

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ЭЛАРАЛЫК ИННОВАЦИЯЛЫК ТЕХНОЛОГИЯЛАР УНИВЕРСИТЕТИ

БЕКТЕМ
ЭИТУнун ректору

У.Т. Бегалиев




10 07 2019

**Окуу жүгүртмөнү түзүү боюнча
Регламент**

СМК-03-02-2019

Бишкек-2019

	ОКУУ ЖҮГҮРТМӨНҮ ТҮЗҮҮ БОЮНЧА РЕГЛАМЕНТ		СМК-3-02-2019
ЭИТУ	ЭИТУнун ОКда бекитилди	№10 Протокол 09.07.2019ж	2 бет 8 ден

1. Милдети жана колдонуу тармагы

1.1 Окуу жүгүртмөнү түзүү боюнча Регламент Эл аралык инновациялык технологиялар университетинин (мындан ары - ЭИТУ) түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүндө бирдиктүү тартипти орнотуу максатында иштелип чыккан.

1.2 Окуу жүгүртмөсү ЭИТУда окуу процессин уюштуруу жана даярдоо багыттары, курстары, тайпалары, аудиториялары жана жумадагы күндөрү боюнча аралыктагы аттестацияны өткөрүүнү жөнгө салуучу документ болуп эсептелет. Окуу жүгүртмөсү билим алуучулардын окуу процессин оптималдуу уюштурууну камсыз кылууга жана окутуучулук ишмердүүлүктүн натыйжалуулугун жогорулатууга багытталган.

Окуу жүгүртмөсүн төмөнкү маселелерди чечет:

- окуу пландарын ишке ашырууну;
- билим алуучуларды окуу семестринин ичинде окуу сабактарынын бардык түрлөрүнүн тегиз жүктөмү менен камсыздоо;
- билим алуучулардын бир күндүн ичиндеги жана жумадагы оптималдуу иштөө режимин түзүү;
- ЭИТУнун профессордук-окутуучулук курамынын окуу жүгүн аткаруусу үчүн оптималдуу шарттарды түзүү;
- аудитордук фондду бирдей жана натыйжалуу колдонуу;
- окуу процессинде окутуунун техникалык каражаттарын колдонууну оптималдаштыруу.


Окуу кезметинин түрлөрү болуп:

- окуу сабактарынын жүгүртмөсүн;
- аралыктагы аттестациянын кезмети;
- жыйынтык мамлекеттик аттестациянын ишинин жүгүртмөсүн.

1.3 Окуу жүгүртмөсүн түзүүгө жана анын аткарылышына жалпы көзөмөлдү окуу-тарбия иштери боюнча проректор жүргүзөт.

1.4 Окуу жүгүртмөсүн түзүү иштери боюнча жетекчиликти жана анын аткарылышын көзөмөлдөөнү окуу башкармалыгынын башчысы ишке ашырат.

1.5 Окуу жүгүртмөсүн түзүү жана анын сакталышына көзөмөл жүргүзүү ЭИТУ окуу комплексинин инспекторунун жана институттардын директорлорунун кызматтык милдети болуп эсептелет.

	ОКУУ ЖҮГҮРТМӨНҮ ТҮЗҮҮ БОЮНЧА РЕГЛАМЕНТ		СМК-3-02-2019
ЭИТУ	ЭИТУнун ОКда бекитилди	№10 Протокол 09.07.2019ж	3 бет 8 ден

1.6 Регламент төмөнкү подсистемалар боюнча иштөө тартибин жана аткаруу мөөнөтүн ичине камтыйт:

- окуу сабактарынын жүгүртмөсүн түзүү;
- аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн түзүү.

Мамлекеттик жыйынтык аттестациянын жүгүртмөсүн түзүү ЭИТУнун мамлекеттик жыйынтык аттестация тууралуу Жобосу аркылуу жөнгө салынат.

1.7 Окуу жүгүртмөсүн түзүү тартиби билим берүү процессинин бардык катышуучуларынын аткаруусу үчүн милдеттүү болуп эсептелет.

Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери бул Регламент менен процесстин бардык катышуучуларын милдеттүү түрдө тааныштырууну уюштурат.

1.8 Регламент аныкталган тартипте такталышы жана толукталышы мүмкүн.

2. Жүгүртмөнү түзүүнүн жана ондоонун тартиби

2.1 Күндүзгү окуу формасынын жана магистратуранын окуу сабактарынын жүгүртмөсүн ар бир окуу семестри үчүн багыттардын бекитилген жумушчу окуу планына жана кезектеги окуу жылынын окуу процессинин графигине ылайык түзүлөт.

Сырттан окуу формасынын окуу сабактарынын жүгүртмөсүн сессия мезгилине түзүлөт.

2.2 Күндүзгү жана сырттан окуу формасында окугандар үчүн окуу сабактарынын жүгүртмөсүн түзүү үчүн:


- 20-августан кеч эмес институттардын директорлору ОБга кафедранын окутуучулары боюнча окуу жүгүнүн бөлүштүрүлүшү тууралуу,

сырткы айкаштыруучу – окутуучулардын жекече жүктөмдөрүнүн өзгөчөлүктөрү жана эмгек келишиминин негизинде тартылган окутуучулар тууралуу маалыматты беришет;

- бакалавриат, магистратура билим берүү программалары боюнча окуу жылына биринчи курстун пландаштырылган академиялык тайпалары (тайпанын түшүндүрмөсү, алардын саны) тууралуу маалыматтар.

Окуу сабактарынын жүгүртмөсүн түзүүдө ЭИТУнун илимий, окуу-методикалык жана тарбиялык иштерине катышуусу эске алынат.

Эмгек келишиминин негизинде тартылган сырткы айкаштыруучу окутуучулар үчүн негизги иш ордундагы бош эместиги эске алынат.

	ОКУУ ЖҮГҮРТМӨНҮ ТҮЗҮҮ БОЮНЧА РЕГЛАМЕНТ		СМК-3-02-2019
ЭИТУ	ЭИТУнун ОКда бекитилди	№10 Протокол 09.07.2019ж	4 бет 8 ден

2.3 Күндүзгү жана сырттан окуу формасында билим алгандардын окуу сабактарынын түзүлгөн кезметин ОБ башчысы жана ЭИТУ ОКнын инспектору тарабынан кол коюлат, ОТИ боюнча проректор тарабынан бекитилет.

Бекитилген жүгүртмөсүн окуу процессин тейлеген окутуучулар, билим алуучулар жана персоналдар тарабынан сөзсүз аткарылышы керек болгон юридикалык документ болуп эсептелет.

2.4 Сыртан окуу формасындагылардын бекитилген окуу кезметин ар бир сессиянын башталышына бир жума калганда атайын маалымат тактасына жана Moodle электрондук системасына жайгаштырылат.

2.5 Бекитилген жүгүртмө ОБда сакталат.


2.6 Окуу сабактарынын жүгүртмөсүнө бир жолку өзгөртүү ОТИ боюнча проректордун наамына жазылган кызматтык каттын негизинде институттун директору менен макулдашылып киргизилет.

Окуу сабактарынын жүгүртмөсүнө узак убакытка(окутуучунун ооругандыгы, иш сапарына чыккандыгы же өндүрүштүк зарылчылыктан улам алмаштыргандыгына байланыштуу) өзгөртүү ОБ башчысынын наамына жазылган кызматтык каттын негизинде институттун директору жана ОБ башчысы менен макулдашылып, дисциплинаны бекитип берүү тууралуу буйрукка ылайык окутуучунун колу коюлуп жана институттун директорунун колу аркылуу киргизилет.

Маалымат тактасындагы бекитилген жүгүртмөсүнө түзөтүү киргизүүгө жол берилбейт; өзгөртүүлөр тууралуу билим алуучуларга жана окутуучуларга кошумча маалыматты жайгаштыруу аркылуу жеткирилет.

2.7 Сыртан окуу формасындагылардын окуу сабактарынын жүгүртмөсүн бир жолку өзгөртүү институттун директору тарабынан киргизилет жана ОБга билдирилет. Окутуучуларга күндүзгү жана сырттан окуу формасында окугандардын окуу сабактарын өткөрүүнүн убактысын жана ордун өзгөртүүгө тыю салынат.

2.8 Эгерде окутуучу окуу сабагын өткөрө албаган учурда (оорунун, иш сапарынын ж.б. негизинде) кафедра башчысы жок болгон окутуучунун

	ОКУУ ЖҮГҮРТМӨНҮ ТҮЗҮҮ БОЮНЧА РЕГЛАМЕНТ		СМК-3-02-2019
ЭИТУ	ЭИТУнун ОКда бекитилди	№10 Протокол 09.07.2019ж	5 бет 8 ден

сабактарын башка окутуучу менен алмаштырууну же ушул семестрде окулуучу башка дисциплиналар менен алмаштырууну уюштурууга милдеттүү.

3. Окуу сабактарынын кезметин түзүүгө талаптар


3.1 Окуу сабактарынын жүгүртмөсүн түзүү үчүн (күндүзгү/сырттан окуу формалары, магистратура үчүн окуу сабактары) төмөнкү документтер жана маалыматтар зарыл:

- жумушчу окуу планы;
- окуу жылына окуу процессинин графиги;
- окуу жүгүнүн бөлүштүрүлүшү тууралуу жана окутуучулардын жекече жүктөмүнүн өзгөчөлүктөрү тууралуу маалымат;
- окутуучу-айкаштыруучулар жана эмгек келишиминин негизинде тартылган окутуучулар тууралуу маалымат;
- бакалавриат, магистратура билим берүү программалары боюнча окуу жылына биринчи курстун пландаштырылган академиялык тайпалары (тайпанын түшүндүрмөсү, алардын саны) тууралуу маалымат;
- аудитордук фонд жана компьютердик класстардын, атайын лабораториялардын өткөрүү жөндөмү тууралуу маалыматтар;
- спорт объектилерин колдонуу тууралуу маалымат.

3.2 Окуу сабактарынын жүгүртмөсүн төмөнкүлөр көрсөтүлөт: окуу жылы, семестри, факультети, тайпанын номери, дисциплинанын аталышы, окутуучунун аты-жөнү, сабакты өткөрүүнүн орду жана убактысы.

3.3 Окуу сабактарынын жүгүртмөсүн сменалардын аралыгы 20 мүнөт болгон эки смена боюнча түзүлөт. Сабактарды өткөрүүнүн алмашуусуна өндүрүштүк себеп боюнча гана жол берилет.

Биринчи сменанын сабактары 8.00дө башталат, экинчи сменаныкы - 12.30да. Ар бир тайпа үчүн окуу сабактары бир убакта башталышы зарыл, сменадагы сабактардын башталышынын убактысын өзгөртүүгө жол берилет.

	ОКУУ ЖҮГҮРТМӨНҮ ТҮЗҮҮ БОЮНЧА РЕГЛАМЕНТ		СМК-3-02-2019
ЭИТУ	ЭИТУнун ОКда бекитилди	№10 Протокол 09.07.2019ж	6 бет 8 ден

3.4 Академиялык сааттын узактыгы 40 мүнөткө созулат. Бир паранын узактыгы – 1 саат 20 мүнөт. Паралардын ортосундагы тыныгуу 10 мүнөттү түзөт.

3.5 Окуу сабактарынын жүгүртмөсүн жуманын “алымы” (числитель) жана “бөлүмү” (знаменатель) принциби боюнча түзүлөт.

3.6 Сабактардын жүгүртмөсүн түзүүдө окуу планында каралган практикалык сабактар окуу тайпалары боюнча, лаборатордук иштер жана чет тилдери сабактары – жарым тайпа боюнча жүргүзүлөрүн эске алуу абзел. Зарыл болгон учурда бир окуу тайпасына бир адистиктеги же бир нече адистиктеги же даярдоо багытындагыларды бириктирүүгө мүмкүн.


Лекциялык сабактарды өткөрүү үчүн бир же бир нече адистиктеги жана даярдоо багытындагы тайпаларды бир окуу тобуна бириктирсе болот.

3.7 Педагогикалык кызматкерлер үчүн КР Билим берүү жана илим министрлигинин 2004-жылдын 4-августундагы №106 Буйругунун негизинде беш жана алты күндүк иш жумалыгы(94-берене), Жумуш убактысынын режими (101-берене) жумасына 36 саат жумуш убактысы бекитилет, андыктан өндүрүштүк зарылчылыкка байланыштуу жана окутуучунун макулдугу болгон учурдан башка убакта окутуучунун аудитордук сабактары үч пардан ашпашы керек.

Окутуучулар үчүн жүгүртмө мүмкүнчүлүккө жараша тыгыз түзүлөт, “терезенин” болушу аудитордук фонддун жетишсиздигинен же башка объективдүү себептер менен шартталышы мүмкүн.

3.8 Окуу сабактарынын жүгүртмөсүн түзүүдө аудитордук фонддун бардыгын, аудиториялардын, атайын кабинеттердин, лабораториялардын жана компьютердик класстардын орундуктарынын санын, бир окутуучунун бир нече лекциялык курстарды окуусун, ар кайсы институттарда окутуучулардын айкаштыруусун эске алуу зарыл.

3.9 Окуу сабактарынын жүгүртмөсүн түзүүдө биринчи кезекте адистештирилген кабинеттерди, кафедралардын жана институттардын лабораторияларын, компьютердик класстарын колдонуу зарыл. Адистештирилген кабинеттерди, лаборатордук фондду жана компьютердик классты колдонуу бардык окуу

	ОКУУ ЖҮГҮРТМӨНҮ ТҮЗҮҮ БОЮНЧА РЕГЛАМЕНТ		СМК-3-02-2019
ЭИТУ	ЭИТУнун ОКда бекитилди	№10 Протокол 09.07.2019ж	7 бет 8 ден

жумасында, алтынчы күндүн бардык парларын эске алуу менен бирдей болушу керек.

3.10. Зарыл болгон учурда магистранттарга өз алдынча илимий-изилдөө иши (НИРС) үчүн өзүнчө күндү мерчемдөөнү жазуу керек жана долбоорду иштеп чыгууга жетекчилик кылган окутуучу жүргүзгөн консультациялардын убактысын аныктоо абзел.

4. Аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн түзүүнүн тартиби

4.1 Күндүзгү жана сырттан окуу формасында окугандардын жана магистратуранын аралыктагы аттестациясынын жүгүртмөсү ЭИТУда ишке ашырылып жаткан билим берүү программалары боюнча окуу планына ылайык бекитилген окуу процессинин графиги боюнча түзүлөт.

4.2 Аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн түзүү жана аны ОБ менен макулдашуу иши институттун директору тарабынан жүргүзүлөт. Аралыктагы аттестациянын кезметин түзүүдө академиялык окуу тайпаларынын сунуштары эске алынат.

4.3 Аралыктагы аттестацияны өткөрүү мөөнөтү календардык окуу графигине ылайык ар бир даярдоо багыты жана адистиктери боюнча аныкталат.


4.4 Аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн ар бир дисциплина боюнча экзаменге даярданууга экзамендик сессиянын мезгилинде үч күндөн аз эмес убакыт берилип түзүлөт.

4.5 Аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн Университетте аныкталган форма боюнча түзүлөт.

Аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн төмөнкүлөр көрсөтүлөт: окуу жылы, семестри, факультети, тайпанын номери, дисциплинанын аталышы, окутуучунун аты-жөнү, сабакты өткөрүүнүн орду жана убактысы.

4.6 Аралыктагы аттестациянын кезметине ОБ башчысы тарабынан кол коюлат, ОТИ боюнча проректор тарабынан бекитилет.

4.8. Бекитилген аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн ар бир сессиянын башталышына бир жума калганда атайын маалымат тактасына жана Moodle

	ОКУУ ЖҮГҮРТМӨНҮ ТҮЗҮҮ БОЮНЧА РЕГЛАМЕНТ		СМК-3-02-2019
ЭИТУ	ЭИТУнун ОКда бекитилди	№10 Протокол 09.07.2019ж	8 бет 8 ден

электрондук системасына жайгаштырылат. Маалымат тактасындагы бекитилген кезметин түзөтүү киргизүүгө жол берилбейт.

4.9. Бекитилген аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн ОБда сакталат.

4.10. Бекитилген аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн окуу процессин тейлеген окутуучулар, билим алуучулар жана персоналдар тарабынан сөзсүз аткарылышы керек болгон юридикалык документ болуп эсептелет.

Окутуучулардын аралыктагы аттестацияны өткөрүүнүн убактысын жана ордун өзгөртүүгө тыю салынат.

4.11. Аралыктагы аттестациянын жүгүртмөсүн (окутуучунун ооругандыгы, иш сапарына чыккандыгы же өндүрүштүк зарылчылыктан улам алмаштыргандыгына байланыштуу) өзгөртүү институттун директору жана ОБ башчысы менен макулдашылып кызматтык каттын негизинде киргизилет.

Макулдашылды

ОТИнин проректору Касымов Т.М. _____

ОБ башчысы Сапарбаева А. _____