

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\\лр: Орозбеков М.О. – т.и.д., профессор, Ош
МУнун ректору

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\л\р: Орозбеков
М., Алтыбаева М. Ош, 2007. 44 бет.

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

Жыйнак Ош МУнун структуралык б\л\мд\р\н\н жетекчилери, окутуучулар жана ЖОЖдордо окуу процессин уюштурууга тиешеси бар кызматчылар \ч\н т\з\лг\н.

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\лг\ 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\нд\ инструкция

Сааттык акы т\лг\ шарты менен педагогикалык эмгекке кызматчыларды тартуунун тартиби ж\н\нд\ инструкция

Студенттик документтерди толтуруу, сактоо боюнча к\рс\тм\л\р

Ош МУда студенттерди которуу, тикелг\, к\ч\р\, окуудан четтет\ жана аларга академиялык т\рг\ бер\ ж\н\нд\ Жобо

Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо ж\н\нд\ Жобо

III. Окуу процессинин курамдык б\л\кт\р

3.1. Факультет ж\н\нд\ Жобо

3.2. Кафедра ж\н\нд\ Жобо

Сунушталуучу адабияттар

1. Мамлекеттик билим бер\ стандарттары

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

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

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

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

I. Ош МУнун ишмердик укуктары

Билим бер\ ишмердигин ж\рг\з\лг\ 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 ытк\р\ боюнча мамлекеттик к\б\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 жынд\к 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 жөнөндө

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\\р\\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\зг\ 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 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\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\ън\тт\ 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\ън\тт\ 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\ън\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\ън\тт\г\ 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\ън\тт\ 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 ыз алдынча иштери: (окутуучунун жетекчилиги менен, окутуучусуз);
- текшер\иштер;
- модулдук иштер;
- коллоквиумдар.

15. К\нд\зг\ б\л\мд\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\мк\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\мд\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\рг\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\зг\н профессордук-окутуучулук курамга ылайык

$$V_{жалпы} = 700 \cdot n_1 + 800 \cdot n_2 + 900 \cdot n_3 + 1000 \cdot n_4 \quad (1)$$

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\рл\р\ жана семестрлер боюнча \з\нч\ т\з\лт.

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\лб\йт, кафедранын резервине чегерилет жана МАКтын бекитилген курамындагы т\рагага жана экспертке сааттык акы т\л\б\ формасында т\л\н\т.

Кафедранын окуу ж\кт\м\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\б\, 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\б

Кафедралар ар бир семестрде окуу б\л\м\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\р\н\н аткаруусу тууралуу цифралык жана тексттик отчету окуу б\л\м\н\ тапшырылат.

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

Окуу иштерине сарпталуучу убакыттын болжолдуу нормалары

№	Жумуштун т\р\	Ж\кт\мд\ эсепт\б\г\ убакыт \лч\м\ (саат менен)	Эскерт\
1	Лекцияларды окуу	80 минута 2 академиялык саатка барабарланат	1 жуп сабак -80мин.
2	Лабораториялык жумуштарды \тк\р\	1чакан тайпага (12ден кем эмес студент) \т\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 рецензирлъ	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\r\ч\ курстарда мамлекеттик экзамендер	МАКтын търагасына жана экспертке, тапшырып жаткан ар бир студентке 30 минутадан	Протоколдорду толтурууга 0,5с.
11	Кафедраны жетектъ 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 тълъ шарты менен педагогикалык эмгекке кызматчыларды тартуунун тартиби жън\ндъ инструкция

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

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

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

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

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

_____ (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 _____

Ый бөлүлүк абалы _____
(Ый-бөлүлүк мүнөзү туулган жылын кыскартып менен тизмелеш керек)

«__» _____ 200__ - ж.

Арыз ээсинин ыздк 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\
№ _____ 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\ш шарты менен иштеген
окутуучусу _____

_____ факультетинин _____ курсунун _____ группасында сабактарды \т\п,
т\м\нк\ сааттарды аткаргандыгы \ч\н акы т\л\ш берилсин.

№	Сабактын т\рл\р\	Б\л\мд\р		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 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 ыткъндъ жана аны жумушка бъл\шт\r\дъ толтурулат. Студент ЖОЖду б\ткъндъ же окуудан чыгарылганда анын делосуна берилет. Сакталуу мър\нът\ 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\нът\ - 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. Картотека алфавиттик тартипте сакталат. Б\т\п кеткен жана чыгарылган студенттердин сурап-билме карточкасы да ызгъчъ картотекада алфавиттик тартипте сакталат. Сакталуу мър\нът\ - 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 мѣнѣт\ - турактуу. Студенттин делосу анын зачеттук китепчеси жана студенттик билети менен бирдей номерге ээ. Архивге ыткыр\лгѣндѣ студенттин делосу архив боюнча номер алат. Ал студент жѣн\ндѣ сурап-билме карточкага белгиленет.

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

№18-форма – студенттик контингенттин кыймылы жѣн\ндѣ эсеп. Факультеттерде ж\рг\з\лѣт жана ректор белгилеген мѣнѣттѣ студенттик бѣл\мгѣ берилет. Бул маалыматтардын негизинде курстар ж.б. талап кылынган кѣрсѣтк\чтѣр боюнча кошмо (жалпыланган) эсеп-кысап т\з\лѣт.

3. Студенттердин сабакка катышуусунун жана алардын ыздѣшт\r\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 кѣрсѣт\лѣт. Сабактар б\тѣр\ менен ошол эле к\н\ журнал деканатка тапшырылат. Окуу планында кѣрсѣт\лгѣн предметтерге журналдан жетишт\ беттер бѣл\шт\r\л\п, дисциплинанын аталышы, окутуучунун аты-жѣн\, ыт\л\ш формасы, студенттердин тизмеси (алфавиттик тартипте) жазылат. Журналдын титулдук бетинде дисциплиналардын аталышы окуу планындагы тартипте толук жазылып, кайсы беттер бѣл\нгѣн\ кѣрсѣт\лѣт. Дисциплина окулуп б\ткѣндѣн кийин окутуучунун кол тамгасы менен ага сарпталган окуу ж\г\н\н бардык т\rлѣр\ кѣрсѣт\л\п (лекция, практика, экзамен, зачет, текшер\ иши ж.б.), суммасы чыгарылат. Сакталуу мѣнѣт\ - 5 жыл.

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

№-22форма – экзамендик баракчалар. Ал экзамендик ведомосттун ордуна ѓзгъчъ ж\й\т\л\ себептер менен экзамен башка мѣнѣткѣ ѓзгѣрт\лгѣндѣ гана берилет. Экзамендик баракча экзамен б\тѣр\ менен экзаменатор тарабынан деканатка тапшырылат. Экзамендик баракча тайпалык негизги ведомостко кошо тигилет.

№23-форма – экзамендик сессиянын жыйынтыктары жѣн\ндѣ маалымат. Анда экзамендердин жыйынтыктары жѣн\ндѣ жалпыланган маалымат кармалат жана ал факультеттерде т\з\лѣт. Университет боюнча кошмо ведомость окуу бѣл\м\ тарабынан т\з\лѣт

2.5. Ош МУда студенттерди которуу, тикелѣъ, кѣч\р\, окуудан четтет\ жана аларга академиялык ѣрг\ бер\ жѣн\ндѣ Жобо

I. Жалпы жоболор

Ош МУда студенттерди кѣч\р\н\н, которуунун, тикелѣѣн\н, окуудан чыгаруунун жана аларга академиялык ѣрг\ бер\н\н тартиби (мындан ары-Тартип) Жогорку кесиптик билим бер\ч\ мекемелердин ишмердигин жѣнѣгѣ 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\рлѣр\нѣн кѣз 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 кѣрсѣтѣт.

Тартип мамлекеттик аккредитацияга (аттетацияга) ѣѣ 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 ѣздѣшт\р\гѣ даярдыгы, мурдагы (алдыдагы) академиялык жетиш\с\ жана окуу жайындагы бош (ваканттык) орундардын бардыгы ѣсептелинет.

Студенттин мамлекеттик бюджеттин ѣсебинен окуган жалпы мѣнѣт\ кабыл алынып жаткан адистик боюнча Ош МУнун окуу планындагы негизги билим бер\ программасын ѣздѣшт\р\ \ч\н кѣрсѣт\лгѣн мѣнѣттѣн ашпоого тийиш. Айрым граждандарга (I, II-группадагы майыптар, тоголок жетимдер, аскер кызматкерлери ж.б.) ѣз\нчѣ ѣреже 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 ѣсебинен которууга м\мк\н ѣмес.

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\мд\рд\ окуган студенттерди I курстан I курска, башка окуу жайга, башка адистикке которуу, тикел\ иштери ж\рг\з\лб\йт. Бул процедура ж\й\б\л\ бир себептери болгондорго тиешел\ эмес, мындай учурда уруксатнаама окуу жайдын жетекчилигинин макулдугу менен берилиши м\мк\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 \зд\к арызы боюнча атайын т\з\лг\н комиссия тарабынан ж\рг\з\л\т.

2.2. Которуу боюнча документтер структуралык б\л\мд\рг\ (институттар, борборлор, факультеттер ж.б.) атайын комиссиянын иши башталганга чейинки 10 к\н мурда тапшырылат. Мында, университеттин ичиндеги которууларда студенттин \зд\к арызына окуу структурасы тастыктаган зачеттук китепчеси, ал эми башка ЖОЖдон белгиленген \лг\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 \з жоопкерчилигине албайт. Бул маселе Кыргыз Республикасынын Билим жана илим министрлигинин макулдугу боюнча окуу жайынын жетекчисинин уруксаты менен чечилиши м\мк\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\рг\з\л\т. Аттестациялоо зачеттук китепчесинин, академиялык справканын к\ч\рм\с\н талкуулоо, же белгиленген а\гемелеш\н\н негизинде \тк\р\л\ш\ м\мк\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\нд\мд\ студенттерди тандап алуу конкурстук негизде ж\рг\з\л\т. Конкурсту \тк\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 кълмдъ мурда ыт\лгын бул блоктогу дисциплиналар кошумча аттестациясыз ытт\ (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 ыз\ окуган ЖОЖго жънътът. Билдирме менен кошо аны котрулгандыгына байланыштуу окуудан чыгарып коюуну жана академиялык справка, ызд\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 ызд\к делосунан колуна, анын окууга кир\с\нъ 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\рмъс\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 ытт\» деп жазылат.

Ош МУга которулган студентке ызд\к дело ачылып, ага студенттин которуу ж\н\ндыг\ арызы, академиялык справкасы, билими тууралуу документи (аттестат), которулуу жолу менен окууга ытк\нд\г\ ж\н\ндыг\ буйруктун к\ч\рм\с\ жана т\л\мд\р боюнча т\з\лг\н 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 (ыздыш\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 к\з карандысыз Ош МУнун Уставында белгиленген тартипте студенттин жеке арызы жана зачеттук китепчесин к\рс\т\л\н негизинде ж\рг\з\л\т.

Студенттин бир негизги билим бер\ч\ программасынан башка программага которулушу ж\н\нды ректор т\м\нк\ тартипте буйрук чыгарат: «_____» адистигинин к\нд\зг\ (сыртта) окуу б\л\м\н\ _____ курстан _____ курска которулсун.

Буйруктун к\ч\рм\с\ студенттин ызд\к делосуна тиркелет.

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

III. Студенттерди курстан курска к\ч\р\л\н тартиби

3.1. Студенттерди курстан курска к\ч\р\ окуу жылы ичинде бир жолу жайкы каникул мезгилинде, студент I жана кийинки курстарды б\т\рг\нд\н кийин ж\рг\з\л\т.

3.2. Тиешел\ курста окуу планын аткарган студент курстан курска к\ч\р\л\б\йт жана окуудан чыгарылат.

3.3. Студентти окуудан чыгаруу ж\н\нды рапорт ректордун атына деканат тарабынан к\рс\т\лг\н \лг\ боюнча даярдалат (1-тиркеме).

IV. Студенттерди тикел\н тартиби

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

4.2. Ош МУдан мурда окуудан чыгарылган студентти тикел\, анын окуудан четтетилген себебинен, эмгек стажынын болушунан, окуудагы \з\л\шт\н м\б\н\т\н\н к\з карандысыз ректордун буйругу менен окутуунун бардык формаларында ж\рг\з\л\т.

4.3. Билим алуунун жогорураак тепкичинен айдалып кеткендер академиялык карыздарды жоюга кеткен чыгымдарды т\л\б\ шартында окутуунун т\м\н\р\б\к де\г\ээлине тикелениши м\м\к\н.

4.4. Ош МУ эки апталык м\б\н\т ичинде тикел\ ж\н\ндыг\ арызды карап бер\г\, окутулуучу курсту жана башка тикел\н шарттарын аныктоого, же макул

эместиктин себебин кърсът\гъ милдетт\|. Студенттин арызына академиялык справка жана студенттин окуу карточкасынын кърмьс\ тиркелет.

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

V. Студенттерди окуудан чыгаруунун тартиби

5.1. Студент Ош МУдан:

- ыз 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\ккз учураткандыгы \ч\н чыгарылышы (айдалышы) м\мк\н.

VI. Которуу, тикелъ жана окуудан четтет\ боюнча факультеттик комиссияларды уюштуруу жана алардын иши жьн\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 ьк\лдър\ (кесиптик кошун, студенттик сенат ж.б.) декан, декандын окуу иштери боюнча орун басары кирет. Комиссиянын тьрагалыгына факультеттерде, эреже катары, декан, ал эми университеттик деёгээлде окуу иштери боюнча проректор бекитилет.

Комиссиянын курамы жана иштъ мьънът\ ректордун буйругу менен бекитилет.

Факультеттик комиссиянын чечимин университеттик комиссия карайт, бекитет.

Факультеттерде, структуралык бъл\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 тикелъдъ 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 тымкын маалыматтар берилгъ тийиш:

- зачеттук экзамендик сессиянын материалдары (эгерде студент окуу планын аткарбаса, б.а. жетишпегендиги чн четтетилсе);
- студенттик тайпанын талкуулаган чогулушунун токтому (эгерде студент эмгек тартибин бузгандыгы чн четтетилсе);
- укук коргоо органдарынын материалдары;
- й бллк абалы тууралуу билдирме;
- студенттин тшн каты, арызы ж.б.;
- декандын студентти окуудан четтет жнндъ рапорту.

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

Студентти которуу жана тикелъ жнндъ маселенин оё жагына чечилишинде деканат:

- окуу пландарындагы айырмачылыктарды аныктап берлгъ;
- отчеттулуктагы (экзамен, зачет) айырмачылыктарды аныктап берлгъ;
- айырмачылыктарды же академиялык карыздарды жоюунун тартибин жана мьнъттърн аныктап берлгъ;
- студент окуй турган окуу тайпасын аныктап берлгъ;
- студентти сабактарга кийр (тикелъ) жнндъ буйрук чыгарууга милдетт.

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

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

Академиялык билдирмелер атайын китепке катталат, анда:

- регистрациялык катар номери;
- академиялык справка алган кишинин аты-жнн;
- берилген дата;
- билдирмени алгандыгын ырастоочу колтамга;
- студенттин ыздк делосу жннтлгън дата (жннткън ЖОЖду кърсът менен) жана негиздеме.

Регистрациялык катар номер жана берилген дата академиялык билдирмеге жазылат.

VII. Студенттерге академиялык ьрг берлн тартиби

7.1. Академиялык ьрг (академический отпуск) - бул жогорку жана орто кесиптик билим берлч мекемелерде студенттерге медициналык кърсъткчтър боюнча жана башка учурларда (стихиялуу кырсык, билим алууну улантууга м\мк\нчл\к бербеген й-блл\к жана башка кырдаалдар) бериллч ьрг болуп эсептелет. 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 кырсатк\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\ диагноз пациенттин макулдугусуз корутундуда кырсат\лбыйт.
- 7.4. Студентке академиялык ырг\ бер\ жын\ндыг\ чечимди окуу жайдын жетекчилиги кабыл алат.

Медициналык кырсатк\чтыр\ боюнча академиялык ырг\ бер\н\н негизи болуп, 2,5 жана андан кып айдан бери ынкыт болгон, же курч оорунун к\чыш\н\н натыйжасында, убактылуу эмгек жындымд\л\г\н\н тымындыш\ эсептелинет.

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

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

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

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

Студенттер кош бойлуулук жана тырт 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 кырсатк\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 (заключение) эсептелинет.

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

Мамлекеттик бюджеттин эсебинен окуп жаткан студент, академиялык ырг\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 мыйн\т\т\р\ к\рс\т\л\т.

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

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

7.8. Академиялык ырг\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 ырг\д\ бер\л\н\н тартиби жана шарттары ыкм\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 ырг\д\ бер\л\ маселеси т\з\лг\н келишимдин шарттары менен аныкталат.

Тиркемелер

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

1-тиркеме

Ош МУнун ректору,
профессор М.Орозбековго
факультетинин
деканы _____

Рапорт

_____ факультетинин _____ б\л\м\н\н т\м\нк\ студенттерин
студенттердин катарынан чыгаруу\у\зду суранамын.

№	Студенттин курсу, группасы, аты-ж\н\	Айдалуусунун себеби	Эскерт\
		а) Окуу планын толук аткарбагандыгы \ч\н (экзамендин жана зачеттун саны, аттары). б) сабакты к\п калтыргандыгы же сабакты таштап койгондугу \ч\н (калтырган сааттардын саны). в) контрактты т\л\б\г\нд\г\ \ч\н (суммасы) г) коомдук тартипти бузгандыгы \ч\н (анын жыйналышта 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) (зачеттук 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 мөхрү)

4-тиркеме

Ош мамлекеттик университетинин ректору,

профессор М.О. Орозбековго _____

факультетинин, _____ курсунун

_____ группасынын

студенти _____

(аты, жөн)

АРЫЗ

Турмуш-шартка (башка районго, шаарга кѣчѣп кеткендигине жана ооруп калгандыгына байланыштуу ж.б. себептерин конкреттѣ кѣрсѣтѣ зарыл) байланыштуу мени жогоруда кѣрсѣтѣлгѣн адистикке тикелеп (которуп) коюшуѣузду суранам.

Студенттин колу, кѣнѣ

*Арызга декандын, комиссия мѣчѣлѣрѣнѣ жана ректордун колдору коюлат.

5-тиркеме

Медициналык корутунду

Оорукананын _____
Врачтык консультативдик комиссиясынын поликлиникалык бѣлѣмѣ (ВКК).

«_____» _____ 200__ ж.

1. Оорулуунун аты, жѣнѣ (Ф.И.О.) _____
2. Оорулуунун жашаган дареги _____
3. Оорулуунун ден-соолугуна болгон арыз-муѣу _____
4. Объективдѣ кѣрсѣткѣчтѣрѣ _____
5. Диагноз _____
6. Комиссиянын чечими _____

Комиссиянын тѣрагасы, врач _____
Комиссиянын мѣчѣлѣрѣ: Врачтар _____

2.6. Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо жѣнѣндѣ Жобо

Келишим-контракт № _____

Ош шаары «_____» _____ 200__ -ж.

Ош мамлекеттик университетинин ректору, профессор М.Орозбековдун, университетке тиешелѣ 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\т\гъ, окуу-усулдук ийримдерге, кеёлешмелерге катышууга, окуу-усулдук жаёы технологияны колдонууга жана жайылтууга;
- 2.8. Студенттерди жогорку патриоттулукка, гумандуулукка, эл достугуна, ынтымактыкка тарбиялоого, аларга жогорку интеллектуалдык менен мамиле кылууга;

- 2.9. Билимин ырк\ндът\гъ, 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 бербъгъ;
- 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\ндън баштап юридикалык к\ч\нъ кирет;

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

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

IV. Тараптардын даректери

«Ош МУ» - КРнын Ош мамлекеттик университети, Ош шаары, Ленин къчъс\ -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 жън\ндъ 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 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.

- ## Кошумча маалыматтар \ч\н

[illegible]

[illegible]

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

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 жън\ндъ инструкция.....	10
2.3.	Сааттык акы тълъ шарты менен педагогикалык эмгекке кызматчыларды тартуунун тартиби жън\ндъ инструкция.....	14
2.4.	Студенттик документтерди толтуруу, сактоо боюнча кърсътмълър.....	17
2.5.	Ош МУда студенттерди которуу, тикелъ, къч\r\\, окуудан четтет\\ жана аларга академиялык ърг\\ бер\\ жън\ндъ Жобо..	20
2.6.	Ош МУда адистерди келишимдик негизде даярдоо жън\ндъ Жобо.....	31

3.3.	Факультет жън\ндъ Жобо.....	33
3.4.	Кафедра жън\ндъ Жобо.....	37

