ЭРЕЖЕЛЕР

ЖАЭУ окутуучуларынын окутуу жүктөмүн эсептөө, бөлүштүрүү жана бекитүү боюнча (eBilimди эске алуу менен)

Статус: ЖАЭУ QMS документі (QMS-20-XY)
Бекерүү: ЖАЭУ ректорунун № ___ буйругу, ..20__-ж.
Жарыялоо: ЖАЭУ веб-сайты (Рейгулаттык документтер/QMS) жана eBilim (Рейгулаттык документтер/QMS)

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Эрежелер ЖАЭУнун академиялык кызматкерлеринин окутуу жүктөмүн эсептөө, бөлүштүрүү, макулдашуу, бекитүү жана тууралоо тартибин, ошондой эле eBilimде жүктөмдү каттоо эрежелерин белгилейт.
1.2. Бул жобо факультеттерге, Академиялык иштер боюнча башкармалыкка, декандын кеңсесине, академиялык иштер боюнча ректордун орун басарына жана академиялык процессти пландаштырууда катышкан башка бөлүмдөргө милдеттүү.

2. Жүктөмдүн аныктамалары жана курамы

2.1. Окутуу жүктөмү ЖАЭУнун жергиликтүү эрежелеринде көрсөтүлгөн иш түрлөрүн камтыйт: лекциялар, практикалык/лабораториялык сабактары, семинарлар, экзамендер/баалоолор, практикалык машыгууну көзөмөлдөө жана башка окутуу иштери (бекитилген убакыт стандарттарына ылайык).
2.2. Убакыт стандарттары жана эсептөө эрежелери өзүнчө административдик документте (ректордун буйругунда) бекитилет жана милдеттүү болуп саналат.

3. Окутуу жүгүн эсептөө үчүн кириш маалыматтар

3.1. Жүктөм төмөнкүлөрдүн негизинде эсептелет:
a) бекитилген билим берүү программалары жана окуу пландары;
b) бекитилген окутуу жана үйрөнүү программалары (сааттардын параметрлери, сабак түрлөрү, баалоо формалары);
c) академиялык календарь жана экзамендердин графиги;
d) бекитилген студенттик когорта (топтор/когорталар, окутуу тилдери, окуу формалары);
e) предметтерди бөлүштүрүү жана окутуучуларды дайындоо боюнча маалыматтар (кафедра);
f) лекциялык залдардын жеткиликтүүлүгү тууралуу маалымат — зарыл болгондо, окуу графигине байланыштырылган (декандын кеңсеси).
3.2. Эсептөөнүн RUP параметрлеринин булагы – eBilim (UIO киргизилгенден кийин), же киргизүүдөн мурун бекитилген RUPтар.

4. Кафедра ичиндеги жумуш жүгүн бөлүштүрүү тартиби

4.1. Кафедра жумуштук жүктү окутуучулардын квалификациясын жана адистигин эске алуу менен бөлүштүрөт;
— окутуучунун квалификациясы жана адистиги;
— жумуш жүгүн семестрлер жана жумалар боюнча бирдей бөлүштүрүү;
— окуу программасынын талаптары (окутуу тили, клиникалык/практикалык компоненттер, OSCE/OSPE — зарыл болгондо);
— кадрдык стандарттарга жана бир эле учурда бир нече кызматты ээлөөгө коюлган чектөөлөргө ылайык болуу.
4.2. Кафедранын чечими катталат:

а) **кафедра жыйынынын протоколу**;
б) **окутуучулардын жумуш жүктөмүн бөлүштүрүү таблицасы** (бекитилген форматта).
4.3. Кафедранын документтери белгиленген мөөнөттөрдө Академиялык иштер бөлүмүнө тапшырылат.

5. Туура келүүсүн текшерүү жана бекитүү

5.1. **Академиялык иштер боюнча бөлүм** окутуу жүктөмүнүн шайкештигин текшерет:
— RUPке жана студенттердин санына шайкештиги;
— сааттардын кайталоосу/калтырылышы болбошу;
— убакыт стандарттарына негизделген эсептөөнүн тууралыгы;
— расписаниелерге шайкештиги жана график түзүү жагынан негизги мүмкүнчүлүгү.
5.2. Текшерүүдөн кийин Академиялык иштер бөлүмү кафедралар боюнча кыскача отчетторду түзүп, аларды бекитүү үчүн **Академиялык иштер боюнча проректорго** жиберет.
5.3. **Академиялык иштер боюнча проректор** материалдарды карап чыгып, окутуу жүктөмүн бекитет (керек болсо, түзөтүүлөрдү киргизүү боюнча көрсөтмөлөр менен).

6. Окутуу жүктөмдөрүн бекитүү

6.1. Окуу жылына/семестрге окутуу жүктөмү **ЖАЭУ ректору тарабынан** (бекитилген тартипке ылайык буйрук/жарлык менен) бекитилет.
6.2. Бир жолу бекитилгенден кийин окутуу жүктөмү расписание түзүү жана анын аткарылышын көзөмөлдөө үчүн негиз болуп саналат.

7. eBilimде жана жеке пландардын окутуу жүктөмүн каттоо

7.1. Окутуу жүктөмү бекитилгенден кийин ал eBilim (же тиешелүү ЖАЭУ эсепке алуу системасында) катталат:
— тиешелүү бөлүмдүн кызматкерлери окутуучулардын жеке окутуу жүктөмүнүн параметрлерин киргизишет;
— Академиялык иштер бөлүмү маалыматтын туура киргизилишин жана расписаниеге/RUPка шайкеш келерин текшерет.
7.2. Академиялык кызматкерлер үчүн жеке пландар/жеке окутуу жүктөмдөрү бекитилген окутуу жүктөмүнүн негизинде түзүлөт жана мезгил аягында отчет берүү үчүн колдонулат.

8. Окуу жылында окутуу жүктөмүнө өзгөртүүлөр

8.1. Түзөтүүлөр төмөнкү учурларда негиздүү деп эсептелет: студенттердин санынын өзгөрүшү, RUP/графиктерге өзгөртүүлөр, окутуучуну узак мөөнөткө алмаштыруу, сабактар өтүлүүчү шарттардын өзгөрүшү.
8.2. Демилгечи (кафедра/декандын кеңсеси) негиздеме жана эсептөөлөрдү камтыган меморандумду Академиялык иштер боюнча кеңсеге (ААО) тапшырат.
8.3. **Негизги эреже:** Академиялык иштер боюнча кеңсе өзгөртүүлөрдүн eBilim системасына туура катталганын тастыктоого тийиш; **Академиялык иштер боюнча кеңседен тастыктоосуз өзгөртүүлөр системага киргизилбейт**.
8.4. Өзгөртүү академиялык иштер боюнча проректор тарабынан бекитилет жана зарыл болсо, бекитилген окутуу жүктөмү көрсөткүчтөрүнө таасир этсе, ректор тарабынан да бекитилет.

9. Жүктөмдү көзөмөлдөө

9.1. Жүктөмдүн аткарылышын көзөмөлдөө бөлүм башчылары, Академиялык иштер бөлүмү жана академиялык иштер боюнча проректор тарабынан — өзүнүн жоопкерчилик чөйрөсүнө ылайык жүргүзүлөт.

9.2. Мезгил аягында академиялык кызматкерлердин жеке пландарынын/окутуу жүктөмдөрүнүн аткарылышы боюнча отчет белгиленген форматта түзүлөт.

10. Акыркы жоболор

10.1. Бул Эрежелер Ректордун буйругу менен күчүнө кирет.

10.2. Кафедра башчылары жана кызматкерлер бул Эрежелерди өз ыйгарым укуктарынын чегинде сактоого жооптуу.

10.3. Бул жоболордун талаптарын сактоо боюнча көзөмөлдөө академиялык иштер боюнча проректордун жана Академиялык иштер бөлүмүнүн жоопкерчилигинде.

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.