ЭРЕЖЕЛЕР

окуу программаларын иштеп чыгуу, карап чыгуу, бекитүү жана кайра карап чыгуу боюнча
Жалал-Абад Эл аралык Университетинин (ЖАЭУ)

Жобо. Университет деңгээли.

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Эрежелер Жалал-Абад Эл аралык Университетинде (JAU) окуу программаларын (мындан ары «ОП» же «Программалар») иштеп чыгуу, карап чыгуу, бекитүү жана кайра карап чыгуу тартибин белгилейт.

1.2. Бул Эрежелер төмөнкүлөргө ылайык даярдалган:

1. Билим берүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына;
2. мамлекеттик билим берүү стандарттары;
3. ЖАЭУ Уставы;
4. ЖАМУдагы билим берүүнүн сапатын башкаруу системасы боюнча жобо;
5. ЖАЭУнун окуу программасы боюнча жоболор;
6. улуттук жана эл аралык аккредитациялоо агенттиктеринин (NAAR, AOPO, WFME ж.б.) талаптары.

1.3. Бул Эрежелер ЖАЭУда берилүүчү бардык деңгээлдеги жана формадагы билим берүү программаларына, анын ичинде «Жалпы медицина» программасына жана медицина, инженердик жана IT тармактарындагы башка программаларга тиешелүү.

1.4. Бул Эрежелердин максаты – билим берүү программасынын өмүр циклинин бардык этаптарын ачык, туруктуу жана документтештирилген кылуу, ошондой эле анын иштеп чыгылышына жана өркүндөтүлүшүнө негизги кызыкдар тараптарды тартуу.

---

2. Окуу программасын иштеп чыгуу жана кайра карап чыгуу боюнча жалпы принциптер

2.1. ООРту иштеп чыгуу жана кайра карап чыгуу төмөнкүлөргө негизделиши керек:

1. ЖАЭУнун миссиясы жана көз карашы;
2. эмгек рыногунун муктаждыктары жана кызыкдар тараптардын талаптары;
3. компетенцияга негизделген жана студенттерге багытталган ыкмалар;
4. далелге негизделген медицина жана туруктуу өнүгүү принциптери (тиешелүү программалар үчүн).

2.2. Төмөнкүлөр милдеттүү:

1. **Программанын сүрөттөлүшүнүн** болушу;
2. окуу программасы;
3. академиялык календарь;
4. силлабустардын топтому;
5. FOS;
6. кадрларды камсыздоо, ресурстар жана санариптик колдоо боюнча сүрөттөмөлөр.

2.3. «Жалпы практика» программасы жана башка медициналык программалар үчүн WFME талаптарына, медициналык билим берүүнүн улуттук стандарттарына, клиникалык окутуу базаларынын жеткиликтүүлүгүнө, преклиникалык жана клиникалык даярдыкка, ошондой эле OSCE/OSPEге кошумча көңүл бурулат.

---

3. ООПту иштеп чыгуу (кайра карап чыгуу) этаптары

3.1. ООРту иштеп чыгуу (кайра карап чыгуу) цикли төмөнкү этаптарды камтыйт:

1. **Баштоо**
2. **Ишчи топту түзүү**
3. **Окуу программасын түзүү**
4. **Ички бөлүмдүк/факультеттик кароо**
5. **Сапат бөлүмү жана жогорку окуу жай тарабынан карап чыгуу**
6. **(Керек болсо) Сырткы кароо**
7. **Кеңештер тарабынан карап чыгуу жана бекитүү**
8. **Ректордун орун басарынын бекитүүсү**
9. **Жарыялоо жана көзөмөлдөө**
10. **Жоспарланган/жоспарланбаган кароо**.

3.2. **Баштоо**
Төмөнкүлөр ООРту иштеп чыгууну же кайра карап чыгууну демилгелеши мүмкүн:

1. Ректордун кеңсеси;
2. Сапат кеңеши;
3. факультет деканы;
4. билим берүү программасынын башчысы;
5. тиешелүү бөлүм;
6. эмгек берүүчүлөр, клиникалык окутуу базалары (расмий өтүнүч аркылуу).

3.3. **Иштөө тобун түзүү**
3.3.1. Окуу программасы боюнча жумушчу топ ректордун же декандын буйругу менен түзүлөт жана адатта төмөнкүлөрдү камтыйт:

1. билим берүү программасынын башчысы (төрага);
2. тиешелүү бөлүмдөрдүн өкүлдөрү;
3. Университеттин Маалымат бөлүмүнүн өкүлү;
4. Сапатты камсыздоо бөлүмүнүн өкүлү;
5. керек болгондо – жумуш берүүчүлөрдүн/клиникалык стажировкалардын өкүлү;
6. карап чыгуу учурунда – жогорку курстагы студенттердин өкүлү.

3.3.2. Ишчи топ белгиленген мөөнөт ичинде окуу программасынын долбоорун иштеп чыгат.

---

4. Окуу программасын иштеп чыгуу

4.1. Жобалоо этабында жумушчу топ төмөнкүлөрдү даярдайт:

1. **Окуу программасынын** долбоордук **спецификациясы** (максаттар, бүтүрүүчүнүн профили, окуу натыйжалары, компетенциялар).
2. **Окуу программасынын түзүмү жана көлөмү** (кредиттер, циклдер, модулдар, предметтер, стажировкалар, акыркы курстагы долбоор).
3. **Окуу программасынын жана академиялык календардын** долбоору.
4. **Предметтер/модулдар боюнча силлабустардын** долбоору.
5. **Баалоо системасынын түзүмүнүн** долбоору (баалоо формалары, критерийлер, рубрикалар, Баалоо эрежелерине шилтемелер).
6. **Кадрдык, материалдык, техникалык жана IT колдоонун** сүрөттөлүшү.
7. Бул билим берүү программасы үчүн **ички сапатты камсыздоо** механизмдери.

4.2. «Жалпы медицина» программасы үчүн жумушчу топ кошумча камсыз кылат:

1. дисциплиналардын вертикалдык жана горизонталдык интеграциясы;
2. клиникалык көндүмдөр, коммуникация жана далилдерге негизделген медицина модулдары;
3. преклиникалык жана эрте клиникалык даярдык модулдары, ошондой эле OSCE;
4. WFME стандарттарына жана клиникалык окутуу базаларынын талаптарына ылайык келиши.

---

5. Билим берүү программасынын ички кароосу

5.1. **Бөлүмдүк кароо**
5.1.1. Программанын долбоору тиешелүү бөлүмдөрдүн жыйналыштарында талкууланат.

5.1.2. Талкуудан кийин комментарийлер жана сунуштар камтылган протокол түзүлөт.

5.2. **Факультеттик жана методикалык кароо**
5.2.1. Окуу программасынын долбоору, кафедра протоколдору менен бирге, каралыш үчүн төмөнкүлөргө сунушталат:

1. Факультеттин методикалык кеңеши;
2. Факультет Кеңеши (эгер тиешелүү болсо).
   5.2.2. Отчет түзүлөт, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:
3. магистратура профилдерине жана Мамлекеттик билим берүү стандарттарына шайкештиги;
4. салакаралык шайкештик;
5. ресурстардын жеткиликтүүлүгү;
6. мындан ары өнүктүрүү боюнча сунуштар.

5.3. **Билим берүү мекемеси жана Сапат бөлүмүнүн карап чыгышы**
5.3.1. Академиялык иштер боюнча бөлүм баалайт:

1. билим берүү программасынын жана окуу планынын түзүмүнүн кредиттик системанын талаптарына шайкештиги;
2. академиялык жумуш жүгүнүн бөлүштүрүлүшүнүн жана баалоо формаларынын тууралыгын;
3. документтер пакетинин толуктугун.
   5.3.2. Сапат бөлүмү баалайт:
4. аккредитациялоочу агенттиктердин стандарттарына шайкештигин;
5. окуу натыйжаларынын жана компетенциялардын формулировкасынын бар-жогун жана сапатын;
6. мониторинг жана жакшыртуу механизмдеринин интеграциясын;
7. (LD билим берүү программасы үчүн) WFME талаптарына шайкештиги, OSCE жана клиникалык модулдардын бар экени.
   5.3.3. Эксперттик кароодон кийин комментарийлердин тизмеси жана аларды чечүү мөөнөттөрү камтылган **кыскача отчет** түзүлөт.

---

6. Сырткы кароо (зарур болгондо)

6.1. Ректордун кеңсесинин, Сапат кеңешинин же декандын кеңсесинин чечими менен окуу программасынын долбоору тышкы кароодон өткөрүлүшү мүмкүн:

1. эмгек берүүчүлөр жана клиникалык окутуу базалары;
2. кесиптик ассоциациялар;
3. сырттан келген академиялык адистер (анын ичинде эл аралык өнөктөштөр).

6.2. Сырттан чакырылган эксперттер окуу программасынын материалдарына тиркелген жана акыркы бекитүү процессинде эске алынган жазуу түрүндөгү отчетту берет.

---

7. Окуу программасын карап чыгуу жана бекитүү

7.1. Пикирлер эске алынгандан кийин, QMS долбоору төмөнкүлөргө жөнөтүлөт:

1. **Сапат кеңешине** (же ага барабар орган) – Сапат менеджмент системасына (QMS) шайкештигин баалоо үчүн.
2. **Факультеттин академиялык кеңешине** – факультет деңгээлинде бекитүү үчүн (эгер тиешелүү болсо).
3. **ЖАЭУнун Академиялык Кеңешине** – карап чыгуу жана бекитүү боюнча сунуштоо үчүн.

7.2. Талкуунун жыйынтыктарына таянып, Академиялык Кеңеш төмөнкү чечимдерди кабыл алат:

1. окуу программасын бекитүүгө сунуштоо;
2. ага комментарийлерди жана мөөнөттөрдү көрсөтүү менен кайра карап чыгууга жөнөтүү.

7.3. Окуу программасын акыркы бекитүү **ЖАЭУ ректорунун буйругу менен** жүргүзүлөт. Бекитилген окуу программасынын спецификациясы жана окуу планы буйрукка тиркелет.

---

8. ООПтун мөөнөттөрү, пландаштыруу жана кайра карап чыгуу

8.1. Жаңы ECPди **алгачкы иштеп чыгуу**, эреже катары, студенттерди кабыл алуунун күтүлгөн башталышына кеминде бир академиялык жыл мурун пландалат.

8.2. Актуалдуу ECPтин **пландаштырылган кароосу** ар 3–5 жылда кеминде бир жолу жүргүзүлөт.

8.3. Окуу программасын **пландаштырылбаган кароо** төмөнкү учурларда жүргүзүлөт:

1. закондар же мамлекеттик стандарттардагы өзгөрүүлөр;
2. аккредитациянын жана тышкы аудиттердин жыйынтыктары;
3. иш берүүчүлөрдөн, клиникалык стажировкалардан жана студенттерден алынган маанилүү пикирлер;
4. Ректордун кеңсесинин стратегиялык чечимдери.

8.4. Окуу программасын кайра карап чыгуу боюнча план Академиялык иштер бөлүмү тарабынан Сапат департаменти жана факультеттер менен биргеликте түзүлөт жана академиялык иштер боюнча проректор тарабынан бекитилет.

---

9. Документациялоо жана сактоо

9.1. Окуу программасын иштеп чыгуу, карап чыгуу жана бекитүүнүн бардык этаптары документтештирилет:

1. иштөө топторун түзүү боюнча буйруктар;
2. факультет жыйналыштарынын, методикалык кеңештердин, сапат кеңештеринин жана Академиялык кеңештин протоколдору;
3. Академиялык иштер бөлүмүнүн, Сапатты камсыздоо бөлүмүнүн жана тышкы адистердин жыйынтыктары;
4. ректордун окуу программасын бекиткен буйругу.

9.2. Окуу программасынын документтеринин толук топтому сакталат:

1. Академиялык иштер бөлүмүндө (борборлоштурулган архив, кагаз жана/же электрондук түрдө);
2. билим берүү программасынын башчысында (иштөөчү нуска);
3. LMSде жана/же электрондук документтерди башкаруу системасында.

9.3. Билим берүү программасы боюнча коомчулукка ачык маалымат (программанын сүрөттөлүшү, окуу планы, курстардын сүрөттөлүштөрү ж.б.) ЖАЭУнын расмий веб-сайтында жарыяланат.

---

10. Акыркы жоболор

10.1. Бул Эрежелер ЖАЭУ ректорунун буйругу менен бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

10.2. Бул Эрежелерге өзгөртүүлөр жана толуктоолор ЖАЭУнун жергиликтүү нормативдик актыларын кабыл алуу тартибине ылайык, Ректордун аппаратынын, Сапат кеңешинин, Академиялык иштер бөлүмүнүн же факультеттердин демилгеси менен киргизилет.

10.3. Бул Эрежелерде каралбаган бардык маселелерде ЖАЭУнун Сапат менеджменти системасынын (QMS) эрежелери, Окуу-окутуу процессинин (ООР) эрежелери жана башка ички эрежелери колдонулат.

Практикалык кийинки кадам

1. Эрежелердин текстин Word программасына көчүрүп, керектүү маалыматтарды («APPROVED», ректордун аты-жөнү, дата, буйрук номери) кошуңуз.
2. Чыныгы уюмдук түзүмүңүздүн шилтемелерин (кеңештердин жана бөлүмдөрдүн так аттарын) киргизиңиз.
3. Окуу программасы боюнча жобого төмөнкү сүйлөмдү киргизиңиз:

   «ООПту иштеп чыгуу, карап чыгуу, бекитүү жана кайра карап чыгуу тартиби ЖАЭУнун өзүнчө жобосу менен аныкталат».

Эгер кааласаңыз, **«Жалпы практика» окуу программасын бекитүү процесси үчүн** төмөнкү форматтагы кыска текшерүү **тизмесин/шаблонду** түзө алабыз: кадам – жооптуу адам – документ – мөөнөт.

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.