

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ

<p><b>КАРАЛДЫ</b> Окумуштуулар кеңешинин № 2 протоколу "22" 12 2023 -ж.</p>	<p><b>БЕКТЕМИН</b> Кыргызстан ислам университетинин ректору, проф. Нарматов А.И. "22" 12 2023 -ж.</p> 
---	--

Кыргызстан Ислам университетинин  
Окуу бөлүмү жөнүндө  
ЖОБО

Бишкек-2023

## I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Окуу бөлүмү — Кыргызстан Ислам университетинин (мындан ары — КИУ) окуу-методикалык жана административдик структуралык бөлүмү (мындан ары — Окуу бөлүмү).

1.2. Окуу бөлүмү КИУнун учурдагы окуу ишин уюштурууну жана контролдоону, окуу ишмердүүлүгү боюнча пландык жана отчеттук документтердин долбоорлорун даярдоону, окутуу процесстерин ресурстар менен камсыз кылуунун контролун жүзөгө ашырат.

1.3. Окуу бөлүмү академиялык иштер боюнча проректорго түздөн-түз баш ийет жана өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын;
- 2003-жылдын 30-апрелиндеги №92 "Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндө" Мыйзамын (2015-жылдын 3-августундагы абалы боюнча өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен);
- КР Өкмөтүнүн 2004-жылдын 3-февралындагы №53 токтому менен бекитилген "Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүү уюму жөнүндө Жобону";
- КР Өкмөтүнүн жана КР Билим берүү жана илим министрлигинин (БИМ) башка ченемдик актыларын жана КИУда окуу процессин уюштуруу боюнча ички ченемдик документтерди;
- КИУнун Уставын;
- Ички тартип эрежелерин;
- КИУнун Илимий кеңешинин жана факультеттердин Илимий кеңештеринин чечимдерин;
- Ректораттын буйруктарын жана тескемелерин;
- Мамлекеттик жогорку кесиптик билим берүү стандарттарын;
- Ушул Жобону.

1.4. Окуу бөлүмүнүн ишине жетекчиликти окуу бөлүмүнүн башчысы жүзөгө ашырат; ал ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Окуу бөлүмүнүн башчысы кызматына окуу процессин уюштурууну жана пландоону билген, жогорку билими бар жана жетекчи кызматта иш стажы бар административдик кызматкерлер дайындалат. Окуу бөлүмүнүн башчысынын жана кызматкерлеринин укуктары менен милдеттери белгиленген тартипте иштелип чыгып, КИУнун административдик-укуктук башкармасы менен макулдашылып жана ректор тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар аркылуу аныкталат.

1.5. Окуу бөлүмүн кайра уюштуруу жана жоюу академиялык иштер боюнча проректордун сунушу боюнча КИУнун ректорунун буйругунун негизинде жүргүзүлөт.

## **II. ОКУУ БӨЛҮМҮНҮН НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ**

2. Окуу бөлүмүнүн негизги милдети — КИУнун факультеттериндеги жана кафедраларындагы окуу жана окуу-методикалык иштерди уюштуруу, жетектөө жана контролдоо.

2.1. Факультеттерде жана кафедраларда окуу жана окуу-методикалык иштерге жетекчилик кылуу.

2.2. Факультеттердин жана кафедралардын окуу-методикалык ишмердүүлүгүнүн абалын контролдоо.

2.3. Адистерди даярдоонун сапатын башкаруу процессин камсыз кылуу.

## **III. ОКУУ БӨЛҮМҮНҮН ФУНКЦИЯЛАРЫ**

### **3.1. Долбоорлоо функциясы.**

Жогорку окуу жайынын кафедралары боюнча базалык окуу жана жумушчу пландарды, штат жадвалынын жана окуу жүктөмүнүн долбоорлорун, адистерди даярдоонун сапатын башкаруу системасын түзүү жана өркүндөтүү боюнча долбоорлорду иштеп чыгуу.

### **3.2. Уюштуруу функциясы.**

Университеттеги окуу процессин уюштуруу, лекция аудиторияларынын сабактарга даярдыгына мониторинг жүргүзүү, кафедралар жана факультеттер менен окуу-методикалык иштер боюнча кызматташтыкты координациялоо.

### **3.3. Методикалык функция.**

Факультеттерде жана жогорку окуу жайда методикалык иштерди уюштуруу жана координациялоо; университеттин структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилерине методикалык жардам көрсөтүү; озуңдуу педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо.

### **3.4. Кеңешме функциясы.**

Университеттин структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилерине окуу процессин уюштуруу, негизги билим берүү программаларын лицензиялоо жана аккредитациялоо маселелери боюнча кеңешме жардам көрсөтүү.

### **3.5. Эксперттик функция.**

Даярдоо багыттары боюнча окуу пландарына; негизги билим берүү программаларын лицензиялоо жана аккредитациялоо үчүн документтерге эксперттик баа берүүнү уюштуруу жана жүргүзүү.

### **3.6. Маалымат функциясы.**

Жогорку окуу жайдагы окуу процессин уюштуруу маселелери боюнча маалыматты топтоо, системалаштыруу жана структуралык бөлүмдөрдүн (кафедралар, деканаттар ж.б.) жетекчилерине жеткизүү.

## **IV. САПАТ БОЮНЧА ДОКУМЕНТТЕРДИН, ЖАЗУУЛАРДЫН ЖАНА МААЛЫМАТТАРДЫН ТИЗМЕСИ**

**4.1.** Окуу бөлүмүнүн сапат боюнча документтеринин, жазуулардын жана маалыматтардын тизмеси төмөнкүдөй тартипте жүргүзүлөт:

- КР Билим берүү министрлигинин окуу-методикалык иш боюнча буйруктары жана нускама каттары;
- Окуу бөлүмү жөнүндө Жобо;
- Окуу бөлүмүнүн башчысынын кызматтык нускамасы;
- КИУнун Устав;
- Ички тартип эрежелери;
- Билим берүү ишин жүргүзүүгө укук берген лицензия, КИУнун мамлекеттик аккредитациясы жөнүндө күбөлүк;
- Ректордун жана академиялык иштер боюнча проректорлордун буйруктары жана тескемелери;
- Факультеттерди жана кафедраларды кайра уюштуруу боюнча ректордун жана проректорлордун буйруктары;
- Жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттары;
- Базалык окуу пландары;
- Жумушчу окуу пландары;
- Билим берүү ишмердүүлүгү боюнча жоболор;
- КИУнун Илимий кеңешинин, факультеттердин Илимий кеңештеринин окуу-методикалык маселелер боюнча чечимдери;
- Окуу бөлүмүнүн окуу жылы үчүн иш пландары жана отчеттору;
- Факультеттер боюнча Мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын иши жөнүндө төрагалардын отчеттору;
- Студенттер контингентинин кыймылы жөнүндө жыйынды статистикалык отчеттор;

- Студенттер контингентинин кыймылын эсепке алуу (каторуу, калыбына келтируу, чыгаруу, академиялык өргүү берүү ж.б.), студенттерди кабыл алуунун келечектүү жана учурдагы пландоосуна катышуу;
- Кафедралардын окуу жылы үчүн окуу-методикалык иш боюнча иш пландары жана отчеттору;
- Кафедраларга бекитилген предметтердин тизмеси;
- Кафедралар боюнча окуу сааттарынын эсептери;
- Кафедралар боюнча семестрдик окуу пландары;
- Окуу сааттарын эсептөө боюнча сунуштар жана арыздар;
- Сапатты башкаруу системасы (документтештирилген жол-жоболор, дал келбестиктер боюнча протоколдор, сапат боюнча жазуулардын тизмеси);
- Иштер номенклатурасы;
- Архивге өткөрүлгөн иштердин тизмелери, убактылуу сактоодогу иштерди жок кылуу актылары.

## **V. ОКУУ БӨЛҮМҮНҮН ӨЗ АРА БАЙЛАНЫШТАРЫ ЖАНА КЫЗМАТТАШТЫГЫ**

**5.1.** Окуу бөлүмүнүн жогорку окуу жайынын ичиндеги жана тышкы структуралар менен өз ара аракеттенүүсү:

- ар кандай жөнгө салуучу ченемдик документтер жөнүндө оперативдүү кабардар кылуу максатында факультет деканаттары жана кафедралар менен туруктуу өз ара аракеттенүү;
- окуу жылына эки жолу пландык-финансылык бөлүм менен биргеликте профессордук-окутуучулук курамынын окуу жүктөмүн жана штат жадвалын бөлүштүрүү маселелерин чечүү;
- илимий китепкана менен өз ара аракеттенүү: өзгөрүп жаткан жумушчу пландарга байланыштуу китеп фондунун студенттердин милдеттүү адабияттарга болгон муктаждыктарына дал келүүсүн камсыз кылуу.

## **VI. ОКУУ БӨЛҮМҮНҮН УКУКТАРЫ**

**6.1.** Окуу бөлүмү төмөнкү укуктарга ээ:

**6.1.1.** Ушул Жобого ылайык Окуу бөлүмүнүн ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон пландарды жана программаларды иштеп чыгуу жана оңдоо укугу.

**6.1.2.** КИУнун Окуу бөлүмүнүн алдына коюлган милдеттерди чечүүгө университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилерин жана адистерин тартуу укугу.

**6.1.3.** Окуу бөлүмүнүн ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу укугу.

## **VII. ОКУУ БӨЛҮМҮНҮН ЖООПКЕРЧИЛИГИ**

**7.1.** Ушул Жобо менен Окуу бөлүмүнүн алдына коюлган милдеттер менен функциялардын сапаттуу жана өз убагында аткарылышы үчүн толук жоопкерчиликти Окуу бөлүмүнүн башчысы алат.

**7.2.** Башка кызматкерлердин жоопкерчилигинин деңгээли кызматтык нускамалар менен белгиленет.

## **VIII. ЖОБОНУ ӨЗГӨРТҮҮ ТАРТИБИ**

**8.1.** Ушул Жобого өзгөртүүлөр КИУнун Илимий кеңешинин чечими менен киргизилет.

**8.2.** Жобо кадр бөлүмү, пландык-экономикалык бөлүм, юридикалык бөлүм жана академиялык иштер боюнча проректор менен макулдаштырылат жана университеттин ректору тарабынан бекитилет.