	И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети
	БИЛИМ САПАТЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ
	ДП 03

ЖАКТЫРЫЛДЫ
И.Раззаков атындагы КМТУнун
Окумуштуулар кеңешинин отурумунда
Протокол № 2
«28» 10 2026-ж.

БЕКИТЕМИН
И.Раззаков атындагы КМТУнун
ректору _____ Чыныбаев М.К.

Буйрук № 1/219
«29» окт. 2026-ж.

И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН ОКУУ БАШКАРМАЛЫГЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

Бишкек, 2026

ӨЗГӨРТҮҮ БАРАКЧАСЫ

УЧА версиясы№	**Өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилген бөлүмдүн/пункттун № же абзац (бетти көрсөтүү менен)**	**КМТУнун Окумуштуулар кеңешинин № ..... протоколу жана датасы**
1		ОК №1 протоколу 29.09.2014-ж.
2	Жобо КМТУну оптималдаштырууга, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети жана Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги тарабынан бекитилген жогорку жана орто кесиптик билим берүү чөйрөсүндөгү жаңы ченемдик укуктук актылардын кабыл алынышына байланыштуу кайра иштелип чыкты.	ОК №2 протоколу 28.10.2026-ж.
	.	

1. Жалпы жоболор

1.1. Окуу башкармалыгы (мындан ары – ОБ) И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин (мындан ары – Университет) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат жана жогорку жана орто кесиптик билим берүү чөйрөсүндө окуу процессин уюштурууну, координациялоону, методикалык коштоону, мониторинг жүргүзүүнү жана өркүндөтүүнү камсыз кылат.

1.2. Окуу башкармалыгы өз ишин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, билим берүү чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларга, ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын ченемдик документтерине, Университеттин Уставына, Окумуштуулар кеңешинин чечимдерине, ректордун буйруктарына, академиялык иштер боюнча проректордун тапшырмаларына, Университеттин локалдык ченемдик актыларына жана ушул Жобого ылайык жүзөгө ашырат.

1.3. Окуу башкармалыгы түздөн-түз Университеттин билим берүү ишмердүүлүгүнө жетекчилик кылган академиялык иштер боюнча проректорго баш иет.

1.4. Окуу башкармалыгы билим берүү процессин уюштуруу жана камсыз кылуу маселелери боюнча институттардын, жогорку мектептердин, кафедралардын, колледждердин, филиалдардын жана башка түзүмдүк бөлүмдөрдүн ишин координациялайт.

1.5. ОБ өз ишин мыйзамдуулук, академиялык ак ниеттүүлүк, студентке багытталгандык, системалуулук, ачык-айкындуулук, натыйжалуулук, процесстик ыкма, тобокелдиктерге багытталган ой жүгүртүү жана үзгүлтүксүз өркүндөтүү принциптеринин негизинде жүргүзөт.

1.6. Окуу башкармалыгы билим берүү программаларын түздөн-түз ишке ашыруучу түзүмдүк бөлүмдөрдүн ыйгарым укуктарын өзүнө албайт. Ал өз компетенциясынын чегинде билим берүү ишмердүүлүгүн уюштуруучулук-координациялык жана методикалык коштоону, мониторинг жүргүзүүнү жана талдоону жүзөгө ашырат.

1.7. Окуу башкармалыгынын түзүмү жана штаттык саны Университеттин ректору тарабынан белгиленген тартипте бекитилет.

1.8. Окуу башкармалыгын кайра уюштуруу жана жоюу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана Университеттин локалдык ченемдик актыларында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

2. Окуу башкармалыгынын максаты жана милдеттери

2.1. ОБнын ишинин негизги максаты – жогорку квалификациялуу адистерди даярдоо үчүн жетекчилердин, профессордук-окутуучулук курамдын, окуу-көмөкчү, административдик-чарбалык персоналдын жана билим алуучулардын биргелешкен ишмердүүлүгүнүн процесстик моделин түзүүнүн негизинде КМТУда окуу процессин натыйжалуу пландаштырууну, уюштырууну, башкарууну жана контролдоону камсыз кылуу, ошондой эле Университеттин билим берүү ишмердүүлүгүнүн сапатын үзгүлтүксүз жогорулатуу үчүн шарттарды түзүү.

2.2. Окуу башкармалыгынын ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары:

- Жогорку кесиптик билим берүү (ЖКББ) жана орто кесиптик билим берүү (ОКББ) деңгээлдеринде билим берүү процессин пландаштыруу жана уюштуруу.
- Билим берүү программаларын жана окуу документтерин уюштуруу жана коштоо.
- Академиялык жол-жоболорду уюштуруу жана билим алуучулардын контингентинин кыймылын башкаруу.
- Окуу-методикалык камсыздоону жана билим берүү технологияларын өнүктүрүү.
- Профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмүн пландаштыруу жана мониторинг жүргүзүү.
- Күндөлүк контролду, аралык жана жыйынтыктоочу аттестацияны уюштуруу.
- Сабактардын жадыбалын түзүү жана аудиториялык фондду башкаруу.
- Билим берүү процессин маалыматтык жана санариптик жактан камсыз кылуу.
- Практика жана карьера борбору менен өз ара аракеттенүү аркылуу практикалык даярдоону уюштуруу жана мониторинг жүргүзүү.
- Билим берүү ишмердүүлүгүн аналитикалык жактан коштоо.
- Билим берүү процессинин сапатын камсыз кылуу жана өркүндөтүү.
- Билим берүү ишмердүүлүгүн ченемдик жана уюштуруучулук жактан камсыз кылуу.
- Биргелешкен билим берүү программаларын коштоо.

2.3. Окуу башкармалыгынын негизги милдеттери:
- Университетте ишке ашырылуучу билим берүүнүн бардык деңгээлдери, формалары жана даярдоо багыттары боюнча билим берүү процессин уюштуруу жана координациялоо.
- Билим берүү программаларын ишке ашыруу маселелери боюнча институттардын, жогорку мектептердин, колледждердин, кафедралардын жана башка түзүмдүк бөлүмдөрдүн ишин координациялоо.
- Билим берүү процессин келечектүү жана учурдагы пландаштырууну уюштуруу.
- Билим берүү программаларын, окуу пландарын жана академиялык календарларды иштеп чыгууну, жаңылоону жана ишке ашырууну координациялоо.
- Билим берүү процессин ишке ашырууда бирдиктүү уюштуруучулук ыкмаларды камсыз кылуу.
- Академиялык жол-жоболорду жана билим алуучулардын контингентинин кыймылын координациялоо.
- Билим алуучулардын күндөлүк контролун, аралык жана жыйынтыктоочу аттестациясын уюштуруу жана координациялоо.
- Практика жана карьера борбору менен өз ара аракеттенүү аркылуу билим алуучулардын практикалык даярдыгын уюштурууну координациялоо.
- Профессордук-окутуучулук курамдын окуу жүктөмүн пландаштырууну, бөлүштүрүүнү жана аткарылышын мониторингдөөнү координациялоо.
- Окуу сабактарынын жана экзамендик сессиялардын жадыбалын түзүүнү, аудиториялык фондду сарамжалдуу пайдалануну уюштуруу жана координациялоо.
- Билим берүү процессин маалыматтык жана санариптик жактан коштоону уюштуруу.
- Билим берүү ишмердүүлүгүнүн абалы жана натыйжалары жөнүндө маалыматтарды чогултуу, системалаштыруу жана талдоо.
- Билим берүүнүн сапатын ички камсыздоо системасынын иштешине катышуу.
- Билим берүү процессин уюштурууда аныкталган шайкеш эместиктердин, тобокелдиктердин жана көйгөйлөрдүн алдын алуу жана аларды жоюу боюнча сунуштарды даярдоо.
- Университетти жана билим берүү программаларын лицензиялоо, аккредитациялоо жана тышкы баалоонун башка жол-жоболоруна даярдоого катышуу.
- ОБнын компетенциясынын чегинде биргелешкен билим берүү программаларын уюштурууну координациялоо.
- Билим берүү процессин ченемдик, уюштуруучулук, окуу-методикалык жана маалыматтык жактан камсыз кылууну өркүндөтүү.

3. Окуу башкармалыгынын функционалдык модели

3.1. Окуу башкармалыгынын ишмердүүлүгү билим берүү ишмердүүлүгүн башкаруунун процесстик моделинин негизинде жүзөгө ашырылат (1-тиркеме).

3.2. ОБнын функционалдык модели төмөнкү өз ара байланышкан этаптарды камтыйт:
Кирүүчү маалыматтар – пландаштыруу – уюштуруу – ишке ашыруу – мониторинг – талдоо – түзөтүүчү иш-аракеттер – өркүндөтүү – кайтарым байланыш.

3.3. ОБнын процесстерине кирүүчү маалыматтар болуп төмөнкүлөр саналат: мыйзамдык жана ченемдик талаптар; жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттары; Университеттин өнүгүү стратегиясы жана программалары; бекитилген билим берүү программалары; билим алуучулардын суроо-талаптары; иш берүүчүлөрдүн талаптары жана суроо-талаптары; билим берүү процессинин мониторингинин натыйжалары; ички жана тышкы баалоонун жыйынтыктары; кадрдык, материалдык жана маалыматтык ресурстар жөнүндө маалыматтар; тобокелдиктерди талдоонун натыйжалары; түзүмдүк бөлүмдөрдүн жана башка кызыкдар тараптардын сунуштары.

3.4. Пландоо этабында төмөнкү иштер жүзөгө ашырылат: билим берүү процессин пландаштыруу, академиялык календарды түзүү, окуу жүктөмүн пландаштыруу, окуу документтерин даярдоо, сабактардын жадыбалын пландаштыруу, зарыл болгон уюштуруучулук жана маалыматтык ресурстарды аныктоо.

3.5. Уюштуруу этабында төмөнкү иштер жүзөгө ашырылат: институттардын, жогорку мектептердин, колледждердин жана кафедралардын ишин координациялоо; түзүмдүк бөлүмдөрдүн

окуу процессине даярдыгын камсыз кылуу; билим берүү программаларын ишке ашырууну уюштуруучулук жактан коштоо; зарыл документтер жана маалыматтык ресурстар менен камсыз кылуу; академиялык жол-жоболорду уюштуруу.

3.6. Ишке ашыруу этабында Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан билим алуучулар менен түздөн-түз билим берүү процесси жүргүзүлөт. Окуу башкармалыгы бул процессти уюштуруучулук жактан коштоону жана координациялоону камсыз кылат.

3.7. Мониторинг этабында төмөнкү иштер жүзөгө ашырылат: окуу пландарынын аткарылышын талдоо; окуу жүктөмүнө мониторинг жүргүзүү; сабактардын жадыбалына мониторинг жүргүзүү; сабакка катышууну жана жетишүүнү талдоо; билим алуучулардын контингентинин кыймылына мониторинг жүргүзүү; белгиленген мөөнөттөрдүн сакталышын көзөмөлдөө; маалыматтык системалардагы маалыматтардын толуктугуна жана аныктыгына талдоо жүргүзүү; билим берүү ишмердүүлүгүнө байланыштуу чечимдердин жана тапшырмалардын аткарылышына мониторинг жүргүзүү.

3.8. Талдоо этабында мониторингдин натыйжалары жалпыланат, четтөөлөр аныкталат, келип чыккан көйгөйлөрдүн себептери белгиленет, тобокелдиктер бааланат жана билим берүү процессин өркүндөтүү боюнча сунуштар даярдалат.

3.9. Түзөтүүчү иш-аракеттер этабында аныкталган шайкеш эместиктерди жоюу боюнча сунуштар иштелип чыгат, жооптуу түзүмдүк бөлүмдөр аныкталат, иш-чараларды аткаруу мөөнөттөрү белгиленет жана кабыл алынган чечимдердин ишке ашырылышына мониторинг жүргүзүлөт.

3.10. ОБнын ишмердүүлүгүнүн натыйжалары болуп төмөнкүлөр саналат: уюштурулган жана координацияланган билим берүү процесси; актуалдуу окуу документтери; окуу процессинин зарыл ресурстар менен камсыздалышы; билим берүү ишмердүүлүгү жөнүндө аныk маалыматтар; четтөөлөрдүн жана тобокелдиктердин өз убагында аныкталышы; түзөтүүчү иш-чаралардын ишке ашырылышы; билим берүү процесстерин өркүндөтүү боюнча сунуштар.

4. Түзүмү жана ишмердүүлүгүн уюштуруу

4.1. Окуу башкармалыгы оперативдик жактан академиялык иштер боюнча проректорго баш иет.

4.2. ОБга түздөн-түз жетекчиликти башкармалыктын начальниги жүзөгө ашырат. Ал академиялык иштер боюнча проректордун сунушу боюнча Университеттин ректору тарабынан кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.

4.3. ОБнын начальниги башкармалыктын ишине жалпы жетекчилик кылат, жүктөлгөн милдеттердин аткарылышын камсыз кылат, кызматкерлердин ортосунда милдеттерди бөлүштүрөт жана ОБнын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишин координациялайт.

4.4. ОБнын начальниги убактылуу жок болгон мезгилде анын милдеттерин аткаруу белгиленген тартипте башка кызматкерге жүктөлөт.

4.5. Окуу башкармалыгынын курамына төмөнкү кызматтар кирет:

- Билим берүү процессин уюштуруу кызматы.
- Окуу документтери жана академиялык жол-жоболор кызматы.
- Окуу-методикалык камсыздоо жана билим берүү технологиялары кызматы.
- Билим берүү процессин маалыматтык камсыздоо кызматы (UNET жана AVN).
- Диспетчердик кызмат.

4.6. Зарыл болгон учурда кызматтардын курамында Университеттин штаттык түзүмүнө ылайык бөлүмдөр, секторлор жана башка түзүмдүк бирдиктер түзүлүшү мүмкүн.

4.7. ОБнын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ортосунда функцияларды конкреттүү бөлүштүрүү ушул Жобо жана ички уюштуруучулук- тескөөчү документтер менен аныкталат.

4.8. ОБнын кызматкерлерине коюлуучу жалпы квалификациялык талаптар: жогорку билимдин болушу; уюштуруучулук-педагогикалык иш тажрыйбасы; компьютерди квалификациялуу колдонуучунун деңгээлинде билүү; башкаруучулук документтерди жана кызматтык милдеттерди аткарууга байланыштуу негизги ченемдик жоболорду билүү.

4.9. ОБнын кызматкерлеринин кызматтык милдеттери кызматтык нускамалар менен аныкталат.

5. Окуу башкармалыгынын функциялары

5.1. Билим берүү процессин уюштуруу кызматы

Кызмат төмөнкү функцияларды аткарат:

- Университетте билим берүү процессин уюштурууну координациялайт.
- Түзүмдүк бөлүмдөрдүн окуу жылынын жана семестрдин башталышына даярдыгын координациялайт.
- Окуу пландарынын ишке ашырылышына мониторинг жүргүзөт.
- Окуу процессинин натыйжалуулугун жогорулатуу, уюштуруучулук ишти жакшыртуу жана адистерди даярдоонун сапатын жогорулатуу боюнча алдыңкы тажрыйбаларды изилдейт, жалпылайт жана ишке киргизет.
- Кафедралардын окуу жүктөмүн пландаштырууга жана бөлүштүрүүгө катышат.
- Штаттык ырааттаманын долбоорун даярдайт.
- Окуу жүктөмүнүн аткарылышына мониторинг жүргүзөт.
- Университеттин институттарынын, жогорку мектептеринин, колледждеринин жана кафедраларынын окуу-лабораториялык базасын өркүндөтүү, окуу процессин ченемдик-методикалык жактан камсыз кылуу боюнча ишин уюштурат.
- Студенттердин университеттик чөйрөгө тез ыңгайлашуусуна жана ийгиликтүү академиялык ишмердүүлүгүнө шарт түзөт.
- Университеттин окуу түзүмдүк бөлүмдөрүн натыйжалуу маалыматтык камсыздоо системасын түзүүгө катышат.
- Окуу процессинин уюштурулушунун абалын талдайт.
- Экзамендик сессиялардын жыйынтыктарын жана билим алуучулардын жетишүүсүн талдоого катышат.
- Билим берүү процессин уюштуруу маселелери боюнча аналитикалык материалдарды даярдайт.
- Ченемдик жана тескөөчү документтердин долбоорлорун иштеп чыгууга катышат.
- Билим берүү процессинин натыйжалуулугун жана сапатын жогорулатууга багытталган иш-чараларга катышат.

5.2. Окуу документтери жана академиялык жол-жоболор кызматы

Кызмат төмөнкү функцияларды аткарат:

- Жогорку жана орто кесиптик билим берүү боюнча окуу жана локалдык ченемдик документтерди иштеп чыгууну жана актуалдаштырууну координациялайт.
- Окуу пландарын иштеп чыгууга жана аларды уюштуруучулук жактан коштоого катышат.
- Дисциплиналардын каталогдорун жана тандоо компоненттерин түзүүнү координациялайт.
- Академиялык календарды жана окуу процессинин графигин иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышат.
- Академиялык жол-жоболорду коштоону уюштурат.
- Билим алуучуларды которуу, окуусун калыбына келтирүү, окуудан чыгаруу, академиялык өргүү берүү жана контингенттин кыймылынын башка түрлөрү боюнча жол-жоболорду координациялайт.
- Билим алуучулардын контингентинин кыймылы боюнча жыйынтыктоочу эсепке алууну жүргүзөт.
- Академиялык карыздарды жана академиялык айырмачылыктарды жоюу маселелерин координациялайт.
- Билим берүү жөнүндө документтерди жана окуу натыйжаларын тастыктоочу башка документтерди даярдоону уюштурат.
- Ылдамдатылган билим берүү программаларын иштеп чыгууну жана аларды уюштурууну координациялайт.
- Биргелешкен билим берүү программалары үчүн документтерди даярдоого катышат.

5.3. Окуу-методикалык камсыздоо жана билим берүү технологиялары кызматы

Кызмат төмөнкү функцияларды аткарат:

- Окуу-методикалык иштин негизги багыттарын координациялайт.
- Билим берүү программаларын окуу-методикалык жактан камсыз кылууну өркүндөтүүгө катышат.
- Түзүмдүк бөлүмдөргө уюштуруучулук-методикалык жардам көрсөтөт.
- Окуу-методикалык материалдарды басып чыгаруу планын түзөт.

- Дисциплиналардын окуу-методикалык комплекстерин иштеп чыгууну жана актуалдаштырууну координациялайт.
- КМТУнун окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ортосунда өткөрүлүүчү «Мыкты инновациялык окуу-методикалык комплекс» сынагын уюштурат, өткөрөт жана анын жыйынтыктарын чыгарат.
- Электрондук билим берүү ресурстарын пайдаланууну координациялайт.
- Заманбап билим берүү технологияларын киргизүүгө катышат.
- Дистанттык билим берүү технологияларын методикалык жактан коштоону координациялайт.
- Жыйынтыктоочу аттестацияны уюштуруучулук жактан коштоону камсыз кылат.
- Мамлекеттик аттестациялык комиссияларды түзүүгө катышат.
- Мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын отчетторун жалпылайт.
- Методикалык семинарларды, консультацияларды жана кеңешмелерди уюштурат.
- Билим берүүнүн сапатын ички жана тышкы баалоо жол-жоболору үчүн материалдарды даярдоого катышат.

5.4. Билим берүү процессин маалыматтык камсыздоо кызматы (UNET жана AVN)

Кызмат төмөнкү функцияларды аткарат:
- UNET, AVN жана билим берүү процессинде колдонулуучу башка маалыматтык системаларды уюштуруучулук жактан коштоону камсыз кылат.
- Билим алуучуларды дисциплиналарга каттоонун маалыматтык коштоосун координациялайт.
- Электрондук ведомостторду уюштуруучулук жактан коштоону камсыз кылат.
- Маалыматтык системаларга маалыматтардын толук жана өз убагында киргизилишине мониторинг жүргүзөт.
- Өз компетенциясынын чегинде маалыматтарды жана отчетторду түзөт жана берет.
- Кызматкерлерге маалыматтык системаларды пайдалануу боюнча консультация берет.
- Билим берүү ишмердүүлүгүн башкаруу процесстерин өркүндөтүүгө жана автоматташтырууга катышат.
- Маалыматтык формаларды, отчетторду жана маалымдамаларды актуалдаштырууга катышат.
- Академиялык календарга ылайык ведомостторго бааларды коюу үчүн жеткиликтүүлүктү ачуу графигин жүргүзөт.
- UNET (unet.kstu.kg), AVN маалыматтык системаларынын туруктуу иштешин камсыз кылат жана автоматташтырылган маалыматтык системаларда (АИС) пайда болушу мүмкүн болгон каталарды ыкчам жоюуну уюштурат.
- Берилген ыйгарым укуктардын чегинде колдонуучулардын эсептик жазууларын уюштуруучулук жактан коштоону камсыз кылат.
- Билим берүү процессиндеги маалыматтардын сапаты жана аныктыгы боюнча Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүнү камсыз кылат.

5.5. Диспетчердик кызмат

Диспетчердик кызмат төмөнкү функцияларды аткарат:
- Окуу сабактарынын жадыбалын түзүүнү уюштурат.
- Экзамендик сессиялардын жана аттестациянын башка түрлөрүнүн жадыбалын түзүүнү уюштурат.
- Окуу процессин камсыз кылуу үчүн аудиториялык фондду эсепке алат жана бөлүштүрөт.
- Университеттин жалпы университеттик кафедралары жана тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрү менен биргеликте окуу аудиторияларынын жана лабораторияларынын абалын, жабдуулар менен камсыздалышын баалоого катышат.
- Аудиториялык фондду бөлүштүрүүнү координациялайт.
- Аудиториялык фонддун сарамжалдуу пайдаланылышына мониторинг жүргүзөт.
- Сабактардын жадыбалына киргизилген өзгөртүүлөрдү ыкчам жөнгө салат.
- Сабактардын жадыбалындагы дал келбестиктерди жана уюштуруучулук мүнөздөгү кемчиликтерди жоюуну координациялайт.
- Окуу сабактарынын бекитилген жадыбалга ылайык өткөрүлүшүнө мониторинг жүргүзөт.
- Жадыбалды түзүү жана өзгөртүү маселелери боюнча институттар, жогорку мектептер, колледждер жана кафедралар менен өз ара аракеттенет.
- Аудиториялык фонддун пайдаланылышы жөнүндө маалымат берет.

6. Билим берүү процессинин сапатын камсыз кылуу жана өркүндөтүү боюнча Окуу башкармалыгынын жол-жобосу

6.1. Билим берүү процессинин сапатын камсыз кылуу Окуу башкармалыгынын бардык ишмердүүлүгүн камтыган функция болуп саналат жана ОБнын бардык түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан өз компетенцияларынын чегинде жүзөгө ашырылат.

6.2. Бул жол-жобо төмөнкү этаптарды камтыйт: пландаштыруу, уюштуруу, ишке ашыруу, мониторинг жүргүзүү, маалыматтарды чогултуу жана талдоо, четтөөлөрдү жана шайкеш эместиктерди аныктоо, тобокелдиктерди баалоо, түзөтүүчү иш-чараларды иштеп чыгуу, иш-чаралардын аткарылышын контролдоо, натыйжалуулугун баалоо жана процесстерди өркүндөтүү.

6.3. ОБнын ар бир түзүмдүк бөлүмү өзүнө бекитилген багыт боюнча процесстердин сапатына мониторинг жүргүзөт.

6.4. Мониторингдин натыйжалары жалпылоо жана талдоо үчүн ОБнын начальнигине берилет.

6.5. Талдоонун натыйжалары боюнча ОБнын начальниги академиялык иштер боюнча проректорго төмөнкү маселелер боюнча сунуштарды киргизет:

- аныкталган кемчиликтерди жоюу;
- процесстерди өркүндөтүү;
- тобокелдиктердин алдын алуу;
- ченемдик документтерге өзгөртүүлөрдү киргизүү;
- маалыматтык камсыздоону өркүндөтүү;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн өз ара аракеттенүүсүнүн натыйжалуулугун жогорулатуу.

6.6. Түзөтүүчү иш-чаралар жооптуу түзүмдүк бөлүмдөрдүн иш пландарына киргизилет жана белгиленген тартипте алардын аткарылышы контролдонот.

6.7. Жүргүзүлгөн иш-чаралардын натыйжалуулугу билим берүү ишмердүүлүгүнүн белгиленген көрсөткүчтөрү жана кийинки мониторингдин натыйжалары боюнча бааланат.

6.8. Аныкталган тобокелдиктер жана шайкеш эместиктер жөнүндө маалымат ОБнын ишин кийинки пландаштырууда пайдаланылат.

7. Окуу башкармалыгынын укуктары

7.1. ОБнын кызматкерлеринин укуктары, милдеттери жана жоопкерчилиги Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдары, КМТУнун Уставы, КМТУнун ички тартип эрежелери жана кызматтык нускамалары менен аныкталат.

7.2. Окуу башкармалыгы өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

- жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнөн суроого жана алууга;
- билим берүү процессинин абалы жана натыйжалары жөнүндө маалыматтарды алууга;
- Университеттин жетекчилигинин билим берүү ишмердүүлүгүнө байланыштуу чечимдеринин аткарылышына мониторинг жүргүзүүгө;
- ОБнын компетенциясына кирген маселелер каралганда Университеттин коллегиалдуу жана кеңеш берүүчү органдарынын жыйындарына катышууга;
- белгиленген тартипте окуу сабактарына, кафедралардын, окуу-методикалык комиссиялардын жана башка органдардын жыйындарына катышууга;
- билим берүү процессин уюштуруу маселелери боюнча кеңешмелерди өткөрүүнү демилгелөөгө;
- билим берүү ишмердүүлүгүн өркүндөтүү боюнча Университеттин жетекчилигине сунуштарды киргизүүгө;
- локалдык ченемдик документтерди өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- жетекчилери менен макулдашуу боюнча түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлерин билим берүү ишмердүүлүгүнө байланыштуу маселелер боюнча материалдарды даярдоого тартууга;
- билим берүү ишмердүүлүгүн өнүктүрүүгө багытталган долбоорлорду иштеп чыгууга жана ишке ашырууга катышууга;
- берилген ыйгарым укуктардын чегинде маалыматтык системаларга жана маалымат базаларына жеткиликтүүлүк алууга;
- мыйзамдарга, Университеттин Уставына жана локалдык ченемдик актыларына ылайык башка укуктарды жүзөгө ашырууга.

7.3. Окуу башкармалыгы өз компетенциясына кирбеген маселелер боюнча түзүмдүк бөлүмдөрдүн ыкчам ишмердүүлүгүнө кийлигишүүгө укуксуз.

7.4. Окуу башкармалыгынын маалыматтарды берүү жана белгиленген жол-жоболорду аткаруу боюнча талаптары мыйзамдарда, локалдык ченемдик актыларда, Университеттин жетекчилигинин буйруктарында жана тескемелеринде аныкталган бөлүгүндө түзүмдүк бөлүмдөр үчүн милдеттүү болуп саналат.

7.5. ОБнын начальниги төмөнкү укуктарга ээ:

- ОБнын кызматкерлеринин кызматтык нускамаларын иштеп чыгууга;
- өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга жана аларды макулдашууга;
- КМТУнун кеңешмелерине, конференцияларына, директораттардын жана ректораттын жыйындарына катышууга, ошондой эле ОБнын ишмердүүлүгүнүн багыттары боюнча Окумуштуулар кеңешинин жыйындарына катышууга;
- академиялык иштер боюнча проректорго жана Университеттин ректоруна ОБнын кызматкерлерин кызматка дайындоо, башка кызматка которуу жана кызматтан бошотуу, сыйлоо жана тартиптик жаза колдонуу жөнүндө сунуштарды киргизүүгө;
- окуу процессинин бузулушуна байланыштуу профессордук-окутуучулук курамдан жана окуу-көмөкчү персоналдан түшүндүрмөлөрдү талап кылууга жана аныкталган бузууларды жоюу боюнча чараларды көрүүгө;
- ОБга жүктөлгөн милдеттерди аткаруу үчүн зарыл шарттарды түзүү жана анын кызматкерлеринин эмгек шарттарын жакшыртуу боюнча КМТУнун жетекчилигине сунуштарды киргизүүгө.

8. Милдеттери жана жоопкерчилиги

8.1. Окуу башкармалыгынын кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, КМТУнун ички тартип эрежелерин жана Университеттин башка локалдык ченемдик актыларын сактоого;
- кызматтык милдеттерин ак ниеттүүлүк менен аткарууга;
- даярдалуучу маалыматтардын аныктыгын жана өз убагында берилишин камсыз кылууга;
- документтерди жана отчетторду даярдоонун белгиленген мөөнөттөрүн сактоого;
- кызматтык маалыматтардын жана документтердин сакталышын камсыз кылууга;
- ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого;
- эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана маалыматтык коопсуздук талаптарын аткарууга;
- кесиптик квалификациясын жогорулатууга.

8.2. Окуу башкармалыгынын начальниги:

- башкармалыктын ишин уюштурат;
- кызматкерлердин ортосунда милдеттерди бөлүштүрөт;
- ОБга жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын аткарылышын камсыз кылат;
- тапшырмалардын аткарылышынын сапатын жана мөөнөттөрүн контролдойт;
- Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен болгон мамилелерде башкармалыктын атынан чыгат;
- ОБнын компетенциясына кирген маселелер боюнча ченемдик жана тескөөчү документтердин долбоорлорун даярдоону камсыз кылат;
- билим берүү ишмердүүлүгүн өркүндөтүү боюнча аналитикалык материалдарды жана сунуштарды Университеттин жетекчилигине берет;
- ОБнын ишмердүүлүгүнө байланыштуу кайрылууларды жана суроо-талаптарды кароону уюштурат;
- ОБнын түзүмүн жана штаттык санын өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет;
- белгиленген тартипте башкармалыктын кызматкерлерин тандоого жана баалоого катышат.

8.3. Окуу башкармалыгынын начальниги төмөнкүлөр үчүн жоопкерчилик тартат:

- башкармалыкка жүктөлгөн функциялардын талаптагыдай аткарылбагандыгы үчүн;
- Университеттин жетекчилигине берилүүчү маалыматтардын аныктыгы үчүн;
- документтерди даярдоонун белгиленген мөөнөттөрүнүн сакталышы үчүн;
- башкармалыктын кызматкерлеринин натыйжалуу ишин уюштуруу үчүн;
- башкармалыктын кызматкерлеринин мыйзамдардын жана Университеттин локалдык ченемдик актыларынын талаптарын сакташы үчүн.

8.4. Окуу башкармалыгынын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, Университеттин Уставына, локалдык ченемдик актыларга жана кызматтык нускамаларга ылайык жоопкерчилик тартышат.

9. Өз ара аракеттенүү

9.1. Окуу башкармалыгы билим берүү ишмердүүлүгүнө байланыштуу маселелер боюнча Университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенет.

9.2. Окуу башкармалыгы төмөнкү тараптар менен өз ара аракеттенет:

- Институттардын, жогорку мектептердин директорлору жана башка жооптуу адамдар менен – окуу процессин пландаштыруу, окуу пландарын түзүү, сабактардын жадыбалын даярдоо, аттестацияны уюштуруу, академиялык карыздарды жана академиялык айырмачылыктарды жоюу, жекече окутууну уюштуруу, практикалык даярдоо, мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестация жана билим берүүнүн сапатына мониторинг жүргүзүү маселелери боюнча.
- Кафедра башчылары менен – окуу жүктөмү, окуу-методикалык камсыздоо жана окуу процессин уюштуруу маселелери боюнча.
- Окуу-методикалык комиссиялар менен – билим берүү программаларын жана окуу-методикалык ишти өркүндөтүү маселелери боюнча.
- Практика жана карьера борбору менен – билим алуучулардын практикалык даярдыгын уюштуруу маселелери боюнча.

9.3. Институттар жана кафедралар Окуу башкармалыгына зарыл маалыматтарды жана документтерди белгиленген мөөнөттөрдө беришет.

9.4. Окуу башкармалыгы белгиленген талаптарга шайкеш келбеген документтерди толуктоо жана кайра иштеп чыгуу үчүн кайтарып берүүгө укуктуу.

9.5. Окуу башкармалыгы башка түзүмдүк бөлүмдөр менен төмөнкү маселелер боюнча өз ара аракеттенет:

- Билим берүүнүн сапаты департаменти менен – билим берүү процессинин сапаты, мониторинг, аудит жана процесстерди өркүндөтүү маселелери боюнча;
- Адам ресурстарын башкаруу башкармалыгы менен – билим берүү процессин кадрлар менен камсыз кылуу маселелери боюнча;
- Пландоо-финансы башкармалыгы менен – окуу жүктөмүн пландаштыруу жана билим берүү процессин каржылык жактан камсыз кылуу маселелери боюнча;
- Бухгалтерия менен – окуу акысы жана билим берүү процессине байланыштуу башка эсептешүүлөр маселелери боюнча;
- IT департаменти менен – маалыматтык системаларды өнүктүрүү, электрондук окутуу жана дистанттык билим берүү технологиялары маселелери боюнча;
- Студенттерди тейлөө борбору менен – билим алуучуларды тейлөө жана документтерди тариздөө маселелери боюнча;
- Эл аралык бөлүм менен – биргелешкен жана эл аралык билим берүү программаларын ишке ашыруу маселелери боюнча;
- Кабыл алуу комиссиясы менен – билим алуучулардын контингентин түзүү маселелери боюнча;
- Окуу-методикалык кеңеш менен – окуу процессин уюштурууну жана методикалык камсыздоону өркүндөтүү маселелери боюнча;
- Башка түзүмдүк бөлүмдөр менен – алардын милдеттерине жүктөлгөн функциялардын чегинде билим берүү ишмердүүлүгүн камсыз кылууга байланыштуу маселелер боюнча.

9.6. Өз ара аракеттенүү кызматтык кат алышуу, отчетторду жана аналитикалык материалдарды берүү, жумушчу кеңешмелерди өткөрүү, документтерди биргелешип иштеп чыгуу, маалыматтык системаларды пайдалануу, ошондой эле Университеттин жетекчилигинин буйруктарын жана тапшырмаларын аткаруу аркылуу жүзөгө ашырылат.

9.7. ОБнын Практика жана карьера борбору менен өз ара аракеттенүүсү практикалык даярдоону уюштуруу, билим берүү программаларынын эмгек рыногунун талаптарына шайкештигин камсыз кылуу жана иш берүүчүлөрдүн сунуштарын эске алуу маселелерин камтыйт.

10. Ишти уюштуруу

10.1. Окуу башкармалыгынын ишмердүүлүгү жылдык, семестрдик жана учурдагы иш пландарынын негизинде жүзөгө ашырылат.

10.2. ОБнын иши Университеттин өнүгүү стратегиясын, академиялык календарын, билим берүү ишмердүүлүгүнүн пландарын жана Университеттин жетекчилигинин чечимдерин эске алуу менен уюштурулат.

10.3. ОБнын начальниги башкармалыктын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери менен үзгүлтүксүз кеңешмелерди өткөрүүнү уюштурат.

10.4. Билим берүү ишмердүүлүгүн талдоонун жыйынтыктары боюнча ОБ өз компетенциясынын чегинде ректорго, тиешелүү багытты тейлеген проректорго, ректоратка, Окумуштуулар кеңешине жана Университеттин башка органдарына аналитикалык материалдарды даярдайт.

10.5. Окуу башкармалыгынын документтери белгиленген талаптарга ылайык эсепке алынууга, сакталууга жана архивге өткөрүлүүгө тийиш.

10.6. ОБнын кызматкерлеринин иштөө режими эмгек келишимдери, ички эмгек тартибинин эрежелери жана Университеттин башка локалдык ченемдик актылары менен аныкталат.

10.7. ОБнын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу Университет кызматкерлеринин кесиптик өнүгүү пландарына ылайык жүзөгө ашырылат.

11. Корутунду жоболор

11.1. Ушул Жобо Университеттин ректору тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

11.2. Ушул Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор Университетте белгиленген тартипте киргизилет.

11.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, Университеттин түзүмү же билим берүү ишмердүүлүгүн уюштуруу системасы өзгөргөн учурда ушул Жобо кайра каралууга тийиш.

11.4. Ушул Жободо жөнгө салынбаган маселелер Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, Университеттин Уставы жана Университеттин локалдык ченемдик актылары менен жөнгө салынат.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Академиялык иштер боюнча проректор: Э.И. Сырымбекова

Окуу башкармалыгынын начальниги: Н.Н. Кыдыралиев

УИБ башчысы: А.Ж. Исраилов

Тиркеме 1

Окуу башкармалыгынын функционалдык модели

№	Ишмердүүлүктүн негизги багыты	Окуу башкармалыгынын негизги функциялары	Жооптуулар	Мезгилдүүлүгү	Негизги документ / натыйжа	Натыйжалуулук көрсөткүчү
1	Окуу процессин пландаштыруу	Академиялык календарды, окуу процессинин графиктерин жана билим берүү ишмердүүлүгүнүн мөөнөттөрүн түзүүнү координациялоо	ОБнын начальниги, жооптуу адистер	Жыл сайын	Академиялык календарь, окуу процессинин графиги	Документтердин өз убагында бекитилиши
2		Окуу пландарын түзүүнү координациялоо	ОБнын начальниги, адистер	Жыл сайын	Бекитилген окуу пландары	Окуу пландарынын 100%ы белгиленген мөөнөттө бекитилиши
3		Окуу пландарынын МББСка, КМТУнун билим берүү стандарттарына жана локалдык ченемдик талаптарга шайкештигин текшерүү	Жооптуу адистер	Жыл сайын	Корутунду / окуу пландары боюнча эскертүүлөр	Олуттуу шайкеш эместиктердин болбошу
4	Окуу процессин уюштуруу	Билим берүү программаларын ишке ашырууну координациялоо	ОБнын начальниги, институттардын / жогорку мектептердин директорлору	Туруктуу	Окуу документтери	Окуу пландарынын аткарылышы
5		Окуу процессинин календардык графиктеринин аткарылышын контролдоо	Жооптуу адистер	Ай сайын / ар бир семестрде	Аналитикалык маалымат	Графиктердин кеминде 95% аткарылышы
6		Окуу сабактарын уюштурууну координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер, кафедралар	Туруктуу	Сабактардын жадыбалы, окуу графиктери	Системалуу бузуулардын болбошу

7		Сабактардын жадыбалынын аткарылышына мониторинг жүргүзүү	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Ай сайын	Маалымкат / отчет	Сабактардын жадыбалынын кеминде 95% аткарылышы
8	Сабактардын жадыбалы	Окуу сабактарынын жадыбалын түзүүнү координациялоо	Диспетчер, институттар / жогорку мектептер	Ар бир семестрде	Сабактардын жадыбалы	Жадыбалдын сабактар башталганга чейин бекитилиши
9		Сабактардын жадыбалынын окуу пландарына жана окуу жүктөмүнө шайкештигин контролдоо	ОБ	Ар бир семестрде	Текшерүүнүн натыйжалары	Өзгөртүүлөрдүн минималдуу саны
10	Академиялык кредиттер	Кредиттик окутуу системасын ишке ашырууну координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Туруктуу	Жекече окуу пландары	Белгиленген талаптардын сакталышы
11		Студенттердин дисциплиналарга катталышына мониторинг жүргүзүү	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Ар бир семестрде	Каттоо тизмелери	Студенттердин өз убагында катталышы
12		Студенттердин жекече билим алуу траекторияларынын түзүлүшүн контролдоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Ар бир семестрде	Жекече окуу пландары	Студенттердин 100%ынын зарыл окуу пландары менен камсыздалышы
13	Академиялык карыздар	Академиялык карыздарга мониторинг жүргүзүү	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Ай сайын / сессиянын жыйынтыгы боюнча	Академиялык карыздардын реестри	Академиялык карыздардын санынын азайышы
14		Академиялык карыздарды (FX, I) жоюуну координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер, кафедралар	Графикке ылайык	Карыздарды жоюу графиктери	Белгиленген мөөнөттөрдүн сакталышы

15	Академиялык айырмачылык	Студенттерди которууда жана окуусун калыбына келтирүүдө академиялык айырмачылыкты аныктоону координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер, кафедралар	Зарылчылыкка жараша	Академиялык айырмачылыктын эсеби	Айырмачылыктын туура аныкталышы
16		Академиялык айырмачылыктын жоюлушуна мониторинг жүргүзүү	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Ай сайын	Академиялык айырмачылыктардын реестри	Айырмачылыктын өз убагында жоюлушу
17	Которуу жана окуусун калыбына келтирүү	Студенттерди которуу жана окуусун калыбына келтирүү жол-жоболорун коштоону уюштуруу	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Зарылчылыкка жараша	Буйруктардын долбоорлору, корутундулар	Мөөнөттөрдүн жана жол-жоболордун сакталышы
18		Академиялык документтерди текшерүү	ОБ	Зарылчылыкка жараша	Корутунду	Маалыматтардын аныктыгы жана толуктугу
19		Окуу курсун жана академиялык айырмачылыкты аныктоо	ОБ, институттар, кафедралар	Зарылчылыкка жараша	Чечим / корутунду	Кабыл алынган чечимдин негиздүүлүгү
20	Аралык аттестация	Экзамендик сессияларды өткөрүүнү координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Ар бир семестрде	Сессиялардын графиктери	Сессиялардын белгиленген мөөнөттө өткөрүлүшү
21		Аралык аттестациянын натыйжаларына мониторинг жүргүзүү	ОБ	Ар бир семестрде	Аналитикалык отчет	Натыйжалардын 100%ына талдоо жүргүзүү
22		Академиялык жетишүүнү талдоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Ар бир семестрде	Аналитикалык маалымкат	Көйгөйлүү студенттик топторду жана дисциплиналарды аныктоо

23	Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестация	Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияны (МЖА) уюштурууну координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер, бүтүрүүчү кафедралар	Жыл сайын	МЖАнын графиктери, документтер	МЖАнын белгиленген мөөнөттө бузууларсыз өткөрүлүшү
24		Студенттерди МЖАга киргизүүнү контролдоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Жыл сайын	Киргизүүгө уруксат берилген студенттердин тизмелери	Негизсиз киргизүү учурларынын болбошу
25		МЖАнын натыйжаларын талдоо	ОБ	Жыл сайын	Аналитикалык отчет	Билим берүү программалары боюнча натыйжаларды талдоо
26	Жекече окутуу	Жекече билим алуу траекторияларын уюштуруу	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Зарылчылыкка жараша	Жекече графиктер	Жекече графиктердин сакталышы
27		Академиялык айырмачылыгы бар студенттердин жекече окутуусун координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер, кафедралар	Зарылчылыкка жараша	Жекече графиктер	Академиялык айырмачылыктын өз убагында жоюлушу
28	Дистанттык билим берүү технологиялары	Дистанттык билим берүү технологияларын (ДББТ) колдонууну координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер, кафедралар	Туруктуу	Графиктер, отчеттор	ДББТга коюлган талаптардын сакталышы
29		ДББТ колдонулган билим берүү процессине мониторинг жүргүзүү	ОБ	Ар бир семестрде	Аналитикалык маалымат	Бекитилген графиктердин аткарылышы
30	Практикалык даярдоо	Практиканы уюштуруу маселелерин, анын ичинде дуалдык окутууну координациялоо	ОБ, Практика жана карьера борбору (ПКБ), институттар / жогорку мектептер	Жыл сайын	Практикалардын графиктери	Студенттердин 100%ынын практика базалары менен камсыздалышы

31		Практика программаларынын аткарылышын контролдоо	ПКБ, ОБ, институттар / жогорку мектептер	Графикке ылайык	Отчеттор	Практика программаларынын аткарылышы
32	Студенттердин контингенти	Студенттердин контингентинин кыймылына мониторинг жүргүзүү	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Туруктуу	Контингенттин реестри	Маалыматтардын аныктыгы
33		Кабыл алуу, которуу, окуусун калыбына келтирүү, окуудан чыгаруу жана бүтүрүү көрсөткүчтөрүн талдоо	ОБ	Ай сайын / жыл сайын	Аналитикалык отчеттор	Маалыматтардын актуалдуулугу
34	Окуу жүктөмү	Окуу жүктөмүн түзүүнү координациялоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер, кафедралар	Жыл сайын	Окуу жүктөмүнүн эсеби	Окуу жүктөмүнүн өз убагында түзүлүшү
35		Окуу жүктөмүнүн окуу пландарына шайкештигине мониторинг жүргүзүү	ОБ	Жыл сайын	Текшерүүнүн натыйжалары	Олуттуу айырмачылыктардын болбошу
36	Билим берүүнүн сапаты	Билим берүү процессинин сапатына мониторинг жүргүзүүгө катышуу	ОБ, Билим берүүнүн сапаты департаменти (БСД)	Туруктуу	Аналитикалык материалдар	Сапат көрсөткүчтөрүнүн аткарылышы
37		Билим берүү процесстеринин ички аудиттерине катышуу	ОБ, БСД	Аудиттин планына ылайык	Аудиттин отчеттору	Аныкталган шайкеш эместиктердин жоюлушу
38		Түзөтүүчү иш-чараларды даярдоо	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Зарылчылыкка жараша	Түзөтүүчү иш-аракеттердин планы	Иш-чаралардын аткарылышы
39	Аналитикалык иш	Окуу ишмердүүлүгү боюнча маалыматтарды чогултуу жана талдоо	ОБ	Ай сайын / квартал сайын	Аналитикалык маалымкаттар	Маалыматтын өз убагында берилиши
40		Университеттин жетекчилиги үчүн отчетторду даярдоо	ОБ	Графикке ылайык	Отчеттор	Отчеттордун 100%ынын өз убагында берилиши

41	Санариптештирүү	Окуу процессин башкаруунун санариптик инструменттерин өнүктүрүүгө катышуу	ОБ, Окуу процессин санариптештирүү борбору (ОПСБ), IT департаменти	Туруктуу	Электрондук сервистер	Кагаз түрүндөгү документ жүгүртүүнүн кыскарышы
42		Маалыматтык системалардагы маалыматтардын актуалдуулугун контролдоо	ОБ, ОПСБ, институттар / жогорку мектептер	Туруктуу	Электрондук маалымат базалары	Маалыматтардын аныктыгы
43	Ченемдик камсыздоо	Окуу ишмердүүлүгү боюнча локалдык ченемдик актыларды иштеп чыгуу жана актуалдаштыруу	ОБ	Зарылчылыкка жараша	Жоболор, нускамалар, регламенттер	Документтердин актуалдуулугу
44		Окуу ишмердүүлүгү боюнча буйруктардын долбоорлорун даярдоо	ОБ	Зарылчылыкка жараша	Буйруктардын долбоорлору	Даярдоо мөөнөттөрүнүн сакталышы
45	Кайрылуулар менен иштөө	Окууну уюштуруу маселелери боюнча студенттердин кайрылууларын карoo	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Келип түшкөнүнө жараша	Жооптор, корутундулар	Кайрылууларды карoo мөөнөттөрүнүн сакталышы
46		Түзүмдүк бөлүмдөрдүн кайрылууларын карoo	ОБ	Келип түшкөнүнө жараша	Кызматтык каттар, корутундулар	Жооптордун өз убагында берилиши
47	Өз ара аракеттенүү	Окуу процессинин маселелери боюнча институттардын / жогорку мектептердин жана кафедралардын өз ара аракеттенүүсүн координациялоо	ОБнын начальниги	Туруктуу	Кеңешмелер, протоколдор	Маселелердин өз убагында чечилиши
48		Өз компетенциясынын чегинде билим берүү ишмердүүлүгү боюнча	ОБнын жетекчилиги	Зарылчылыкка жараша	Каттар, суроо-талаптар, жооптор	Өз ара аракеттенүүнүн өз убагында жана сапаттуу жүргүзүлүшү

		тышкы уюмдар менен өз ара аракеттенүү				
49	Билим берүү процессиндеги тобокелдиктер	Окуу процессин уюштуруудагы тобокелдиктерди аныктоо жана талдоо	ОБ, БСД	Жыл сайын / зарылчылыкка жараша	Тобокелдиктердин реестри	Тобокелдиктердин өз убагында аныкталышы
50		Тобокелдиктерди азайтуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга катышуу	ОБ, институттар / жогорку мектептер	Зарылчылыкка жараша	Иш-чаралардын планы	Иш-чаралардын аткарылышы
51	Өркүндөтүү	Окуу процессин уюштурууну өркүндөтүү боюнча сунуштарды даярдоо	ОБнын начальниги	Туруктуу	Сунуштар, чечимдердин долбоорлору	Ишке ашырылган өркүндөтүүлөрдүн саны
52		Окуу ишмердүүлүгүнүн процесстеринин натыйжалуулугун талдоо	ОБ	Жыл сайын		