

ЭРЕЖЕЛЕР

Билим берүү жана маалымат бөлүмүндө (EID)

1. Жалпы жоболор

1.1. Академиялык жана маалымат бөлүмү (мындан ары – **АИБ**) – бул ЖАЭУнын түзүмдүк бөлүгү болуп, академиялык процессти уюштуруу жана маалыматтык колдоо көрсөтүү, ошондой эле академиялык маалыматтарды башкаруу боюнча жооптуу.

1.2. Өз ишмердүүлүгүндө EID Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ЖАЭУ Уставына, жергиликтүү эрежелерге, Сапат менеджменти системасынын (QMS) документтерине, Ректордун буйруктарына жана Ректораттын чечимдерине баш ийет.

1.3. ОИД декандык бөлүмдөр, кафедралар, Академиялык иштер бөлүмү, Сапатты камсыздоо бөлүмү/Сапат кызматы, IT кызматы, Регистр/Архив, Адам ресурстары бөлүмү, Изилдөөлөр бөлүмү жана башка бөлүмдөр менен кызматташат.

1.4. Маалыматтарды каттоо жана журналдоонун негизги каналдары: **LMS/AIS eBilim**, электрондук реестрлер/журналдар, электрондук архив (электрондук документтерди башкаруу системасы орнотулган жерде).

2. UIОнун максаты жана милдеттери

2.1. UIОнун максаты – ЖАЭУдагы **окуу процессин башкарууга мүмкүнчүлүк түзүү** жана **окуу маалыматтарынын** (студенттердин саны, окуу программалары, расписаниелер, реестрлер, отчеттор, архив) **ишенимдүүлүгүн** камсыз кылуу.

2.2. UIОдун милдеттери:

а) академиялык маалыматтарды кармоо жана жаңыртуу (студенттердин саны, топтор, студенттердин кыймылы боюнча буйруктар — каттоо максатында);

б) **кредиттик системаны** уюштуруучулук колдоо (каттоолор, модулдук түзүлүш, реестрлер/натыйжалар);

с) IT менен биргеликте **eBilim**деги академиялык модулду башкаруу («маалыматтын ээси/оператору» ролу);

д) окуу графигин түзүү жана кармоо (эгер бул милдет Академиялык иштер бөлүмүнө жүктөлсө);

е) академиялык отчетторду даярдоо жана мониторинг жүргүзүү (семестр/жыл, жетекчиликтин жана Академиялык иштер бөлүмүнүн суранычы боюнча);

ф) академиялык жазууларды (реестрлерди, транскрипттерди, протоколдорду, архивдерди) сактоону камсыз кылуу.

3. Академиялык иштер боюнча кызматкердин функциялары

3.1. Студенттердин саны жана академиялык маалыматтар

1. топтордун, когорттордун жана субтоптордун тизмелерин түзүү/жаңыртуу;
2. буйруктарга (кабыл алуу/көчүрүү/чыгаруу/академиялык дем алыш) ылайык студенттердин номерлериндеги өзгөрүүлөрдү каттоо;
3. eBilimде идентификаторлордун, предметтердин жана шилтемелердин тактыгын текшерүү.

3.2. Окуу программалары жана академиялык календарь

1. eBilimде окуу пландарын жана академиялык календарды киргизүү/жаңыртуу (Академиялык иштер бөлүмү менен биргеликте);

2. маалыматтардын белгиленген тартипте бекитилген пландар менен дал келишине текшерүү жүргүзүү.
- 3.3. Сабактардын расписаниесин түзүү жана окутуу сессияларын уюштуруу** (Эгер бул милдет Академиялык иштер бөлүмүнө жүктөлсө)
1. баштапкы маалыматтарды чогултуу (жүктөм, лекция залдары, агымдар, клиникалык/симуляциялык сессиялар);
 2. графикти жана ага киргизилген өзгөртүүлөрдү жарыялоо;
 3. график өзгөрүүлөрүнүн реестрин жүргүзүү (себеби/дарасы/жооптуу адам).
- 3.4. Баяндамалар, натыйжалар, транскрипттер**
1. модулдук/аяктоо отчетторун түзүү жана маалыматтардын толуктугун текшерүү;
 2. нормативдик талаптарга ылайык өтүнүч боюнча академиялык жыйынтыктар тууралуу отчеттордон/баяндамалардан үзүндүлөрдү даярдоо;
 3. маалыматтар жана отчеттор боюнча семестрдин өз убагында жабылышын көзөмөлдөө.
- 3.5. eBilim (академиялык чөйрө)**
1. Академиялык иштер бөлүмүнүн жоопкерчилигиндеги академиялык бирдиктерди (топторду, предметтерди, мезгилдерди) конфигурациялоо;
 2. регистрлердеги/жазмалардагы маалыматтардын тактыгын текшерүү (Академиялык иштер бөлүмүнүн функцияларынын алкагында);
 3. жетекчиликке, Академиялык иштер бөлүмүнө жана декандык кеңселерге маалыматтарды экспорттоо/отчетторду даярдоо.
- 3.6. Академиялык отчеттуулук**
1. мезгил-мезгили менен отчетторду даярдоо: студенттердин саны, академиялык көрсөткүчтөр, карыздар, тенденциялар, катышуу (eBilim маалыматтарына/отчетторуна негизделип);
 2. Билим берүү жана илим министрлигинен же аккредитациялоо органдарынан келген суроо-талаптарга ылайык ректордун кеңсесинин көрсөтмөлөрүнө ылайык отчетторду берүү.
- 3.7. Документ агымы жана академиялык жазуулардын архиви**
1. UIO файл классификациялоо системасын (академиялык жазууларга байланыштуу) кармоо;
 2. академиялык транскрипттердин жана негизги академиялык жазуулардын түп нускаларын/электрондук нускаларын сактоо (эгер буйрук менен белгиленген болсо);
 3. документтерди сактоо мөөнөттөрүнө ылайык архивге өткөрүү.
- 4. UIOnун укуктары**
- UIO төмөнкү укуктарга ээ:
- 4.1. Эсепке алуу жана отчет берүү максатында бөлүмдөрдөн керектүү маалыматтарды суранууга.
 - 4.2. Каталары бар документтерди/маалыматтарды түзөтүү үчүн кайтарып берүү (бекитилген тартипке ылайык).
 - 4.3. Академиялык маалыматтарды киргизүүдө мөөнөттөрдүн же сапат стандарттарынын бузулушу боюнча эскертмелерди (мемо) демилгелөө.

4.4. Процесстерди жакшыртуу (САРА) жана академиялык жазууларды санариптештирүү боюнча сунуштарды киргизүү.

5. Милдеттер

5.1. УЮ төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

1. жоопкерчилик аймагындагы академиялык маалыматтардын тактыгы жана бүтүндүгү;
 2. отчетторду/баяндамаларды даярдоонун мөөнөтүнө ылайык аткаруу;
 3. купуялуулук жана жеке маалыматтарды коргоо талаптарына ылайык болуу.
- 5.2. УЮ башчысы тапшырмаларды бөлүштүрүү, аткарууну көзөмөлдөө жана жогорку жетекчилик менен байланыш түзүү үчүн жооптуу.

6. Уюмдук түзүлүш жана отчеттук байланыштар

- 6.1. УЮну ректордун буйругу менен дайындалган **УЮ башчысы** жетектейт.
- 6.2. УЮ **академиялык иштер боюнча проректорго** (же милдеттер бөлүнгөн башка кызматкерге) отчет берет.
- 6.3. УЮ түзүмү (мисал): УЮ башчысы, каттоо/график түзүү/отчеттор боюнча адистер, eBilim оператору (керек болсо).

7. Бөлүмдөр менен байланыш

1. **Академиялык бөлүм/академиялык иштер боюнча проректор:** пландар, графиктер, эрежелер, аткарууну көзөмөлдөө.
2. **Декандын кеңсеси:** студенттердин саны, экзамен мезгилдери, кабыл алуу, буйруктар (каражаттарды сактоо боюнча).
3. **Кафедралар:** журналдар/баалар/өз алдынча изилдөө (маалыматтын толуктугун текшерүү боюнча).
4. **Сапатты камсыздоо бөлүмү:** сапатты көзөмөлдөө отчеттору, ички аудиттер, САРА.
5. **IT бөлүмү:** кирүү укуктары, eBilim туруктуулугу, резервдик көчүрмө алуу процедуралары, электрондук документтерди башкаруу/архив.
6. **Регистр/Архив:** сактоо мөөнөттөрү, архивге өткөрүү.

8. Жазуулар (дәлелдер) жана сактоо

УЮ жазууларына төмөнкүлөр кирет: билдирүүлөр, үзүндүлөр, отчеттор, расписаниенин өзгөрүүлөрүнүн журналдары, eBilim экспорттоолору, эскертмелер. Сактоо процедуралары жана мөөнөттөрү — файлдарды классификациялоо жана SMK-70-06 боюнча.

9. Мониторинг жана кароо

- 9.1. Бул жоболордун талаптарына ылайык келүүнү мониторингдөө академиялык иштер боюнча проректор жана OVMK (QMS алкагында) тарабынан жүргүзүлөт.
- 9.2. Кайра карап чыгуу — ар 3 жыл сайын кеминде бир жолу же процесстерге/eBilimге/нормативдик актыларга өзгөртүүлөр киргизилгенде.

Каттоо баракчасын өзгөртүү

| Өзгөрүү № | Өзгөртүү киргизүүнүн себеби | Беттер | Өзгөртүүнүн кыскача мазмуну | Нысап | Колтамга | Күні |
|-----------|-----------------------------|--------|-----------------------------|-------|----------|------|
| 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 |  |  | 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. |

