

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\лгын.

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 жън\ ндъ инструкция

Сааттык акы тълъъ шарты менен педагогикалык эмгекке кызматчыларды тартуунун тартиби жън\ ндъ инструкция

Студенттик документтерди толтуруу, сактоо боюнча кърсътмълър

Ош МУда студенттерди которуу, тикелъъ, къч\ р\ \, окуудан четтет\ \ жана аларга академиялык тьрг\ \ бер\ \ жън\ ндъ Жобо

Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо жън\ ндъ Жобо

III. Окуу процессинин курамдык бъл\ ктьр

3.1. Факультет жън\ ндъ Жобо

3.2. Кафедра жън\ ндъ Жобо

Сунушталуучу адабияттар

1. Мамлекеттик билим бер\ \ стандарттары

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

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

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

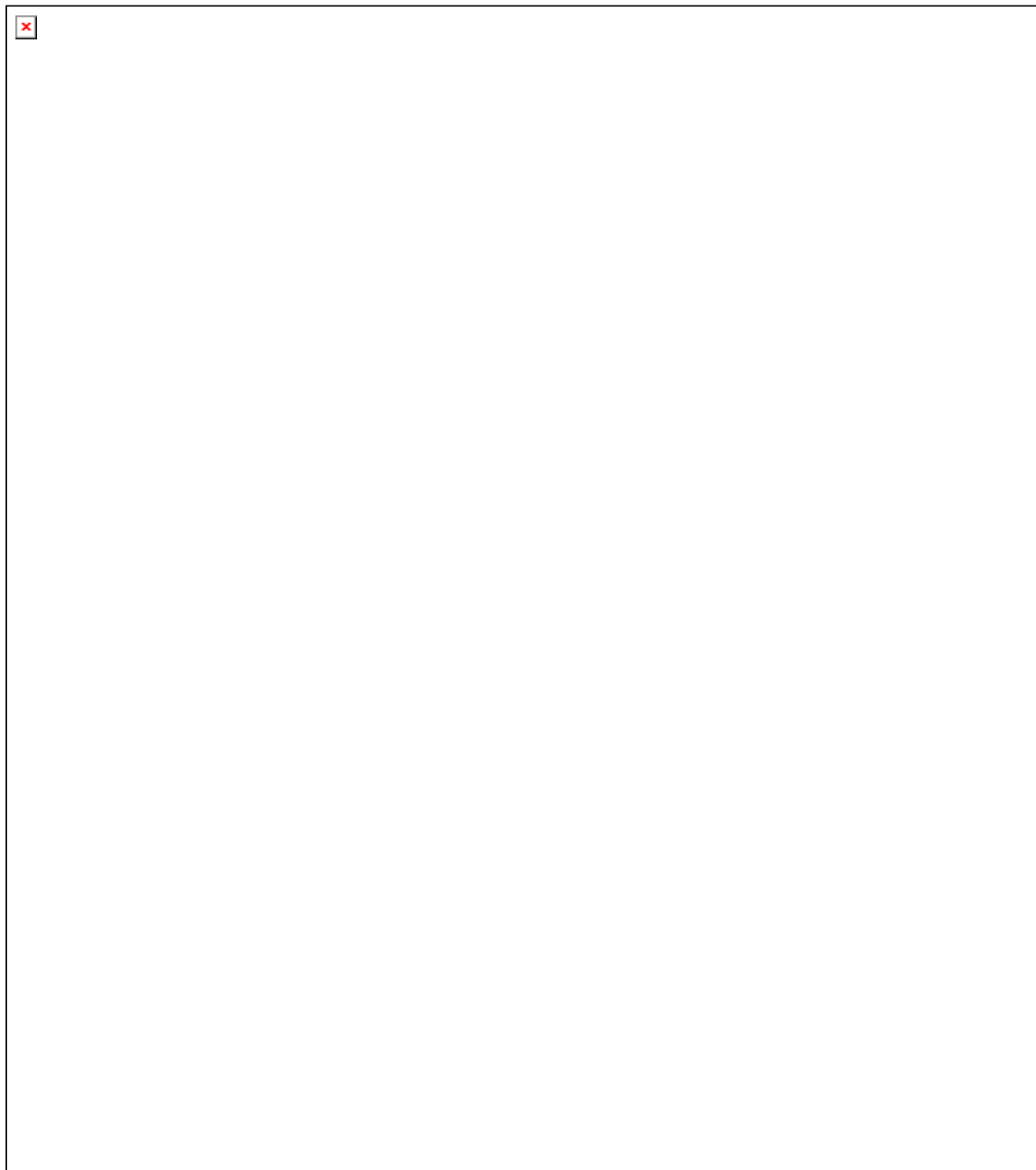
5. КРнын тькмът\ н\ н токтому (№135, 2000-ж. 14-март)

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 бъл\ м\ тарабынан (02.08.04.) катталган Ош МУнун Уставы;

1.2. Юридикалык тараптарды кайра каттоодон ыткыр\\ боюнча мамлекеттик к\бъл\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.)

1.4. Мамлекеттик аттестациялоодон ыткынд\к жынд\ндъ документ.

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

Ош мамлекеттик университетин аттестациялоонун жыйынтыктары жынд\ндъ

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

ЧЕЧИМ КЫЛАТ:

1. Ош мамлекеттик университетинде ишке ашырылып жаткан жогорку жана орто кесиптик билим бер\ программалары №1-тиркеме боюнча мамлекеттик аттестациядан ытт\ деп эсептелсин.
2. Ош мамлекеттик университетинин аттестацияланган жогорудагы кесиптик билим бер\ программалары боюнча мамлекеттик \лг\дъг\ документ бер\гъ укук бер\ч\ сертификат 2012-жылга чейинки мьнъткъ берилсин.
3. Ош мамлекеттик университетинин ректоруна (Орозбеков М. О.):
 - университеттин жетекчилиги 2007-2008-окуу жылында студенттерди кабыл алууну лицензияда кырсът\лгън санга ылайык ж\рг\з\лс\н;
 - университеттин жетекчилиги жана окумуштуулар кеёеши аттестациялык комиссиянын сын-пикир жана сунуштарын ишке ашыруу боюнча иш-чараларды иштеп чыксын.
4. Коллегиянын чечиминин аткарылышын кызымълдъъ билим бер\ мекемелерин лицензиялоо жана аккредитациялоо (аттестациялоо) боюнча мамлекеттик инспекциясына (Арзыматов Ж. С.) жана кесиптик билим бер\ башкармалыгына (Мамытов А. М.) ж\ктълс\н.

Коллегиянын тьрагасы,

Министр

К. О. Осмоналиев

1-тиркеме

Аттестацияланган адистиктер

№	Адистиктин аталышы	Шифр (код)	Эскерт\
1	2	3	4
1	Кыргыз тили жана адабияты	540301	
2	Кыргызча эмес билим бер\ч\ 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 бер\	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\зг\з ашыруучу окуу процесси уюштурулган социалдык-педагогикалык система катары административдик жана профессордук-окутуучулук курамдын, окуу-к\м\кч\, 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 берүү стандарттарына ылайык жүргүзүлөт жана ал инсандын ар тараптуу өнүгүшүн менен айкалышкан жогорку квалификациялуу адистерди даярдоого багытталат.
3. Ош МУда даярдоо мөөнөтү жана деңгээли боюнча жогорку билим берүүнүн программалары (бакалавр, адис, магистр), жогорку кесиптик билимден кийинки, кошумча кесиптик билим берүү программалары ишке ашырылат. Мындай ишмердик жүргүзүлгөн тиешелүү лицензиялар алынган.
4. Жогорку билимдүү адистерди даярдоо кандозгубулмдө 5 жылдык, сырткы бубулмдө 6 жылдык мөөнөттө жүргүзүлөт, аягында тиешелүү квалификация ыйгарылат.
5. Тиешелүү багыт боюнча бакалаврды даярдоо кандозгубулмдө 4 жылдык, сырткы бубулмдө 5 жылдык мөөнөттө жүргүзүлөт.
6. Бакалавриатты бугургундур андан аркы ишмердиги чун тмөнк жолдордун бирин тандап алса болот:
 - билим алууну аяктоо жана жумушка орношуу;
 - бакалавриаттын багыты боюнча адистин квалификациясын алуу чун окууну улантуу (мөөнөт 1 жыл);
 - илимдин магистри даражасын алуу чун магистратурага кирүү. Магистрлерди даярдоонун билим берүү программалары бакалаврды даярдоонун негизги программасынан жана 1-2 жылдык мөөнөттөгү 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 берүү министрлигинин буйругу менен уюштурулат жана жүргүзүлөт.
8. Студенттик билет (11-форма) жана зачеттук китепче (12-форма) студенттерге окуу башталган биринчи кандын берилет.
9. Ош МУга I курска бюджеттик негизде кабыл алынган бардык студенттерге стипендия ыйгарылат. Стипендиянын улчуму КРнын Ткмөтүнүн 2005-жылдын 27-июнунда №261-токтомуна ылайык КРнын Билим берүү жана илим министирлигинин 2005-жылдын 29-июнундагы №426/1 буйругу боюнча аныкталат.
10. Окуу жылы башталганга чейин деканаттар адистиктер жана багыттар боюнча студенттик тайпаларды тзшөт, тайпалардын старосталары дайындалат.
11. Сабактардын жадыбалы окуу башталганга бир апта калганга чейинки мөөнөттө тзлпбтөт.
12. Окуу жылында окуу процессин уюштуруу ректор (I проректор) бекиткен окуу процессинин графиги менен тартиптештирилет. График окуу планынын негизинде тзлөт.
13. Окутуунун формасынан кыз карандысыз окуу жылы 2 семестрге бублнөт. Ар бир семестр студенттерди аттестациялоо (экзамендик сессия, мамлекеттик аттестация) менен аяктайт. Окуу сабактары семестрге тзлгөн жадыбал боюнча жүргүзүлөт.

14. Ош МУда окуу сабактарынын тѳмѳнк\ т\рлѳр\ кабыл алынган:
- лекциялар;
 - практикалык, семинардык сабактар;
 - лабораториялык сабактар;
 - окуу практикалары;
 - ѳнд\р\шт\к практикалар;
 - курстук иштер;
 - дипломдук иштер (проекттер);
 - консультациялар;
 - студенттердин ѳз алдынча иштери: (окутуучунун жетекчилиги менен, окутуучусуз);
 - текшер\иштер;
 - модулдук иштер;
 - коллоквиумдар.
15. К\нд\зг\ бѳл\мд\н студенттери жана сырттан окуу бѳл\м\н\н адистик боюнча иштебеген студенттери \ч\н практиканын бардык т\рлѳр\ окуу процессинин графигине ылайык уюштурулат. Практикалардын программалары б\т\р\ч\ кафедралар тарабынан аныкталат. Ишкана (мекеме) менен т\з\лгѳн келишимдин негизинде окуп жаткан студент, эреже катары, заказ берген мекемелерде практика ѳтѳт. Калган студенттер б\т\р\ч\ кафедранын башчысынын макулдугу боюнча практика ѳт\л\ч\ жай жѳн\ндѳ келишим т\зѳ алат.
16. Практикалардан башка окуу иштеринин бардык т\рлѳр\ \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 кѳлѳм\ аптасына 54 сааттан ашпоого тийиш (аптадагы 6 к\нгѳ 9 сааттан). Милдетт\ аудиториялык сабактардын кѳлѳм\ окутуунун бардык мезгили ичинде орто эсеп менен аптасына 27-30 сааттан ашпоосу керек (консультация, зачет, экзамен ж.у.с.) эсепке албаганда. Тѳмѳнк\ курстарга (1 жана 2-курстар) аудиториялык окуу ж\г\ аптасына 32 саатка чейин, ал эми жогорку курстарда 3-5-куртар) 26 саатка чейин болушу м\мк\н.

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

Инструкция

1. Жалпы маселелер

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

Билимдерди текшер\иштер:

- экзамен;
- зачет;

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

Билимдерди текшер\н\н формалары:

- жазуу ж\з\ндъ суроо;
- оозеки суроо;
- тесттирлѳь.

Ош МУДа профессордук-окутуучулук курамдын окуу ж\ктѳмдѳр\ ээлеген кызмат орундарына жараша дифферецирленип бѳл\шт\r\лѳт. Ал тѳмѳнк\ таблицада келтирилет:

Профессордук-окутуучулук курамдын окуу ж\ктѳмдѳр\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 кѳлѳм\н эсептѳѳ

Окуу жылына карата окуу ж\ктѳм\н\н эсеби окуу планына ылайык кабыл алынган формада кафедрага бекитилген дисциплиналарга тиешел\ убакыттын нормаларына шайкеш т\з\лѳт. Профессордук-окутуучулук курамдын жумуш убактысынын жылдык бюджетин пландаштыруу окуу бѳл\м\ жана кафедра тарабынан, ушул Инструкцияда каралган жумуштун негизги т\rлѳр\нѳ сарпталуучу убакыттын нормасына ылайык ж\rг\з\лѳт.

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

Кафедранын окуу жылы \ч\н жалпы окуу ж\г\н\н кѳлѳм\ анын штаттын т\згѳн 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\л\т.

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\рл\р\ жана семестрлер боюнча \з-\з\н\ч\ т\з\л\т.

Кафедра башчы окуу ж\кт\м\н\н эсебинен пайдаланып, семестрлер боюнча жалпы кошмо ведомость т\з\т.

Лекциялык сааттар эреже катары 300д\н 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 б\л\шт\р\л\б\йт, кафедранын резервине чегерилет жана МАКтын бекитилген курамындагы т\рагага жана экспертке сааттык акы т\л\т\ формасында т\л\н\т.

Кафедранын окуу ж\кт\м\н\н, жалпы кошмо ведомостко кафедра башчысынын кол тамгасы коюлат. Кафедра башчы окуу ж\кт\м\н\н фактылык аткарылышын системалуу к\з\м\лд\йт жана ар бир семестрде окутуучунун ишинин сапаты ж\н\нд\ б\т\м чыгарат.

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

Жумуштун бардык т\рл\р\н (окуу-методикалык, илимий-изилд\т\, тарбиялык ж.б.) аткаруунун ж\р\ш\ жана жыйынтыктары Ош МУнун Окумуштуулар Ке\ешинде талкууланат.

3. Профессордук-окутуучулук курамдын ишинин учетун алуу жана к\з\м\лд\т

Кафедралар ар бир семестрде окуу б\л\м\н\н профессордук-окутуучулук курамдын окуу ж\кт\м\н\н аткарылышы ж\н\нд\ маалымат (отчет) тапшырышат.

Окуу жылынын аягында кафедранын профессордук-окутуучулук курамынын пландаштырылган жумуштарынын бардык т\рл\т\р\н\н аткаруусу тууралуу цифралык жана тексттик отчету окуу б\л\м\н\т\ тапшырылат.

Ош МУ боюнча профессордук-окутуучулук курамдын жылдык планынын аткарылышы окуу б\л\м\ тарабынан т\з\л\т\т жана ректор же окуу иштери боюнча проректор тарабынан бекитилет. Ош МУнун ар бир структуралык б\л\м\ \т\з\ багыттары боюнча окуу жылынын жыйынтыгына анализ ж\р\г\з\ш\т, ишти \т\рк\нд\т\т\ боюнча конкретт\т\ сунуштарды, рекомендацияларды иштеп чыгышат.

Окуу иштерине сарпталуучу убакыттын болжолдуу нормалары

№	Жумуштун т\р\	Ж\кт\м\д\ эсепт\г\г\ убакыт \т\ч\м\ (саат менен)	Эскерт\т\
1	Лекцияларды окуу	80 минута 2 академиялык саатка барабарланат	1 жуп сабак -80мин.
2	Лабораториялык жумуштарды \т\к\т\р\т\	1чакан тайпага (12ден кем эмес студент) \т\л\т\т, 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\т\ иштерди, ооруунун тарыхын кабыл алуу жана текшер\т\	Студентке 1 тапшырмага 0,4 саатка чейин, бирок окуу жылында дисциплина боюнча 0,5 сааттан ашык эмес	Эгер окуу планында к\т\р\с\т\л\г\н болсо
7	Сырттан окуу б\л\м\н\д\г\ 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 рецензирл\т\	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 т\т\рагасына жана экспертке, тапшырып жаткан ар бир студентке 30 минутадан	Протоколдорду толтурууга 0,5с.
11	Кафедраны жетект\т\ 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-\нд\р\шт\к практикалар (талаа,	К\н\н\т\ ар бир тайпага (чакан тайпага) 6 саат	

	фольклор, музей ж.б.)		
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\мдг\ 1 аспирантка -50 с., сырттан окуу бъл\м\ндг\ 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\р\шт\к практика	1чакан тайпага аптасына -30 саат	
19	Обзордук лекциялар (МАК)	Бир экзаменге 12 сааттан кър эмес	

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

1. Кафедранын сааттык акы тълъ фондун аны 1 ставкадан ашпаган тълчъмдъ бъл\шт\р\лгъндън калган окуу ж\ктъм\ т\зът.
2. Персоналдык бъл\шт\р\ КРнын ткмът\н\н 2000-жылдын 14-мартындагы №135 – токтомуна ылайык 0,5 ставканын чегинде ж\рг\з\лът, б.а. профессорго – 350 саатка, доцентке – 400 саатка, улук окутуучуга – 450 саатка, окутуучуга – 480 саатка чейин.
3. КРнын ткмът\н\н 2000-жылдын 14-мартындагы №135 – токтому менен бекитилген «Эмгекти иретке келтир\н\н тзгъчъл\ктър\» жън\ндг\ жобого ылайык башка мекемелерде кошумча иштегендер жана сааттык акы тълъдъ иштегендер \ч\н негизги иштеген жумуш орундагы жетекчиликтин макулдугу талап кылынбайт.
Адисти сааттык акы тълъ шарты менен жумушка кабыл алуу \ч\н кафедра башчы жана адис белгиленген \лг\дг\ рапорт-арыздын бланкын толтурушат. Арызга кафедра башчы жана окуу информациялык департаментинин башчысы виза коюшат. Ишке кабыл алуу окуу жылы сайын ректордун буйругу менен ж\рг\з\лът.
4. Окуу процессин уюштуруу жана ж\рг\з\, ошондой эле окуу иштеринин учету, отчету жагынан сааттык акы тълъдъ жана кошумча иштеген окутуучуларга штаттык окутуучулардын бардык укуктары жана милдеттери жайылтылат (жеке планды, тайпалык журналдарды, ведомостторду толтуруу, жумушчу пландарды т\з\ ж.б.у.с.).
5. Окуу жылы ичинде кафедранын окуу ж\ктъм\н\н эсебине кирбеген сааттар пайда болсо, кафедра кошумча штат албастан жана сааттык акы тълънбъстън, тз к\ч\ менен пландан ашыкча окуу ж\г\н аткарат. Мындагы к\нъл\лър административдик жаза алышат.

6. Сааттык акы тълъ мълънт\ б\ткълндъл кийин же окуу жылынын аягында окутуучулар ар бир ай боюнча ъткъргъл сабактары жълндъл кафедра башчы, факультеттин деканы жана катчысы кол койгон справканы окуу бъл\м\нъл тапшырат. Факультеттин катчысы ъз журналына справканы каттайт, катталган номер справкага коюлат. Справка деканат тарабынан чыныгы аткарылган окуу ж\ктъм\н\н негизинде берилет (расписание жана окуу планынын чегинде толтурулган журнал боюнча).
7. Эреже катары сааттык акы тълъ шарты менен иштеген окутуучунун окуу ж\г\н сабактардын расписаниесинд рал ан о иштеринин негизги т\рлъл т\зълт (лекция окуу, семинардык, практикалык жана лабораториялык сабактарды, консультацияларды ъткър\, экзамен, зачет, модулдар кабыл алуу).
 Ынд\р\шт\к практикаларды (диплом алдындагы да) жетектългъл сааттык акы тълъдъл иштегендерди тартууга эреже катары уруксат берилбейт.
 Проректорлор, декандар жана башка университеттин жетекчилери окуу жылы ичинде 240 саат эсебинде сааттык акы тълъ менен жумуш аткарууга тартылышы м\мк\н.
8. Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын тълрагалары, эксперттери \ч\н акы МАКтын ишинин расписаниесине ылайык, к\н\нъл 6 сааттык ълчълм менен тарификациянын чегинде тълънт. МАКтын тълрагалары, эксперттери тарабынан аткарылган сааттардын эсеби ОИДдин журналында катталат.

1 - тиркеме

ОшМУнун ректору _____
 _____ кафедра башчы _____

РАПОРТ

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

Ага тълмълнк\дъл окуу иштери тапшырылат:

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

Кафедра башчы: _____ (аты жъл\)
 _____ (кол тамга)

2 - тиркеме

ОшМУнун ректору _____
окутуучу _____

А Р Ы З

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

(окуу жайы, б\ткѣън мѣънѣт\, квалификация алынган мѣънѣт\)

_____ (дипломдун №, берилген датасы)

Окутуучулук даража жана окумуштуулук наам _____

(ѣйгарылган жыл, тиешел\ \ документтер №)

Ээлеген кызматы жана негизги иштеген жери _____

Паспорттун сериясы

_____ № _____

ким тарабынан жана качан берилгендиги _____

катталганы _____

телефон

\й б\ль\к абалы _____

(\й-б\ль м\ч\ль\р\н туулган жылын кѣрсѣт\ \ менен тизмелѣ керек)

«_» _____ 200_ - ж.

Арыз ээсинин ѣзд\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 жѣън\ндѣ
№_ справка

дата	Студенттик группа (аты-жѣън\	дисциплина	Аткарылган сааттар			
			Лекция			

	же саны)		Атайын дисц.	Башка дисц.	Практ		МАК иши
	Баары:						

Бардыгы _____ саат

Аткаруу группалык журналдагы, МАК протоколундагы, жазуулар, акт, табель менен тастыкталат (керект\ \n\ \n 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 тълъъ шарты менен иштеген окутуучусу _____

_____ факультетинин ____ курсунун ____ группасында сабактарды ьт\п, тьмьнк\ сааттарды аткаргандыгы \ч\н акы тълъп берилсин.

№	Сабактын т\рлър\	Бьл\мдър		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\ \n\ каалоочулар \ч\н жана ЖОЖдо ишти жеёилдет\ \ \ч\н даярдалат.

№02-форма – каттоо журналы. ЖОЖго киргенге же документти кайтарып бергенге чейинки абитуриент жьн\ндъ бардык маалыматтарды чагылдырган негизги документ. Журналдын беттери номерленген,

боо ыткыр\п байланган, боого ЖОЖдун сургуч мър\ басылган, кабыл алуу комиссиясынын тьрагасынын 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 ыткындъ жана аны жумушка бъл\шт\r\дъ толтурулат. Студент ЖОЖду б\ткындъ же окуудан чыгарылганда анын делосуна берилет. Сакталуу мьынът\ турактуу.

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

№15-форма – студент жьн\ндъ сурап-билме карточка. Эреже катары студенттик иштер боюнча бъл\м тарабынан ж\рг\з\лт. Карточка алфавиттик тартипте сакталат. Б\т\п кеткен жана чыгарылган студенттердин сурап-билме карточкасы да ызгъчъ карточкада алфавиттик тартипте сакталат. Сакталуу мьынът\ - 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 жьн\ндъ аттестат, университетке кириши, которулушу, чыгарылышы жьн\ндъ буйруктар ж.б. материалдар). Студент окууну б\ткындъ же окуудан чыгарылганда анын делосуна зачеттук китепче, ызд\к карточкасы жана окуу карточкасы да берилет. Сакталуу мьынът\ - турактуу. Студенттин делосу анын зачеттук китепчеси жана студенттик билетти менен бирдей номерге ээ. Архивге ыткыр\лгкындъ студенттин делосу архив боюнча номер алат. Ал студент жьн\ндъ сурап-билме карточкага белгиленет.

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

№18-форма – студенттик контингенттин кыймылы жөнүндө эсеп. Факультеттерде жергиликтүү жана ректор белгилеген мөөнөттүү студенттик бөлүмгө берилет. Бул маалыматтардын негизинде курстар ж.б. талап кылынган кырсөткүчтөр боюнча кошмо (жалпыланган) эсеп-кысап тизилет.

3. Студенттердин сабакка катышуусунун жана алардын үздөштүрүлүшүнүн учету боюнча негизги формалар

№20-форма – сабактарга катышуу журналы (тайпалык журнал). Факультеттерде сакталат. Күн сайын сабак башталарда тайпанын старосталарына берилет. Тайпанын старостасы журналга келбеген студенттерди белгилейт, апта сайын калтырылган сабактардын жалпы сааты кырсөтүлөт. Сабактар бөтөрү менен ошол эле күнү журнал деканатка тапшырылат. Окуу планында кырсөтүлгөн предметтерге журналдан жетиштүү беттер бөлүштүрүлүп, дисциплинанын аталышы, окутуучунун аты-жөнү, үтүлүш формасы, студенттердин тизмеси (алфавиттик тартипте) жазылат. Журналдын титулдук бетинде дисциплиналардын аталышы окуу планындагы тартипте толук жазылып, кайсы беттер бөлүнгөнү кырсөтүлөт. Дисциплина окулуп бөткөндөн кийин окутуучунун кол тамгасы менен ага сарпталган окуу жерин бардык тараптар кырсөтүлүп (лекция, практика, экзамен, зачет, текшерүү иши ж.б.), суммасы чыгарылат. Сакталуу мөөнөтү - 5 жыл.

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

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

№23-форма – экзамендик сессиянын жыйынтыктары жън\ндъ маалымат. Анда экзамендердин жыйынтыктары жън\ндъ жалпыланган маалымат кармалат жана ал факультеттерде т\з\лът. Университет боюнча кошмо ведомость окуу бъл\м\ тарабынан т\з\лът

2.5. Ош МУда студенттерди которуу, тикелъ, къч\р\, окуудан четтет\ жана аларга академиялык ърг\ бер\ жън\ндъ Жобо

I. Жалпы жоболор

Ош МУда студенттерди къч\р\н\н, которуунун, тикелън\н, окуудан чыгаруунун жана аларга академиялык ърг\ бер\н\н тартиби (мындан ары-Тартип) Жогорку кесиптик билим бер\ч\ мекемелердин ишмердигин жънгъ салуучу КРнын «Билим бер\ законуна» ж.б. укуктук нормативдик документтерге ылайык Билим бер\ министрлигинин 2004-жылдын 16-апрелиндеги №201/1-буйругунун негизинде иштелди.

Бул тартип окутуунун формасынан (к\нд\зг\, кечки, сырттан), курсунан жана т\рлър\нън къз карандысыз студенттерди бир жогорку окуу жайдан Кыргыз Республикасынын башка билим бер\ч\ мекемелерине (ЖОЖ, атайын орто кесиптик билим ж.б.), билим бер\н\н бир программасынан (багыттан, адистиктен) башкасына, окуу жайдын ичиндеги бир адистиктен экинчи адистикке которуунун процедурасына жалпы талаптарды кърсътът.

Тартип мамлекеттик аккредитацияга (аттетацияга) ээ болгон жогорку кесиптик билим бер\ мекемелерине таандык.

Ош МУга Кыргыз Республикасынын билим бер\ мекемелеринен студенттерди которуудагы негизги талап (шарт) болуп, алардын конкретт\ (тандаган) негизги билим бер\ программасын ъздъшт\р\гъ даярдыгы, мурдагы (алдыдагы) академиялык жетиш\с\ жана окуу жайындагы бош (ваканттык) орундардын бардыгы эсептелинет.

Студенттин мамлекеттик бюджеттин эсебинен окуган жалпы мънът\ кабыл алынып жаткан адистик боюнча Ош МУнун окуу планындагы негизги билим бер\ программасын ъздъшт\р\ \ч\н кърсът\лгън мънъттън ашпоого тийиш. Айрым граждандарга (I, II-группадагы майыптар, тоголок жетимдер, аскер кызматкерлери ж.б.) ъз\нчъ эреже каралышы м\мк\н.

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

Студенттерди 1-курска мамлекеттик бюджеттин эсебинен которууга м\мк\н эмес.

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

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

Келишимдик негизде, сырттан жана кечки б\л\мд\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\ъ\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\нъ карабастан билим алууну улантуу максатында бир негизги билим бер\ч\ программдан 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\лг\н комиссия тарабынан ж\р\г\з\л\т.

2.2. Которуу боюнча документтер структуралык б\л\мд\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\ъ\ 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\мд\к (контракттык) негиздеги бош орунду сунуштай алат.

2.4. Студентти которуу Ош МУ тарабынан т\з\лг\н атайын комиссиянын аттестациялоосунун негизинде ж\р\г\з\л\т. Аттестациялоо зачеттук китепчесинин, академиялык справканын к\ч\р\м\ъ\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 жъндъмд\\ студенттерди тандап алуу конкурстук негизде ж\рг\з\лт. Конкурсту ѳткър\\н\н шарттары Ош МУ тарабынан белгиленет.

- 2.6. Которулууда студент окуп \йрѳнгѳн 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 ѳт\лгѳн бул блоктогу дисциплиналар кошумча аттестациясыз ѳтт\ (зачет) деп эсептелинет.

Ош МУдагы ошол эле билим бер\\ программасына же тектеш адистикке которулуп жаткан студенттин мурда окуп \йрѳнгѳн 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 оѳ жагына чечилгенде Ош МУ студентке белгиленген \лг\дѳг\ билдирме берет (тиркелет). Студент ал билдирмени ѳз\ окуган ЖОЖго жънѳтт. Билдирме менен кошо аны котрулгандыгына байланыштуу окуудан чыгарып коюуну жана академиялык справка, ѳзд\к делосундагы билими жън\ндѳг\ документти бер\\н\ сураган жазуу ж\з\ндѳг\ арызы жънѳт\лт.

Берилген билдирменин жана студенттин арызынын негизинде студент которулуп жаткан ЖОЖдун ректору, арыз берилгенден 10 к\нд\к мѳнѳт ичинде «_____ЖОЖго которулгандыгына байланыштуу окуудан чыгарылды» формулировкасы менен буйрук чыгарат. Студенттин ѳзд\к делосунан колуна, анын окууга кир\\с\нѳ негиз болгон билими жън\ндѳг\ документ жана белгиленген \лг\дѳг\ академиялык справка толтурулуп, берилет.

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

- 2.8. Которулгандыгына байланыштуу Ош МУга кирген студент жън\ндѳ буйрук ректор тарабынан студенттин билими жън\ндѳ документ жана академиялык справка алынгандан кийин чыгарылат (Ош МУ зачеттук

китепченин кычкырмада 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 кыска (сырткы) бөлүмүнүн _____ курсуна өтүү» деп жазылат.

Ош МУга которулган студентке өздүк дело ачылып, ага студенттин которуу жөнүндөгү арызы, академиялык справкасы, билими тууралуу документи (аттестат), которулуу жолу менен окууга өткөндүгү жөнүндөгү буйруктун кыска жана тълмдэр боюнча тизмеси 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 (өздүштүрүм журналы, №14-форма ж.б.) жазылат.

2.10. Ош МУда окуп жаткан студентти бир негизги билим берүүчү программадан башка адистикке же багытка которуу иштери окутуунун формасынан кыз карандысыз Ош МУнун Уставында белгиленген тартипте студенттин жеке арызы жана зачеттук китепчесин кыска негизинде жергиликтүү.

Студенттин бир негизги билим берүү программасынан башка программага которулушу жөнүндө ректор тарабынан тартипте буйрук чыгарат: «_____» адистигинин кыска (сыртта) окуу бөлүмүнүн _____ курстан _____ курска которулсун.

Буйруктун кыска студенттин өздүк делосуна тиркелет.

Студенттин зачеттук китепчеси, студенттик билеттери сакталат жана ага тийиштүү оёдоолор, тизмеси киргизилип, жетекчинин колу менен тастыкталган мыйзам басылат, ошондой эле окуу планындагы дисциплиналар боюнча айырмаларды тапшыргандыгы тууралуу белгилер коюлат.

III. Студенттерди курстан курска кыска тартиби

3.1. Студенттерди курстан курска кыска окуу жылы ичинде бир жолу жайкы каникул мезгилинде, студент I жана кийинки курстарды өткөндүн кийин жергиликтүү.

3.2. Тиешелүү курста окуу планын аткарган студент курстан курска кыска өтүү жана окуудан чыгарылат.

3.3. Студентти окуудан чыгаруу жөнүндө рапорт ректордун атына деканат тарабынан кыска тизмеси боюнча даярдалат (1-тиркеме).

IV. Студенттерди тикелген 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 мънът\нън къз карандысыз ректордун буйругу менен окутуунун бардык формаларында ж\рг\з\лт.
- 4.3. Билим алуунун жогорураак тепкичинен айдалып кеткендер академиялык карыздарды жоуга кеткен чыгымдарды тълъ шартында окутуунун тъмън\ръяк деёгээлине тикелениши м\мк\н.
- 4.4. Ош МУ эки апталык мънът ичинде тикелъ жън\ндъг\ арызды карап бер\гъ, окутулуучу курсту жана башка тикелън\н шарттарын аныктоого, же макул эместиктин себебин кърсът\гъ милдет\\. Студенттин арызына академиялык справка жана студенттин окуу карточкасынын къч\рмъс\ тиркелет.
- 4.5. Тикелъдъ Ош МУнун ректору студентке академиялык карыздарды жана окуу планындагы жана программаларындагы айырмачылыктарды жоюунун мънъттър\н белгилейт.

V. Студенттерди окуудан чыгаруунун тартиби

- 5.1. Студент Ош МУдан:
 - тз 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\ккъ учураткандыгы \ч\н чыгарылышы (айдалышы) м\мк\н.

VI. Которуу, тикелъ жана окуудан четтет\\ боюнча факультеттик комиссияларды уюштуруу жана алардын иши жън\ндъ

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

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

Комиссиянын курамы жана иштѣ мѣнѣт\ ректордун буйругу менен бекитилет.

Факультеттик комиссиянын чечимин университеттик комиссия карайт, бекитет.

Факультеттерде, структуралык бѣл\мдѣрдѣ 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 тѣмѣнк\ документтерди тапшырышат:

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

Студентти тикелѣдѣ комиссияга тѣмѣнк\ документтер тапшырылат:

- ректордун наамына жазылган арыз (вакансиялардын бардыгы жѣн\ндѣ виза менен);
- окуудан чыгарылгандыгы тууралуу буйруктун копиясы;
- зачеттук китепче же академиялык справка.

Студентти окуудан чыгарууда комиссияга тѣмѣнк\дѣй маалыматтар берил\гѣ тийиш:

- зачеттук экзамендик сессиянын материалдары (ѣгерде студент окуу планын аткарбаса, б.а. жетишпегендиги \ч\н четтетилсе);
- студенттик тайпанын талкуулаган чогулушунун токтому (ѣгерде студент эмгек тартибин бузгандыгы \ч\н четтетилсе);
- укук коргоо органдарынын материалдары;
- \й б\лѣл\к абалы тууралуу билдирме;
- студенттин т\ш\н\к каты, арызы ж.б.;
- декандын студентти окуудан четтет\ жѣн\ндѣ рапорту.

6.3. Ар бир арыз боюнча комиссия талкуунун токтомун т\зѣт жана тиешел\ чечим кабыл алат. Комиссиянын чечиминин негизинде факультеттин деканы ректордун буйрук чыгарышына документтерди даярдайт.

Студентти которуу жана тикелѣ жѣн\ндѣ маселенин оѣ жагына чечилишинде деканат:

- окуу пландарындагы айырмачылыктарды аныктап бер\гѣ;
- отчеттулуктагы (экзамен, зачет) айырмачылыктарды аныктап бер\гѣ;
- айырмачылыктарды же академиялык карыздарды жоюунун тартибин жана мѣнѣттѣр\н аныктап бер\гѣ;
- студент окуй турган окуу тайпасын аныктап бер\гѣ;
- студентти сабактарга кийр\ (тикелѣ) жѣн\ндѣ буйрук чыгарууга милдетт\.

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

Академиялык билдирмелердин бланктары окуу жайда кара туш менен колдо жазылат. Академиялык билдирмеге \йрѣн\лгѣн (окулган) дисциплиналар жана тапшырылган зачет, экзамендер жѣн\ндѣ маалыматтар ар бир семестр боюнча ѣз алдынча толтурулат.

Академиялык билдирмелер атайын китепке катталат, анда:

- регистрациялык катар номери;
- академиялык справка алган кишинин аты-жыны;
- берилген дата;
- билдирмени алгандыгын ырастоочу колтамга;
- студенттин үздүк делосу жынытүлгөн дата (жынытүкөн ЖОЖду кырсүтүү менен) жана негиздеме.

Регистрациялык катар номер жана берилген дата академиялык билдирмеге жазылат.

VII. Студенттерге академиялык үргүү берүүнүн тартиби

- 7.1. Академиялык үргүү (академический отпуск) - бул жогорку жана орто кесиптик билим берүүчү мекемелерде студенттерге медициналык кырсүткүчтөр боюнча жана башка учурларда (стихиялуу кырсык, билим алууну улантууга мүмкүнчүлүк бербеген ай-бөлүлүк жана башка кырдаалдар) берилүүчү үргүү болуп эсептелет. Анын тартиби Кыргыз Республикасынын Билим, илим жана маданият министрлигинин 2000-жылдын 14-февралындагы №70/1-буйругу менен аныкталат.
- 7.2. Академиялык үргүү берүү учурунда анын узактыгы эреже катары 12 календардык айдан ашпайт.
- 7.3. Студентке медициналык кырсүткүчтөр боюнча академиялык үргүү берүү жынындыгү 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 мүмкүнчүлүгү, ошондой эле ВИЧ-инфекция оорусун жуктургандыгы жынындыгү диагноз пациенттин макулдугусуз корутундуда кырсүтүлбөйт.
- 7.4. Студентке академиялык үргүү берүү жынындыгү чечимди окуу жайдын жетекчилиги кабыл алат.

Медициналык кырсүткүчтөр боюнча академиялык үргүү берүүнүн негизи болуп, 2,5 жана андан кып айдан бери жыныкүт болгон, же курч оорунун күчүшүнүн натыйжасында, убактылуу эмгек жынындыгү мүмкүнчүлүгү тымъндыгү эсептелинет.

Убактылуу жарамдуулук 2 айдан кемирээк жыныкүткү жоготулган учурда медициналык - реабилитациялык эксперттик комиссиянын корутундусунун негизинде сессиянын узартылышы, же курсту кайталап окуу жынындыгү суроо чечилет.

Медициналык кырсүткүчтөр боюнча академиялык үргүү берүү мүмкүнчүлүгү жынындыгү эксперттик чечимди чыгаруу үчүн студент эмгекке жарамдуулугу жоготкондугун бекемдүүчү документти (справка, оорунун тарыхынын күчүрмөсү, амбулатордук карта) студенттердин поликлиникасына кырсүтүт.

Ведомстволук аймактык дарылоо-профилактикалык мекемелердеги академиялык үргүү берүү, же курсту кайталап окуу жынындыгү

врачтардын корутундусу студенттик поликлиникадагы медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссиясы тарабынан к\б\л\д\р\л\т.

Кургак учук менен ооруган студенттерге академиялык \б\р\ окуу курсуна к\з карандысыз т\рд\ 1 жылдык м\б\н\т менен берилет.

Студенттер кош бойлуулук жана т\р\т боюнча академиялык \б\р\ кош бойлуулуктун 30-аптасынан, ал эми кош бойлуулук кыйын татаалдашып \тк\н абалда медициналык эксперттик комиссиянын чечими 18-20 - апталардан берилет.

7.5. 1-курстун студенттерине академиялык \б\р\ бер\ маселеси медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссиясы тарабынан студенттин эмгекке жарамдуулук жоготкондугу тастыкталгандан кийин окуу жайынын администрациясы тарабынан жекече таризде чечилет.

7.6. Медициналык к\рс\тк\ч\т\р\ боюнча академиялык \б\р\д\ ж\рг\н студенттин окуу процессине кайткандыгы ж\н\нд\ буйрук чыгаруу \ч\н негиз болуп студенттин арызы жана ден соолукту ч\ёдоо мекемесиндеги медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссия тарабынан берилген корутунду (заключение) эсептелинет.

Медициналык-реабилитациялык эксперттик комиссиянын корутундусу болгон учурда студенттерди сабактарга киргиз\ милдетт\ деп эсептелинет. Мамлекеттик бюджеттин эсебинен окуп жаткан студент, академиялык \б\р\д\н кайткандан кийин мурдагы эле шарттарда билим алуусун улантат. Ректордун буйругунда студенттин окуусун улантуучу курсу, академиялык тайпасы, ошондой эле академиялык карыздарын тапшыруунун тартиби жана м\б\н\тт\р\ к\рс\т\л\т.

7.7. Ош МУ \з\н\н уставына ылайык мамлекеттик бюджеттин эсебинен окуп жаткан, медициналык к\рс\тк\ч\т\р\ боюнча, академиялык \б\р\д\ ж\рг\н студенттерге стипендия б\л\шт\р\п бер\г\ акылуу.

Келишимдик (контракт) негизде окуган студенттерге академиялык \б\р\ бер\н\н финансылык шарттары мурда т\з\лг\н, же кошумча т\з\лг\н келишимдердин шарттары менен аныкталат, берилген академиялык \б\р\ боюнча буйрукта к\рс\т\л\т.

7.8. Академиялык \б\р\д\ ж\рг\н студенттерге студенттик жатаканадан орун б\л\шт\р\ маселеси билим бер\ч\ мекеменин уставына жана «Студенттердин жатаканасы ж\н\нд\г\» Жобого ылайык ж\рг\з\л\т.

7.9. Республикалык бюджеттин эсебинен окуп жаткан чет элдик студенттерге академиялык \б\р\ бер\н\н тартиби жана шарттары \км\т аралык жана ведомстволор аралык т\з\лг\н келишимдердин шарттары менен ж\рг\з\л\т.

Т\л\мд\рд\н (контракт) негизинде окуп жаткан чет элдик студенттерге академиялык \б\р\ бер\ маселеси т\з\лг\н келишимдин шарттары менен аныкталат.

Туркелер

Которуу, тикел\ жана окуудан четтет\г\ тийишт\ документтердин \лг\л\р\:

1-туркеле

Ош МУнун ректору,
профессор М.Орозбековго
_____факультетинин
декану _____

Рапорт

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

№	Студенттин курсу, группасы, аты-жън\	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 тьлтьбьгьнд\г\ \ч\н (суммасы) г) коомдук тартипти бузгандыгы \ч\н (анын жьйналышта каралган протоколу, чечими)	

_____ декану
(кол тамгасы)
_____ датасы

2-тиркеме

Ош МУнун
штампы

Справка

Берилген дата _____
Каттоо номери _____

Берилди _____ анын арызынын жана
(окуу жайынын аталышы) (зачеттук китепченин берилген датасы, каттоо номери)
берген зачеттук китепчесинин негизинде ал аттестациялык
сыноолорго кийирилди жана алардан ийгиликт\ \ьтт\.
_____ которуу жолу менен
(студенттин аты, жън\)

_____ (аракеттеги классификаторго туура келген багыттын жана адистиктин аталышы)

боюнча билим алууну улантуу \ч\н Ош МУга ьткьнд\г\ тууралуу буйрук ал билими
жън\ндьг\ документин жана академиялык справкасын кьрсьткьндьн кийин чыгарылат.

3-тиркеме

Студенттин ьзд\к делосун талап кылуу (запрос)

Кыргыз Республикасынын билим жана илим министрлиги
Ош мамлекеттик университети

Ош ш., Ленин кьчьс\, 331

телефон: 2-22-73, 2-67-41

Ош МУнун ректоруна

«Студенттерди бир жогорку окуу жайдан экинчи жогорку окуу жайга тикелъ жана которуу жън\ндъ» Жобонун негизинде Сиздердин университеттин (институттун) _____ факультетинде ___ курста мурда окуп кеткен
(факультеттин аталышы)

студент _____ тиешел\ документтерди бизге жънът\п
(студенттин аты, жън\)

жиберишиёизди суранабыз.

Студенттин ъзд\к делосунда съзс\з т\рдъ тъмъндъг\ документтердин болушу зарыл: академиялык справка, студенттин окуу жана ъзд\к карточкасы, экзамендик баракчасы, тестирилъ баракчасы, студенттин окуу жайына ъткънд\г\, курстан курска къч\r\лгънд\г\ жана окуудан башка окуу жайга которулгандыгына байланыштуу болгон буйруктардын къч\rмъс\.

Кадрлар бъл\м\n\n улук инспектору _____
(аты, жън\, колу жана университеттин мър\)

4-тиркеме

Ош мамлекеттик университетинин ректору,
профессор М.О. Орозбековго _____
факультетинин, _____ курсунун
_____ группасынын
студенти _____
(аты, жън\)

АРЫЗ

Турмуш-шартка (башка районго, шаарга къч\п кеткендигине жана ооруп калгандыгына байланыштуу ж.б. себептерин конкретт\ кърсът\ зарыл) байланыштуу мени жогоруда кърсът\лгън адистикке тикелеп (которуп) коюшуёузду суранам.

Студенттин колу, к\n\

*Арызга декандын, комиссия м\чълър\n\n жана ректордун колдору коюлат.

5-тиркеме

Медициналык корутунду

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

«___» _____ 200__ ж.

1. Оорулуунун аты, жън\ (Ф.И.О.) _____
2. Оорулуунун жашаган дареги _____

3. Оорулуунун ден-соолугуна болгон арыз-муёу _____
4. Объективд\кърсътк\чтър\ _____
5. Диагноз _____
6. Комиссиянын чечими _____

Комиссиянын търагасы, врач _____
 Комиссиянын м\чълър\: Врачтар _____

2.6. Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо жън\ндъ 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, тъмънк\ 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 иштъъ \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 отпускасы ыйгарылат.
- 1.3. Аталган кызмат орун «Адис» \ч\н негизги жумуш оруну болуп эсептелбеген учурда «Адиске» эмгек эс алуу отпускасы 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\ \гь;
- 2.3. «Адистин» окуу-усулдук, илимий жетишкендиктерин колдоого жана жайылтууга;
- 2.4. «Адистин» сабактарынын сапатын, эмгек тартибин текшер\ \гь, жеке ж\р\ш-турушуна к\з салууга;
- 2.5. «Адистин» окуу-усулдук, илимий жана уюштуруучулук иштеринин аткарылышы \ч\н Ош МУнун тиешел\ \ структураларынын кызматтарынан пайдаланууга руксат бер\ \гь;
- 2.6. «Адистин» илимий-изилд\ \ иштеринин аткарылышындагы зарыл учурларда (диссертация жактоодо, заказ менен окуу китептерин даярдоодо) тиешел\ \ м\б\н\т\к\ стажировка алуу, илимий кызматкерликке орношуу, илимий командировкага баруу укугунан пайдаланууга руксат бер\ \гь.

б) «Адистин» укуктары жана милдеттери:

- 2.7. Сабактарды жогорку де\г\ээлде \т\ \гь, окуу-усулдук ийримдерге, ке\ешмелерге катышууга, окуу-усулдук жа\е\ технологияны колдонууга жана жайылтууга;
- 2.8. Студенттерди жогорку патриоттулукка, гумандуулукка, эл достугуна, ынтымактыкка тарбиялоого, аларга жогорку интеллектуалдык менен мамиле кылууга;
- 2.9. Билимин \рк\нд\т\ \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 чы\е\доого, жамаатты б\л\п жаруучулукка жол берб\ \гь;
- 2.12. Мекеменин Уставын, Жоболорун жана ички тартибин сыйлоо жана аларды так аткарууга.

III. Келишим-контракттын м\б\н\т\ жана аны жоюу

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

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

Келишим-контракттагы расмий мѣнѣт б\ткѣндѣн кийин, ал юридикалык к\ч\н жоготот жана «Адис» юридикалык т\рдѣ мекемедеги кызмат ордуна ажырайт;
«Ош МУнун» «Адис» менен жаѣы мѣнѣткѣ келишим-контракт т\з\ш\
«Адистин» мурунку мѣнѣттѣг\ ишине жараша чечилет.

IV. Тараптардын даректери

«Ош МУ» - КРнын Ош мамлекеттик университети, Ош шаары, Ленин кѣчѣс\ - 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 бѣл\ктѣр\ Факультет жѣн\ндѣ 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, утвержденном 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 предложения 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 перемещениям 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
