

Кыргыз республикасынын билим бер\\
жана илим министрлиги

Ош мамлекеттик университети

Окуу-информациялык департаменти

№3

Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь

Ош мамлекеттик университетинде окуу
иштеринин уюштурулушу

Нормативд\\ жана инструктивд\\
документтердин жыйнагы



Ош – 2007

Авторлор жана т|з||ч|лър: Орозбеков М.О. – т.и.д., профессор, Ош
МУнун ректору

О
ш
М
У
н
у
н
О
К
У
У
И
Н
Ф
О
Р
М
А
Ц
И
Я
Л
Ы
К
Д
Е
П
А
Р
Т
А
М
Е
Н
Т
И

Алтыбаева М. – п.и.к., профессор, окуу-информациялык департаментинин башчысы

Компьютерде тер

жана кооздоо: Чоюнова С.- ОИДдин 1-категориядагы адиси

Рецензент:

Байсубанов М.- окумуштуу катчы

Ош мамлекеттик университетинде окуу процессинин уюштурулушу. Нормативд\ жана инструктивд\ документтердин жыйнагы. Т\з\ч\лър: Орозбеков М., Алтыбаева М. Ош, 2007. 44 бет.

Жыйнакта Ош МУнун профессордук-окутуучулук курамынын кып жылдык педагогикалык тажрыйбасын камтыган окуу процессин жынгы салуучу нормативд\ жана инструктивд\ документтер иштелип чыккан жана системалаштырылган.

Жыйнак Ош МУнун структуралык бъл\мдър\н\н жетекчилери, окутуучулар жана ЖОЖдордо окуу процессин уюштурууга тиешеси бар кызматчылар \ч\н т\з\лгън.

Кызматтык пайдаланууга арналган.

© Ош мамлекеттик университети

**Кыргыз республикасынын билим бер\ жана
илим министрлиги**

**Ош мамлекеттик университети
Окуу-информациялык департаменти**

№3 – бюллетень

Ош мамлекеттик университетинде окуу иштеринин уюштурулушу

Нормативд\| жана инструктивд\| документтердин жыйнагы

I. Ош МУнун ишмердик укуктары

1.1. Билим бер\| ишмердигин ж\|рг\з\|гь укук бер\|ч\ документтер

II. Окуу процессин уюштуруу жана башкаруу

Ош МУда окуу процессин уюштуруу жана башкаруу

Ош МУнун профессордук-окутуучулук курамынын педагогикалык эмгегин нормалоонун, окуу-методикалык жана илимий иштерин пландаштыруунун жана учетун алуунун тартиби ж\|н\ндь инструкция

Сааттык акы т\|ль\ шарты менен педагогикалык эмгекке кызматчыларды тартуунун тартиби ж\|н\ндь инструкция

Студенттик документтерди толтуруу, сактоо боюнча к\|рс\т\м\ль\р

Ош МУда студенттерди которуу, тикель\, к\|ч\|р\|, окуудан четтет\| жана аларга академиялык \|рг\| бер\| ж\|н\ндь Жобо

Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо ж\|н\ндь Жобо

III. Окуу процессинин курамдык б\|л\кт\ь

3.1. Факультет ж\|н\ндь Жобо

3.2. Кафедра ж\|н\ндь Жобо

Сунушталуучу адабияттар

1. Мамлекеттик билим бер\| стандарттары

2. ЖОЖдун факультеттери ж\|н\ндь\ Жобо («Кут билим» №815/1, 2004-ж. 7-декабрь)

3. ЖОЖдун кафедралары ж\|н\ндь\ Жобо («Кут билим» №815/1, 2004-ж. 7-декабрь)

4. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси (2004-ж.)

5. КРнын \|км\ь\т\|н\| токтому (№135, 2000-ж. 14-март)

I. Ош МУнун ишмердик укуктары

Билим бер\| ишмердигин ж\|рг\з\|гь укук бер\|ч\ документтер

1.1. КРнын билим бер\| жана маданият министрлиги тарабынан 2004-жылдын 21-июлундагы №550/1-буйругу менен бекитилген жана Ош шаарынын юстиция б\|л\м\ тарабынан (02.08.04.) катталган Ош МУнун Уставы;

1.2. Юридикалык тараптарды кайра каттоодон \|тк\ь\р\| боюнча мамлекеттик к\|б\ь\л\к (№073058, 02.08.04.);



1.3. КРнын ББ жана маданият министрлигинин алдындагы лицензиялоо жана аккредитациялоо боюнча мамлекеттик инспекция тарабынан берилген лицензиялар:

АА №262 (3 тиркеме, 2003-ж.)

АЛ №275 (3 тиркеме, 2003-ж.)

АЛ №352 (79 тиркеме, 2004-ж.)

АЛ №415 (1 тиркеме, 2005-ж.)

АШ №1131 (1 тиркеме, 2005-ж.)

1.4. Мамлекеттик аттестациялоодон ыткынд\к жьн\ндь документ.

Ош мамлекеттик университети Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2007-жылдын 23-апрелиндеги №621/1-буйругунун негизинде атайын комиссия мамлекеттик аттестациялоодон өткөрдү. Анын жыйынтыгы министрликтин коллегиясында талкууланып, төмөнкүдөй чечим кабыл алынган:

Ош мамлекеттик университетин аттестациялоонун жыйынтыктары жөнүндө

Ош мамлекеттик университетин мамлекеттик аттестациялоонун жыйынтыгынын негизинде Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин Коллегиясы

ЧЕЧИМ КЫЛАТ:

1. Ош мамлекеттик университетинде ишке ашырылып жаткан жогорку жана орто кесиптик билим берүү программалары №1-тиркеме боюнча мамлекеттик аттестациядан өттү деп эсептелсин.
2. Ош мамлекеттик университетинин аттестацияланган жогорудагы кесиптик билим берүү программалары боюнча мамлекеттик үлгүдөгү документ берүүгө укук берүүчү сертификат 2012-жылга чейинки мөөнөткө берилсин.
3. Ош мамлекеттик университетинин ректоруна (Орозбеков М. О.):
 - университеттин жетекчилиги 2007-2008-окуу жылында студенттерди кабыл алууну лицензияда көрсөтүлгөн санга ылайык жүргүзүлсүн;
 - университеттин жетекчилиги жана окумуштуулар кеңеши аттестациялык комиссиянын сын-пикир жана сунуштарын ишке ашыруу боюнча иш-чараларды иштеп чыксин.
4. Коллегиянын чечиминин аткарылышын көзөмөлдөө билим берүү мекемелерин лицензиялоо жана аккредитациялоо (аттестациялоо) боюнча мамлекеттик инспекциясына (Арзыматов Ж. С.) жана кесиптик билим берүү башкармалыгына (Мамытов А. М.) жүктөлсүн.

Коллегиянын төрагасы,
Министр

К. О. Осмоналиев

1-тиркеме

Аттестацияланган адистиктер

№	Адистиктин аталышы	Шифр (код)	Эскертүү
1	2	3	4
1	Кыргыз тили жана адабияты	540301	
2	Кыргызча эмес билим берүүчү мекемелерде мамлекеттик тилди окутуу	540302	
3	Орус тили жана адабияты	540303	
4	Лингвистика	520501	
5	Журналистика	520601	
6	Коомчулук менен байланыш	521102	
7	Чет тили	540304	
8	Котормо жана котормочулук иш	520501.02	
9	Музыкалык билим берүү	540701	
10	Эстрадалык искусство	522511	

11	Текстиль жана жеёл ынър жай буюмдарын къркъм долбоорлоо	620006	
12	ДКЪ	522518	
13	Къркъм искусство	540702	
14	Тарых	540403	
15	Философия	520401	
16	Ъзбек тили жана адабияты	540301	
17	Психология	521001	
18	Башталгыч билим бер\\н\\н педагогикасы жана методикасы	540605	
19	Дене тарбия	521902	
20	Математика	540201	
21	Информатика	540203	
22	Колдонмо математика жана информатика	510201	
23	Колдонмо информатика (экон.аймак)	650003	
24	Экономикадагы математикалык методдор	521608	
25	Информациялык системалар жана технологиялар	552802.01	
26	АСОИУ	552801.02	
27	ПОВТАС	552801.04	
28	Физика	540202	
29	Электроника жана микроэлектроника	550701	
30	Коммуникациялык системалар жана байланыш т\й\ндър\	550401.01	
31	Электр менен камсыздоо	551701.03	
32	Корголгон байланыш т\й\ндър\	550401.06	
33	Кыймылсыз м\лкт\ башкаруу жана экспер.	550101.10	
34	Полиграфия ьнд\r\ш\н\н технологиялары	550301.02	
35	Кыймылсыз коопсуздугун уюштуруу	552102.02	
36	Нефть-газ иши	553601.01	
37	Экон. ишканаларды башкаруу	521607	
38	Финансы жана кредит	521603	
39	Салык жана салык салу	620003	
40	Уюм менеджменти	521501	
41	Бухгалтердик эсеп жана аудит	521604	
42	Дин таануу	522401	
43	Бажы иши	620004	
44	Биология	540102	
45	Ветеринария	560501	
46	Химия	540101	
47	География	540103	
48	Жаратылышты пайдалануу	511102	
49	Колдонмо геодезия	552301.01	
50	Эл аралык мамилелер	620001	
51	Регион таануу	521301	
52	Политология	520901	
53	Мамлекеттик жана муниципалдык башкаруу	521502	
54	Социалдык иш	521101	
55	Дарылоо иши	530001	
56	Педиатрия	520002	
57	Уюм менеджменти (бакалавр)	521500	
58	Экономика (бакалавр)	521600	
59	Регион таануу (бакалавр)	521300	

60	Экология жана жаратылышты пайдалануу (бакалавр)	511100	
61	Теология (бакалавр)	520200	
62	Укук таануу	0601	
63	Экономика жана бухгалтердик эсеп	0601	
64	Финансы жана кредит	0603	
65	Мээрман эже иши	0406	
66	Акушердик иши	0402	
67	Тиш дарыгери	0408	
68	Дарылоо иши	040400	

II. Ош мамлекеттик университетинде окуу процессин уюштуруу жана башкаруу

2.1. Ош МУда окуу процессин уюштуруу жана башкаруу

1. Ош мамлекеттик университетинде (Ош МУ) окутуунун жана тарбиялоонун максаттарын ж\з\г\ ашыруучу окуу процесси уюштурулган социалдык-педагогикалык система катары административдик жана профессордук-окутуучулук курамдын, окуу-к\м\к\, чарбалык персоналдын, студенттердин, аспиранттардын, доктаранттардын максатка багытталган ишмердиги болуп эсептелет. Бул ишмердик окуу пландарына, программаларына, адистин квалификациялык м\н\зд\м\с\н\, эл чарбасынын суроо-талаптарына ылайык адистерди даярдоону камсыздайт.
2. Ош МУда окуу процесси мамлекеттик билим бер\| стандарттарына ылайык ж\рг\з\лт жана ал инсандын ар тараптуу ын\г\|с\ менен айкалышкан жогорку квалификациялуу адистерди даярдоого багытталат.
3. Ош МУда даярдоо м\н\т\ жана де\г\э\ли боюнча жогорку билим бер\|н\н т\рд\| программалары (бакалавр, адис, магистр), жогорку кесиптик билимден кийинки, кошумча кесиптик билим бер\| программалары ишке ашырылат. Мындай ишмердик ж\рг\з\|г\ тиешел\| лицензиялар алынган.

4. Жогорку билимд\ адистерди даярдоо к\нд\зг\ б\л\мд\ 5 жылдык, сырткы б\л\мд\ 6 жылдык м\б\н\т\т\ ж\рг\з\л\т, аягында тиешел\ квалификация ыйгарылат.
5. Тиешел\ багыт боюнча бакалаврды даярдоо к\нд\зг\ б\л\мд\ 4 жылдык, сырткы б\л\мд\ 5 жылдык м\б\н\т\т\ ж\рг\з\л\т.
6. Бакалавриатты б\т\рг\нд\р андан аркы ишмердиги \ч\н т\м\нк\ жолдордун бирин тандап алса болот:
 - билим алууну аяктоо жана жумушка орношуу;
 - бакалавриаттын багыты боюнча адистин квалификациясын алуу \ч\н окууну улантуу (м\б\н\т\ 1 жыл);
 - илимдин магистри даражасын алуу \ч\н магистратурага кир\|. Магистрлерди даярдоонун билим бер\ программалары бакалаврды даярдоонун негизги программасынан жана 1-2 жылдык м\б\н\т\т\ магистрдик атайын программадан турат.
7. Окуу жылы 1-сентябрдан башталат жана ар бир адистиктин (багыттын) окуу планына ылайык аяктайт.
Студенттерди аскердик кафедрада окутуу КРнын коргоо министрлигинин жана билим бер\ министрлигинин буйругу менен уюштурулат жана ж\рг\з\л\т.
8. Студенттик билет (11-форма) жана зачеттук китепче (12-форма) студенттерге окуу башталган биринчи к\нд\н берилет.
9. Ош МУга I курска бюджеттик негизде кабыл алынган бардык студенттерге стипендия ыйгарылат.
Стипендиянын \лч\м\ КРнын \км\т\н\н 2005-жылдын 27-июнунда № 261-токтомуна ылайык КРнын Билим бер\ жана илим министирлигинин 2005-жылдын 29-июнундагы №426/1 буйругу боюнча аныкталат.
10. Окуу жылы башталганга чейин деканаттар адистиктер жана багыттар боюнча студенттик тайпаларды т\з\ш\т, тайпалардын старосталары дайындалат.
11. Сабактардын жадыбалы окуу башталганга бир апта калганга чейинки м\б\н\т\т\ т\з\л\п б\т\т.
12. Окуу жылында окуу процессин уюштуруу ректор (I проректор) бекиткен окуу процессинин графиги менен тартиптештирилет. График окуу планынын негизинде т\з\л\т.
13. Окутуунун формасынан к\з карандысыз окуу жылы 2 семестрге б\л\н\т. Ар бир семестр студенттерди аттестациялоо (экзамендик сессия, мамлекеттик аттестация) менен аяктайт. Окуу сабактары семестрге т\з\л\г\н жадыбал боюнча ж\рг\з\л\т.
14. Ош МУда окуу сабактарынын т\м\нк\ т\рл\р\ кабыл алынган:
 - лекциялар;
 - практикалык, семинардык сабактар;
 - лабораториялык сабактар;
 - окуу практикалары;
 - \нд\р\шт\к практикалар;
 - курстук иштер;
 - дипломдук иштер (проекттер);
 - консультациялар;

- студенттердин өз алдынча иштери: (окутуучунун жетекчилиги менен, окутуучусуз);
- текшер\иштер;
- модулдук иштер;
- коллоквиумдар.

15. К\нд\зг\ б\л\м\д\н студенттери жана сырттан окуу б\л\м\н\н адистик боюнча иштебеген студенттери \ч\н практиканын бардык т\рл\р\ окуу процессинин графигине ылайык уюштурулат. Практикалардын программалары б\т\р\ч\ кафедралар тарабынан аныкталат. Ишкана (мекеме) менен т\з\лг\н келишимдин негизинде окуп жаткан студент, эреже катары, заказ берген мекемелерде практика ыт\т. Калган студенттер б\т\р\ч\ кафедранын башчысынын макулдугу боюнча практика ыт\л\ч\ жай ж\н\нд\ келишим т\з\ алат.

16. Практикалардан башка окуу иштеринин бардык т\рл\р\ \ч\н 1 академиялык саат 40 минутага (кредиттик технологияда иштегендерге 50 минута) барабар. Студенттин аудиториядагы жана аудиториядан тышкары бардык окуу ж\г\н\н максималдуу к\л\м\ аптасына 54 сааттан ашпоого тийиш (аптадагы 6 к\нг\ 9 сааттан). Милдетт\ аудиториялык сабактардын к\л\м\ окутуунун бардык мезгили ичинде орто эсеп менен аптасына 27-30 сааттан ашпоосу керек (консультация, зачет, экзамен ж.у.с.) эсепке албаганда. Т\м\нк\ курстарга (1 жана 2-курстар) аудиториялык окуу ж\г\ аптасына 32 саатка чейин, ал эми жогорку курстарда 3-5-курстар) 26 саатка чейин болушу м\м\к\н.

2.2. Ош МУнун профессордук-окутуучулук курамынын педагогикалык эмгегин нормалоонун, окуу-методикалык жана илимий иштерин пландаштыруунун жана учетун алуунун тартиби ж\н\нд

Инструкция

1. Жалпы маселелер

Инструкция КРнын «Билим бер\законуна», «Эмгек кодексине», ошондой эле Билим жана илим министрлигинин талаптарына, буйруктарына ылайык иштелип чыкты.

Билимдерди текшер\н\н т\рл\р\:

- экзамен;
- зачет;
- текшер\ишти (рефератты) коргоо;
- курстук ишти коргоо;
- модуль тапшыруу (рейтинг аныктоо).

Билимдерди текшер\н\н формалары:

- жазуу ж\з\нд\ суроо;
- оозеки суроо;
- тесттирл\.

Ош МУда профессордук-окутуучулук курамдын окуу ж\кт\м\д\р\ ээлеген кызмат орундарына жараша дифференцирленип б\л\шт\р\л\т. Ал т\м\нк\ таблицада келтирилет:

Профессордук-окутуучулук курамдын окуу ж\кт\мд\р\н\н болжолдуу нормалары

№	Кызматы	Бардык окуу ж\г\ (саат менен)	Анын ичинде аудиториялык саат
1	Профессор	650 – 750	350 – 450
2	Доцент	750 – 850	450 – 550
3	Улук окутуучу	850 – 950	500 – 600
4	Окутуучу (ассистент)	950 – 1050	600 – 700

2. Профессордук-окутуучулук курамдын илимий-педагогикалык иштерин пландаштыруу жана анын к\л\м\н эсепт\б

Окуу жылына карата окуу ж\кт\м\н\н эсеби окуу планына ылайык кабыл алынган формада кафедрага бекитилген дисциплиналарга тиешел\ убакыттын нормаларына шайкеш т\з\лт. Профессордук-окутуучулук курамдын жумуш убактысынын жылдык бюджетин пландаштыруу окуу б\л\м\ жана кафедра тарабынан, ушул Инструкцияда каралган жумуштун негизги т\рл\р\н\ сарпталуучу убакыттын нормасына ылайык ж\р\г\з\лт.

Кафедранын окуу жылы ичиндеги ишмердигин пландаштырууда кафедра башчы профессордук-окутуучулук курам тарабынан милдетт\ аткарылууга тийиш болгон окуу, окуу-методикалык, тарбиялык ж.б. жумуштун т\рл\р\н\ к\л\м\н аныктайт жана алардын окутуучулар арасында оптималдуу б\л\шт\р\л\ш\н камсыздайт.

Кафедранын окуу жылы \ч\н жалпы окуу ж\г\н\н к\л\м\ анын штаттын т\з\г\н профессордук-окутуучулук курамга ылайык

$$V \text{ жалпы} = 700 * n_1 + 800 * n_2 + 900 * n_3 + 1000 * n_4 \quad (1)$$

формуласы менен эсептелет, мында n_1 – профессордук, n_2 – доценттик, n_3 – улук окутуучулук, n_4 – окутуучулук ставкалардын саны, V – жалпы окуу ж\кт\м\н\н к\л\м\.

(1) формуланын негизинде кафедралардын орточо окуу ж\г\ университет боюнча профессордук-окутуучулук курамдын сапаттык к\рс\тк\ч\н\ жараша ар т\рд\ болушу келип чыгат.

Кафедранын профессордук-окутуучулук курамынын жумуш убактысынын жылдык бюджетин аныктоочу негизги документи болуп жеке план эсептелет. Ал кызматтык милдеттерге жана талаптарга негизделип т\з\лт.

Кафедра кийинки окуу жылына карата окуу ж\г\н\н эсебин окуу жылынын башталышына кеминде 2 ай калганга чейин ОИДге тапшырууга тийиш.

Окуу ж\кт\м\н\н т\з\л\ш\ кафедранын окутуучусунун ээлеген кызмат ордуна жана квалификациясына шайкеш келиши керек. Окуу ж\кт\м\н\н эсеби окутуунун

к\нд\зг\, сырттан, бюджеттик, контракттык т\рлър\ жана семестрлер боюнча ыз\нчъ т\з\лт.

Кафедра башчы окуу ж\ктъм\н\н эсебинен пайдаланып, семестрлер боюнча жалпы кошмо ведомость т\зът.

Лекциялык сааттар эреже катары 300дън ашпаган студенттен турган курс \ч\н бир агымга эсептелет.

Практикалык, семинардык сабактар 25-30 студенттен турган тайпага, лабораториялык сабактар 12-15 студенттен турган кичи тайпаларга пландаштырылат.

МАКтын ишине катышуу персоналдуу бъл\шт\р\лбът, кафедранын резервине чегерилет жана МАКтын бекитилген курамындагы търагага жана экспертке сааттык акы тълъь формасында тълънът.

Кафедранын окуу ж\ктъм\нъ, жалпы кошмо ведомостко кафедра башчысынын кол тамгасы коюлат. Кафедра башчы окуу ж\ктъм\н\н фактылык аткарылышын системалуу къзъмьлдът жана ар бир семестрде окутуучунун ишинин сапаты жън\ндъ б\т\м чыгарат.

Окуу ж\ктъм\н\н бъл\шт\р\л\ш планынын негизинде кадрлар бъл\м\, окуу бъл\м\ менен бирдикте окуу жылы башталганга чейин кафедралар боюнча профессордук-окутуучулук курамдын штатын эсептейт, ал Ош МУнун ректорунун буйругу менен бекитилет.

Жумуштун бардык т\рлър\н (окуу-методикалык, илимий-изилдъь, тарбиялык ж.б.) аткаруунун ж\р\ш\ жана жыйынтыктары Ош МУнун Окумуштуулар Кеешинде талкууланат.

3. Профессордук-окутуучулук курамдын ишинин учетун алуу жана къзъмьлдъь

Кафедралар ар бир семестрде окуу бъл\м\нъ профессордук-окутуучулук курамдын окуу ж\ктъм\н\н аткарылышы жън\ндъ маалымат (отчет) тапшырышат.

Окуу жылынын аягында кафедранын профессордук-окутуучулук курамынын пландаштырылган жумуштарынын бардык т\рлър\н\н аткаруусу тууралуу цифралык жана тексттик отчету окуу бъл\м\нъ тапшырылат.

Ош МУ боюнча профессордук-окутуучулук курамдын жылдык планынын аткарылышы окуу бъл\м\ тарабынан т\з\лт жана ректор же окуу иштери боюнча проректор тарабынан бекитилет. Ош МУнун ар бир структуралык бъл\м\ ыз багыттары боюнча окуу жылынын жыйынтыгына анализ ж\рг\з\штът, ишти ьрк\ндът\ боюнча конкретт\ сунуштарды, рекомендацияларды иштеп чыгышат.

Окуу иштерине сарпталуучу убакыттын болжолдуу нормалары

№	Жумуштун т\р\	Ж\ктъмд\ эсептъьгъ убакыт ьлчъм\ (саат менен)	Эскерт\
1	Лекцияларды окуу	80 минута 2 академиялык саатка барабарланат	1 жуп сабак -80мин.
2	Лабораториялык жумуштарды ьткър\	1чакан тайпага (12ден кем эмес студент) ьт\лт, 80 минута 2академиялык саатка барабарланат	
3	Практикалык жана семинар сабактар	1 тайпага ылайыкташтырылган, 2 академиялык саат 80 минутага	

		барабарланат	
4	Зачетторду кабыл алуу	8 студентке 1 саат	
5	Экзамендерди кабыл алуу	8 студентке 1 саат	
6	Модулдарды, жазуу жана текшер\иштерди, ооруунун тарыхын кабыл алуу жана текшер\	Студентке 1 тапшырмага 0,4 саатка чейин, бирок окуу жылында дисциплина боюнча 0,5 сааттан ашык эмес	Эгер окуу планында кърсът\лгън болсо
7	Сырттан окуу бъл\м\н-дъг\ индивидуалдык консультациялар	Ар бир студентке 0,25	Индивидуалдык программа боюнча окуп жаткан студенттер \ч\н
8	Курстук иштерге консультация, жетекчилик	Бир жумушка 3 саат	
9	Дипломдук иштерге консультация, жетекчилик жана рецензирлъь	1. Ар бир дипломдук ишке- 30 саат (педагогикалык адистиктер \ч\н) 2. Ар бир дипломдук ишке- 20 саат (окуу планында квалификациялык жумуш каралган)	Жетекчиге 28с., рецензенттерг – 2с. ОИДдин №2 - бюллетенин карагыла
10	Б\т\р\ч\ курстарда мамлекеттик экзамендер	МАКтын тьрагасына жана экспертке, тапшырып жаткан ар бир студентке 30 минутадан	Протоколдорду толтурууга 0,5с.
11	Кафедраны жетектъь жана сабактарга катышуу	Штаттык башчыга жылына 30 сааттан ашык эмес	
12	Тайпалык консультациялар	(экзамен бар дисциплинага) бир академ. группага 2 сааттан ашык эмес	
13	Окуу-практикалык жана окуу-ънд\r\шт\к практикалар (талаа, фольклор, музей ж.б.)	К\н\нъ ар бир тайпага (чакан тайпага) 6 саат	
14	СИИИ	Жылына бир студентке 0,5 саат	Эгер окуу планында кърсът\лгън болсо
15	Аспирант жана изден\ч\лъргъ жетекчилик	К\нд\зг\ бъл\мдъг\ 1 аспирантка –50 с., сырттан окуу бъл\м\ндъг\ 1 аспирантка жана изден\ч\гъ –20с.	Буйрук берилген болсо
16	Педагогикалык практика	Бир студентке – 10 с.	Педагогикадан жана психологиядан башка предметтерге
17	Мемлекеттик пед.практика	Бир студентке – 14 с.	
18	Ънд\r\шт\к практика	1чакан тайпага аптасына -30 саат	
19	Обзордук лекциялар (МАК)	Бир экзаменге 12 сааттан кьп эмес	

2.3. Сааттык акы тълъь шарты менен педагогикалык эмгекке кызматчыларды тартуунун тартиби жън\ндъ инструкция

1. Кафедранын сааттык акы тълъь фондун аны 1 ставкадан ашпаган ълчъмдъ бъл\шт\r\лгъндън калган окуу ж\ктъм\ т\зът.
2. Персоналдык бъл\шт\r\ КРнын ъкмът\н\н 2000-жылдын 14-мартындагы №135 – токтомуна ылайык 0,5 ставканын чегинде ж\rг\з\льт, б.а. профессорго – 350

саатка, доцентке – 400 саатка, улук окутуучуга – 450 саатка, окутуучуга – 480 саатка чейин.

3. КРнын ыкманын 2000-жылдын 14-мартындагы №135 – токтому менен бекитилген «Эмгекти иретке келтирүүнүн өзгөчөлүктөрү» жөнүндөгү жобого ылайык башка мекемелерде кошумча иштегендер жана сааттык акы төлөөдү иштегендердин негизги иштеген жумуш орундагы жетекчиликтин макулдугу талап кылынбайт.

Адисти сааттык акы төлөө шарты менен жумушка кабыл алуу үчүн кафедра башчы жана адис белгиленген логотипти рапорт-арыздын бланкын толтурушат. Арызга кафедра башчы жана окуу информациялык департаментинин башчысы виза коюшат. Ишке кабыл алуу окуу жылы сайын ректордун буйругу менен жүзүлөт.

4. Окуу процессин уюштуруу жана жүзүлүү, ошондой эле окуу иштеринин учету, отчету жагынан сааттык акы төлөөдү жана кошумча иштеген окутуучуларга штаттык окутуучулардын бардык укуктары жана милдеттери жайылтылат (жеке планы, тайпалык журналдарды, ведомостторду толтуруу, жумушчу пландарды түзүү ж.б.у.с.).
5. Окуу жылы ичинде кафедранын окуу жуктумунун эсебине кирбеген сааттар пайда болсо, кафедра кошумча штат албастан жана сааттык акы төлөнбөстөн, өзүнчө менен пландан ашыкча окуу жүзүлүү аткарат. Мындагы кысымды административдик жаза алышат.
6. Сааттык акы төлөө мөөнөтү бүткөндөн кийин же окуу жылынын аягында окутуучулар ар бир ай боюнча үчкүргөн сабактары жөнүндө кафедра башчы, факультеттин деканы жана катчысы кол койгон справканы окуу бөлүмүнө тапшырат. Факультеттин катчысы өз журналына справканы каттайт, катталган номер справкага коюлат. Справка деканат тарабынан чыныгы аткарылган окуу жуктумунун негизинде берилет (расписание жана окуу планынын чегинде толтурулган журнал боюнча).
7. Эреже катары сааттык акы төлөө шарты менен иштеген окутуучунун окуу жүзүлүү сабактардын расписаниесиндеги оңоралган оңоролуу иштеринин негизги түрлөрү (лекция окуу, семинардык, практикалык жана лабораториялык сабактарды, консультацияларды үчкүрүү, экзамен, зачет, модулдар кабыл алуу). Үндүрүштүк практикаларды (диплом алдындагы да) жетектөөгө сааттык акы төлөөдү иштегендерди тартууга эреже катары уруксат берилбейт. Проректорлор, декандар жана башка университеттин жетекчилери окуу жылы ичинде 240 саат эсебинде сааттык акы төлөө менен жумуш аткарууга тартылышы мүмкүн.
8. Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын тарагалары, эксперттери үчүн акы МАКтын ишинин расписаниесине ылайык, кысымды 6 сааттык үлчөм менен тарификациянын чегинде төлөнөт. МАКтын тарагалары, эксперттери тарабынан аткарылган сааттардын эсеби ОИДдин журналында катталат.

1 – тиркеме

ОшМУнун ректору _____
кафедра башчы _____

Р А П О Р Т

_____ байланыштуу _____ кафедрага 200_ - жылдын
(себеби кърсът\лт)
_____ баштап 200_ -жылдын _____ чейинки мьънътт окутуучу
_____ сааттык акы тьльъ шарты менен иштегенге кабыл алууёузду суранам.

Ага тьмьнк\дй окуу иштери тапшырылат:

Окуу дисциплинасы	Академ группа	Сааттар					
		лекция	практика	лаборат.	зачет	экзамен	башка иштер
Баары:							

Кафедра башчы: _____

(аты жьн\)

_____ (кол тамга)

2 – тиркеме

ОшМУнун ректору _____

окутуучу _____

А Р Ы З

Мени _____ кафедрасына 200_ -жылдын _____ баштап, 200_ - жылдын _____ чейинки мьънътт окуу иштерин сааттык акы тьльъ шарты менен аткаруу \ч\н кабыл алууёузду суранам. Билимим _____

(окуу жайы, б\ткьн мьънът\, квалификация алынган мьънът\)

_____ (дипломдун №, берилген датасы)

Окутуучулук даража жана окумуштуулук наам _____ (ыйгарылган жыл, тиешел\ документтер №)

Ээлеген кызматы жана негизги иштеген жери _____

Паспорттун сериясы _____ № _____

ким тарабынан жана качан берилгендиги _____
катталганы _____

телефон _____

\й б\л\л\к абалы _____
(\й-б\л\ь м\ч\л\ь\r\n туулган жылын к\рс\т\ менен тизмел\ь керек)

«__» _____ 200__ - ж.
Арыз ээсинин \зд\к кол тамгасы _____

3 – тиркеме

_____ кафедрасынын окутуучусу _____
_____ факультетинде университет боюнча 200__ -жыл №- ____ буйругу менен
руксат берилген окуу ж\г\н\н 200__ -жылдын _____ айындагы аткарылышы ж\н\нд\ь
№ _____ справка

дата	Студенттик группа (аты-ж\н\ же саны)	дисциплина	Аткарылган сааттар				
			Лекция		Практ	МАК иши	
			Атайын дисц.	Башка дисц.			
	Баары:						

Бардыгы _____ саат
Аткаруу группалык журналдагы, МАК протоколундагы, жазуулар, акт, табель менен тастыкталат
(керект\н\н алдын сызуу керек)
Факультеттин деканы _____
(кол тамгасы)
Каф. башчы _____
(кол тамгасы)
Факультеттин катчысы _____
(кол тамгасы)

4 – тиркеме

ОшМУнун бухгалтериясына 200__ -жылдын _____ айы \ч\н

СПРАВКА

_____ кафедрасынын сааттык акы т\л\ь шарты менен иштеген
окутуучусу _____
_____ факультетинин _____ курсунун _____ группасында сабактарды \т\п,
т\м\нк\ сааттарды аткаргандыгы \ч\н акы т\л\ьп берилсин.

№	Сабактын т\рл\ь\r\	Б\л\мд\ь\r		Баардык сааттар	Эскерт\ \
		К\нд\зг\	Сырттан		
1	Лекция				
2	Практика				
3	Экзамен кабыл алуу				
4	Зачет кабыл алуу				
5	Контрольдук жумуш текшер\ \				
6	Башка иштер				
	Баары:				

ОИДдин начальниги: _____
Диспетчер: _____

2.4. Студенттик документтерди толтуруу, сактоо боюнча кърсътмълър

1. Ош мамлекеттик университетинде кабыл алуу менен байланышкан баштапкы документтер

№01-форма – арыздын \лг\с\ ЖОЖго кир\н\ каалоочулар \ч\н жана ЖОЖдо ишти жеёилдет\ \ч\н даярдалат.

№02-форма – каттоо журналы. ЖОЖго киргенге же документти кайтарып бергенге чейинки абитуриент жън\ндъ бардык маалыматтарды чагылдырган негизги документ. Журналдын беттери номерленген, боо ыткър\п байланган, боого ЖОЖдун сургуч мър\ басылган, кабыл алуу комиссиясынын търагасынын кол тамгасы коюлган болууга тийиш.

2. Студенттик баштапкы документтердин жана ички отчеттуулук боюнча негизги формалары

№11-форма – студенттик билет. Формасы, даярдоо эрежеси жана берилиши министрлик тарабынан бекитилет.

№12-форма – зачеттук китепче. Студентке берил\, сакталуу эрежелери министрлик тарабынан бекитилген.

№13-форма – студенттин ызд\к карточкасы. Ал студент окуу жайга ыткъндъ жана аны жумушка бъл\шт\р\дъ толтурулат. Студент ЖОЖду б\ткъндъ же окуудан чыгарылганда анын делосуна берилет. Сакталуу мър\т\ турактуу.

№14-форма – студенттин окуу карточкасы. Ар бир студент \ч\н толтурулат. Ага экзамендик ведомосттордон студент экзамендерде жана зачеттордо алган баалар кър\р\п жазылат. Карточка деканатта толтурулат, катуу талап кылынуучу документ катары сакталат жана студент ЖОЖду б\ткъндъ же окуудан чыгарылганда анын делосуна берилет. Сакталуу мър\т\ - турактуу. Карточкадагы оёдоолор эскертилген жана декан дарабынан кол тамга коюлган болушу керек.

№15-форма – студент жън\ндъ сурап-билме карточка. Эреже катары студенттик иштер боюнча бъл\м тарабынан ж\рг\з\лът. Карточка алфавиттик тартипте сакталат. Б\т\п кеткен жана чыгарылган студенттердин сурап-билме карточкасы да ызгъчъ картотекада алфавиттик тартипте сакталат. Сакталуу мър\т\ - турактуу.

№16-форма – студенттин делосу (документтердин тизмеси, опись менен кошуп тигил\ч\ барактар). Студенттик иштер боюнча бъл\м тарабынан толтурулат жана студентке тиешел\ бардык документтерди камтыйт (билими жън\ндъ аттестат, университетке кириши, которулушу, чыгарылышы жън\ндъ буйруктар ж.б. материалдар). Студент окууну б\ткъндъ же окуудан чыгарылганда анын делосуна зачеттук китепче,

ъзд\к карточкасы жана окуу карточкасы да берилет. Сакталуу мьънът\ - турактуу. Студенттин делосу анын зачеттук китепчеси жана студенттик билетти менен бирдей номерге ээ. Архивге ьткьр\лгьндь студенттин делосу архив боюнча номер алат. Ал студент жьн\ндь сурап-билме карточкага белгиленет.

№17-форма – ЖОЖду б\т\р\ч\лърд\ жана дипломдун берилишин катто, китеби. Атайын бьл\м тарабынан толтурулат. Китепке студенттин б\т\р\ жылы, ага дипломду берген дата номери боюнча катталат. Китеп беттери номерленген, боо ьткьр\п байланган, ЖОЖдун мьър\ жана кол тамга менен бириктирилген болууга тийиш. Дайыма сакталат.

№18-форма – студенттик контингенттин кыймылы жьн\ндь эсеп. Факультеттерде ж\рг\з\лът жана ректор белгилеген мьънътть студенттик бьл\мгь берилет. Бул маалыматтардын негизинде курстар ж.б. талап кылынган кьрсът\чтьр боюнча кошмо (жалпыланган) эсеп-кысап т\з\лът.

3. Студенттердин сабакка катышуусунун жана алардын ьздьшт\р\с\н\н учету боюнча негизги формалар

№20-форма – сабактарга катышуу журналы (тайпалык журнал). Факультеттерде сакталат. К\н сайын сабак башталарда тайпанын старосталарына берилет. Тайпанын старостасы журналга келбеген студенттерди белгилейт, апта сайын калтырылган сабактардын жалпы сааты кьрсът\лът. Сабактар б\тър\ менен ошол эле к\н\ журнал деканатка тапшырылат. Окуу планында кьрсът\лгьн предметтерге журналдан жетишт\ беттер бьл\шт\р\л\п, дисциплинанын аталышы, окутуучунун аты-жьн\, ьт\л\ш формасы, студенттердин тизмеси (алфавиттик тартипте) жазылат. Журналдын титулдук бетинде дисциплиналардын аталышы окуу планындагы тартипте толук жазылып, кайсы беттер бьл\нгьн\ кьрсът\лът. Дисциплина окулуп б\ткьндьн кийин окутуучунун кол тамгасы менен ага сарпталган окуу ж\г\н\н бардык т\рлър\ кьрсът\л\п (лекция, практика, экзамен, зачет, текшер\ иши ж.б.), суммасы чыгарылат. Сакталуу мьънът\ - 5 жыл.

№21-форма – экзамендик ведомость. Ал студенттердин ьздьшт\р\с\н\н учету боюнча баштапкы негизги документ болуп эсептелет. Экзамендердин бекитилген жадыбалына ылайык факультет экзамендик ведомостторго экзамен, зачет тапшыра турган студенттердин аты-жьн\н кийрет, декандын колу коюлгандан кийин экзаменаторго берилет. Экзамендик ведомостко экзамен (зачет) алуучу окутуучу студенттин экзаменде (зачетто) алган баасын белгилейт. Экзаменге келбеген студенттин аты жьн\н\н тушуна «келген жок» деп жазат. Ар бир баа экзаменатордун кол тамгасы менен к\бьльнд\р\лът. Факультеттин деканына белгиленген тартипке ылайык экзамен (зачет) б\тър\ менен экзаменатор ведомосту тапшырат. Экзамендик ведомосттон студенттин баасы анын окуу карточкасына (№14-форма) кьч\р\лът. Экзамендик ведомосттор номерленет, папкага тигилет жана ьтъ так отчеттуулук документи катары факультетте сакталат.

№-22 форма – экзамендик баракчалар. Ал экзамендик ведомосттун ордуна өзгөчө жыйылыштык себептер менен экзамен башка мөөнөттү өзгөртүлгөндө гана берилет. Экзамендик баракча экзамен берүүчү менен экзаменатор тарабынан деканатка тапшырылат. Экзамендик баракча тайпалык негизги ведомостко кошо тигилет.

№23-форма – экзамендик сессиянын жыйынтыктары жөнүндө маалымат. Анда экзамендердин жыйынтыктары жөнүндө жалпыланган маалымат кармалат жана ал факультеттерде тизилет. Университет боюнча кошмо ведомост окуу берүүчү тарабынан тизилет.

2.5. Ош МУда студенттерди которуу, тикелүү, кычкыл, окуудан четтетүү жана аларга академиялык үргөтүү берүү жөнүндө Жобо

I. Жалпы жоболор

Ош МУда студенттерди кычкыл, которуунун, тикелүү, окуудан чыгаруунун жана аларга академиялык үргөтүү берүү тартиби (мындан ары-Тартип) Жогорку кесиптик билим берүүчү мекемелердин ишмердигин жөнгө салуучу КРнын «Билим берүү законуна» ж.б. укуктук нормативдик документтерге ылайык Билим берүү министрлигинин 2004-жылдын 16-апрелиндеги №201/1-буйругунун негизинде иштелди.

Бул тартип окутуунун формасынан (кандоо, кечки, сырттан), курсунан жана тирлөөнүн кээ карандысыз студенттерди бир жогорку окуу жайдан Кыргыз Республикасынын башка билим берүүчү мекемелерине (ЖОЖ, атайын орто кесиптик билим ж.б.), билим берүүчү бир программасынан (багыттан, адистиктен) башкасына, окуу жайдын ичиндеги бир адистиктен экинчи адистикке которуунун процедурасына жалпы талаптарды кырсатат.

Тартип мамлекеттик аккредитацияга (аттестацияга) ээ болгон жогорку кесиптик билим берүүчү мекемелерине таандык.

Ош МУга Кыргыз Республикасынын билим берүүчү мекемелеринен студенттерди которуудагы негизги талап (шарт) болуп, алардын конкреттүү (тандаган) негизги билим берүүчү программасын үздүштүргүчү даярдыгы, мурдагы (алдыдагы) академиялык жетишсиз жана окуу жайындагы бош (ваканттык) орундардын бардыгы эсептелинет.

Студенттин мамлекеттик бюджеттин эсебинен окуган жалпы мөөнөттү кабыл алынып жаткан адистик боюнча Ош МУнун окуу планындагы негизги билим берүүчү программасын үздүштүргүчү кырсатылган мөөнөттүн ашпоого тийиш. Айрым граждандарга (I, II-группадагы майыптар, тоголок жетимдер, аскер кызматкерлери ж.б.) өзүнчө эреже каралышы мүмкүн.

Жоюлган, кайра уюшулган билим берүүчү мекемелеринен студенттерди Ош МУга которуу КРнын билим берүүчү министрлиги менен биргеликте бул окуу жай карамагында болгон уюштуруучу (учредитель) тарабынан камсыздалат.

Студенттерди I-курска мамлекеттик бюджеттин эсебинен которууга мүмкүн эмес.

Келишимдик негизде окуган студенттер мамлекеттик бюджеттин (гранттын) орундарына которулбайт.

Академиялык карызы бар студенттер окутуунун бир курсунан, т\р\н\н жана формасынан башкасына которулбайт.

Келишимдик негизде, сырттан жана кечки б\л\м\д\р\д\ окуган студенттерди I курстан I курска, башка окуу жайга, башка адистикке которуу, тикелъ иштери ж\р\г\з\л\б\йт. Бул процедура ж\й\б\л\ бир себептери болгондорго тиешел\ эмес, мындай учурда уруксатнаама окуу жайдын жетекчилигинин макулдугу менен берилиши м\м\к\н.

Бюджеттик, гранттык негизинде окуп ж\р\п, окуудан четтетилген студент бюджеттик негизде бош орун болгон учурда гана тикеленет.

II. Студенттерди которуунун тартиби

2.1. Окутуунун курсуна, формасына жана т\р\н\ карабастан билим алууну улантуу максатында бир негизги билим бер\ч\ программадан башка программага, ошондой эле бир жогорку окуу жайдан башка билим бер\ч\ мекемелерге студенттерди которуу жайкы жана кышкы каникул мезгили ичинде студенттин ъзд\к арызы боюнча атайын т\з\л\г\н комиссия тарабынан ж\р\г\з\л\йт.

2.2. Которуу боюнча документтер структуралык б\л\м\д\р\г\ (институттар, борборлор, факультеттер ж.б.) атайын комиссиянын иши башталганга чейинки 10 к\н мурда тапшырылат. Мында, университеттин ичиндеги которууларда студенттин ъзд\к арызына окуу структурасы тастыктаган зачеттук китепчеси, ал эми башка ЖОЖдон белгиленген \л\г\д\г\ академиялык билдирме тиркелет.

2.3. Мамлекеттик бюджеттин эсебинен каржылануучу которууга керект\ бош (ваканттык) орундардын саны тиешел\ кабыл алуудагы контролдук цифра менен адистиктин тиешел\ курсунда чыныгы (фактылык) окуп жаткан студенттердин санынын айырмасы аркылуу аныкталат.

Бюджеттик орундар министрлик тарабынан бекитилгендиктен, аталган орундарга которууну Ош МУнун жетекчилиги ъз жоопкерчилигине албайт. Бул маселе Кыргыз Республикасынын Билим жана илим министрлигинин макулдугу боюнча окуу жайынын жетекчисинин уруксаты менен чечилиши м\м\к\н. Ош МУ которулуп жаткан студентке т\л\м\д\к (контракттык) негиздеги бош орунду сунуштай алат.

2.4. Студентти которуу Ош МУ тарабынан т\з\л\г\н атайын комиссиянын аттестациялоосунун негизинде ж\р\г\з\л\йт. Аттестациялоо зачеттук китепчесинин, академиялык справканын к\ч\р\м\с\н талкуулоо, же белгиленген а\г\емелеш\н\н негизинде ътк\р\л\ш\ м\м\к\н.

Аттестациялоонун жыйынтыгында, которулуп жаткан адистиктин окуу планындагы айрым айырмачылыктарды жоюу милдети комиссиянын чечими менен студентке белгиленген тартипте коюлат.

2.5. Тапшырылган арыздарга караганда которула турган адистиктер жана негизги билим бер\ч\ программалары боюнча бош (ваканттык) орундар аз санда болсо, анда аттестациянын жыйынтыктарына ылайык окууну улантууга ж\н\д\м\д\ студенттерди тандап алуу конкурстук негизде ж\р\г\з\л\йт. Конкурсту ътк\р\н\н шарттары Ош МУ тарабынан белгиленет.

2.6. Которулууда студент окуп \йрынгын гуманитардык жана социалдык-экономикалык дисциплиналар, тандоо курстары жана ЖОЖ компоненти менен бирге, Ош МУ тарабынан толук эсепке алынат, б.а. мамлекеттик билим бер\ стандартына ылайык келген кълъмдъ мурда ьт\лгын бул блоктогу дисциплиналар кошумча аттестациясыз ьтт\ (зачет) деп эсептелинет.

Ош МУдагы ошол эле билим бер\ программасына же тектеш адистикке которулуп жаткан студенттин мурда окуп \йрынгын математикалык жана табият таануу илимий дисциплиналар блогундагы предметтери, ЖОЖ компоненти жана тандоо курстары менен кошо толук эсепке алынат.

Студентти Ош МУга ошол эле негизги билим бер\ программасына (адистикке) же тектеш билим бер\ программасына которууда окуу планындагы жалпы кесиптик жана атайын дисциплиналар блогундагы мамлекеттик жана ЖОЖ компонентине тиешел\ предметтер боюнча айырмачылыктар жоюлууга (ал предметтерден студент экзамен же зачет тапшырат) тийиш.

Тектеш эмес негизги билим бер\ программасына студентти которууда кайра тапшырылууга тийиш болгон дисциплиналардын саны, тизмеси, академиялык айырма Ош МУ тарабынан белгиленет.

Факультативдик дисциплиналар студенттин каалоосу боюнча эсепке алынат.

2.7. Которуу тууралуу маселе оё жагына чечилгенде Ош МУ студентке белгиленген \лг\дг\ билдирме берет (тиркелет). Студент ал билдирмени ьз\ окуган ЖОЖго жънътът. Билдирме менен кошо аны котрулгандыгына байланыштуу окуудан чыгарып коюуну жана академиялык справка, ьзд\к делосундагы билими жън\ндг\ документти бер\н\ сураган жазуу ж\з\ндг\ арызы жънът\лт.

Берилген билдирменин жана студенттин арызынын негизинде студент которулуп жаткан ЖОЖдун ректору, арыз берилгенден 10 к\нд\к мънът ичинде «_____ ЖОЖго которулгандыгына байланыштуу окуудан чыгарылды» формулировкасы менен буйрук чыгарат. Студенттин ьзд\к делосунан колуна, анын окууга кир\с\нь негиз болгон билими жън\ндг\ документ жана белгиленген \лг\дг\ академиялык справка толтурулуп, берилет.

Студенттин делосунда ЖОЖ тастыктаган билими жън\ндг\ документ, которулгандыгына байланыштуу окуудан чыгарылгандыгы тууралуу буйруктан къч\рмъ жана ошондой эле студент тапшырган зачеттук китепче жана студенттик билет калат.

2.8. Которулгандыгына байланыштуу Ош МУга кирген студент жън\ндъ буйрук ректор тарабынан студенттин билими жън\ндъ документ жана академиялык справка алынгандан кийин чыгарылат (Ош МУ зачеттук китепченин къч\рмъ\н академиялык справкага туура келишин текшерет).

Документтер келгенге чейин ОшМУнун ректору студентке сабактарга катышып турганга уруксат бере алат.

Кабыл алынгандыгы тууралуу буйрукта:

«_____ окуу _____ жайынан которулгандыгына байланыштуу _____ адистигинин к\нд\зг\ (сырткы) бъл\м\н\н _____ курсуна ьтт\» деп жазылат.

Ош МУга которулган студентке ызд\к дело ачылып, ага студенттин которуу жын\ндыг\ арызы, академиялык справкасы, билими тууралуу документи (аттестат), которулуу жолу менен окууга ыткынд\г\ жын\ндыг\ буйруктун кыч\рмьс\ жана тълмдыр боюнча т\з\лгын келишимдер тиркелет.

Студентке студенттик билет менен зачеттук китепче берилет.

2.9. Академиялык справкадан эсепке алынган дисциплиналар, курстук иштер (проекттер), практикалар жана ошондой эле Ош МУда окуу планындагы жоюлган айырмачылыктар Ош МУ берген студенттик зачеттук китепчеге жана башка студенттик учеттук документтерине (ыздышт\р\ журналы, №14-форма ж.б.) жазылат.

2.10. Ош МУда окуп жаткан студентти бир негизги билим бер\ч\ программадан башка адистикке же багытка которуу иштери окутуунун формасынан кыз карандысыз Ош МУнун Уставында белгиленген тартипте студенттин жеке арызы жана зачеттук китепчесин кырсът\н\н негизинде ж\рг\з\лт.

Студенттин бир негизги билим бер\ч\ программасынан башка программага которулушу жын\нды ректор тымк\ тартипте буйрук чыгарат: « _____ » адистигинин к\нд\зг\ (сыртта) окуу бъл\м\нъ _____ курстан _____ курска которулсун.

Буйруктун кыч\рмьс\ студенттин ызд\к делосуна тиркелет.

Студенттин зачеттук китепчеси, студенттик билеттери сакталат жана ага тийишт\ оодоолор, т\з\т\л\р киргизилип, жетекчинин колу менен тастыкталган мър\ басылат, ошондой эле окуу планындагы дисциплиналар боюнча айырмаларды тапшыргандыгы тууралуу белгилер коюлат.

III. Студенттерди курстан курска кыч\р\н\н тартиби

3.1. Студенттерди курстан курска кыч\р\ окуу жылы ичинде бир жолу жайкы каникул мезгилинде, студент I жана кийинки курстарды б\т\ргындын кийин ж\рг\з\лт.

3.2. Тиешел\ курста окуу планын аткарбаган студент курстан курска кыч\р\лбйт жана окуудан чыгарылат.

3.3. Студентти окуудан чыгаруу жын\нды рапорт ректордун атына деканат тарабынан кырсът\лгын \лг\ боюнча даярдалат (1-тиркеме).

IV. Студенттерди тикелън\н тартиби

4.1. Ош МУдан окуудан мурда чыгарылган студенттерди тикелъ, эреже катары, жайкы жана кышкы каникул мезгилинде ж\рг\з\лт.

4.2. Ош МУдан мурда окуудан чыгарылган студентти тикелъ, анын окуудан четтетилген себебинен, эмгек стажынын болушунан, окуудагы \з\л\шт\н мьнът\нън кыз карандысыз ректордун буйругу менен окутуунун бардык формаларында ж\рг\з\лт.

4.3. Билим алуунун жогорураак тепкичинен айдалып кеткендер академиялык карыздарды жоюга кеткен чыгымдарды тълъ шартында окутуунун тымн\ркък дегээлине тикелениши м\мк\н.

4.4. Ош МУ эки апталык мьнът ичинде тикелъ жын\ндыг\ арызды карап бер\гъ, окутулуучу курсту жана башка тикелън\н шарттарын аныктоого, же макул

эместиктин себебин кърсът\гь милдетт\|. Студенттин арызына академиялык справка жана студенттин окуу карточкасынын кьч\рмс\ тиркелет.

- 4.5. Тикельдъ Ош МУнун ректору студентке академиялык карыздарды жана окуу планындагы жана программаларындагы айырмачылыктарды жоюунун мьъньттър\н белгилейт.

V. Студенттерди окуудан чыгаруунун тартиби

5.1. Студент Ош МУдан:

- ъз каалосу боюнча;
- башка окуу жайга которулгандыгына байланыштуу;
- ВКК справкасынын негизинде ден соолугуна байланыштуу;
- академиялык карыздары \ч\н (каторуу сессияларынын жыйынтыгы боюнча).
- окуу дисциплинасын жана Ош МУнун ички тартип эрежелерин бузгандыгы \ч\н;
- бир семестрде 60 сааттан ашык сабактарды себепсиз \зг\лт\ккь учураткандыгы \ч\н чыгарылышы (айдалышы) м\мк\н.

VI. Которуу, тикельдъ жана окуудан четтет\| боюнча факультеттик комиссияларды уюштуруу жана алардын иши жьн\ндъ

- 6.1. Студенттерди которуу, тикельдъ жана окуудан четтет\| менен байланышкан иш чараларды уюштуруу \ч\н ректордун буйругу боюнча ар бир факультетте, структуралык бьл\мдъ жана университеттик деьгээлде атайын комиссия т\з\лт.

Комиссиянын курамына тажрыйбалуу окутуучулар, кафедра башчылар, коомдук уюмдардын ък\лдър\ (кесиптик кошун, студенттик сенат ж.б.) декан, декандын окуу иштери боюнча орун басары кирет. Комиссиянын тьрагалыгына факультеттерде, эреже катары, декан, ал эми университеттик деьгээлде окуу иштери боюнча проректор бекитилет.

Комиссиянын курамы жана иштъ мьъньт\ ректордун буйругу менен бекитилет.

Факультеттик комиссиянын чечимин университеттик комиссия карайт, бекитет.

Факультеттерде, структуралык бьл\мдърдъ 1 ай мурда комиссиянын ишинин жадыбалы, ал эми комиссия иштей турган к\н\ - комиссияга арыз бергендердин тизмеси илинет.

- 6.2. Ош МУга башка ЖОЖдон которулуп жаткандар комиссияга тьмьнк\ документтерди тапшырышат:

- студенттин арызы;
- которууга эки окуу жайдын теё макулдугу;
- белгиленген \лг\дъг\ академиялык справка же зачеттук китепче.

Студентти тикельдъ комиссияга тьмьнк\ документтер тапшырылат:

- ректордун наамына жазылган арыз (вакансиялардын бардыгы жьн\ндъ виза менен);

- окуудан чыгарылгандыгы тууралуу буйруктун копиясы;
- зачеттук китепче же академиялык справка.

Студентти окуудан чыгарууда комиссияга тымкы маалыматтар берилгѳ тийиш:

- зачеттук экзамендик сессиянын материалдары (эгерде студент окуу планын аткарбаса, б.а. жетишпегендиги чѳн четтетилсе);
- студенттик тайпанын талкуулаган чогулушунун токтому (эгерде студент эмгек тартибин бузгандыгы чѳн четтетилсе);
- укук коргоо органдарынын материалдары;
- ѳйлѳлѳк абалы тууралуу билдирме;
- студенттин тѳшѳнѳк каты, арызы ж.б.;
- декандын студентти окуудан четтетѳ жѳнѳндѳ рапорту.

6.3. Ар бир арыз боюнча комиссия талкуунун токтомун тѳзѳт жана тиешелѳ чечим кабыл алат. Комиссиянын чечиминин негизинде факультеттин деканы ректордун буйрук чыгарышына документтерди даярдайт.

Студентти которуу жана тикелѳ жѳнѳндѳ маселенин оѳ жагына чечилишинде деканат:

- окуу пландарындагы айырмачылыктарды аныктап берѳгѳ;
- отчеттулуктагы (экзамен, зачет) айырмачылыктарды аныктап берѳгѳ;
- айырмачылыктарды же академиялык карыздарды жоюунун тартибин жана мѳнѳттѳрѳн аныктап берѳгѳ;
- студент окуй турган окуу тайпасын аныктап берѳгѳ;
- студентти сабактарга кийрѳ (тикелѳ) жѳнѳндѳ буйрук чыгарууга милдеттѳ.

6.4. Академиялык билдирмеге (справка) ректор же окуу иштери боюнча проректор жана катчы кол коет, ЖОЖдун гербѳ мѳрѳ басылат.

Академиялык билдирмелердин бланктары окуу жайда кара туш менен колдо жазылат. Академиялык билдирмеге ѳрѳнѳлгѳн (окулган) дисциплиналар жана тапшырылган зачет, экзамендер жѳнѳндѳ маалыматтар ар бир семестр боюнча ѳз алдынча толтурулат.

Академиялык билдирмелер атайын китепке катталат, анда:

- регистрациялык катар номери;
- академиялык справка алган кишинин аты-жѳнѳ;
- берилген дата;
- билдирмени алгандыгын ырастоочу колтамга;
- студенттин ѳздѳк делосу жѳнѳтѳлгѳн дата (жѳнѳткѳн ЖОЖду кѳрсѳтѳ менен) жана негиздеме.

Регистрациялык катар номер жана берилген дата академиялык билдирмеге жазылат.

VII. Студенттерге академиялык ѳргѳ берѳнѳн тартиби

7.1. Академиялык ѳргѳ (академический отпуск) - бул жогорку жана орто кесиптик билим берѳчѳ мекемелерде студенттерге медициналык кѳрсѳткѳчѳрѳ боюнча жана башка учурларда (стихиялуу кырсык, билим алууну улантууга мѳкѳнѳлѳк бербеген ѳй-ѳйлѳлѳк жана башка кырдаалдар) берилѳчѳ ѳргѳ болуп ѳсептелет. Анын тартиби Кыргыз Республикасынын Билим, илим жана

маданият министрлигинин 2000-жылдын 14-февралындагы №70/1-буйругу менен аныкталат.

- 7.2. Академиялык ырг\ бер\ учурунда анын узактыгы эреже катары 12 календардык айдан ашпайт.
- 7.3. Студентке медициналык кыргыз\чтыр\ боюнча академиялык ырг\ бер\ жын\ндыг\ корутунду студенттик поликлиниканын медико-реабилитациялык эксперттик комиссиясы тарабынан берилет, же ал жок учурда - студенттин жашаган жериндеги мамлекеттик дарылоочу-профилактикалык саламаттыкты сактоо мекемеси тарабынан берилет. Бул учурда психикалык, венерологиялык м\нздыг\, ошондой эле ВИЧ-инфекция оорусун жуктургандыгы жын\ндыг\ диагнозу пациенттин макулдугусуз корутунду кыргыз\лбыйт.
- 7.4. Студентке академиялык ырг\ бер\ жын\ндыг\ чечимди окуу жайдын жетекчилиги кабыл алат.

Медициналык кыргыз\чтыр\ боюнча академиялык ырг\ бер\н\н негизи болуп, 2,5 жана андан кып айдан бери ыныкты болгон, же курч оорунун к\чыш\н\н натыйжасында, убактылуу эмгек жын\ндыг\л\г\н\н тымнындыг\ эсептелинет.

Убактылуу жарамдуулук 2 айдан кезирээк мыйнатыкты жоготулган учурда медициналык - реабилитациялык эксперттик комиссиянын корутундусунун негизинде сессиянын узартылышы, же курсту кайталап окуу жын\ндыг\ суроо чечилет.

Медициналык кыргыз\чтыр\ боюнча академиялык ырг\ бер\ м\мк\нч\л\г\ жын\ндыг\ эксперттик чечимди чыгаруу \ч\н студент эмгекке жарамдуулугу жоготкондугун бекемдич\ документти (справка, оорунун тарыхынын кыч\рмис\, амбулатордук карта) студенттердин поликлиникасына кыргыз\т.

Ведомстволук аймактык дарылоо-профилактикалык мекемелердеги академиялык ырг\ бер\, же курсту кайталап окуу жын\ндыг\ врачтардын корутундусу студенттик поликлиникадагы медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссиясы тарабынан к\бьльнд\р\лът.

Кургак учук менен ооруган студенттерге академиялык ырг\ окуу курсуна кыз карандысыз т\рдь 1 жылдык мыйнаты менен берилет.

Студенттер кош бойлуулук жана тьрт боюнча академиялык ырг\ кош бойлуулуктун 30-аптасынан, ал эми кош бойлуулук кыйын татаалдашып ыткын абалда медициналык эксперттик комиссиянын чечими 18-20 - апталардан берилет.

- 7.5. 1-курстун студенттерине академиялык ырг\ бер\ маселеси медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссиясы тарабынан студенттин эмгекке жарамдуулук жоготкондугу тастыкталгандан кийин окуу жайынын администрациясы тарабынан жекече таризде чечилет.
- 7.6. Медициналык кыргыз\чтыр\ боюнча академиялык ырг\ды ж\ргын студенттин окуу процессине кайткандыгы жын\ндыг\ буйрук чыгаруу \ч\н негиз болуп студенттин арызы жана ден соолукту чыёдоо мекемесиндеги медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссия тарабынан берилген корутунду (заклучение) эсептелинет.

Медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссиянын корутундусу болгон учурда студенттерди сабактарга киргиз\ милдетт\ деп эсептелинет.

Мамлекеттик бюджеттин эсебинен окуп жаткан студент, академиялык ырг\дн кайткандан кийин мурдагы эле шарттарда билим алуусун улантат. Ректордун буйругунда студенттин окуусун улантуучу курсу, академиялык тайпасы, ошондой эле академиялык карыздарын тапшыруунун тартиби жана мьньттър\кърсьт\лт.

7.7 Ош МУ ыз\н\н уставына ылайык мамлекеттик бюджеттин эсебинен окуп жаткан, медициналык кърсьтк\чтър\ боюнча, академиялык ырг\дъ ж\ргн студенттерге стипендия бъл\шт\r\п бер\гь акылуу.

Келишимдик (контракт) негизде окуган студенттерге академиялык ырг\ бер\н\н финансылык шарттары мурда т\з\лгн, же кошумча т\з\лгн келишимдердин шарттары менен аныкталат, берилген академиялык ырг\ боюнча буйрукта кърсьт\лт.

7.8. Академиялык ырг\дъ ж\ргн студенттерге студенттик жатаканадан орун бъл\шт\r\ маселеси билим бер\ч\ мекеменин уставына жана «Студенттердин жатаканасы жьн\ндьг\» Жобого ылайык ж\рг\з\лт.

7.9. Республикалык бюджеттин эсебинен окуп жаткан чет элдик студенттерге академиялык ырг\ бер\н\н тартиби жана шарттары ькмьт аралык жана ведомстволор аралык т\з\лгн келишимдердин шарттары менен ж\рг\з\лт.

Тьльмдърд\н (контракт) негизинде окуп жаткан чет элдик студенттерге академиялык ырг\ бер\ маселеси т\з\лгн келишимдин шарттары менен аныкталат.

Тиркемелер

Которуу, тикель жана окуудан четтет\гь тийишт\ документтердин \лг\лър\:

1-тиркеме

Ош МУнун ректору,
профессор М.Орозбековго
_____ факультетинин
деканы _____

Рапорт

_____ факультетинин _____ бъл\м\н\н тьмьнк\ студенттерин студенттердин катарынан чыгарууёузду суранамын.

№	Студенттин курсу, группасы, аты-жьн\	Айдалуусунун себеби	Эскерт\
		а) Окуу планын толук аткарбагандыгы \ч\н (экзамендин жана зачеттун саны, аттары). б) сабакты кьп калтыргандыгы же сабакты таштап койгондугу \ч\н (калтырган сааттардын саны). в) контрактты тьльбьгьнд\г\ \ч\н (суммасы) г) коомдук тартипти бузгандыгы \ч\н (анын жьйналышта каралган протоколу, чечими)	

_____ деканы

(кол тамгасы)

_____ датасы

2-тиркеме

Ош МУнун
штампы

Берилген дата _____
Каттоо номери _____

Справка
25

Берилди _____ анын арызынын жана

(окуу жайынын аталышы) (зачетгук китепченин берилген датасы, каттоо номери)

сыноолорго кийирилди жана алардан ийгиликтүү өттү.

_____ которуу жолу менен

(студенттин аты, жөн)

_____ (аракеттеги классификаторго туура келген багыттын жана адистиктин аталышы)

боюнча билим алууну улантуу үчүн Ош МУга өткөндүгү тууралуу буйрук ал билими жөнүндөгү документтин жана академиялык справкасын көрсөткөндүн кийин чыгарылат.

3-тиркеме

Студенттин өздүк делосун талап кылуу (запрос)

Кыргыз Республикасынын билим жана илим министрлиги
Ош мамлекеттик университети

Ош ш., Ленин көчөсү, 331

телефон: 2-22-73, 2-67-41

Ош МУнун ректоруна

«Студенттерди бир жогорку окуу жайдан экинчи жогорку окуу жайга тикелсиз жана которуу жөнүндө» Жобонун негизинде Сиздердин университеттин (институттун) _____ факультетинде _____ курста мурда окуп кеткен (факультеттин аталышы)

студент _____ тиешелүү документтерди бизге жөнөтүп (студенттин аты, жөн)

жиберишиңизди суранабыз.

Студенттин өздүк делосунда сөзсүз түрдө тымгындык документтердин болушу зарыл: академиялык справка, студенттин окуу жана өздүк карточкасы, экзамендик баракчасы, тесирлөө баракчасы, студенттин окуу жайына өткөндүгү, курстан курска көчүрүлгөндүгү жана окуудан башка окуу жайга которулгандыгына байланыштуу болгон буйруктардын көчүрмөсү.

Кадрлар бөлүмүнүн улук инспектору _____

(аты, жөн, колу жана университеттин мөбүр)

4-тиркеме

Ош мамлекеттик университетинин ректору,

профессор М.О. Орозбековго _____

факультетинин, _____ курсунун

_____ группасынын

студенти _____

(аты, жөн)

АРЫЗ

Турмуш-шартка (башка районго, шаарга кѳчп кеткендигине жана ооруп калгандыгына байланыштуу ж.б. себептерин конкретт\кѳрсѳт\ зарыл) байланыштуу мени жогоруда кѳрсѳт\лгѳн адистикке тикелеп (которуп) коюшуѳузду суранам.

Студенттин колу, к\н\

*Арызга декандын, комиссия м\чѳлѳр\н\н жана ректордун колдору коюлат.

5-тиркеме

Медициналык корутунду

Оорукананын _____
Врачтык консультативдик комиссиясынын поликлиникалык бѳл\м\ (ВКК).

« _____ » _____ 200__ ж.

1. Оорулуунун аты, жѳн\ (Ф.И.О.) _____
2. Оорулуунун жашаган дареги _____
3. Оорулуунун ден-соолугуна болгон арыз-муѳу _____
4. Объективд\кѳрсѳтк\чѳр\ _____
5. Диагноз _____
6. Комиссиянын чечими _____

Комиссиянын тѳрагасы, врач _____
Комиссиянын м\чѳлѳр\: Врачтар _____

2.6. Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо жѳн\ндѳ Жобо

Келишим-контракт № _____

Ош шаары « _____ » _____ 200__ -ж.

Ош мамлекеттик университетинин ректору, профессор М.Орозбековдун, университетке тиешел\ институттун директорунун, факультеттин деканынын,

кафедра башчысынын, университеттин юристинин – «Ош МУ» - бир тарап жана – «Адис» _____ экинчи тарап болуп, тымк\ келишим-контрагын т\з\шт.

I. Жалпы жоболор

1.1. «Ош МУ» аталган окуу жайынын курамындагы

_____ баштап _____ кафедрасында _____
« _____ » _____ 200__ -ж. « _____ » _____ 200__ -ж. чейин(12 ай)
_____ кызмат ордуна иштъь \ч\н
_____ контракт менен жумушка алат.

1.2. Аталган жумуш орун «Адистин» эмгек китепчесине жазылып, анын эмгек стажы катары эсептелет. Аталган кызмат орун «Адис \ч\н» негизги жумуш орун болуп эсептелген учурда «Адиске» мыйзамдуу т\рдъ тълън\ч\ эмгек эс алуу отпусказы ыйгарылат.

1.3. Аталган кызмат орун «Адис» \ч\н негизги жумуш оруну болуп эсептелбеген учурда «Адиске» эмгек эс алуу отпусказы ыйгарылбайт жана ал тълън\п берилбейт.

II. Тараптардын укуктары жана милдеттери

а) «Ош МУнун» укуктары жана милдеттери:

- 2.1. Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексинде чагылдырылган эмгек шарттарын канааттандырууга(жогорудагы 1.3.пункттагы аталгандардан башка);
- 2.2. «Адистин» окуу-усулдук, илимий-тарбиялык иш шартын т\з\п бер\л\гъ;
- 2.3. «Адистин» окуу-усулдук, илимий жетишкендиктерин колдоого жана жайылтууга;
- 2.4. «Адистин» сабактарынын сапатын, эмгек тартибин текшер\л\гъ, жеке ж\r\ш-турушуна къз салууга;
- 2.5. «Адистин» окуу-усулдук, илимий жана уюштуруучулук иштеринин аткарылышы \ч\н Ош МУнун тиешел\ структураларынын кызматтарынан пайдаланууга руксат бер\л\гъ;
- 2.6. «Адистин» илимий-изилдъь иштеринин аткарылышындагы зарыл учурларда (диссертация жактоодо, заказ менен окуу китептерин даярдоодо) тиешел\ мълънъткъ стажировка алуу, илимий кызматкерликке орношуу, илимий командировкага бару укугунан пайдаланууга руксат бер\л\гъ.

б) «Адистин» укуктары жана милдеттери:

- 2.7. Сабактарды жогорку деёлгээлде т\л\гъ, окуу-усулдук ийримдерге, кеёлшмелерге катышууга, окуу-усулдук жаёл технологияны колдонууга жана жайылтууга;
- 2.8. Студенттерди жогорку патриоттулукка, гумандуулукка, эл достугуна, ынтымактыкка тарбиялоого, аларга жогорку интеллектуалдык менен мамиле кылууга;

- 2.9. Билимин ырк\ндэт\гь, диссертация, илимий проекттерди даярдоого, окуу-усулдук, илимий командировкаларга барууга;
- 2.10. Мекеменин к\итепканаларынын, борборунун, клубдарынын, эс алуу жайларынын кызматтарынан пайдаланууга;
- 2.11. Бирге иштеген кесиптештерине жакшы мамиле кылууга, аларга жардамдашууга, иштеген жамаатынын ынтымагын чыёдоого, жамаатты бъл\п жаруучулукка жол бербъгь;
- 2.12. Мекеменин Уставын, Жоболорун жана ички тартибин сыйлоо жана аларды так аткарууга.

III. Келишим-контракттын мьънът\ жана аны жоюу

Келишим-контракт «Ош МУ» тарабынан «Адиске» буйрук чыккан к\ндьн баштап юридикалык к\ч\нь кирет;

Келишим-контракт тараптардын биргелешкен же бир жактуу талабы менен мьънът\ньн мурда жоюлушу м\мк\н;

Келишим-контракттагы расмий мьънът б\ткьндьн кийин, ал юридикалык к\ч\н жоготот жана «Адис» юридикалык т\рдь мекемедеги кызмат ордуна ажырайт; «Ош МУнун» «Адис» менен жаёы мьънъткь келишим-контракт т\з\ш\ «Адистин» мурунку мьънъттыг\ ишине жараша чечилет.

IV. Тараптардын даректери

«Ош МУ» - КРнын Ош мамлекеттик университети, Ош шаары, Ленин кьчьс\ -331, телефон: (03222) 2-22-73, факс: (03222) 5-75-58

«Адис» _____

Ош МУнун ректору, профессор М. Орозбеков _____ колу _____ дата _____

Декан _____

Кафедра башчы _____

Ош МУнун юристи _____

III. Окуу процессинин курамдык бъл\ктър

Факультет жьн\ндь Жобо

1. Факультет высшего учебного заведения Кыргызской Республики (далее факультет) является структурным учебно-научным, административным подразделением высшего учебного заведения Кыргызской Республики и реализует профессиональные образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по одному профилю или нескольким родственным направлениям и специальностям, проводит научно-исследовательскую деятельность в соответствующих областях науки.
2. Факультет может объединять кафедры, учебные лаборатории и научно-исследовательские лаборатории, осуществляющие учебные и научно-исследовательские подразделения.
3. Факультет осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений.

4. Целесообразность организации того или иного факультета определяется высшим учебным заведением самостоятельно в пределах имеющегося у вуза объема финансового средства.
5. Факультет организуется приказом руководителя вуза на основании решения ученого совета вуза об открытии факультета при наличии:
 - материально-технической базы и баз производственной практики;
 - соответствующего учебно-методического и информационного обеспечения учебного процесса;
 - профессорско-преподавательского состава и состава научно-педагогических кадров, способных к преподаванию учебных, учебно-методических и научно-исследовательских работ;
 - кафедр, обеспечивающих преподавание на должном научно-теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, изучение которых предусмотрено в профессиональных образовательных программах по направлениям и специальностям высшего профессионального образования;
 - не менее 100 человек приведенного контингента студентов.
6. В вузах создание дублирующих структурных подразделений (институтов, центров, факультетов и т.д.) для обучения студентов, подготовки и профессиональной переподготовки кадров по одному направлению или специальности не допускается.
7. Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом вуза и Положением о факультете вуза, утвержденного руководителем вуза.
8. Структура и штатное расписание факультета утверждаются вузом.
9. Задачами факультета вуза являются:
 - удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
 - развитие фундаментальных и прикладных наук и искусств посредством совместной творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использования полученных результатов в образовательном процессе;
 - подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также педагогических кадров высшей квалификации;
 - формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
 - сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
 - распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства.
10. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом руководителя вуза сроком до 5 лет, избранный на общем собрании профессорско-преподавательского состава факультета вуза из числа специалистов, имеющих

ученую степень и звания соответствующего профиля и квалификации, тайным голосованием.

11. При организации и реорганизации (разделение, объединение и перепрофилирование) факультета до проведения выбора декана факультета в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющей обязанности декана факультета.

12. Декан факультета, действуя от имени факультета в пределах полномочий, определенных Уставом вуза и Положением о факультете вуза:

- представляет факультет во всех организациях и учреждениях;
- участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и факультета;
- планирует работу факультета и распределяет ее между сотрудниками факультета в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;
- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;
- несет полную ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов и воспитательной работой среди студентов;
- руководит составлением расписаний учебных занятий, графика учебного процесса и осуществляет контроль за их исполнением;
- организует контроль за проведением самостоятельной работы студентов, текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов, анализирует их итоги и готовит отчет руководству вуза с предложениями по улучшению учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы на факультете;
- переводит студентов с курса на курс, допускает студентов-выпускников к сдаче итоговой государственной аттестации и организует проведение итоговой государственной аттестации в установленном порядке;
- представляет предложения руководству вуза о назначении стипендии студентам факультета;
- координирует работу кафедр по разработке учебников, учебных и методических пособий, организации творческих работ студентов, проводимых на кафедрах, научно-исследовательских и учебных лабораториях, научных кружках и в других подразделениях факультета;
- координирует подготовку научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- представляет руководству вуза предложениями по приему на работу, увольнению и перемещению работников факультета, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедр и факультета;
 - решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;
 - организует рассмотрение на кафедрах диссертаций на соискание учебной степени, представляемых к защите сотрудниками факультета или по поручению руководства вуза – другими соискателями;
 - организует рассмотрение на кафедрах рукописей учебников, учебных пособий, проектов учебных программ дисциплин, подготовленных сотрудниками факультета и по поручению руководителя вуза - подготовленных в другом вузе;
 - поддерживает связи с выпускниками вуза и аспирантами, докторантами-выпускниками факультета;
 - участвует в установленном порядке в организации приема в вуз;
 - устанавливает творческие связи со структурными подразделениями вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций, семинаров и других мероприятий;
 - устанавливает связи со структурными подразделениями вузов зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению факультета;
 - готовит отчет о деятельности факультета за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета;
13. На факультете могут создаваться отделения по формам обучения, возглавляемые заместителем декана, в пределах имеющихся у вуза финансовых средств.
 14. Заместитель декана назначается приказом руководителя вуза по представлению декана факультета из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание.
 15. Общее руководство факультетом в части учебной, научно-исследовательской, учебно-методической, комплектования и подготовки научно-педагогических кадров осуществляет выборный орган – ученый совет факультета. Председателем ученого совета факультета, как правило, является декан факультета.
 16. Ученый совет факультета действует на основе «Положения об ученом совете факультета» утвержденного руководителем вуза.

Кафедра жын\ндъ Жобо

1. Кафедра высшего учебного заведения Кыргызской Республики (далее-кафедра) является структурным учебно-методическим и научным подразделением высшего учебного заведения Кыргызской Республики, осуществляющим учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную работу среди студентов, подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации по одному или нескольким родственным направлениям и специальностям.
2. Кафедра объединяет профессорско-преподавательский состав (профессоров, доценты, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов и стажеров), аспирантов, докторантов, научных сотрудников, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал, обеспечивающий преподавание на должном научно-теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, закрепленных за кафедрой и проведение научно-исследовательской и учебно-методической работы.
3. За кафедрой закрепляются учебные лаборатории и научно-исследовательские лаборатории, осуществляющие научно-исследовательские работы по научному направлению кафедры и другие подразделения.
4. Основной целью деятельности кафедр является удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.
5. Основными задачами кафедры являются:
 - совершенствование учебно-методической деятельности профессорско-преподавательского состава;
 - совершенствование технологий обучения с целью развития творческого потенциала личности студентов и их возможностей;
 - развития фундаментальных, прикладных наук и искусств посредством совместной творческой деятельности профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников и студентов, использование полученных результатов в учебном процессе;
 - подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации;
 - сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
 - распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства;
 - проведение воспитательной работы среди студентов.
6. По функциональному назначению кафедры могут быть:
 - общепрофессиональными (межфакультетскими), реализующими программы общепрофессиональной подготовки студентов;

- выпускающими, осуществляющими теоретическую, практическую и профессиональную специальную подготовку студентов, руководство курсовых и выпускных (дипломных) работ (проектов) и организующими проведение всех видов практик студентов.

7. Кафедра выполняет следующие основные функции:

- разрабатывает проекты профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и вносит их на рассмотрение ученых советов факультета и вуза ;
- реализует профессиональные образовательные программы, утвержденные в установленном порядке, несет ответственность за соблюдение требований соответствующих государственных образовательных стандартов;
- организует и проводит по всем формам обучения лекции, практические, лабораторные, семинарские, индивидуальные занятия, самостоятельную работу студентов и другие виды занятий по всем закрепленным учебными планами, на должном научно-теоретическом уровне;
- организует и обеспечивает эффективное проведение всех видов практик, обсуждает на заседании кафедры итоги проведения практик;
- обеспечивает компетентное руководство курсовыми и выпускными (дипломными) работами (проектами) студентов;
- организует проведение текущего (рейтингового в течение семестра) и итогового (после каждого семестра) контроля знаний студентов и анализирует их итоги;
- организует в установленном порядке итоговую государственную аттестацию студентов-выпускников;
- планирует и реализует научно-методические программы по совершенствованию технологий обучения, повышающих эффективность и качество обучения обучающихся;
- планирует и организует научную работу профессорско-преподавательского состава с привлечением студентов;
- осуществляет методическое обеспечение преподаваемых дисциплин: разработку учебников, учебных пособий, учебно-методических и других информационных материалов;
- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью учебных и научно-исследовательских лабораторий и других подразделений;
- рассматривает и вносит предложения об утверждении тем научных исследований аспирантов, докторантов, старших научных сотрудников, соискателей и членов кафедры;
- рассматривает диссертации на соискание учебной степени, представляемые к защите членами кафедры или по поручению руководства высшего учебного заведения другими соискателями и дает заключение;
- по поручению декана факультета или руководителя вуза рассматривает рукописей учебников, учебных пособий, проекты учебных программ

- дисциплин, подготовленные к изданию сотрудниками кафедры или другого вуза и готовит по ним заключения;
- поддерживает связи с выпускниками вуза и аспирантами, докторантами-выпускниками данной кафедры;
 - участвует в установленном порядке в организации приема в вуз;
 - устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций и других мероприятий;
 - устанавливает связи с кафедрами вузов зарубежных стран по организации и проведению учебно-методической и научно-исследовательской работы, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению кафедры.
8. Кафедры могут быть созданы в составе факультета или находится в прямом подчинении руководителя вуза.
 9. Кафедра организуется приказом руководителя вуза на основании решений ученых советов факультета и вуза об открытии кафедры:
 - при наличии материально-технической базы;
 - при возможности соответствующего учебно-методического обеспечения учебного процесса;
 - при наличии профессорско-преподавательского состава для обеспечения преподавания на должном теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, закрепленных на кафедре (как правило, не менее 5 штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и звания).
 10. Кафедра может быть создана приказом Министерства образования Кыргызской Республики.
 11. Военные кафедры создаются постановлением Правительства Кыргызской Республики.
 12. Реорганизация кафедр (разделение, объединение, ликвидация и перепрофилирование) осуществляется приказом руководителя вуза на основании соответствующего решения ученого совета вуза.
 13. Общепрофессиональные (межфакультетские) кафедры иностранных языков и физической культуры могут быть организованы из числа высококвалифицированных специалистов не имеющих ученых степеней или ученых званий.
 14. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом руководителя вуза сроком до 5 лет, избранный ученым советом вуза из числа специалистов, имеющих ученую степень и звания, тайным голосованием.
 15. При создании и реорганизации кафедр (разделение, объединение и перепрофилирование) до проведения конкурсных выборов заведующего

кафедрой в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющей обязанности заведующего кафедрой.

16. Заведующий кафедрой:

- участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и кафедры;
- несет ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- планирует работу кафедры и распределяет ее между сотрудниками кафедры в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;
- осуществляет распределение учебной нагрузки и обеспечивает своевременность и качество ее выполнения, несет ответственность за качество и уровень знаний студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедры, лабораторий и других подразделений кафедры;
- осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов, самостоятельной и воспитательной работой среди студентов;
- осуществляет контроль за исполнением расписаний учебных занятий и соблюдением графика учебного процесса;
- организует контроль над текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов и анализирует их итоги;
- координирует и контролирует работу членов кафедры по разработке учебников, учебных и методических пособий, организацию творческих работ студентов, проводимых на кафедре, научных и учебных лабораториях, научных кружках и других подразделениях кафедры;
- осуществляет руководство подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, рассматривает и утверждает другие документы, входящие в компетенцию кафедры;
- представляет руководству вуза предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников кафедры, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия;
- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедры;
- решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;
- готовит отчеты о деятельности кафедры за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

17. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой обсуждается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета и руководителем вуза.
18. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность возглавляемой кафедры. Сроки и формы отчета заведующего кафедрой о работе за период работы его в этой должности устанавливает руководитель вуза.
19. Обсуждение и анализ хода выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности кафедры под председательством заведующего кафедрой. В заседании, кроме профессорско-преподавательского состава, могут участвовать: учебно-вспомогательный персонал кафедры, работники других кафедр и вузов, представители руководства вуза и другие, заинтересованные в решении обсуждаемого вопроса сотрудники.
20. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику учебно-воспитательного процесса. Перечень и порядок ведения документации, ее хранения и списания определяются инструкцией по делопроизводству вуза и его Уставом.

Кошумча маалыматтар \ч\н

МАЗМУНУ

I. Ош МУнун ишмердик укуктары

- 1.1. Билим бер\ ишмердигин ж\рг\з\гь укук бер\ч\ документтер...4

II. Окуу процессин уюштуруу жана башкаруу

- 2.1. Ош МУда окуу процессин уюштуруу жана башкаруу.....8
- 2.2. Ош МУнун профессордук-окутуучулук курамын педагогикалык эмгегин нормалоонун, окуу-методикалык жана илимий иштерин пландаштыруунун жана учетун алуунун тартиби жьн\ндь инструкция.....10
- 2.3. Сааттык акы тьльь шарты менен педагогикалык эмгекке кызматчыларды тартуунун тартиби жьн\ндь инструкция.....14
- 2.4. Студенттик документтерди толтуруу, сактоо боюнча кьрсьтмьльр.....17
- 2.5. Ош МУда студенттерди которуу, тикельь, кьч\r\, окуудан четтет\ жана аларга академиялык ьрг\ бер\ жьн\ндь Жобо..20
- 2.6. Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо жьн\ндь Жобо.....31

III. Окуу процессинин курамдык бьл\ктьр

- 3.3. Факультет жьн\ндь Жобо.....33
- 3.4. Кафедра жьн\ндь Жобо.....37

