

Жобо ИИМСИнин
Окумуштуулар Кеңешинде
каралып, бекитүүгө сунушталган
Протокол № 2
" 11 " 09 2018ж



Окуу бөлүмүнүн жобосу

1. Жалпы жобо

1:1. Окуу бөлүмү - КРнын өкмөтүнүн токтомдоруна, КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин мыйзамдарына, мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык окуу процесси пландоону, уюштурууну, көзөмөлдөөнү камсыздоочу ИИМСИнин структуралык бөлүмү.

1:2. Бөлүм өз ишмердүүлүгүн жогорку окуу жайларынын жобосунун, ИИМСИнин уставынына ылайык жүргүзүлөт.

1:3. Окуу бөлүмү институттун кафедраларынын жана факультеттин окуу ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт.

1:4. Окуу бөлүмүнүн иш пландары ИИМСИнин бекитилген иш-чараларынын негизинде түзүлөт.

1:5. Окуу бөлүмүнүн башчысынын жана кызматкерлеринин укугун жана милдеттерин окуу иштери боюнча проректордун макулдугу, Окумуштуулар Кеңешинин чечими менен институттун ректору тарабынан бекитилет.

1:6. Окуу бөлүмү өз ишмердүүлүгү боюнча институттун ректоруна, окуу иштери боюнча проректорго, Окумуштуулар кеңешмесине жана административдик кеңешмеде маалымат берип турат.

2. Окуу бөлүмдүн функциясы

2:1. ЖОЖдун нормативдүү документтеринин талаптарын, ИИМСИнин Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин, окуу иштери боюнча проректорунун көрсөтмөлөрүн аткарат.

2:2. Институттагы окуу процессин уюштурат, окуу процессинин графигин, сабактардын жадыбалын, кышкы жана жайкы сессиялардын графигин, өз алдынча иштин графигин кафедралар тарабынан түзүлүп, бекитилишин камсыздайт.

2:3. Студенттердин курстан-курска көчүшүн, окуу жайдан чыгарышынын, академиялык өргүү берилишин, башка ЖОЖдордон которулуп келген студенттердин иш кагаздарын көзөмөлдөйт.

2:4. Экзамендик сессиялардын жүрүшүн, академиялык карыздардын жоюлушун, МАКтын курамынын уюштурулушун жана алардын иштөө тартибин көзөмөлдөйт.

2:5. Профессор-окутуучулардын окуу жүктөмдөрүнүн бөлүштүрүлүшүн, кафедралардын штаттык түзүмү, штаттык формулярды карап бекитет.

2:6. Сабактардын өз учурунда жүргүзүлүшүн камсыздайт жана узгүлтүкө учураган сабактар боюнча билдирүүлөрдү кабыл алып тиешелүү чара керүүгө сунуштайт.

2:7. Кафедрада жүргүзүлгөн иш-чараларды жана семестр боюнча студенттердин билим денгээлин текшерүүнү анализдейт. Өз ара сабакка катышуунун жыйынтыгын чыгарат. Усулдук жардам берет.

2:8. Кафедраларга бекитилген дисциплиналар боюнча керектүү окуу куралдарын сатып алууну, кол жазмаларды даярдоону сунуштайт.

2:9. Жаны окуу жылына студенттердин контингентин аныктоого катышат жана өз сунуштарын билдирет.

2:10. Институттагы жалпы студенттердин санын, алардын окуу жыл ичиндеги кыймылын аныктап көзөмөлдөйт жана ректорго, проректорго тиешелүү аналитикалык сунуштарды даярдайт.

2:11. Окуу жайдан кетип жаткан студенттерге берилүүчү академиялык справкаларды каттайт жана анын тууралыгын текшерет. Анын туура туура эместиги окуу инспекциялык бөлүм тарабынан көзөмөлдөнөт.

2. Окуу бөлүмдүн түзүмү.

3:1. Окуу бөлүмүндө төмөнкүдөй кызмат орундары иш жүргүзөт;

- Бөлүм башчы
- Башкы адис
- Методист.

4. Окуу бөлүмдүн башчысынын укугу жана милдеттери

4:1 ИИМСИдеги окуу, окуу-усулдук процесстеринин, уюштуруучулук, маалыматтык иштердин жүрүшү жана жыйынтыгы боюнча бөлүмдүн кызматкерлеринен аныктамаларды, жоопторду, иш кагаздарды ала алат.

4:2 Окуу процессиндеги нормативдик документтерге ылайык өзгөрүүлөрдө, айрым сунуш пикирлерди, суроолорду ректорго, проректорго, Административдик жана Окумуштуулар Кенешине сунуш кылат.

4:3. Окуу процессинин сапатын жогорулатуу боюнча иш-чараларды өркүндөтүүнүн жолдорун издейт жана сунуштайт.

4:4.Кафедрадагы окуу, окуу-усулдук иштердин уюштурулушуна жана ишмердүүлүгүнө анализ берет. Жылдык маалыматтарын алат.

4:5. Студенттердин академиялык өргүү алышы, курстан-курска көчүшү, которулуу, тикеленүү шарттарын көзөмөлдөйт.

4:6. Кафедрадагы окуу жүктөмдөрүнүн бөлүштүрүлүшүн жана аткарылышын көзөмөлдөйт.

4:8. Бөлүмдүн кызматкерлеринин ишмердүүлүгүн көзөмөлдөйт жана өз сунушун берет.

4:9. Мамлекеттик аттестациялык сынак, анын төрагасы, мүчөлөрүн бекитүү боюнча сунуштарды кабыл алат жана бекитүүгө сунуштайт.

4:10. Институттагы кафедра башчыларына окуу-усулдук кеңештин башчыларына окуу жараянындагы жаны усулдарды таратат, мезгил-мезгили менен жыйындарды уюштуруп сунуштарды берет.

5. Башкы адистин укук милдеттери.

5:1. Окуу планынын, окуу жараянынын мөөнөтүнө жана пландоонун убакыт өлчөмүнө ылайык бөлүнгөн сааттардын бөлүнүшүн, (кафедрадагы) эсебин жана окуу ишинин көлөмүн көзөмөлдөйт.

5:2. Окуу процессин камсыздоочу окуу куралдарга, программаларга анализ жүргүзөт.

5:3. Профессор-окутуучулардын, студенттердин жалпы кыймылына анализ жүргүзүп, бөлүмдүн башчысына сунуш берет.

5:4. Профессор-окутуучулар курамынын окуу жүктөмдөрүнүн жекече план боюнча аткарылышын көзөмөлдөйт жана семестр, жылдын жыйынтыгы боюнча жыйынтык маалыматтарды берип турат.

5:5.Кафедралардагы тайпалык, каттоо журналдарынын абалын карайт. Студенттердин сабакка катышуусун, жетишүүсүн, модулдун жыйынтыгын анализдейт.

5:6. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин, Өкмөттүн чечимдерин, ректор, проректордун буйрук, буйрутма , көрсөтмөлөрүн тиешелүү кафедраларга жана бөлүмдөргө таркатат жана аткарылышын көзөмөлдөйт.

5:7. Кафедраларга бекитилген дисциплиналар боюнча аткарылган иштердин уюштурулушун көзөмөлдөйт.

6.Методисттин укук милдеттери

- 6.1.Окуу графигинин, жадыбалдардын, жогорку окуу жайдагы нормативдүү документтеринин талапка ылайык аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 6.2.Бекитилген жадыбал боюнча окуу иштеринин, сабактардын, экзамен, дифзачеттун, жүрүшүн көзөмөлдөйт.
- 6.3.Окутуучу-профессорлордун жекече план, жумушчу программа, лекциялык, практикалык сабактарынын иштелмелерин карайт жана оптималдуу варианттарын сунуштай алат.
- 6.4.Кафедрадагы иш кагаздардынын абалын карайт.
- 6.5.Студенттердин курстан-курска көчүрүлүшүн, которулуу, академиялык өргүү алуу боюнча аткарылган иш кагаздарын карайт.
- 6.6.Окуу документтеринин толтурулушуш (экзамендик ведомосттор, ЛАЗ, сынак китепче, маалымат ведомость, журналдар, ж.б.) карайт.
- 6.7.Кадрлар бөлүмүнөн жана башка органдардан келген иш кагаздарды (буйруктур, каттар, тактамалар, инструкциялар, буйрутма, көрсөтмөлөр, окуу каражаттары) каттайт жана тиешелүү бөлүмдөргө таркатат.

7. Иштин жүрүшү

- 7.1.ОБ нүн жыйналышы жумасына бир жолу уюштурулат.Зарыл учурда ректордун, проректордун көрсөтмөсү, тапшырмалары аркылуу да чакырылып өткөрүлөт.
- 7.2.ОБнүн жыйналышы анын курамындагы кызматкерлердин, кафедралардагы профессордук-окутуучулар курамы 60 пайызкы болгон учурда чечим кабыл алууга укуктуу болот.
- 7.3.ОБ нүн ар бир жыйналышына протокол түзүлөт.Ага төрага жана жыйналыштын катчысы кол коет