

Кыргыз Республикасынын Билим жана илим министрлиги

ТАЛАС МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

БЕКИТЕМ

ТалМУнун ректорунун м.а.

С.С. Жумалиев

2022 ж.



Талас мамлекеттик университетинин окуу бөлүмүнүн

ЖОБОСУ

ТАЛАС – 2022

Окуу бөлүмү университеттин структуралык бөлүмү болуп эсептелинет жана окуу проректорунун жана ректордун түздөн-түз жетекчилиги астында өзүнө тиешелүү функцияларды аткарат. Окуу бөлүмү өзүнө жүктөлгөн милдеттерди университеттин жетекчилиги, структуралык бөлүмдөрү (бөлүмдөр, кызматтар, борборлор, деканаттар, кафедралар) жана башка уюмдар менен университеттин кызыкчылыгында өз ара кызматташтуу аркылуу ишке ашырат.

Окуу бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнүн негизги максаттары:

- окуу процессинин жүрүшүн мерчемдөө, уюштуруу жана көзөмөлдөө;
- окуу процессин регламенттөөчү нормативдик иш кагаздарынын сапатын жогорулатуу багытында иштөө;
- ТалМУнун негизги иш кагаздарын иштеп чыгууда окуу жайдын бардык бөлүмдөрүнүн өз ара кызматташуусун уюштуруу;
- ТалМУдагы окуу процессин жана билим берүү программаларын аны ишке ашырылышы боюнча отчеттуулукту калыптандыруу;
- профессордук-окутуучулар курамы тарабынан окуу жүктөмдөрүнүн план боюнча жана иш жүзүндө аткарылышын көзөмөлдөө;
- аккредитациялоо жана лицензиялоо процедураларына даярдык көрүү жана өтүү боюнча структуралык бөлүмдөрдүн ишмердүүлүктөрүн координациялоо;
- конкреттүү багыттарга (адистиктерге) болгон реалдуу суроо-талаптарды эске алуу менен, университеттин бүтүрүүчүлөрүн иш орундары менен камсыздалынышына көмөк көрсөтүү;
- бүтүрүүчүлөрдүн иш менен камсыз болгондугу жөнүндө маалымат чогултуу жана аны жалпылоо.

Окуу бөлүмүнүн негизги милдеттери:

- окуу ишинин жүрүшүн жетектөө жана көзөмөлдөө;
- бүтүрүүчүлөрдүн документтери менен иш алып баруу;
- күндүзгү жана сырттан окуу бөлүмдөрүнүн студенттери үчүн окуу жүгүртмөсүн, жайкы жана кышкы сессиядагы жана мамлекеттик экзамендердин графигин түзүү жана алардын аткарылышын көзөмөлгө алуу;
- негизги билим берүү программалардын лицензияга даярдоо документтерин көзөмөлгө алуу;
- мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде түзүлгөн окуу пландарды иштеп чыгууда кафедраларга, декандарга көмөк көрсөтүү;
- университеттин факультеттеринде окуу, педагогикалык жана өндүрүштүк практикаларды уюштуруу;
- университеттин билим берүү ишмердүүлүгүнө маалыматтык камсыздандырууну киргизүү.

Окуу бөлүмүнүн негизги функциялары

- долбоорлоочу: базистик окуу жана жумушчу пландарды жана кафедралардагы штаттык расписаниенин, окуу жүктөмдөрдүнүн долбоорлорун иштеп чыгуу;
- уюштуруучулук: ТалМУда окуу процессин уюштуруу, лекциялык аудиториялык фонддун сабак өтүүкөрүүгө даярдыгына мониторинг жүргүзүү, бош жумушчу орундарынын жарманкесин өткөрүү;
- консультативдик: ТалМУнун структуралык бөлүмдөрүнүн жетекчилерине окуу процессин уюштуруу боюнча консультативдик жардам көрсөтүү, билим берүү программаларды лицензиялоодо жана аккредитациялоодо көмөктөшүү;
- жождо окуу процессин уюштуруу боюнча маалыматты системалоо, топтоо жана структуралардын жетекчилерине (кафедра, деканат ж.б) маалыматты жеткирүү;
- структуралык бөлүмдөрдүн (кафедралардын) окуу жүктөмүнүн эсебин тактоо, университетте профессордук окутуучулардын курамынын штаттык расписаниесин долбоорун даярдоо;
- структуралык окуу бөлүмдөрүндө эффективдүү маалыматтык камсыздоо системасын түзүү, көрсөтмө жана нормативдик иш кагаздарын даярдоо;
- бүтүрүүчүлөрдүн жыйынтыктоочу аттестациясын уюштуруу, мамлекеттик аттестациялык комиссияны түзүү, алардын ишмердүүлүгүн пландаштыруу, МАКтын отчетторун жана адистерди сапаттуу даярдоо боюнча алардагы сунуштарын анализдөө;
- университеттеги окуу иштеринин абалы боюнча аналитикалык материалдарды даярдоо (бөлүмдүн компетенциясына кире турган отчеттор, статистикалык жана башка маалыматтар);
- академиялык мобилдүүлүк боюнча окуп жаткан студенттердин окуу процессин көзөмөлгө алуу;
- «eBilim» программасы менен үзгүлтүксүз иштөөнү контролго алуу;
- окуу процессин зарыл бланкалык документация жана журналдар менен камсыздоо.

Окуу бөлүмүнүн кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери

Окуу бөлүмүнүн кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери иштеп жаткан мыйзамдар, ТалМУнун Уставы, ТалМУнун ички тартибин жөнгө салуу эрежелери жана кызматтык нускамалар аркылуу аныкталат.

Окуу бөлүмүнүн укуктары:

- университеттин жетекчилигине окуу жайдын окуу процессин эффективдүүлүгүн жогорулатуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- окуу бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү документ, маалымат, материалдарды башка структуралык бөлүмдөн, кызматтардан сурап жана алууга;
- факультеттердин, кафедралардын жана башка структуралык бөлүмдөрдүн окуу жайында окуу процессине тиешелүү уюштурулуучу маселелердин жана иштердин аткарылышын иштеп жаткан мыйзамга жана университеттин локалдык актыларына ылайык көзөмөлдөөгө;
- окуу бөлүмүнүн ишмердүүлүгү боюнча жана башка окуу жайлар уюштурган (квалификацияны жогорулатуу, методикалык кеңешме, семинарларга ж.б) катышууга;
- аныкталган кемчиликтерди жоюуну талап кылууга;
- Окумуштуулар Кеңешинин, ректораттын окуу процессине тиешелүү буйруктары менен чечимдеринин жана жогору турган уюмдардын көрсөтмөлөрүнүн аткарылышын көзөмөлдөөгө;
- ректор, окуу иштери боюнча проректор тарабынан көрсөтмөлөрүнүн буйрутмаларын бөлүм башчыларынан өз убагында аткарылышын талап кылууга;
- жогору турган уюмдарга жибериле турган материалдарды даярдоо ишин декандарга, кафедра башчыларына тапшырууга;
- университеттин бардык бөлүмдөрүнүн ишин контролдоо, кафедралардагы ПОЖДу контролдук текшерүүлөргө катыштырууга (кафедра башчыларынын макулдугу менен);
- окуу бөлүмдөрүнүн жетекчилеринин макулдашуусу менен бардык окуу формаларында өтүп жаткан сабактарга, ошондой эле окуу- методикалык иштерге байланыштуу маселелер каралса, кафедранын, окуу методикалык комиссиянын жана Факультеттин Кеңешинин отурумунга катышууга;
- университеттин жетекчилигине ПОЖДун штаттык расчёту боюнча жана окуу бөлүмдөрүнүн саны боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- окуу-методикалык ишмердүүлүк боюнча нормативдик документтердин долбоорлорун иштеп чыгууга;
- жабдылган жумушчу орун, эсептөөчү техника, байланыш менен камсыз болууга;
- өзүнүн квалификациясын жогорулатууга.

Окуу бөлүмүнүн кызматкерлеринин милдеттери:

- университеттин жетекчилигинин тапшырмаларын өз убагында аткарууга;
- окуу бөлүмүнө тиешелүү иш-чаралардын аткарылышын көрсөтүлгөн мөөнөттө камсыз кылууга;
- университеттин жетекчилиги талап кылган аналитикалык, статистикалык, маалыматтык жана башка отчетторду өз убагында түзүүгө жана берүүгө;
- окуу бөлүмүнө тиешелүү материалдык-техникалык каражаттарды рационалдуу жана максаттуу колдонууну, программалык камсыздоону, документацияны сактоону камсыз кылууга;
- окуу бөлүмүндө эмгек тартибин сактоо жана иш-кагаздарын алып барууга;
- эмгекти коргоонун нормаларын жана эрежелерин, өрт коопсуздугун ошондой эле гигиена жана санитардык эрежелерди сактоого;
- өзүнүн эмгек милдеттерин так аткарууга;
- ТалМУнун ички тартибан сактоого;
- ТалМУнун мүлкүнө аяр мамиле жасоого.

Кызматтык функциялар:

Окуу бөлүмүн башчысы

Окуу иштери боюнча проректор менен бирге окуу процессин мерчемдөө жана аны көзөмөлгө алуу:

- окуу планын, окуу процессинин графигинин так аткарылышын көзөмөлгө алуу;
- ПОЖдун жана штатта иштегендердин окуу жүктөмүнүн эсебин, бөлүштүрүлүшүн текшерүү;
- сааттык фондду пландаштыруу, анын сарпталышын көзөмөлгө алуу;
- окуу маселелери боюнча буйруктардын долбоорлорун даярдоо;
- мамлекеттик экзамендердин комиссиясын уюштуруу, КР ББ жана Илим министрлигине Мамлекеттик экзамендердин комиссиясын курамын бекитүүгө жөнөтүү;
- отчетторду түзүү жана маалыматтарды ББ жана ИМ жөнөтүү;
- аккредитацияга жана лицензияга даярдык көрүүдө структуралык бөлүмдөрдүн иштерин координациялоо;

Билүү керек: - КР ББ жана Илим министрлигин окуу жайлары боюнча ишмердүүлүгүнө байланыштуу буйруктары, нускама каттары, ТалМУнун ректорунун буйруктары жана башка нормативдик документтер.

Квалификациялык талаптар: - жогорку билим, жогорку окуу жайда 3 жылдан кем эмес педагогикалык стаж

Окуу процессин уюштуруу боюнча Улук инспектор:

- окуу бөлүмүнүн башчысы иште жок учурда башчынын милдетин аткаруу;
- окуу процессине керектуу окуу, жумушчу окуу планын жана ички нускама материалдарды иштеп чыгуу;
- окуу процессинин графигин түзүү;
- университеттин окуу-методикалык кеңешинин ишин камсыз кылуу;
- деканаттын, кафедранын жана башка окуу бөлүмдөрүнүн иш кагаздарын көзөмөлдөө;
- окутуучулардын жумушчу программаларын, окуу методикалык көрсөтмөлөрүн текшерүү;
- окуу иштерин көзөмөлгө алуу (окуу процессине керектүү окуу китеп, окуу куралдарынын жана көрсөтмө куралдарын);
- окуу пландардын, окуу процесстин графигин так аткарылышын көзөмөлдөө.

Билүү керек: - КР ББ жана Илим министрлигин окуу жайлары боюнча ишмердүүлүгүнө байланыштуу буйруктары, нускама каттары, ТалМУнун ректорунун буйруктары жана башка нормативдик документтер.

Квалификациялык талаптар: жогорку билим, жогорку окуу жайда 3 жылдан кем эмес педагогикалык стаж.

Улук инспектор:

- Кафедралардагы ПОЖдун окуу жүктүмүнүн саат эсебин жана анын бөлүштүрүлүшүн текшерүү, университет боюнча жыйынтыктоочу саат эсебин түзүү;
- жекече пландардын бекитилишин жана өз убагында толтурулушун көзөмөлдөө;
- деканат, кафедра жана башка окуу бөлүмдөрүнүн окуу иштерин көзөмөлгө алуу. Деканат, кафедралардын иш кагаздарын туура алып баруусун көзөмөлдөө менен, бланка продукциясынына өз убагында буйрутма берүү;
- ар бир тапшырылган модулдан кийин көзөмөл жана анализ жүргүзүү. Студенттерди МАК ка киргизүү приказдарын өз убагында жасоо жана көзөмөлгө алуу. Факультеттерден кышкы жана жайкы сессиялардын

жыйынтык отчетун алуу, кафедралардын жана МАКтын отчеттору, университет боюнча жыйынтыктоочу отчет түзүү;

- деканаттарда курстук жана контролдук иштердин сакталышын көзөмөлдөө;
- университет боюнча алдын ала саат эсебин жана сааттардын бөлүштүрүүсүн түзүү жана текшерүү;
- окуу пландарынын так аткарылышын көзөмөлдөө.

Билүү керек: - КР ББ жана Илим министрлигин окуу жайлары боюнча ишмердүүлүгүнө байланыштуу буйруктары, нускама каттары, ТалМУнун ректорунун буйруктары жана башка нормативдик документтер.

Квалификациялык талаптар: жогорку билим, жогорку окуу жайда 3 жылдан кем эмес педагогикалык стаж

Окуу бөлүмүнүн инспектору

- факультеттерде студенттердин педагогикалык, тааныштыруучу, өндүрүштүк жана башка практикаларын уюштуруу жана текшерүү;
- практикалар боюнча уюштуруучу жана жыйынтыктоочу конференциялардын жүрүшүн көзөмөлдөө;
- кафедраларда практиканын жыйынтыгы боюнча отчетторду түзүүнү тескөө;
- окуу процессин өнүктүрүү боюнча окуу бөлүмүнүн ишине катышуу;
- бюджетте окуган студенттерди ишке бөлүштүрүү жана орноштуруу;
- ишке орношкон жаш адистерди такай көзөмөлгө алуу;
- ишке орношуу боюнча отчет түзүү жана КР ББ жана Илим министрлигине тапшыруу;
- бүтүрчүлөрдүн дипломуна маалымат тактоо жана киргизүү;
- дипломдорго буйрутма берүү, жана аларды тапшыруу салтанатын уюштуруу.

Билүү керек: - КР ББ жана Илим министрлигин окуу жайлары боюнча ишмердүүлүгүнө байланыштуу буйруктары, нускама каттары, ТалМУнун ректорунун буйруктары жана башка нормативдик документтер

Квалификациялык талаптар: жогорку билим, жогорку окуу жайда 3 жылдан кем эмес педагогикалык стаж

Окуу бөлүмүнүн жүгүртмө боюнча инспектору

1. Негизги милдеттери жана функциялары:
 - 1.1. университеттин окуу сабактарынын, модуль, экзамендердин жүгүртмөлөрүн түзүү;
 - 1.2. өтүлө турган сабактардын спецификасын эске алуу менен, жүгүртмөгө ылайык аудиторияларды бөлүштүрүү;
 - 1.3. окутуучуларды жана студенттерди сабактардын жүгүртмөсү, модуль, экзамендер менен өз убагында тааныштыруу;
 - 1.4. окутуучуларды сабактардын жүгүртмөсү, модуль, экзамен менен камсыз кылуу;
 - 1.5. ички эрежелерди билүү жана аткаруу, Уставды, эмгекти коргоо нормаларын жана эрежелерин билүү, өрткө каршы сактануу, электрокоопсуздук, өндүрүштүк санитарияны сактоо;
 - 1.6. жумушчу ордундагы эмеректерди сактоону камсыз кылуу, иш ордундагы тазалыкты жан иретти сактоо;
 - 1.7. окуу бөлүмүнүн башчысына өтүлбөй калган сабактар жөнүндө маалымат берүү.

Билүү керек: - КР ББ жана Илим министрлигин окуу жайлары боюнча ишмердүүлүгүнө байланыштуу буйруктары, нускама каттары, ТалМУнун ректорунун буйруктары жана башка нормативдик документтер

Квалификациялык талаптар: жогорку билим, жогорку окуу жайда 2 жылдан кем эмес педагогикалык стаж.