



Экономика жана бизнес жогорку мектебинин 2024-2025-окуу жылына окуу иш
ПЛАНы

№	Иш-чаралар	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруучулар	чыгаруу документи
1	2	3	4	5
1	<p>Студенттердин контингенти менен иштөө:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2-4-курстардын академиялык топторунун курамын аныктоо (калыбына келтирилгендерди кошпогондо); - 1-курстун академиялык топторунун курамын түзүү; - академиялык топтордун акыркы курамын аныктоо; - PhD докторлук мектеп программалардын окуу жетишкендиктерин текшеруу жана онуктуруу 	<p>2024-жылдын 10-сентябрына чейин</p> <p>2024-жылдын 10-сентябрына чейин</p> <p>2024-жылдын 25-сентябрына чейин</p> <p>2024-25 окуу жылы октябрь-май</p>	<p>директор, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары,</p> <p>Кафедра башчылары</p> <p>Директор, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, Кафедра башчылары</p> <p>Директор, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, Кафедра башчылары</p>	<p>“1-4-курстардын кураторлорунун курамы” жөнүндө университеттин буйругу;</p> <p>Университет боюнча «Жаңы окуу жылына даярдык жөнүндө» буйругу.</p> <p>"Калыбына келтирүү жана өткөрүп берүү жөнүндө" буйругу</p> <p>График, жумушчу окуу пландар</p>
2	<p>Окуу процессин уюштуруу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сабактардын графигин жана дисциплиналардын окуу планына ылайык келишин көзөмөлдөө; - студенттик билеттерди жана зачеттук китепчелерин каттоо жана берүү; - дисциплиналар боюнча студенттерди кайра каттоону уюштуруу жана көзөмөлдөө, онлайн уюштуруу жана көзөмөлдөө; - Эл аралык жана ата мекендик компаниялар менен кызматташуунун 	<p>2024-25 окуу жылы, сентябрь, февраль</p> <p>2024-жылдын сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь, февраль</p> <p>Жыл ичинде</p>	<p>дирекция</p> <p>дирекция</p> <p>сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары.</p> <p>Директор, сапатты башкаруу боюнча</p>	<p>График, жумушчу окуу пландар</p> <p>Сыноо китептерин жана студенттерди чыгаруу журналы.</p> <p>Университет боюнча «Сапаттуу билим</p>

	алкагында кошумча билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу		директордун орун басары, Кафедра башчылары	беруу программасына" ылайык.
	- электрондук топтук журналдарды каттоо жана аларды жүргүзүү боюнча кыскача маалымат берүү; - окуу тайпаларынын старосталарын тандоо жана бекитүү	2024-25 ок.ж. сентябрь	Директорат Директор, ТИ боюнча директордун орун басары. каф. башчылары	ЭБЖМ боюнча үстүбүздөгү окуу жылына кураторлорду жана окуу тайпаларынын старосталарын дайындоо жөнүндө буйрук
3	Дисциплиналарга каттоо 1 курстан 4 курска чейинки студенттик топтордо кредиттик технология боюнча окутуунун принциптери жана дисциплиналарга каттоонун тартиби боюнча түшүндүрүү иштерин жүргүзүү	2024-25 ок.ж. сентябрь, февраль айлары	Сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, кафедра башчылары, кураторлор, .	Семинарларды (чогулуштарды) өткөрүүнүн графиги
4	Чогулуштарды өткөрүү ЭБЖМнин жана кафедралардын учурдагы жана перспективдүү иштери боюнча каф. башчылары менен чогулуштарды өткөрүү	жума сайын	Директор, директордун орун басарлары, кафедра башчылары	Чогулуштардын протоколдору, кепилдик баракчасы
5	Окуу сабактарынын өтүшүнө жана студенттердин катышуусуна мониторинг жүргүзүү. Окуучулардын сабакка катышуусун жогорулатуу боюнча чараларды көрүү - Өнөр жай ишканаларынын же уюмдардын базасында кафедралардын филиалдарында сабактарды өткөрүүнү көзөмөлдөө - Кыргыз тилиндеги окуу дисциплиналарын кенейтүү - Чет тилинде берүү программаларын кенейтүү (анын ичинде тилди тереңдетип үйрөнүү)	окуу жылынын ичинде окуу жылынын ичинде окуу жылынын ичинде	Директорат, кафедра башчылары, кураторлор. Директорат, кафедра башчылары, кураторлор. Директорат, кафедра башчылары, жооптуулар	Сабактардын өтүлүшүн текшерүү жөнүндө маалымат (сурама) (жума сайын жана ай сайын) Сабактарды үзгүлтүккө учуратууну каттоо журналы Университет боюнча «Сапаттуу билим берүү программасына" ылайык.

6	Студенттердин окуу акысын көзөмөлдөө	Ай сайын	Директорат, кафедра башчылары, кураторлор.	Окуу акысын көзөмөлдөө жөнүндө маалымат (сурама) (ай сайын)
7	<p>Окуу топторундагы жетишкендиктерге мониторинг жүргүзүү:</p> <p>- чек ара контролунун жүргүзүлүшүн текшерүү;</p> <p>- студенттердин жыйынтыктоочу аттестациялоо тизмегин түзүү, сабактарды пландаштыруу жана студенттерди аттестацияга тартуу;</p> <p>- Экономика жана бизнес жогорку мектебинин кафедраларынын жана Окумуштуулар кеңешинин жыйналыштарында экзамендик сессиялардын жыйынтыктарын кароо</p>	<p>Окуу процессинин графиги боюнча</p> <p>декабрь 2024г. май 2025г.</p> <p>январь, май 2025г</p>	<p>Директорат, каф. Башчылары, кураторлор</p> <p>Директорат, каф. Башчылары, академиялык кеңешчилер, кураторлор</p> <p>Директорат, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. башчылары</p>	<p>Аралык текшерүүнүн жыйынтыктарын талкуулоо жана студенттердин учурдагы ийгиликтерин жогорулатуу боюнча иш-чараларды талкуулоо жөнүндө кафедранын отурумдарынын протоколдору</p> <p>Студенттердин жыйынтыктоочу аттестациясынын (сессиянын) жүгүртмөсү</p> <p>Курстар жана ЭБЖМ боюнча экзамендик сессиянын жыйынтыктары боюнча отчет (бекитилген формада)</p>
8	<p>Академиялык карыздарды жоюу:</p> <p>- академиялык карыздарды жоюу үчүн студенттерди каттоо (АКЖ)</p>	Сессия аяктагандан кийин (жума ичинде)	Директорат, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. башчылары, эдвайзерлер	Студенттердин АКЖ графиги
	- АКЖну көзөмөлдөө	АКЖну өткөрүү маалында	Сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. башчылары, кураторлор	Студенттердин АКЖ графиги
	- Кафедралардын жана ЭБЖМ Окумуштуу Кеңешинин жыйындарында АКЖнун жыйынтыктарын кароо	февраль, июнь 2025 ж..	Директорат, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. башчылары	Курстар жана ЭБЖМ боюнча АКЖнун жыйынтыктары боюнча отчет (бекитилген формада)

<p>9 Жайкы семестрди уюштуруу (ЖС) - студенттерди жайкы семестрге каттоо</p> <p>- Экономика жана Бизнес Жогорку мектебинин бөлүмдөрүнүн жана директорлор кеңешинин жыйналыштарында ЖСдин жыйынтыктарын контролдоо жана кароо;</p>	<p>сессия аяктагандан кийин (жума ичинде)</p> <p>июнь 2025ж.</p>	<p>Директор, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. башчылары, эдвайзер</p> <p>Директор, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. башчылары</p>	<p>Жайкы семестрдин жүгүртмөсү</p> <p>Курстар жана ЭБЖМ боюнча жайкы сессиянын жыйынтыктары боюнча отчет (бекитилген формада)</p>
<p>10 Жайкы практиканын бардык түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү - практикага билдирмелерди даярдоо - практиканы жүргүзүү - практика боюнча отчетторду кабыл алуу жана натыйжаларын дирекцияга тапшыруу</p>	<p>Практиканын башталышына 2 жумага чейин</p> <p>Окуу процессинин графиги боюнча</p> <p>Отчетторду кабыл алуунун графиги боюнча</p>	<p>Директор, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. Башчылары</p>	<p>Практиканы өткөрүү учун билдирме ЖОЖ боюнча буйрук Практика боюнча күндөлүктөр Курстар жана ЭБЖМ боюнча практиканын жыйынтыктары боюнча отчет</p>
<p>11 Бүтүрүү квалификациялык ишке даярдоо: - квалификацияга чейинки практика жөнүндө отчет; - Бүтүрүүчү квалификациялык иштердин темаларын жана жетекчилерин бекитүү (БКИ); - Бүтүрүүчү квалификациялык иштердин жүрүшүнө мониторинг жүргүзүү</p>	<p>Практиканын башталышына 2 жума калганда. Квалификациялыкка чейинки практиканын акыркы жумасында Апрель июнь</p>	<p>Директор, сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары, каф. башчылары, директораттын адиси</p>	<p>Жогорку экономика мектебине студенттерди квалификацияга чейинки практикага кабыл алуу жөнүндө буйрук. Экономиканын жогорку мектебине БКИнин темаларын жана жетекчилерин бекитүү жөнүндө буйрук. Дипломдук иштердин жүрүшү тууралуу маалымат</p>

<p>12 Кыргыз тили жана адабияты, Кыргызстандын тарыхы жана географиясы боюнча комплекстүү мамлекеттик экзаменди уюштуруу жана өткөрүү; - МАКтын курамы жөнүндө билдирме;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинде МАКтын курамын бекитүү;</p> <p>- МАКнын жыйналыштарынын графигинин долбоорун;</p> <p>- студенттердин окуу планын аткаргандыгы жөнүндө жыйынтыктоочу маалымкатты даярдоо</p>	<p>МАКтын ишин баштоого бир ай калганда</p> <p>МАКнын ишинин башталышына 2 жумага чейин</p>	<p>Директор, кафедра башчылары, окуу башкармалыгынын инспектору</p> <p>Директор, директораттын адиси</p>	<p>CGE боюнча МАКтын курамы жөнүндө билдирме; МАКтын курамын бекитүү үчүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине кат</p> <p>МАКтын жыйналыштарынын графиги (ректор тарабынан бекитилет)</p> <p>Окуучулар тарабынан окуу планынын аткарылышы боюнча буйрук жана КМЭди тапшырууга уруксат берүү жөнүндө буйрук</p>
<p>13 Профиль (адистик) боюнча мамлекеттик экзаменди уюштуруу жана өткөрүү;</p> <p>- бүтүрүүчүлөрдүн жыйынтыктоочу аттестациясын өткөрүү боюнча МАКтын курамы жөнүндө билдирме</p>	<p>МАКнын ишинин башталышына 1 ай мурун</p> <p>МАКнын ишинин башталышына 2 жумага чейин</p>	<p>Директор, кафедра башчылары, окуу башкармалыгынын инспектору</p>	<p>ЖМА боюнча МАКнын курамы тууралуу билдирме</p> <p>МАКтын жыйналыштарынын графиги (ректор тарабынан бекитилет)</p>
<p>14 Бүтүрүү квалификациялык иштерди коргоону уюштуруу жана өткөрүү; - МАКтын курамы жөнүндө билдирме;</p> <p>- МАКнын жыйналыштарынын графигинин долбоору</p> <p>- Эл аралык плагиатка каршы таанылган маалыматтык системаларды колдонуу менен</p>	<p>МАКнын ишинин башталышына 1 ай мурун</p> <p>МАКнын ишинин башталышына 2 жумага чейин</p> <p>МАКнын ишинин башталышына 1 ай мурун</p>	<p>Бүтүрүүчү кафедралардын башчылары, окуу башкармалыгынын инспектору</p> <p>Директор, кафедра башчылары, санариптик</p>	<p>МАКтын курамын бекитүү үчүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине кат.</p> <p>МАКнын жыйналыштарынын графиги (ректор тарабынан бекитилет).</p> <p>БКИрин антиплагиат системасын колдонуу менен текшерүү</p>

<p>академиялык чынчылдык принциптерин ишке ашыруу менен иштердин оригиналдуулугун жогорулатуу боюнча иш-чараларды уюштуруу</p>		<p>башкармалыгынын адиси</p>	
<p>- студенттердин окуу планын аткаргандыгы жөнүндө жалпы сураманы даярдоо</p>	<p>Квалификацияга чейинки практикалар боюнча отчеттор берилгенден кийин;</p>	<p>Директорат, МАКнын катчысы</p>	<p>Студенттердин окуу пландарынын аткарылгандыгы жана БКИ жактоого (МЭ ийгиликтүү тапшырган учурда) уруксат берүүгө Жогорку экономика жана бизнес мектеби боюнча буйрук; МАКтын иши жөнүндө төраганын отчету;</p>
<p>- МАКтын иши жөнүндө төраганын отчету;</p>	<p>МАКтын иши аяктагандан кийин бир жуманын ичинде;</p>	<p>Директорат, МАКнын катчысы</p>	
<p>- университетте окуусун аяктаган бүтүрүүчүлөр жөнүндө отчетту кадрлар бөлүмүнө берүү;</p>	<p>МАКтын иши аяктагандан кийин бир жуманын ичинде;</p>	<p>Директорат, МАКнын катчысы</p>	<p>МАКтын иши аяктагандан жана МАКтын иши Экономика жана Бизнес Жогорку мектебинин Окумуштуулар кеңешинде талкуулангандан кийин 2 айдын ичинде Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине сунушталат. Окуу жайын аяктагандыгы жана билими тууралуу тиешелүү документтерди берүү жөнүндө буйрук</p>
<p>- студенттерди окуудан чыгаруу же кайталап жыйынтыктоочу аттестациялык тесттерди тапшыруу жөнүндө акт.</p>	<p>МАКтын иши аяктагандан кийин бир жуманын ичинде;</p>	<p>Директорат, МАКнын катчысы</p>	<p>Университетке студенттерди университеттен чыгаруу же кайталап окуу жылына калтыруу жөнүндө буйрук же кайталоо жыйынтыктоочу сынактарды өткөрүү</p>

<p>Билими жөнүндө документтерди даярдоону уюштуруу - билими жөнүндө документтерди тариздөө үчүн арыз берүү</p> <p>- билим берүү жөнүндө документтерди даярдоо үчүн баштапкы маалыматтарды даярдоо жана берүү.</p> <p>- далилдөө баракчаларын текшерүү</p>	<p>май-июнь 2025</p>	<p>Антиплагиат үчүн жооптуу</p>	<p>Текшерүүнү жүргүзүүнүн графиги</p>
<p>15 Билими жөнүндө документтерди даярдоону уюштуруу - билими жөнүндө документтерди тариздөө үчүн арыз берүү</p> <p>- билим берүү жөнүндө документтерди даярдоо үчүн баштапкы маалыматтарды даярдоо жана берүү.</p> <p>- далилдөө баракчаларын текшерүү</p>	<p>2025-ж. 25 апрелине чейин.</p> <p>Апрель –май</p> <p>Басмаканадан алынган күндөн тартып 2 жуманын ичинде</p>	<p>Директор, директораттын адиси</p> <p>Директор, каф. башчылары, МАКнын катчылары, директораттын адиси</p> <p>Директор, директораттын адиси</p>	<p>Билдирме - билими жөнүндө документтерди даярдоого арыздама</p> <p>Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо үчүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине маалымат берүү.</p> <p>Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине ондолгон далилдөө баракчаларын жиберүү</p>
<p>16 Бүтүрүүчүлөргө билими тууралуу документтерди салтанаттуу ташырууну уюштуруу жана өткөрүү</p>	<p>Июль 2025ж.</p>	<p>Директор, ТИ боюнча директордун орун басары, каф. башчылары</p>	
<p>17 Кафедралардын жана Экономика жана бизнес жогорку мектебинин үстүбүздөгү окуу жылында аткарган иштери жөнүндө отчет</p>	<p>2025 ж. 30 июнуна чейин.</p>	<p>Директор, директордун орун басарлары, кафедра башчылары</p>	<p>экономика жана бизнес жогорку мектебинин окуу жылындагы иши жөнүндө отчет.</p>
<p>18 Жаңы окуу жылына даярдык көрүү боюнча иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү</p>	<p>2025ж. июнь – июль айлары</p>	<p>Директор, директордун орун басарлары, кафедра башчылары</p>	<p>Кафедралардын жана ЭБЖМнин жаңы окуу жылына даярдыгынын актысы.</p>

Сапатты башкаруу боюнча директордун орун басары



э.и.к., доц. Рыспаева А.С.