүн болгон каталарын ыкчам жоюу.

Студенттердин мамлекеттик аттестациясын уюштуруу жана өткөрүү боюнча бардык окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин координациялоо. Бүтүрүүчүлөрдүн бүтүрүүчү квалификациялык иштеринин темаларын кайталоо предметине окуу бөлүмдөрүнүн рапортторун текшерүү. Студенттерди Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга киргизүү жөнүндө рапортторду текшерүү. Студенттерди мамлекеттик аттестациядан өткөрүүнүн жыйынтык графигин түзүү. МАКтын жана техникалык катчылардын курамын бекитүүгө окуу бөлүмдөрүнүн рапортторун өз убагында берүүнү уюштуруу. МАК курамын КР БИМде бекитүүгө буйруктун долбоорун жалпылоо жана даярдоо. Техникалык катчылардын бекитүүсүнө буйруктун долбоорун даярдоо. Студент-бүтүрүүчүлөрдүн жетишүүсүнүн жыйынтык ведомостун толтуруунун тууралыгын контролдоо. Студенттерди баалоонун жыйынтык ведомостун зачеттук китепчелери жана окуу карточкалары менен салыштыруу. Студенттердин мамлекеттик аттестацияга кирүүсүн контролдоо. Мамлекеттик аттестациялоонун программаларын жана билеттерин чогултууну жана сактоону жүзөгө ашыруу. КУУнун окуу бөлүмдөрүнүн студенттерин

мамлекеттик аттестациялоонун жыйынтыктарын жалпылоо. КР БИМге берүү үчүн КУУ МАКтын ишинин жалпы отчетун даярдоо.

Билим берүү тууралуу документтерди даярдоо жана тапшыруу үчүн бүтүрүүчү курстардын студенттеринин окуудагы жетишкендиктери жөнүндө маалыматтарды даярдоо боюнча түзүмдүк окуу бөлүмдөрүнүн жооптуу адамдарынын ишин координациялоо. Билим берүү тууралуу документтерди даярдоо үчүн КР ББИМине өтүнмөлөрдү даярдоо. Дипломдун дубликаттарын берүүгө арыздарды кабыл алуу (тариздөөнүн тууралыгын контролдоо. Бүтүрүүчүлөрдүн өздүк делолорундагы билими тууралуу документтердин аныктыгын, ошондой эле КУУнун окуу жана аяктоо фактысын ырастаган бардык зарыл документтердин бар экендигин (зачеттук китепчелер, окуу карточкалары, буйруктардын көчүрмөлөрү) салыштырып текшерүү. Билими жөнүндө документтерди жана алардын дубликаттарын даярдоо үчүн бюджеттик жана бюджеттен тышкаркы багыттардагы жана адистиктердеги бүтүрүүчүлөрдүн контингенти боюнча маалыматтардын электрондук базасын текшерүү. Факультеттерден бюджеттик педагогикалык багыттагы жана адистиктеги бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун кабыл алуу, мектепте иштеп жаткан мезгилде сакталууга тийиш.

Дипломдун дубликаттарын текшерүү. Дипломдун корректуралык барактарын текшерүү боюнча контролду жүзөгө ашыруу. Бүтүрүүчүлөрдүн өздүк делолору менен иш жүргүзүү, КУУнун архиви жана түзүмдүк окуу бөлүмдөрү менен документтерди чыгаруу үчүн жетишпеген маалыматтарды чогултуу. Каталар менен чыгарылган дипломдорду жана тиркемелерди кайра чыгаруу боюнча иштерди жүргүзүү. Университетти аяктагандыгы тууралуу маалыматтарды жана дипломдорду бергендигин тастыктаган маалыматтарды даярдоо жана берүү. Жакынкы чет өлкөлөрдүн жарандарынын дипломдорун тастыктоо боюнча суроо-талаптарына жана укук коргоо органдарынын суроо-талаптарына жоопторду даярдоо. Билим берүү жөнүндө дипломдорду, билим берүү жөнүндө документтердин дубликаттарын сактоону жана берүүнү уюштуруу. ББДЧБда 3 жылга сакталууга тийиш болгон бюджеттик окутуунун бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун кабыл алуу. Билими жөнүндө документтердеги жана алардын тиркемелериндеги бүтүрүүчү квалификациялык иштердин предметтеринин жана дисциплиналардын аталыштарынын мамлекеттик тилге которулушунун тууралыгын текшерүү.

Окуу сабактарынын расписаниесин университеттин профессордук-окутуучулук курамынын аткаруусунун жүрүшүн көзөмөлдөө. Студенттердин контингенти, окуу топторунун саны, факультеттердеги лекциялык агымдар жөнүндө маалымат чогултуу. Окуу графигин түзүү үчүн семестрдик пландарды толтуруунун тууралыгын текшерүү. Структуралык окуу бөлүмдөрүнө окуу сабактарынын графигин түзүүгө көмөк көрсөтүү. Структуралык окуу бөлүмдөрүнүн AVN маалымат системасына окуу сабактарынын расписаниесин киргизүүсүн контролдоо. Профессордук-окутуучулук курам тарабынан окуу сабактарынын бекитилген ырааттамасынын аткарылышын координациялоо, зарыл болгон учурда сабактарды алмаштыруу жана которуу маселелерин чечүү. Сабактардын бузулушун жоюу боюнча чараларды көрүү. Үзгүлтүккө учуроолорду жана алмаштыруу сабактарын эсепке алуу журналын жүргүзүү

Эмгек тартибин бузгандарга талондорду тариздөө, аларды түзүмдүк окуу бөлүмдөрүнүн жетекчилерине жеткирүү. Учурдагы жана жыйынтыктоочу контролдун расписаниесин текшерүү жана алардын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө. Студенттердин экзаменге катышуусун текшерүү, катышуу баракчаларын тариздөө. Университеттин ПОК толтуруу фактысы боюнча топтордун окуу журналдарын текшерүү. Окуу класстарынын бирдей жана рационалдуу жүктөлүшүнө көз салуу. Белгилөө жана экзамендик сессияларды өткөрүү мезгилинде факультеттерге аудиториялык фонд бөлүп берүүгө көмөк көрсөтүү. Класстык фондду иш менен камсыз кылууну бөлүштүрүү жана жөнгө салуу, факультеттердин жана кафедралардын сабактан тышкаркы, илимий-методикалык иш-чараларын өткөрүүдө аны оптималдуу пайдалануу. Окуу корпусунун класстык фондунун сакталышын көзөмөлдөө.

## **5.1. ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫ, МОНИТОРИНГИ, АККРЕДИТАЦИЯ ЖАНА ЛИЦЕНЗИЯЛОО БӨЛҮМҮ (ОБ ББСМАЖЛБ)**

### **Бөлүмдүн түзүмү:**

- Бөлүм башчысы -1
- Башкы адис – 2
- Жетектөөчү адис -1

Окуу процессинин, уюштуруу иштеринин натыйжалуулугун жогорулатуу, адистерди даярдоонун сапатын жакшыртуу боюнча алдыңкы тажрыйбаларды изилдөө, жалпылоо жана ишке киргизүү. МБС ЖБС (КБС) негизинде ОПН (НКБП) долбоорлоо жана университетте окуу процессин уюштуруу боюнча ченемдик документтерди (колдонмолорду, нускамаларды, макеттерди, шаблондорду ж. б.) иштеп чыгууга катышуу. Университеттин окуу-методикалык маселелерин чечүүдө методикалык иштин негизги багыттарын жана бирдиктүү мамилени аныктоого катышуу, окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн методикалык иш-аракеттерин келечектүү жана учурдагы пландаштыруу, уюштуруу жана контролдоо. Билим берүүнүн сапат менеджменти системасын киргизүү жана өркүндөтүү маселелери боюнча семинарларды, кеңешмелерди, жолугушууларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышуу. КУУнун окутуу түзүмдүк бөлүнүштөрүнүн жаңы билим берүү программаларын лицензиялоого документтерди даярдоону уюштуруу боюнча жалпы жетектөөнү, ошондой эле лицензиялык талаптарды сактоого контролдоону жүзөгө ашырат. Билим берүү программаларын жана КУУнун жалпысынан лицензиялоого жана аккредитациялоого даярдоо боюнча иш-чаралардын өз убагында аткарылышын контролдоо. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан жаңы билим берүү программаларын лицензиялоого берилген документтердин экспертизасын жүргүзүүгө катышуу. Аккредитациялоо маселелери боюнча КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин маалыматтык-методикалык коштоону, контролдоону жана талдоону координациялоо. КУУнун ички аудитин жүргүзүүнү, сапатын камсыздоо жагынан ишине өзүн-өзү баа берүүнү уюштурууну жүзөгө ашыруу, алардын жыйынтыктары боюнча түзөтүүчү иш-чаралардын пландарын макулдашуу жана алардын аткарылышын контролдоо. КУУнун сапатты камсыз кылуу системасын ишке ашырууда жана кайра карап чыгууда КУУнун негизги иши боюнча маалыматтарды, материалдарды, документтерди талдоо жана экспертизаларды. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнө бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча консультациялык жардам көрсөтүү. Билим берүү процессинин катышуучуларын ОБ ББСМАЖЛБ өткөргөн иш-чараларынын натыйжалуулугу жөнүндө маалымдоо. Сапатты камсыз кылууда башка бардык кызыкдар тараптарды анкеталоо, билимдерин текшерүү, интервью, контролдук катышуулар аркылуу КУУнун ишинин сапатына мониторинг жүргүзүү процессине катышуу жана контролдоо. ОБнын кеңешмелеринин ишине катышуу. ОБ жөнүндө жобонун талаптарын жана КУУнун ички тартибинин эрежелерин сактоо. Өзүнүн билимдерин жана квалификациясын үзгүлтүксүз жогорулатуу. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнө бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча көрсөтмөлөрдү, түшүндүрмөлөрдү жана сунуштарды берүү. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнөн бөлүмдүн ишин жүргүзүү үчүн зарыл болгон бардык маалыматтарды талап кылуу жана алуу. КУУнун жетекчилигинин көрсөтмөлөрүн жана буйруктарын аткаруу жөнүндө отчетторду берүүнү талап кылуу. Тариздөөнүн жана/же суралган маалыматтын талаптарына ылайык келбеген учурда аткаруучуларга документтерди толуктап иштеп чыгууга кайтарып берүү. КУУнун жетекчилигине жана анын түзүмдүк бөлүмдөрүнө билим берүүнүн сапатын камсыз кылуу маселелери боюнча ченемдик-укуктук актылардын талаптарын бузуулар жөнүндө маалымдоо. КУУнун жетекчилигинин кароосуна түзүмдүк бөлүмдөрдүн ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү. Өзүнүн компетенциясынын чегинде документтерге кол жана виза коюу. Кат алышууну жүргүзүү, бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча университеттин атынан чыгуу. Функционалдык милдеттерди сапаттуу жана натыйжалуу

аткаруу үчүн зарыл болгон ресурстук камсыздоону алуу. Мазмуну боюнча байланышкан милдеттерди аткаруу.

КУУда билим берүүнүн сапат менеджмент системасын киргизүү жана өркүндөтүү боюнча жоболорду, методикалык көрсөтмөлөрдү, нускамаларды, регламенттерди, эрежелерди жана сунуштамаларды иштеп чыгууга катышуу. Лицензиялоо, аккредитациялоо жол-жоболорун жүргүзүүнү ченемдик-укуктук, уюштуруу-методикалык, маалыматтык-аналитикалык коштоону ишке ашыруу. КУУнун негизги иши боюнча өнүгүүнүн динамикасын жана тенденциясын чагылдырган маалыматтарды, материалдарды, документтерди чогултууну ишке ашыруу. Маалыматтык-талдоо материалдар банкын түзүү. Сапатты камсыз кылуу жагынан КУУнун ишине ички аудит жүргүзүүгө, өзүн-өзү баалоого катышуу. Лицензиялык талаптарды сактоого контрол жүргүзүү. Сапат стандарттарынын талаптарын аткаруу контролун ишке ашыруу. Сапатты камсыз кылууда башка бардык кызыкдар тараптар анкета, билимин текшерүү, интервью, контролдук баруулар аркылуу КУУнун ишинин сапатына мониторинг жүргүзүүнү уюштуруу жана катышуу. Анкеталоонун, тесирлөөнүн жана мониторингдин натыйжалары боюнча статистикалык отчетторду, маалыматтык-аналитикалык мүнөздөгү материалдарды даярдоо. КУУнун билим берүү ишине укук берген лицензияларды жана башка документтерди белгиленген мөөнөттүн ичинде эсепке алууну, сактоону ишке ашыруу. Белгиленген мөөнөттүн ичинде квалификацияны ыйгаруу укугу менен КУУнун статусун тастыктаган сертификаттарды эсепке алууну, сактоону ишке ашыруу. Сапат менеджменти системасы маселелери боюнча маалыматтык талдоо материалдарын КУУнун сайтында жайгаштыруу. КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан жаңы билим берүү программаларын лицензиялоого берилген документтердин экспертизасын жүргүзүүгө катышуу.

Аккредитациялоо маселелери боюнча КУУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин маалыматтык-методикалык коштоону координациялоо, контролдоо жана талдоо. КУУда билим берүүнүн сапатын жогорулатуу жана аны пайдалануу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу боюнча башка ЖОЖдордун тажрыйбасын изилдөө жана жалпылоо.

### **5.3. ОБ АКАДЕМИЯЛЫК МОБИЛДҮҮЛҮК, БИЛИМ БЕРҮҮНҮН ЭКСПОРТУ ЖАНА ТАРМАКТЫК МАГИСТРАТУРА БӨЛҮМҮ (ОБ АМБЭЖТМБ)**

**Бөлүмдүн түзүмү:**

Бөлүм башчысы -1

Башкы адис -1

Жетектөөчү адис – 1

Магистрдик программаларды, анын ичинде тармактык жана өнөктөш университеттерди ишке ашыруу үчүн киргизүү системасын өркүндөтүүчү ченемдик документтерди иштеп чыгуу. КМШнын тармактык университети менен ШКУнун университетинин биргелешкен билим берүү магистердик программаларын ишке ашыруу боюнча окуу бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүн координациялоо, тереңдетилген фундаменталдык жана кесиптик даярдоо. КУУнун академиялык мобилдүүлүгүн, биргелешкен билим берүү программаларын, кош дипломдор программасын, тармактык магистратурасын ишке ашыруу үчүн документтерди даярдоону уюштуруу боюнча жалпы жетекчиликти ишке ашыруу. КУУнун академиялык мобилдүүлүк, биргелешкен билим берүү программалары, кош дипломдор программасы, тармактык магистратура маселелери боюнча түзүмдүк бөлүмдөрүнө консультациялык жардам көрсөтүү. КР ББИМ менен, ата мекендик жана чет өлкөлүк билим берүү уюмдары менен биргелешкен программаларды иштеп чыгуу, билим берүү процессине мониторинг жүргүзүү боюнча байланыш түзүү жана колдоо. Магистранттардын илимий-изилдөө иштерин тармактык ведомстволор, башкаруунун аймактык системалары жана чет өлкөлүк өнөктөштөр менен макулдашуу. Өнөктөш жана тармактык университеттерди ЖОЖдор аралык кызматташуу тутуму



катары өнүктүрүү боюнча эл аралык долбоорлордо ишти уюштуруу. Адистерди даярдоого мониторинг жүргүзүү, жаңы формаларды, кирүү, орто аралык, жыйынтыктоочу тестирлөөнүн технологияларын, дисциплиналар боюнча калдык билимдерди контролдоону киргизүү, Университеттин бүтүрүүчүлөрүн жыйынтыктоочу аттестациялоо аркылуу магистранттардын окуу процессин уюштуруунун сапатын жакшыртуу. Академиялык мобилдүүлүктү, биргелешкен билим берүү программаларын, кош дипломдор программасын, тармактык магистратураны ишке ашыруу маселелери боюнча семинарларды, кеңешмелерди, ишкер жолугушууларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышуу. КУУнун академиялык мобилдүүлүк программасы, биргелешкен билим берүү программалары, кош дипломдор программасы, тармактык магистратура боюнча студенттердин документтерин даярдоо боюнча иш-чаралардын өз убагында аткарылышын көзөмөлдөө. ОБнун академиялык мобилдүүлүк, билим берүүнүн экспорту жана тармактык магистратура бөлүмүнүн өткөрүлүп жаткан иш-чараларынын натыйжалуулугу жөнүндө билим берүү процессинин катышуучуларын маалымдоо. КУУнун академиялык мобилдүүлүгүн, биргелешкен билим берүү программаларын, кош дипломдор программасын, тармактык магистратурасын ишке ашыруу процессине катышуу жана контролдоо.

ШКУУ жана КМШ ТУ эл аралык уюмдары менен ишти координациялоо. КМШнын тармактык университетинин Консорциум жумушчу тобунун ишине катышуу. КМШ ТУнун квоталарды жана Мамлекеттердин гуманитардык кызматташтыгынын Мамлекеттер аралык фондунун – МГКМФ гранттарын жана башка каражаттарды бөлүп берүүлөргө катышуу. ШКУ менен кызматташуу чөйрөлөрүндө экспертизаларды өткөрүү жана сунуштамаларды иштеп чыгууну башкаруу. ШКУ тузүмдөрү жана аны менен аффиляцияланган уюмдар үчүн кадрларды даярдоого катышуу. Кат алышууну жүргүзүү, бөлүмдүн компетенциясына кирген маселелер боюнча университеттин атынан чыгуу. Ректордун ишеним каты боюнча, тармактык магистратурага байланыштуу университеттин кызыкчылыктарын коргоо (КМШ ТУ жана ШКУ).

#### **VI. Окуу башкармалыгынын жоопкерчилиги:**

- 6.1 Ушул Жобо менен жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын сапаттуу жана өз убагында аткарылышына Окуу башкармалыгы өзү жооптуу;
- 6.2 ОБ кызматкерлеринин жоопкерчилик деңгээли кызматтык нускамалар менен белгиленет.

#### **VII. Корутунду жоболор**

- 7.1 Бул жобо бекитилген күндөн баштап күчүнө кирет жана ал жокко чыгарылганга же жаңысына алмаштырылганга чейин колдонулат.

**Ж.Баласагын атындагы КУУнун  
ОБнын башчысы**



**Кыдыралиев А.Т.**

**Ж.Баласагын атындагы КУУнун окуу  
башкармалыгынын түзүмү**

**Окуу башкармалыгынын башчысы (ОББ) -1 шт.бирдик**

**Окуу башкармалыгынын башчысынын орун басары – 1 шт.бирдик**

**Окуу процессин координациялоо  
бөлүмү (ОПКБ):**

1. Бөлүм башчы – 1
  2. Башкы адис - 6
  3. Жетектөөчү адис – 5
  4. Адис – 1
  5. Диспетчер - 8
- Бардыгы – 21 шт.бирдик.**

**Академиялык мобилдүүлүк, билим  
берүүнүн экспорту жана  
тармактык магистратура бөлүмү:  
(АМБЭжТМБ)**

1. Бөлүм башчы – 1
  2. Башкы адис – 1
  3. Жетектөөчү адис - 1
- Бардыгы- 3 шт.бирдик**

**Билим берүүнүн сапаты, мониторинги,  
аккредитация жана лицензиялоо  
бөлүмү: (ББСМАжЛБ)**

1. Бөлүм башчы – 1
  2. Башкы адис – 2
  3. Жетектөөчү адис – 1
- Бардыгы – 4 шт.бирдик.**