ИШ-ЧАРА ТАРТИБИ

даярдоого, координациялоого, бекитүүгө жана өзгөртүүгө

ЖАЭУ академиялык графигине

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Процедура Жалал-Абад Эл аралык Университетинде окуу графигин даярдоо, координациялоо, бекитүү, жарыялоо, жаңыртуу жана анын аткарылышын көзөмөлдөө механизмин аныктайт.

1.2. Бул нускамалар ЖАЭУнун жергиликтүү нормативдик акты болуп эсептелет жана академиялык процессти уюштурууга катышкан бардык уюмдук бөлүмдөргө, анын ичинде Академиялык жана Маалымат бөлүмүнө, декандык бөлүмдөргө, кафедраларга, окутуучуларга жана студенттерге тиешелүү.

1.3. Бул жоболордун максаты – **eBilim** автоматташтырылган маалымат тутумун колдонуп, окуу сессияларынын расписаниесин өз убагында, ачык, координацияланган жана башкарылган түрдө түзүүнү камсыз кылуу.

1.4. Бул нускамалар Кыргыз Республикасындагы медициналык билим берүү мекемелеринин мамлекеттик аккредитация талаптарын аткаруу максатында, окуу графигин түзүү жана бекитүү тартибин аныктаган ички документтин болушун камсыз кылуу үчүн иштелип чыккан.

2. Регулятивдик шилтемелер

2.1. Бул нускамалар төмөнкүлөргө ылайык даярдалган:

1. Кыргыз Республикасынын **«Билим берүү жөнүндө»** Мыйзамы;
2. **Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 27-сентябрындагы №590** «Жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарынын ишмердүүлүгүн жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» **токтому**; (CBD, Адилет министрлиги)
3. Жогорудагы резолюция менен бекитилген **Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүү мекемелеринде окуу процессин уюштуруу эрежелери**; (CBD Юстиция министрлиги)
4. Жалал-Абад Эл аралык университетинин Уставы;
5. Жалал-Абад Эл аралык Университетинин академиялык процессти уюштуруу, кредиттик негиздеги окуу системасы, академиялык жумуш жүгү, окуу программалары жана **eBilim** системасындагы расписаниелерди башкаруу боюнча жергиликтүү эрежелери.

3. Сабактардын расписаниесин түзүүнүн негизги принциптери

3.1. ЖАЭУдагы окуу сессияларынын расписаниеси төмөнкүлөрдүн негизинде түзүлөт:

1. бекитилген окуу программалары жана окуу пландары;
2. академиялык календарь;

3. академиялык жумуш жүгүн бөлүштүрүү;

4. окутуучулардын курамы боюнча маалымат;

5. окуу топтору жана когортолору боюнча маалымат;

6. семестр жана окутуу жумалары тууралуу маалымат;

7. лекция залдары жана башка окутуу жайлары тууралуу маалымат.

3.2. Жоспар түзүлгөндө төмөнкүлөр камсыздалууга тийиш:

1. окуу программасынын жана академиялык календардын талаптарына ылайык болуу;

2. окутуу жүктөмүнүн бирдей бөлүштүрүлүшү;

3. аудиториялардын жеткиликтүүлүгүн эске алуу;

4. студенттер менен окутуучулар үчүн маалыматка жеткиликтүүлүк;

5. зарыл болгондо өзгөртүүлөрдү ыкчам киргизүү;

6. графиктин өз убагында аткарылышын көзөмөлдөө.

3.3. Кесте **eBilim** системасынын функционалдык мүмкүнчүлүктөрүн жана улуттук жөнгө салуу алкагында белгиленген окутуу процессин уюштуруу боюнча талаптарды эске алуу менен түзүлөт. (CBD Юстиция министрлиги)

4. eBilim системасында автоматтык расписание түзүү

4.1. ЖАЭУда расписание **eBilim** системасынын атайын расписание модулу аркылуу түзүлөт.

4.2. **eBilim** модулу расписание түзүүгө мүмкүндүк берет:

1. **апта сайын**;

2. **бардык семестр бою**.

4.3. **eBilim** системасында расписание түзүүдө төмөнкүлөр эске алынат:

1. лекторлор;

2. окуу топтору;

3. семестр;

4. предметтер;

5. сабак түрлөрү;

6. лекция залдары жана башка бөлмөлөр;

7. бардык семестр боюнча жалпы иш жүгү.

4.4. ЖАЭУда окуу графигин түзүү, жарыялоо жана жаңыртуу үчүн **eBilim** системасын колдонуу негизги ыкма болуп саналат.

5. Кестенин түрлөрү

5.1. ЖАЭУда төмөнкү типтеги расписаниелер колдонулат:

1. семестр боюнча негизги окуу графиги;
1. апта сайынгы учурдагы расписание;
2. өзгөртүүлөрү киргизилген жаңыртылган расписание;
3. азыркы күндүн графиги;
4. Керек болгондо — атайын сабак түрлөрү, практикалык сессиялар, консультациялар, модулдук жана экзамендик иш-чаралар үчүн расписаниелер.

5.2. **eBilim** системасында жарыяланган расписание расмий деп эсептелет.

6. Жооптуу адамдар жана бөлүмдөр

6.1. **Академиялык маалымат бөлүмүнүн жетекчи адиси**:

1. **eBilim** системасында расписание түзүүгө жооптуу;
2. графиктин тактыгын үзгүлтүксүз көзөмөлдөйт;
3. белгиленген тартипке ылайык өзгөртүүлөрдү киргизет;
4. жарыяланган расписаниенин актуалдуу болушун камсыздайт;
5. окутуучулар, кафедралар, факультеттин кеңселери жана жетекчилик менен окуу графиги боюнча координациялайт.

6.2. **Академиялык маалымат бөлүмү**:

1. график түзүү процессине уюштуруулук жана техникалык колдоо көрсөтөт;
2. белгиленген процедураларга ылайык иштөөнү камсыздайт;
3. **eBilim**деги график модулунун туура иштешин камсыздайт;

6.3. **Факультеттер, окутуучулар жана декандын кеңселери**:

1. кесте түзүү үчүн керектүү маалыматтарды камсыз кылуу;
2. график долбоорун карап чыгышат;
3. анын кайра каралышы боюнча сунуштарды жана пикирлерди тапшыруу;
4. бекитилген расписаниенин так сакталышын камсыз кылат.

6.4. **Академиялык иштер боюнча ректордун орун басары**:

1. академиялык сессиялардын графигин координациялап, бекитет;
2. графикти түзүү жана өзгөртүү боюнча талаштуу маселелер боюнча чечимдерди кабыл алат.

7. Жоспарды түзүү тартиби

7.1. Жоспар бекитилген булак маалыматтарга негиздеп түзүлөт:

1. окуу программалары;
2. лекторлордун жумуш жүктөмү;
3. топтор тууралуу маалымат;

4. лекциялык залдардын жеткиликтүүлүгү;

5. академиялык календарь.

7.2. Убакыттык расписаниенин долбоору **eBilim** системасында UIОнун жетекчи адиси тарабынан түзүлөт.

7.3. Жобо расписаниесин түзүүдө төмөнкүлөр эске алынат:

1. мугалимдердин жумалык жана окуу мезгилиндеги жумуш жүктөмү;

2. сабактардын жана сабак түрлөрүнүн кезеги;

3. топтордун, окутуучулардын жана лекция залдарынын кагылышпай туруу талабы;

4. лекция залдарынын кубаттуулугун натыйжалуу пайдалануу;

5. предметтердин жана сабак түрлөрүнүн өзгөчө мүнөзү.

7.4. Жобо расписаниеси түзүлгөндөн кийин ал алдын ала каралып, жумушчу деңгээлде бекитилет.

8. Жадвалды координациялоо жана бекитүү тартиби

8.1. Жоболоштурулган расписание окутуучулардын жана тиешелүү бөлүмдөрдүн макулдугуна коюлат.

8.2. Лекторлор төмөнкүлөр боюнча пикирлерди, сунуштарды жана өтүнүчтөрдү берүүгө укуктуу:

1. графикти түзүү;

2. сабактардын капма-каршы келиши;

3. ыңгайсыз окуу залдары;

4. графиктин ишке ашуусуна таасир эткен башка оперативдик маселелер.

8.3. Окутуучулардын окуу графигинин ийкемдүүлүгү жана өзгөртүлүшү боюнча өтүнүчтөрү Академиялык иштер бөлүмүнүн жетекчи адиси тарабынан стандарттык процедураларга ылайык, окутуу процессинин үзгүлтүксүздүгүн камсыз кылуу жана **eBilim** системасынын мүмкүнчүлүктөрүн эске алуу менен каралат.

8.4. Окутуучулар менен кеңешип, аныкталган көйгөйлөрдү чечкенден кийин расписание илимий иштер боюнча проректорго бекитүүгө жөнөтүлөт.

8.5. Жоспар академиялык иштер боюнча проректор тарабынан макулдашылып, бекитилип, **eBilim** системасына жарыялангандан кийин бекитилген деп эсептелет.

9. Жадвалдын жеткиликтүүлүгү

9.1. Макулдашылган расписание **eBilim** системасында жарыяланат жана жеткиликтүү:

1. студенттин жеке кабинасында;

2. лектордун жеке каттоо эсебинде.

9.2. Мындан тышкары, **учурдагы күндүн расписаниеси eBilim** башкы бетинде көрсөтүлөт.

9.3. **eBilim** системасына жарыяланган расписание студенттер жана окутуучулар үчүн расмий маалымат булагы болуп саналат.

10. Кестеге өзгөртүүлөрдү киргизүү тартиби

10.1. Кестеге төмөнкү учурларда өзгөртүү киргизүүгө уруксат берилет:

1. оперативдик зарылдык;
2. лектордун убактылуу жеткиликсиздиги;
3. лекторду алмаштыруу;
4. окутуу бөлмөлөрүнүн бөлүштүрүлүшүнө өзгөртүүлөр;
5. айрыкча иш-чаралар;
6. башка негиздүү себептер.

10.2. Бардык график өзгөртүүлөр UIOнун жетекчи адиси тарабынан **eBilim** системасы аркылуу жүргүзүлөт.

10.3. Өзгөртүүлөр өз убагында чагылдырылышы керек:

1. окутуучулардын жеке эсептеринде;
2. студенттердин жеке эсептеринде;
3. эгер алар учурдагы күндүн расписаниесине таасир этсе, системанын башкы барагында.

10.4. Жадвалга киргизилген өзгөртүүлөр кадимки бекитүүдөн өтөт жана жетиштүү негизсиз билим берүү процессинин үзгүлтүксүздүгүн бузбашы керек.

11. Кестеге ылайык болууну көзөмөлдөө

11.1. Академиялык маалымат бөлүмүнүн жетекчи адиси расписаниенин өз убагында жана тактыгын көзөмөлдөөгө жооптуу.

11.2. Бул Процедуранын талаптарына ылайык жалпы мониторингди Академиялык жана Маалымат бөлүмү менен академиялык иштер боюнча проректор жүргүзөт.

11.3. Жадвалды түзүү, бекитүү, жарыялоо жана ишке ашыруу тартибиндеги аныкталган бардык бузуулар белгиленген тартипте каралат.

12. Жоопкерчилик

12.1. Жоспарды түзүү жана ишке ашырууга катышкан кызматкерлер жана бөлүмдөр төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

1. берилген маалыматтын тактыгы;
2. убагында бекитүү;
3. бекитилген графикке ылайык иштөө;

4. графикке өзгөртүүлөрдү киргизүүнү талап кылган жагдайлар жөнүндө дароо кабарлоо;

5. **eBilim** системасына киргизилген өзгөртүүлөрдүн тууралыгын

12.2. Бул Процедураны бузуу окутуу процессинин түзүлгөн уюштуруусун бузуу катары эсептелет.

13. Акыркы жоболор

13.1. Бул Процедуралар ЖАЭУ ректорунун буйругу менен күчүнө кирет.

13.2. Бул нускамага өзгөртүүлөр жана толуктоолор университет тарабынан белгиленген тартипте киргизилет.

13.3. Бул Процедуранын талаптарына ылайык келүүнү көзөмөлдөө жоопкерчилиги Академиялык жана Маалымат бөлүмүнө жана Академиялык иштер боюнча проректорго жүктөлөт.

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.