ЭРЕЖЕЛЕР

Факультет Кеңеши жөнүндө

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Эрежелер Факультет Кеңешинин (мындан ары – Эрежелер, Кеңеш, Факультет, Университет, ЖАЭУ) статусун, максаттарын, милдеттерин, ыйгарым укуктарын, курамын, түзүү тартибин жана уюштурууну аныктайт.
1.2. Факультет Кеңеши – факультеттин коллегиалдык башкаруу органы болуп саналат, ал билим берүү, илимий, окутуу-методикалык ишмердүүлүктү өнүктүрүүнү, ошондой эле факультеттин билим берүү программаларын ишке ашыруунун сапатын камсыз кылат.
1.3. Өз ишмердүүлүгүндө Кеңеш Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ЖАЭУ Уставына, Факультет жөнүндө жобого, ЖАЭУ Билим берүү сапатын башкаруу системасы жөнүндө жобого, Академиялык кеңештин чечимдерине жана ушул Жобого баш ийет.
1.4. Кеңештин өз компетенциясынын чегинде кабыл алынган жана декан (же зарыл болгондо ректор) тарабынан бекитилген чечимдери факультеттин түзүмдүк бөлүмдөрү үчүн милдеттүү болуп саналат.

2. Факультет Кеңешинин максаттары жана милдеттери

2.1. Кеңештин негизги максаты – факультеттин билим берүү программаларын натыйжалуу ишке ашырууну камсыз кылуу жана ЖАЭУ стратегиясына ылайык факультеттин өнүгүүсүн камсыз кылуу.
2.2. Кеңештин негизги милдеттери:
2.2.1. Окутуу, илимий-изилдөө, клиникалык (медициналык программалар үчүн), эл аралык жана билим берүү ишмердүүлүгүндө факультеттин өнүгүүсүнүн артыкчылыктуу багыттарын аныктоо.
2.2.2. Факультеттин билим берүү программаларынын сапатын камсыздоого жана аккредитациялык стандарттарга ылайык келүүсүнө салым кошуу.
2.2.3. Факультеттин кафедраларынын окутуу жана методикалык иштерин координациялоо.
2.2.4. Окуу программаларынын долбоорлорун, аларга киргизиле турган өзгөртүүлөрдү жана окутуу-методикалык документтерди карап чыгып, бекитүү.
2.2.5. Факультеттин адам ресурстарын өнүктүрүүнү, менторлукту жана окутуучулардын кесиптик өнүгүүсүн илгерилетүү.
2.2.6. Окуу иш-чараларын уюштуруу, студенттердин демилгелерин колдоо жана студенттерге багытталган ыкманы өнүктүрүү.

3. Факультет Кеңешинин ыйгарым укуктары

3.1. Кеңештин компетенциясына төмөнкү маселелер кирет:
3.1.1. Академиялык жана окутуу ишмердүүлүгү
а) окуу программаларынын долбоорлорун жана аларга киргизиле турган ири өзгөртүүлөрдү карап чыгып, бекитүүгө сунуштоо;
б) факультеттин предметтери үчүн окутуу жана методикалык пакеттерди, программаларды (силлабустарды) жана стандарттык окуу натыйжаларын карап

чыгып, бекитүү;
c) студенттердин үзгүлтүксүз, аралык жана жыйынтыктоочу баалоолорунун натыйжаларын талкуулоо жана аларды жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу;
d) стажировкаларды, клиникалык ротацияларды жана OSCE (медициналык программалар үчүн) уюштурууга байланыштуу маселелерди карап чыгуу.

3.1.2. Билим берүү программалары жана сапасы

(e) факультеттин окуу программаларын ишке киргизүү, токтотуу же токтозуу боюнча сунуштарды кароо;
f) факультеттин билим берүү программаларын ички өзүн-өзү баалоо жана тышкы аккредитациялоо ( ) үчүн даярдоого катышуу;
g) билим сапатын мониторингдөөнүн жана студенттер менен окутуучулардын сурамжылоолорунун жыйынтыктарын талдоо жана түзөтүү чаралары боюнча сунуштарды иштеп чыгуу.

3.1.3. Изилдөө жана инновациялык ишмердүүлүк

h) факультеттин изилдөө пландарын жана окутуучулар менен студенттердин изилдөө долбоорлоруна жана конференцияларга катышуусун карап чыгуу;
i) илимий мектептерди илгерилетүү, басылмалардын санын көбөйтүү жана грант алууга арыздарды берүүгө катышуу.

3.1.4. Персонал маселелери (факультеттин компетенциясынын чегинде)

k) окутуучулардын бош орундарына талапкерлерди талкуулоо, бөлүмдөр менен окутуучулардын ортосунда жумуш жүгүн бөлүштүрүү (кийин Ректордун кеңсесине сунуштарды тапшыруу);
l) окутуучулардын баалоо жыйынтыктарын жана кесиптик өнүгүү боюнча сунуштарды карап чыгуу.

3.1.5. Билим берүү жана социалдык иш

m) билим берүү иштери жана студенттерди колдоо боюнча пландарды карап чыгып, бекитүү;
n) тартип, академиялык адалдык маселелерин жана эл аралык студенттерди адаптациялоону талкуулоо;
o) студенттик демилгелерди, конкурстарды, академиялык мелдештерди, ошондой эле ыктыярдуу жана коомдук маанилүү долбоорлорду колдоо.

3.2. Кеңеш декан, ректор же Академиялык кеңештин өтүнүчү боюнча факультеттин ишмердүүлүгүнө тиешелүү башка маселелерди карайт.

4. Кеңештин курамы жана түзүлүшү

4.1. Кеңеш төмөнкүлөрдөн турат:

1. факультет деканы (төрага);
2. декандын орун басарлары;
3. факультеттин кафедраларынын башчылары;
4. академиялык кызматкерлердин өкүлдөрү (бөлүмдөрдөн бөлүштүрүлгөн);
5. факультеттин студенттик кеңешинин өкүлү (1–2 адам, кеңеш берүүчү добуш менен);
6. Керек болгондо – жумуш берүүчүлөрдүн жана клиникалык окутуу базаларынын өкүлдөрү (кеңеш берүүчү добуш берүү укугу менен).

4.2. Кеңештин курамы факультет деканынын сунушу боюнча ЖАЭУ ректорунун буйругу менен бекитилет.
4.3. Кеңештин катчысы декандын (же ректордун) буйругу менен окутуучулар курамынан же декандын кеңсесинин кызматкерлеринен дайындалат жана жыйын протоколдорун жүргүзүү, документтердин айланышын уюштуруу боюнча жооптуу.
4.4. Кеңештин кызмат мөөнөтү адатта үч жылга тең. Персоналдагы өзгөрүүлөр болгондо курам ректордун буйругу менен жаңыртылат.

5. Кеңештин ишин уюштуруу

5.1. Кеңеш өз ишмердүүлүгүн Кеңештин төрагасы бекиткен жылдык иш планынын негизинде жүргүзөт.
5.2. Кеңештин жыйналыштары эреже катары кварталга кеминде бир жолу өткөрүлөт, зарыл болгондо (декандын демилгеси же кеңештин мүчөлөрүнүн кеминде үчтөн биринин талабы боюнча) жыш өткөрүлүшү мүмкүн.
5.3. Жыйындар Кеңештин төрагасы же анын тапшырмасы боюнча катчы тарабынан чакырылат.
5.4. Кеңештин жыйыны добуш берүү укугу бар мүчөлөрдүн кеминде үчтөн экиси катышса, кворум бар деп эсептелет.
5.5. Күн тартиби төрага жана катчы тарабынан төмөнкүлөрдүн негизинде түзүлөт:

1. иш планы;
2. декан, кафедралар, окутуучулар жана студенттер кеңешинин сунуштары;
3. Ректордун кеңсесинен, Сапат кеңешинен жана Методикалык кеңештен келген көрсөтмөлөр.

5.6. Жыйынга материалдар (долбоорлор, отчеттор, маалыматтык эскертмелер) Кеңештин мүчөлөрүнө алдын ала, эреже катары, 2–3 жумушчу күндөн кечиктирбей берилет.

6. Чечим кабыл алуу тартиби

6.1. Кеңештин чечимдери добуш берүү укугу бар катышып жаткан мүчөлөрдүн жөнөкөй көпчүлүгү менен ачык добуш берүү аркылуу кабыл алынат.
6.2. Эгер добуштар тең чыкса, Кеңештин төрагасы чечүүчү добушка ээ болот.
6.3. Кеңештин чечимдери протоколдо катталат, протокол төрага жана катчы тарабынан кол коюлат.
6.4. Кеңештин чечимдери декандын (өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде) буйруктары менен жүзөгө ашырылат же декан тарабынан ректордун кеңсесине жана Академиялык кеңешке бекитүү үчүн тапшырылат.
6.5. Кеңештин мүчөсүнүн талкууланып жаткан маселе боюнча каршы пикири, анын өтүнүчү боюнча, протоколго жазылып алынат.

7. Документация

7.1. Кеңештин катчысы төмөнкүлөрдү жүргүзөт:

1. жыйындардын жана чечимдердин реестрин;
2. жыйын протоколдору;
3. материалдардын архиви (кагаз жана/же электрондук форматта).

7.2. Документтерди сактоо мөөнөттөрү ЖАЭУ каттоо классификациясы менен аныкталат.

8. Акыркы жоболор

8.1. Бул Эрежелер ЖАЭУ ректорунун буйругу менен бекитилгенден кийин күчүнө кирет.
8.2. Бул Эрежелерге өзгөртүүлөр жана толуктоолор декандын, Кеңештин мүчөлөрүнүн жана Академиялык кеңештин демилгеси менен киргизилип, белгиленген тартипте бекитилет.

ФАКУЛЬТЕТ ДЕКАНЫНЫН ИШИНИН СИПАТТАМАСЫ

1. Жалпы жоболор

1.1. Факультет деканы жогорку деңгээлдеги жетекчи катары классификацияланат, факультетти башкарууга жооптуу жана билим берүү процессин уюштурууну, студенттер менен иштөөнү, клиникалык жана симуляциялык даярдоону координациялоону, ошондой эле Сапатты башкаруу системасынын талаптарына ылайык болууну камсыздайт.

1.2. Декан белгиленген тартипте **Ректордун буйругу** менен кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

1.3. Эсеп берүү жана өз ара аракеттенүү

1. **Академиялык иштер боюнча проректорго түздөн-түз отчет берет.**
2. Факультеттин компетенциясына кирген маселелер боюнча **Университеттин администрациясы**, кафедралар, клиникалык базалар/академиялык клиникалар, Симуляция борбору/Практикалык көндүмдөр борбору, китепкана, лабораториялар, Кадрлар бөлүмү жана башка бөлүмдөр менен өз ара аракеттенет.

1.4. Өз милдеттерин аткарууда алар Университеттин Уставына, жергиликтүү эрежелерге, Сапат менеджменти системасынын (QMS) документтерине, жетекчиликтин буйруктары жана көрсөтмөлөрүнө, eBilim эрежелерине, ошондой эле эмгек саламаттыгы жана коопсуздугу, өрт коопсуздугу жана жеке маалыматтарды коргоо боюнча талаптарга баш ийишет.

1.5. Декан жокто милдеттер **ректордун буйругу менен дайындалган** ыйгарым укуктуу адам тарабынан аткарылат.

2. Кызматтык милдеттер

2.1. Факультетти жана академиялык процессти башкаруу

2.1.1. Факультеттеги академиялык процессти бекитилген окуу программаларына, академиялык календарга жана баалоо графиктерине ылайык уюштурат.

2.1.2. Факультеттеги академиялык тартипти камсыздайт: катышууну көзөмөлдөө, тапшырылбаган иштерди аткаруу, студенттерди жана кафедраларды академиялык процесс менен байланышкан маселелер боюнча кабардар кылуу.

2.1.3. Декандын кеңсесинин ишин уюштурат, кызматкерлер арасында милдеттерди бөлүштүрөт жана факультеттин документтерин сактоо менен камсыз кылат.

2.1.4. Акыркы транскрипттер. Декандын кеңсеси тарабынан **акыркы транскрипттердин** түзүлүшүн, сакталышын жана камсыздоону камсыздайт, кафедралар/окутуучулар тарабынан транскрипттерди тапшыруу мөөнөттөрүн көзөмөлдөйт, алардын формattалышынын тууралыгын текшерет, eBilim системасында транскрипттерди жабат жана белгиленген тартипте отчетторду тапшырат.

2.1.5. Академиялык кемчиликтер. Академиялык кемчиликтер боюнча иштерди уюштурат: себептерин аныктоо, оңдоонун графиктерин түзүү, каттоолорду/жөнөтүүлөрдү даярдоо, мөөнөттөргө жана натыйжаларга ылайык аткарылышын көзөмөлдөө, ошондой эле белгиленген тартипте долбоордук буйруктар үчүн материалдарды даярдоо (Академиялык иштер бөлүмү жана Студенттер менен кадрлар бөлүмү менен кызматташуу).

2.1.6. Комитеттер. Академиялык карыздарды жоюу, академиялык айырмачылыктарды жоюу, кайра тапшыруу/апелляция (жергиликтүү эрежелерде каралган учурларда) боюнча комитеттердин курамын түзөт, **илимий иштер боюнча проректор менен макулдашып**, **ректорго бекитүүгө жиберет**. Комитеттердин ишин уюштурууну жана кабыл алынган чечимдерди документтештирүүнү камсыздайт.
2.1.7. Жадвал. Факультет зарыл маалыматтарды (студенттердин саны, когортолор, топтор, лекция залдарынын бөлүштүрүлүшү, клиникалык базалар, чектөөлөр) камсыздап, жадвалдын аткарылышын көзөмөлдөйт. **Жадвал UIO адиси тарабынан** бекитилген тартипте **түзүлөт**.
2.1.8. Академиялык графиктер. Академиялык иштер **боюнча кеңсенин адиси** академиялык графиктерди түзөт; алар **Академиялык иштер боюнча кеңсенин башчысы жана декан** тарабынан **макулдашылып**, **академиялык иштер боюнча проректордун буйругу менен бекитилет**. Декан графиктердин бөлүмдөргө/студенттерге өз убагында макулдашылып, берилүүсүн камсыз кылып, факультетте алардын аткарылышын көзөмөлдөйт.
2.2. Студенттердин корпусу жана эл аралык топтор
2.2.1. Студенттер менен, анын ичинде эл аралык студенттер менен иштөөнү уюштурат: адаптациялоо, маалымат берүү, академиялык процесс боюнча колдоо көрсөтүү жана ички эрежелер менен академиялык адалдыкты сактоо.
2.2.2. Студенттердин даттануулары, келишпестиктер жана тартиптик маселелер боюнча компетенциясынын чегинде жана бекитилген тартипте иш алып барууну координациялайт.
2.3. Клиникалык окутуу, стажировкалар, клиникалык базалар
2.3.1. Студенттерди клиникалык базаларга жана стажировкаларга бөлүштүрүүнү уюштурат, клиникалык базалар жана академиялык клиникалар менен өз ара аракеттенүүнү координациялайт, студенттерди кабыл алууга даярдыкты көзөмөлдөйт.
2.3.2. Жайгашуу графиктери. Бөлүмдөр жана клиникалык базалар менен биргеликте стажировкалар/ротациялар/клиникалык жайларга баруу боюнча графиктердин долбоорун түзөт, бекитилген тартипке ылайык **аларды бекитет** жана **бекитүү үчүн Академиялык иштер боюнча проректорго жиберет**.
2.3.3. Стажировкалардын аткарылышын көзөмөлдөйт: катышуу, отчеттор, күндөлүктөр/портфолиолор жана акыркы натыйжалар — бөлүмдөр жана стажировка жетекчилери менен биргеликте.
2.4. Симуляция борбору / Практикалык көндүмдөр борбору
2.4.1. Факультеттин Симуляция борбору/Практикалык көндүмдөр борборун пландоо жана пайдаланууга катышуусун координациялайт: сессияларды графиктештирүү, ресурстарга болгон муктаждык (бекитилген тартипке ылайык) жана жабдуулардын даярдыгы.
2.4.2. Симуляция машыгуусу учурунда коопсуздук, этикалык жана купуялуулук эрежелеринин сакталышын камсыздайт.
2.5. OSCE/OSPE (декан тарабынан уюштурулат, кафедра тарабынан башкарылат)

2.5.1. Декан OSCE/OSPE иш-чараларын **уюштурат**: график түзүү, студенттер топторунун логистикасы, өткөрүүчү жайларды аныктоо, UIO жана Симуляция борбору менен координациялоо, отчетторду чогултуу жана натыйжаларды талдоо.
2.5.2. Тийиштүү кафедранын башчысы OSCE/OSPE процессин башкарат, анын ичинде: станцияларды жана текшерүү тизмелерин иштеп чыгуу, экзамен алуучуларды дайындоо, методикалык колдоо, баалоону жүргүзүү жана алгачкы баалоо.
2.5.3. Декан факультеттердин даярдануу графиктерин, документтердин толуктугун, натыйжаларды талдоону жана жакшыртуу боюнча сунуштарды (CAPA) көзөмөлдөйт.
2.6. eBilim жана санариптик дисциплина
2.6.1. Факультетте eBilim программасын колдонууну камсыз кылат: декандын кеңсесинин компетенциясына кирген топтор, реестрлер жана отчеттуулук боюнча маалыматтардын тактыгын камсыздайт.
2.6.2. Декандын кеңсеси **eBilimдеги акыркы транскрипттерди** белгиленген мөөнөттөргө жана эрежелерге ылайык **даярдоону жана бекитүүнү** камсыздайт; транскрипттердин реестрин жүргүзөт жана маалыматтардын тактыгын көзөмөлдөйт.
2.6.3. eBilimде иштеп жатканда жана отчетторду даярдаганда кирүү контролдорун сактоону жана студенттердин жеке маалыматтарын коргоону камсыздайт.
2.7. Билим сапасы жана Сапатты камсыздоо системасы (QMS)
2.7.1. Факультетте Сапатты башкаруу системасынын (QMS) процесстерин ишке ашырууну камсыз кылат: эрежелерге ылайык болуу, далилдер базасын кармоо жана ички аудиттерге катышуу.
2.7.2. Сапат көрсөткүчтөрүн чогултуу жана талдоону уюштурат: академиялык көрсөткүчтөр, катышуу, сабактарды жокко чыгаруу, стажировкалардын жана OSCE/OSPE натыйжалары, сүроолор/арыздар; оңдоп-түзөө жана алдын алуу чараларын (CAPA) баштайт.
2.8. Студенттерди ментордук колдоо жана социалдык иш
2.8.1. Академиялык топтук окутуучуларды дайындоону уюштурат: талапкерлер боюнча сунуштарды даярдайт, аларды **кафедра башчылары менен макулдашат**, бекитилген тартипке ылайык буйруктар/нускамалардын долбоорун түзөт, окутуучуларга методикалык жетекчилик көрсөтүлүшүн жана алардын отчетторунун көзөмөлдөнүшүн камсыздайт.
2.8.2. Факультетте социалдык жана билим берүү иштерин уюштурат: биринчи курстагы жана эл аралык студенттердин жайгашуусуна жардам берүү, тартиптик көйгөйлөрдү алдын алуу, студенттердин сүроолоруна жооп берүү жана студенттик комитеттерге катышуу (өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде).
2.8.3. Студенттерге байланыштуу иш-чараларды уюштурат жана координациялайт: жыйындар, маалымат берүү, окутуучулар менен байланыш, клиникалык окутуу базалары, жатаканалар жана зарыл болгон университеттин тиешелүү кызматтары.
3. Укуктар
3.1. Окутуу процесси, стажировкаларды уюштуруу жана студенттер менен иштөө үчүн зарыл маалыматтарды жана документтерди факультеттерден жана бөлүмдөрдөн сурануу.

3.2. Окутуу процессин, клиникалык практиканы, OSCE/OSPE жана тартипти жакшыртуу боюнча жетекчиликке сунуштарды киргизүү.
3.3. Өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде декандын кеңсесинин кызматкерлерине көрсөтмө берүү.
3.4. Өз иш чөйрөсүнө тиешелүү университеттик комитеттерге жана жумушчу топторго катышуу.

4. Милдеттер

4.1. Өз компетенциясынын чегинде факультеттеги окутуу процессин уюштуруу.
4.2. Акыркы транскрипттердин тактыгы, академиялык айырмачылыктар, комитеттик документтер жана eBilimде транскрипттерди жабуу мөөнөттөрүнө ылайык аткаруу.
4.3. Академиялык графиктерди өз убагында координациялоо жана жайгаштыруу графиктерин бекитүү үчүн Академиялык иштер боюнча проректорго тапшыруу.
4.4. OSCE/OSPEнин уюштуруулук даярдыгы жана тиешелүү бөлүмдөр аркылуу процессти башкарууда отчеттун толуктугу үчүн.
4.5. Купуялуулук жана жеке маалыматтарды коргоо талаптарына ылайык болуу.
4.6. Милдетин туура аткарбаганы үчүн — Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык.

5. Акыркы жоболор

5.1. Бул нускамалар ректордун буйругу менен күчүнө кирет.
5.2. Өзгөртүүлөр жана толуктоолор белгиленген тартипте бекитилет.
5.3. Кызматкер бул нускамалар менен таанышгырылып, муну тастыктоо үчүн кол коюшу керек.

Каттоо баракчасын өзгөртүү

Өзгөрүү №	Өзгөртүү киргизүүнүн себеби	Беттер	Өзгөртүүнүн кыскача мазмуну	Нысап	Колтамга	Күнү
1						
2						
3						

Нысан:

Күчүнө кирүү күнү: ' ' _____ 20

МАКУЛДАШУУ БАРАКЧАСЫ

№	Кызмат орду	Аты-жөнү	Кол тамгасы	Дата
1	**Иштеп чыккан**	Канетова Д.Э.		29.12.25
2	**Макулдашылды:** жооптуу түзүмдүк бөлүмдүн башчысы	Башиева Т.С.		29.12.25
3	**Макулдашылды:** Окуу-маалыматтык бөлүмүнүн башчысы	Канетова Д.Э.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** сапат боюнча алдыңкы адис	Калмуратова А.		29.12.25
4	**Макулдашылды:** укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча бөлүм башчы / юрист	Сыдыкова Б.Ж.		29.12.25
5	**Макулдашылды:** окуу иштери боюнча проректор	Садырова Н.А.		29.12.25
6	**Макулдашылды:** илим, СИ жана МТ боюнча проректор	Асилова З.А.		29.12.25
7	**Бекитилди** / белгиленген тартипте каралды	ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши		29.12.25.