

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ

КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИ

<p><b>КАРАЛДЫ</b> Окумуштуулар кеңешинин № 6 протоколу</p> <p>"01" 08 2024 -ж.</p>	<p><b>БЕКТЕМИН</b> Кыргызстан ислам университетинин ректору, проф. Нарматов А.И.</p> <p>"01" 08 2024 -ж.</p> 
--	---

«AVN» ИНФОРМАЦИЯЛЫК  
СИСТЕМАСЫ БОЮНЧА ЖОБО

Бишкек-2024

Жободо КИУнун профессордук-окутуучулук курамы жана кызматкерлери, кафедра башчылары, факультеттердин декандары жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери үчүн «AVN» Информациялык системасын тейлөөчүлөрдүн милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери, ошондой эле жалпы колдонуучулардын (окутуучулардын, студенттердин жана алардын ата-энелеринин) укуктары келтирилген.

Жободо каралган тейлөөчүлөрдүн милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери профессордук-окутуучулук курамдын, кызматкерлердин жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин кызматтык инструкцияларына киргизилет.

© Кыргызстан Ислам Университети, 2024

## 1. Жалпы жоболор

1.1. Кыргызстан Ислам Университетинде «AVN» Информациялык системасы (мындан ары «AVN» ИС) кабыл алуу комиссиясынын, деканаттардын, кафедралардын, окуу бөлүмүнүн, студенттердин жана окутуучу-кызматкерлердин кадрлар бөлүмдөрүнүн, экономика бөлүмүнүн жана бухгалтериянын иштерин автоматташтыруу, окуу процессин эффективдүү уюштуруу жана өркүндөтүү, профессордук-окутуучулук курам (ПОК), студенттер жана коомчулук үчүн айкындыкты камсыз кылуу максатында ишке киргизилет.

1.2. «AVN» ИС менен төмөндөгүлөрдү түзүүгө, көрүүгө, сактоого, көчүрмө алууга, архивдөөгө жана басып чыгарууга болот:

- штаттык жадыбалды;
- окутуучулардын, кызматкерлердин жана студенттердин анкеталык маалыматтарын;
- окутуучулардын жана кызматкерлердин өздүк карточкаларын жана студенттердин окуу карточкаларын;
- окуу пландарын жана семестрдик группалык жадыбалдарды;
- кафедранын окуу жүктөрүн жана отчетторун;
- студенттердин кыймылы (каттоо, тикелөө, которуу, чыгаруу ж.б.) боюнча отчетторду;
- студенттердин контингенттери боюнча отчетторду (адистиктер, группалар, атуулдук, улуту, жашы ж.б.);
- академиялык карызы бар студенттердин жана алардын карыздарынын тизмесин;
- студенттердин толук жетишүүсү боюнча отчетту жана группалардын жыйынтыктоочу ведомосторун (баллдык журнал);
- зачеттук-сынактык барактарды;
- тесттик жыйынтыктардын отчетун;
- академиялык айырмалар аныктоочу форманы;
- окутуу үчүн төлөмдөрдүн бааларын;
- окутуучулардын окуу-усулдук комплекстеринин жайгашуусу боюнча маалыматтарды;
- студенттердин окутуу үчүн төлөмдөрүнүн отчетторун.

1.3. «AVN» ИС менен анкеталык маалыматтарды жана окуу карточкаларды, окутуу үчүн төлөмдөрдү издөөгө болот.

1.4. «AVN» ИС менен сынак барактарын, I, Fx дагы сынак барактарын, жайкы семестрдеги сынак барактарын берүүдө жана каттоодо штрих-код сканерин колдонууга болот.

1.5. КИУнун Окумуштуулар Кеңешинин чечиминин негизинде «AVN» ИСна өзгөртүүлөрдү киргизүүгө болот.

1.6. «AVN» ИС нын Интернет порталы: <http://avn.kiu.kg/> дареги боюнча жеткиликтүү болот.

## 2. «AVN» Информациялык системасынын структурасы

«AVN» ИС бири-биринен көз карандысыз иштөөчү төмөндөгү программалардан турат:

Программанын номери	Программанын аталышы
AVN 1	Адистиктердин жана академиялык тайпалардын аталыштарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 3	АКЖдагы сынак баракчасын каттоо
AVN 4	ПОКтун жана кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 5	Студенттерди контракттык формада окутуунун баасын (прейскурантын) түзүү
AVN 6	Кафедранын окуу жүктөрүнүн эсеби жана бөлүштүрүлүшү
AVN 7	Штаттык жадыбалды киргизүү жана түзөтүү
AVN 8	ПОКтун жана кызматкерлердин кыймылын каттоо
AVN 9	Студенттердин кыймылын каттоо
AVN 10	Студенттердин төлөмдөрүн киргизүү жана түзөтүү
AVN 11	Окуу пландарын (типтүү жана жумушчу) киргизүү жана түзөтүү
AVN 12	Окутуунун формалары боюнча студенттердин жетишүүсүн каттоо жана түзөтүү (Баллдык журнал)
AVN 13	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн дисциплиналар боюнча каттоо
AVN 14	Сырттан окуу бөлүмүндөгү студенттердин жетишүүсүн дисциплиналар боюнча каттоо
AVN 15	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн студенттер боюнча каттоо
AVN 16	Сырттан окуу бөлүмүндөгү студенттердин жетишүүсүн студенттер боюнча каттоо
AVN 17	Базаны башкаруу жана объекттерге артыкчылыктарды берүү
AVN 18	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө
AVN 19	Сырттан окуу бөлүмүндөгү студенттердин АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө

Программанын номери	Программанын аталышы
AVN 20	«AVN» ИС нын программаларын жана таблицаларды каттоону башкаруу
AVN 21	Сынак барактарын каттоо
AVN 22	Группадан башка группага которулгандагы бааларды көчүрүү
AVN 23	ПОКтун жана кызматкерлердин илимий ишмердигин каттоо
AVN 24	Маалымкаттарды (справкаларды) каттоо
AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 26	Базаны архивдөө (базанын резервдик көчүрмөсү)
AVN 27	Текшерүүнү уюштуруу жадыбалын түзүү
AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларды толтуруусу
AVN 29	Окуу процессинин графигин түзүү
AVN 30	Студенттердин катышуусунун эсеби
AVN 31	Академиялык группалардын старосталарын каттоо
AVN 32	Студенттердин жеке окуу пландарын каттоо
AVN 33	Студенттерди курстар жана предметтер боюнча каттоо

### 3. «AVN» Информациялык системасын тейлөөчүлөрдүн милдеттери

#### 3.1. Базанын администратору

##### 1. Базанын администраторунун милдеттери

- «AVN» ИС нын үзгүлтүксүз иштөөсүн камсыз кылат.
- База менен иштөөчү жооптуу адамдарга «Логин» жана «Пароль» ачып берет жана башкалар үчүн жашыруун болушун камсыз кылат.
- AVN 1, 17, 20, 26 программаларындагы базаны толтурууга милдеттүү.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада жооптуулар аркылуу туура толтуруусун көзөмөлдөйт.

##### 2. Базанын администраторунун укуктары

- Иштин жагдайына карап программаларды тейлөөчүлөргө (объекттерге) артыкчылыктарды берүүгө.
- Эгерде тейлөөчүлөр тарабынан база атайын бузулган болсо, аларга административдик чара көрүү үчүн акт түзүүгө.

#### 3.2. Факультеттин деканы

### **1. Факультеттин деканынын милдеттери**

- Факультетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана факультеттин иш кагаздарын «AVN» ИС нын тиешелүү программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

### **2. Факультеттин деканынын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарында талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара көрүүгө.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

### **3.3. Декандын окуу иштери боюнча орун басары**

#### **1. Декандын окуу иштери боюнча орун басарынын милдеттери**

- Факультетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана факультеттин иш кагаздарын тиешелүү «AVN» ИС программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын деканатка тиешелүү программаларынын толук кандуу иштөөсүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

#### **2. Декандын окуу иштери боюнча орун басарынын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонуу боюнча тиешелүү структура жетекчилерине сунуш кылууга.

### **3.4. Факультеттин методисти**

#### **1. Методисттин милдеттери**

- Студенттердин базасынын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөп, деканаттагы иш кагаздарды «AVN» ИС нын тиешелүү программалары аркылуу аткарат.

- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.
- Деканатка тиешелүү программаларга кирүүчү «Логин» жана «Паролду» жашыруун сактоого.

## **2. Методисттин укуктары**

- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар, профессордук-окутуучулук курам тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, алар жөнүндө факультеттин жетекчилигине билдирүүгө.

## **3.5. Кафедра башчысы**

### **1. Кафедра башчысынын милдеттери**

- Кафедрага тиешелүү болгон базанын (AVN 4, 7, 8) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт.
- Кафедранын иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 6, 11, 23, 28, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

### **2. Кафедра башчысынын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча кафедрадагы жана деканаттагы кеңешмеде, факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарында талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.
- Эгерде кафедрадагы жооптуулар жана профессордук-окутуучулук курам тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонууга.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

## **3.6. Профессордук-окутуучулук курам**

### **1. Профессордук-окутуучулук курамдын милдеттери**

- Окутуучуга тиешелүү болгон электрондук ведомостторду (AVN 28) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурат.
- Кафедранын иш кагаздарынын «AVN» ИС нын (AVN 6, 11, 23, 28, 33) программалары аркылуу жүргүзүлүшүнө өбөлгө түзөт.
- Куратордук группаларына «AVN» ИС нын мүмкүнчүлүктөрү боюнча тааныштырууга, студенттердин жетишүүсү, катышуусу, контракттык төлөмдөр боюнча маселелерди регулярдуу талкуулоого жана тиешелүү чараларды көрүүгө.
- AVN 28 программасына кирүүчү «Логин» жана «Паролду» жашыруун сактоого.

### **2. Профессордук-окутуучулук курамдын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча кафедрадагы жана факультеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана факультеттин жалпы чогулуштарындагы талкууларга ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү сунуштар менен чыгууга.
- «AVN» ИС дагы байкалган так эмес маалыматтарды түзөтүү үчүн тиешелүү структураларга кайрылууга.
- Куратордук группаларындагы ата-энелер менен байланышып, «AVN» ИС дагы студенттердин жетишүүсү, катышуусу жана контракттык төлөмдөрү боюнча маселелерди талкуулоого.

### **3.7. Кадрлар башкармалыгынын башчысы**

#### **1. Кадрлар башкармалыгынын башчысынын милдеттери**

- Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын (AVN 2, 4, 7, 8, 9) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү КБнын инспекторлору аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

#### **2. Кадрлар башкармалыгынын башчысынын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, университеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана жалпы чогулуштарда талкуунун сунуш менен чыгууга.
- Эгерде КБнын структуралык бөлүмдөрүндөгү жооптуу инспекторлор тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонууга.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

### **3.8. Кадрлар башкармалыгынын студенттер боюнча инспектору**

#### **1. Кадрлар башкармалыгынын студенттер боюнча инспекторунун милдеттери**

- Факультеттерге жана структуралык бөлүмдөргө тиешелүү болгон студенттердин анкеталык маалыматтарынын AVN 2 программасына туура жана өз убагында киргизүүгө.
- Студенттердин кыймылдары жөнүндөгү ар бир буйрукту өз убагында AVN 9 программасына киргизүүгө.

#### **2. Кадрлар башкармалыгынын студенттер боюнча инспекторунун укуктары**

- Буйруктардын так эмес, мөөнөтүнөн кеч же туура эмес чыгышына күнөлүү болгон структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар боюнча маалыматты КБнын башчысына билдирүүгө.

### **3.9. Кадрлар башкармалыгынын ПОК жана кызматкерлер боюнча инспектору**

#### **1. Кадрлар башкармалыгынын ПОК жана кызматкерлер боюнча инспекторунун милдеттери**

- Факультеттерге жана структуралык бөлүмдөргө тиешелүү болгон ПОКтун анкеталык маалыматтарынын AVN 4 программасына туура жана өз убагында киргизүүгө.
- ПОКтун штаттык расписаниеси жана кыймылдары жөнүндөгү ар бир буйрукту өз убагында AVN 7, 8 программасына киргизүүгө.

## **2. Кадрлар башкармалыгынын ПОК жана кызматкерлер боюнча инспекторунун укуктары**

- Буйруктардын так эмес, мөөнөтүнөн кеч же туура эмес чыгышына күнөлүү болгон структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар боюнча маалыматты КБнын башчысына билдирүүгө.

### **3.10. Окуу бөлүмүнүн башчысы**

#### **1. Окуу бөлүмүнүн башчысынын милдеттери**

- Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын тиешелүү программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

#### **2. Окуу бөлүмүнүн башчысынын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин жана университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонууга.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

### **3.11. Окуу бөлүмүнүн инспектору**

#### **1. Окуу бөлүмүнүн инспекторунун милдеттери**

- Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын тиешелүү программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

#### **2. Окуу бөлүмүнүн инспекторунун укуктары**

- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар, профессордук-окутуучулук курам тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, алар жөнүндө окуу бөлүмүнүн башчысына билдирүүгө.

### **3.12. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы**

#### **1. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысынын милдеттери**

- Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарын «AVN» ИС нын тиешелүү программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- Окуу пландарынын AVN 11 программасында так толтурулушун камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

#### **2. Билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысынын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин жана университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонууга.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

### **3.13. Бухгалтерия башчысы**

#### **1. Бухгалтерия башчысынын милдеттери**

- Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөйт жана бухгалтериянын тиешелүү бөлүмдөрүндөгү иш кагаздарды «AVN» ИС нын (AVN 5, 10) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.
- «AVN» ИС нын базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада тиешелүү структуралардагы жооптуулар аркылуу туура толтурулушун талап кылат.

#### **2. Бухгалтерия башчысынын укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин жана университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча сунуш берүүгө.

### **3.14. Экономика бөлүмүнүн башчысы**

#### **1. Экономика бөлүмүнүн башчысынын милдеттери**

- Студенттердин контракттык төлөмдөрүнүн өлчөмдөрүн аныктоо (AVN 5 — преysкурant), төлөнгөн контракттык акылар боюнча маалыматтарды AVN 10 программасына киргизүүнү жана түзөтүүнү камсыздайт.
- ПОКтун штаттык расписаниеси жана кыймылдары жөнүндөгү ар бир буйрукту өз убагында AVN 7, 8 программасына киргизүүгө.

#### **2. Экономика бөлүмүнүн башчысынын укуктары**

- «AVN» ИС дагы AVN 5, 10 программалары менен эффективдүү иштөө боюнча сунуштарды берүүгө.

### **3.15. Кабыл алуу комиссиясы**

#### **1. Кабыл алуу комиссиясынын башчысынын милдеттери**

- Абитуриенттерди кабыл алуу AVN 25 программасы аркылуу ишке ашырылышын камсыздайт.

#### **2. Кабыл алуу комиссиясынын башчысынын укуктары**

- Кабыл алуу комиссиясынын курамын түзүүдө жана техникалык катчыларды тандоодо «AVN» ИС менен иштеген кызматкерлерди сунуштоого.

### **3.16. Окуу иштери боюнча проректор**

#### **1. Окуу иштери боюнча проректордун милдеттери**

- Университеттин күндүзгү бөлүмүндөгү окуу процессинин «AVN» ИС нын программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

#### **2. Окуу иштери боюнча проректордун укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин, университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонууга.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

### **3.17. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча директор**

#### **1. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча директордун милдеттери**

- Университеттин сырткы жана дистанттык окутуу боюнча окуу процессинин «AVN» ИС нын программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

#### **2. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча директордун укуктары**

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин, университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонууга.

### **3.18. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректор**

#### **1. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректордун милдеттери**

- Университеттеги профессордук-окутуучулук курамдын, аспиранттардын жана изилдөөчүлөрдүн илимий ишмердүүлүктөрүнүн AVN 23 программасы аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздайт.

## 2. Илимий иштер жана тышкы байланыштар боюнча проректордун укуктары

- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, факультеттердин, университеттин Окумуштуулар Кеңештеринде жана жалпы чогулуштарда талкуулоого жана ишти жакшыртуу боюнча тиешелүү чаралар көрүүгө.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонууга.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимулга жана сыйлыктарга сунуштоого.

### 3.19. Ректор

- Университеттеги окуу процессинин «AVN» ИС нын программалары аркылуу жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.
- «AVN» ИС нан алынган маалыматтар боюнча ректораттагы кеңешмеде, университеттин Окумуштуулар Кеңешинде жана жалпы чогулуштарда талкууланган маселелердин негизинде тиешелүү чечимдерди кабыл алат.
- Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, аларга административдик чара колдонот.
- «AVN» ИС нын толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерди материалдык стимул берет жана сыйлыктарды ыйгарат.

## 4. «AVN» ИС тейлөөчүлөрдүн жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин жоопкерчиликтери

4.1. «AVN» Информациялык системасынын базасынын толтурулушуна жана анын толук иштөөсүнө төмөндөгү таблицада көрсөтүлгөн структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери жана кызматкерлери жооп берет.

№	Структуралык бөлүмдөр	Программанын номери	Программанын аталышы	Жооптуулар
1	Кабыл алуу комиссиясы	AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Техникалык катчылар
2	Студенттик кадрлар бөлүмү	AVN 2	Студенттердин маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Студенттик кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери
		AVN 9	Студенттердин кыймылын каттоо	Студенттик кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери
3	Кафедра	AVN 11	Окуу пландарын (типтүү жана жумушчу) киргизүү жана түзөтүү	Кафедра башчысы

№	Структуралык бөлүмдөр	Программанын номери	Программанын аталышы	Жооптуулар
		AVN 33	Студенттерди курстар жана предметтер боюнча каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 6	Кафедранын окуу жүктөрүнүн эсеби жана бөлүштүрүлүшү	Кафедра башчысы
		AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларды толтуруусу	Окутуучулар
4	Деканат	AVN 12	Окутуунун формалары боюнча студенттердин жетишүүсүн каттоо жана түзөтүү (Баллдык журнал)	Факультеттин методисти
		AVN 13,14,15,16	Студенттердин жетишүүсүн каттоо (Баллдык журнал)	Факультеттин методисти
		AVN 3	АКЖдагы сынак баракчасын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 18,19	АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө	Факультеттин методисти
		AVN 21	Сынак барактарын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 24	Маалымкаттарды (справкаларды) каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 22	Группадан башка группага которулгандагы бааларды көчүрүү	Факультеттин методисти
		AVN 27	Текшерүүнү уюштуруу жадыбалын түзүү	Факультеттин методисти
		AVN 30	Студенттердин катышуусунун эсеби	Факультеттин методисти
		AVN 31	Академиялык группалардын старосталарын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 32	Студенттердин жеке окуу пландарын каттоо	Факультеттин методисти
		AVN 29	Окуу процессинин графигин түзүү	Декандын окуу иштери боюнча орун басары
		AVN 10	Студенттердин төлөмдөрүн	Декандын

№	Структуралык бөлүмдөр	Программанын номери	Программанын аталышы	Жооптуулар
			киргизүү жана түзөтүү	контракт боюнча орун басары
5	Каржы бөлүмү	AVN 5	Студенттерди контракттык формада окутуунун баасын (прейскурантын) түзүү	Экономист
6	Кадрлар бөлүмү	AVN 4	ПОКтун кызматкерлердин маалыматтарын жана кызматкерлердин анкеталык киргизүү жана түзөтүү	ПОКтун кадрлар бөлүмү
		AVN 8	ПОКтун кызматкерлердин кыймылын каттоо жана	ПОКтун кадрлар бөлүмү
7	Окуу бөлүмү	AVN 7	Штаттык жадыбалды киргизүү жана түзөтүү	Окуу бөлүмүнүн башкы адиси, кафедра башчысы
8	Илим бөлүмү	AVN 23	ПОКтун кызматкерлердин ишмердигин каттоо жана илимий	Илим бөлүмүнүн кызматкери
9	Базанын администратору	AVN 17	Базаны башкаруу объекттерге артыкчылыктарды берүү жана	Администратор
		AVN 20	«AVN» ИС программаларын таблицаларды каттоону башкаруу жана	Администратор
		AVN 26	Базаны архивдөө (базанын резервдик көчүрмөсү)	Администратор
		AVN 1	Адистиктердин академиялык аталыштарын киргизүү жана түзөтүү жана тайпалардын	Администратор

4.2. Эгерде «AVN» Информациялык системасынын базасы өз убагында толтурулбаса, орчундуу каталар кетирилсе, алдын ала сүйлөшүлүп жоктон бар болуп толтурулса, отчеттор бурмаланып берилсе же башка каталыктар кетирилсе, анда таблицада көрсөтүлгөн жооптуу кызматкерлерге жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилерине тиешелүү административдик чаралар көрүлөт.

## 5. «AVN» ИС нын колдонуучуларынын укуктары

5.1. «AVN» ИС нын колдонуучулары болуп студенттер жана КИУда иштеген окутуучулар жана кызматкерлер, студенттердин ата-энелери болуп эсептелет.

5.2. Колдонуучулар <http://avn.kiu.kg/> дареги менен сайттын төмөндө көрсөтүлгөн бөлүмдөрү аркылуу тиешелүү маалыматтар менен тааныша алат:

- Окуу бөлүмү
- Кабыл алуу комиссиясы
- Кызматкерлердин кадрлар бөлүмү
- Студенттердин кадрлар бөлүмү
- Кафедра
- Деканат
- Бухгалтерия
- Студенттерди издөө
- Тест
- Анкетирование (Сурамжылоо)
- Билим берүү порталы
- Катышуу отчету
- Мобилдик тиркеменин отчету

5.3. Студенттер жана алардын ата-энелери студенттердин жетишүүсү (модулу, зачеттук-экзамендик сессиянын жыйынтыгы, АКЖнын жыйынтыктары), катышуусу, рейтинги, контракттык төлөмдөрү ж.б. маалыматтар менен тааныша алат.

5.4. Профессордук-окутуучулук курам окуу процесси боюнча тиешелүү бөлүмдөрдөн толук маалыматтарды ала алат.

**Эскертүү:** Эгерде колдонуучулар тарабынан базадагы каталыктар табылган болсо, анда аларды тиешелүү структураларга кайрылуу менен түзөтүүгө болот.

## 6. «AVN» системасынын Интернет порталы: [avn.kiu.kg](http://avn.kiu.kg)

AVN системасынын порталы студенттер менен окутуучулардын маалыматтарды алмашуу процессин жүргүзүү кызматын аткарат. Окутуучулар сабактан сырткаркы мезгилде студенттер менен байланышуу, аларга тапшырмаларды берүү, тесттер менен алдын-ала тааныштыруу, студенттердин өз алдынча иштерин кабыл алуу ж.б. жумуштарды аткаруу максатында иштейт.

Порталга кирүү: <http://avn.kiu.kg/>

Портал аркылуу жеткиликтүү болгон негизги функциялар:

- Студенттердин академиялык жетишүүсүн жана катышуусун онлайн режимде көрүү;
- Электрондук сынак баракчаларды толтуруу жана берүү;
- Окуу процессинин графигин жана жадыбалын көрүү;
- Студенттердин контракттык төлөмдөрүн контролдоо;
- Маалыматтарды (справкаларды) электрондук форматта алуу;
- Илимий ишмердиктин маалыматтарын киргизүү жана жаңыртуу.