

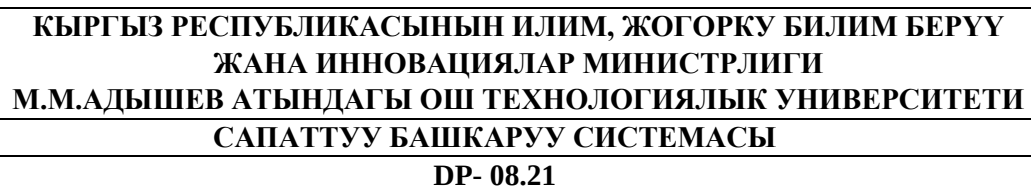
	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ
	М.М.АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ
	САПАТТУУ БАШКАРУУ СИСТЕМАСЫ DP- 08.21

ОшТУнун Окумуштуулар
кеңешинин
2025-жылдын
27-июнундагы
№ 9 протоколу менен
КАБЫЛ АЛЫНДЫ

ОшТУнун ректорунун
2025-жылдын
2-июлундагы
№ 312 - ӨБ буйругу менен
БЕКИТИЛДИ

**М. М. АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН БИЛИМ
БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫ ЖАНА АНЫН ЖЕТЕКЧИСИ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБОСУ**

Ош – 2025

[illegible]

М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университетинин билим берүү программасы жана анын жетекчиси жөнүндөгү ЖОБО. - Ош, 2025-ж., 20 б.

Түзүүчүлөр: Турсунбаев Ж.Ж., Сатыбалдыев А.Б., Шабданов М.Д., Атакулова М.А.

Окумуштуулар кеңешинин 2025-жылдын 27-июнундагы № 9 жыйынынын протоколунун негизинде бекитилген.

мазмуну

1. Жалпы жоболор.....	4
2. Негизги милдеттери	5
3. Функциялары жана ишмердүүлүк багыттары.....	6
4. Түзүмү жана курамы.....	8
5. Уюштуруу, кайра уюштуруу жана жоюу тартиби.....	9
6. Жетекчилиги, укутары жана жоопкерчилиги	10
7. Билим берүү деңгээлдери (бакалавриат, адистик, магистратура, PhD)	14
8. Жыйындарды өткөрүү жана документтерди жүргүзүү тартиби	17

М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университетинин билим берүү программасы жана анын жетекчиси жөнүндөгү ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Жобонун колдонулушу жана укуктук негиздери: Ушул жобо М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университетинин билим берүү программасынын (мындан ары – **ББП же программа**) ишмердүүлүгүнүн уюштуруучулук жана укуктук негиздерин аныктайт. Жобо Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн тиешелүү токтомдоруна, университеттин уставына жана башка ченемдик актыларга ылайык иштелип чыкты.

1.2. ББПнын статусу: ББП университеттин билим берүү, илимий жана тарбиялык ишмердүүлүктү жүзөгө ашыруучу негизги түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. ББП тиешелүү адистик же багыт боюнча жогорку жана жогорку окуу жайынан кийинки билим берүү программасын ишке ашырат жана аталган багыттагы профессордук-окутуучулук курамды бириктирет. ББП өз алдынча юридикалык макамга ээ эмес жана өз ишин ушул жобонун негизинде, университеттин ички тартиби жана башка жергиликтүү актыларга ылайык жүзөгө ашырат.

1.3.Максаты: ББПнын негизги максаты – тиешелүү билим берүү программасынын алкагында жогорку квалификациялуу адистерди даярдоо, студенттерге заманбап талаптарга жооп берген терең билим жана практикалык көндүмдөрдү берүү, ошондой эле жеке инсанды интеллектуалдык, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүгө шарт түзүү. ББПнын ишмердүүлүгү билим берүү кызматтарынын сапатын камсыздоого жана коомдун, эмгек рыногунун муктаждыктарын канааттандырууга багытталат.

1.4.Жалпы жоболордун башка шарттары: ББП белгилүү бир институттун курамына кирет жана тиешелүү проректордун жана институттун директорунун жетекчилиги алдында иш алып барат. Программа өз алдынча финансылык же чарбалык иш жүргүзбөйт – бардык материалдык-техникалык жана каржылык камсыздоо маселелери университеттин тиешелүү бөлүмдөрү аркылуу чечилет. ББПнын уюштурулушу, кайра уюштурулушу же жабылышы ушул жобонун 5-бөлүмүндө белгиленген тартипте ишке ашырылат.

2. Негизги милдеттери

ББПга төмөнкү негизги милдеттер жүктөлөт:

2.1.Билим берүү процессин уюштуруу: Мамлекеттик билим берүү стандартына жана окуу планына ылайык тиешелүү багыттар (үчкө чейин) боюнча билим берүү программасын ишке ашырып, окуу процессин эффективдүү уюштуруу. Студенттерге теориялык билимдерди жана практикалык көндүмдөрдү толук кандуу өздөштүрүүгө шарт түзүү.

2.2. Адистерди даярдоо: Эмгек рыногунун талаптарына жооп берген, өз багыты боюнча компетенттүү жана атаандаштыкка жөндөмдүү адистерди даярдоо. Студенттердин терең кесиптик билимин, практикалык чеберчилигин жана изилдөө жүргүзүү жөндөмдөрүн калыптандыруу.

2.3. Окуу-усулдук ишти камсыздоо: Окуу-усулдук материалдарды даярдоо жана жаңылоо, дисциплиналар боюнча жумушчу программаларды түзүү, заманбап окутуу усулдарын жана билим берүү технологияларын колдонуу аркылуу окуу процессинин сапатын жогорулатуу.

2.4. Илимий-изилдөө жана инновация: Программанын профили боюнча илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү жана алынган илимий жыйынтыктарды окуу процессине интеграциялоо. Студенттерди жана окутуучуларды илимий-изилдөө ишмердүүлүгүнө тартуу, инновациялык долбоорлорго катышууга үндөө.

2.5. Сапатты камсыздоо жана аккредитация: Билим берүү кызматтарынын сапатын туруктуу көзөмөлдөө жана жакшыртуу. Ички сапатты камсыздоо механизмдерин ишке ашыруу, студенттердин жетишкендиктерине мониторинг жүргүзүү жана керектүү түзөтүү чараларын көрүү. ББПны кесиптик аккредитациялоого даярдоо жана катышуу, сапаттуу көрсөткүчтөргө жетүү боюнча иш алып баруу.

2.6. Маданий-тарбиялык иштер: Студенттердин тарбиясына көңүл буруп, аларды мекенчилдикке, жоопкерчиликке, эмгекчилдикке жана коомдун нравалык баалуулуктарын сыйлоого тарбиялоо. Студенттердин аң-сезимдүү, тартиптүү инсан болуп калыптанышына өбөлгө түзгөн иштерди (куратордук сааттар, маданий-спорттук иш-чаралар, ж.б.) уюштуруу.

2.7. Кесиптик багыт жана практика: Студенттерди өндүрүштүк практикага жана стажировкаларга натыйжалуу жөнөтүү, иш берүүчүлөр менен тыгыз байланышта болуп, алардын сунуш-пикирлерин эске алуу. Бүтүрүүчүлөрдү ишке орноштурууга жана алардын кесиптик өсүүсүнө көмөк көрсөтүү, керек болгон учурда консультациялык колдоо уюштуруу.

2.8. Окутуучулардын кесиптик өнүгүүсү: Программдан сабак берген профессордук-окутуучулук курамдын кесиптик квалификациясын жогорулатуу чараларын көрүү. Окутуучулардын илимий даража, наам алуусуна жана алардын педагогикалык чеберчилигин өркүндөтүүгө шарт түзүү (квалификацияны жогорулатуучу курстар, семинарлар, тажрыйба алмашуу ж.б. уюштуруу).

2.9. Эл аралык байланыштар: Зарыл учурда билим берүү программасы боюнча эл аралык билим берүү мейкиндигине шайкеш келтирүү иштерин жүргүзүү. Башка чет өлкөлүк окуу жайлардын окшош программалары менен кызматташуу, академиялык мобилдүүлүккө шарт түзүү жана биргелешкен билим берүү долбоорлорун ишке ашыруу (эгерде программа мүнөзүнө жараша талап кылса).

Эскертүү: ББПнын жогорудагы милдеттери жалпы түрдө бардык билим берүү программаларына таратылат; конкреттүү программалардын спецификасына жараша кошумча милдеттер да белгиленши мүмкүн.

3. Функциялары жана ишмердүүлүк багыттары

ББП өзүнүн милдеттерин жүзөгө ашыруу үчүн төмөнкү функцияларды аткарат жана ишмердүүлүк багыттарын жүзөгө ашырат:

3.1. Окуу процессин пландоо жана жүргүзүү: ББП тиешелүү адистик боюнча окуу планына ылайык окуу процессин уюштурат. Бардык белгиленген лекция, практикалык, лабораториялык сабактар, семинарлар өз учурунда жана сапаттуу өтүшүн көзөмөлдөйт. Студенттердин сабактарга катышуусуна, билимдеринин өздөштүрүлүшүнө мониторинг жүргүзөт жана зарыл учурда түзөтүү иштерин уюштурат.

3.2. Окуу-усулдук камсыздоо: Окутуучулар аркылуу бардык дисциплиналар боюнча окуу-усулдук документтердин топтомун даярдайт (жумушчу программалар, силлабустар, лекциялык материалдар, практикалык тапшырмалар, тесттер ж.б.). Программа ичинде усулдук семинарларды өткөрүп, окутуучулардын окутуу методикаларын өркүндөтүүгө жардам берет. Жаңы окуу китептерин, окуу колдонмолорун жана санариптик билим ресурстарын колдонууга киргизет.

3.3. Билим берүү технологияларын колдонуу: Заманбап билим берүү технологияларын жана окутуунун инновациялык усулдарын ишке ашырат. Мисалы, кредиттик технологиянын талаптарын сактоо, модулдук окутуу, долбоордук окутуу, санарип технологияларды (онлайн-платформаларды) пайдалануу боюнча иш-чараларды жүргүзөт. Окутуучуларга жана студенттерге керектүү кеңештерди берип, жаңы технологияларды өздөштүрүүгө шарт түзөт.

3.4. Студенттердин жетишкендиктерин баалоо: Аралык жана жыйынтык мамлекеттик аттестацияларды уюштурат (аралык көзөмөлдөр, экзамен сессиялары, мамлекеттик экзамендер жана бүтүрүү квалификациялык ишти/диссертацияны коргоо). Баалоо критерийлеринин калыстыгын жана объективдүүлүгүн камсыз кылат. Студенттердин билим деңгээлин анализдеп, анын негизинде окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгат.

3.5. Практика жана тышкы байланыштар: Студенттердин окуу, өндүрүштүк жана педагогикалык практикаларын уюштурат. Практика өтүүчү мекемелер менен келишимдерди түзөт, практиканттарга көзөмөл жүргүзөт. Иш берүүчү уюмдар, өнөр жай ишканалары, илимий-изилдөө мекемелери менен байланыштарды түзүп, студенттердин практикадан өтүүсү жана андан аркы ишке орношуусу үчүн тиешелүү байланыштарды колго алат. Иш берүүчүлөрдү жана тармактагы адистерди окуу программасын жакшыртууда кеңешчи катары тартат (мисалы, окуу планына өзгөртүү киргизүүдө, предметтик сабактарды окутууда конок-лектор катары чакыруу ж.б.).

3.6.Илимий-изилдөө иштери: ББПнын курамы илимий изилдөөлөрдү жүргүзөт жана анын жыйынтыктарын жарыялайт. Программа алкагында программалык илимий темаларды план боюнча иштеп чыгууну уюштурат. Окутуучулар жана таланттуу студенттер үчүн илимий ийримдерди уюштурат, конференцияларды, семинарларды өткөрөт. Студенттердин курстук иштерин, дипломдорун жана диссертацияларды аткарууга илимий жетекчилик кылып, актуалдуу жана жаңы темалар боюнча изилдөөлөргө тартат.

3.7.Аспиранттарды, PhD докторанттарды кабыл алат, алардын илимий темаларын жана отчетторун бекитет.

3.8. Сырттан келген илимий иштерди (диссертацияларга) карап, отзыв берет.

3.9.Тарбиялык жана социалдык иштер: Студенттердин чөйрөсүндө жагымдуу моралдык-психологиялык климатты түзөт. Таанымдык, патриоттук, маданий массалык иш-чараларды (конференциялар, дебаттар, спорт мелдештери, улуттук майрамдарды белгилөө, волонтердук акциялар) уюштуруу аркылуу студенттерди ар тараптан өнүктүрөт. Кураторлук кызматты ишке ашырып, ар бир академиялык группага куратор (насаатчы окутуучу) бекитет жана алардын тарбия иштерин координациялайт. Студенттердин дисциплинасына, этикасын сактоосуна, ички тартип эрежелерин аткаруусуна көз салып, зарыл учурда тиешелүү чараларды демилгелейт.

3.10.Документация жана отчеттуулук: ББПнын ишмердүүлүгүнө байланыштуу бардык керектүү документтерди даярдайт жана жүргүзөт. Окуу иштеринин пландары, окуу жүктөмүнүн бөлүштүрүлүшү, окутуучулардын жеке иш пландары, сабактардын журналы, практикалар боюнча отчеттор, бүтүрүүчүлөрдүн жыйынтык мамлекеттик аттестация протоколдору ж.б. документтерди так жүргүзөт.

3.11.Ички өз ара аракеттенүү: Университеттин башка түзүмдүк бөлүмдөрү менен тыгыз кызматташат. Маселен, окуу бөлүмү менен бирге расписание жана окуу пландарын макулдашат; кадрлар бөлүмү менен бирге окутуучулардын курамы боюнча өзгөртүүлөрдү жүргүзөт; сапат бөлүмү жана аккредитациялык комиссиялар менен билим берүүнүн сапатын баалоо иштерине катышат; студенттик иштер боюнча бөлүм менен биргеликте тарбиялык иш-чараларды координациялайт. Ошондой эле, институттун жана университеттин Окумуштуулар кеңешинин тиешелүү жыйналыштарында программанын кызыкчылыктарын өкүлдөйт (коргойт), зарыл маалыматтарды берип турат.

3.12.Кошумча функциялар: ББП өзүнүн өзгөчөлүгүнө жараша башка да функцияларды аткарышы мүмкүн. Мисалы, эгер программа көп тилдүү болуп эсептелсе, анда кошумча тилде окутууну координациялоо; же болбосо дистанттык (аралыктан) окутуу элементтери камтылган болсо, онлайн платформаны администрлөө ж.б. сыяктуу функциялар. Бардык мындай кошумча функциялар тиешелүү буйрук же жобо менен бекитилет жана жалпы жобого каршы келбеши керек.

4. Түзүмү жана курамы

4.1.ББПнын түзүмү: Билим берүү программасынын түзүмү анын жетекчилигинен жана профессордук-окутуучулук курамынан турат. Программанын ички түзүмү жөнөкөй болушу мүмкүн, зарылдыгына жараша айрым багыттар боюнча жооптуу кызмат адамдар дайындалат. Негизги башкаруу кызмат орду – программанын жетекчиси, ал ушул бөлүмдүн бардык ишине жооп берет (жетекчилик тууралуу кененирээк 6-бөлүмдө баяндалган).

4.2. Курамы: ББПнын курамына төмөнкүлөр кирет:

- **Программа жетекчиси** – тиешелүү билим берүү багыты боюнча жогорку квалификациялуу адис, негизги башкаруучу кызмат адамы.

- **Профессордук-окутуучулук курам** – Программа боюнча окуу процессин камсыз кылган бардык окутуучулар (профессорлор, доценттер, улук окутуучулар, окутуучулар жана ассистенттер). Окутуучулар негизги штаттагы же сырткы айкалыштыруу негизиндеги кызматкерлер болушу мүмкүн, баары программанын иштерине активдүү катышат.

- **Окуу-көмөкчү жана техникалык персонал** – зарылчылыкка жараша программага лаборатория башчысы, инженерлер, лаборанттар, окуу мастерлери, операторлор сыяктуу көмөкчү кызматкерлер бекитилиши мүмкүн. Мындай кызматкерлер сабактарды техникалык жабдуу, лабораториялык иштерди даярдоо, материалдык базаны көзөмөлдөө өндүү иштерди аткарышат.

- **Аспиранттар жана докторанттар** – эгерде программа аспирантура жана PhD деңгээлинде докторантура билим берүүнү камтыса, анда ага тиешелүү докторанттар жана изденүүчүлөр да илимий-изилдөө иштери үчүн кошумча курам катары каралышы мүмкүн. Алар белгилүү бир көлөмдө педагогикалык практика өтүп, сабак берүүгө жардамдашат.

4.3.Программанын кеңеши (жыйыны): Программанын жалпы жыйыны (кеңеши) анын бардык окуу процессине катышкан кызматкерлеринен жана мүмкүн болсо студенттик өкүлдөрдөн турат. Бул кеңешме программаны өнүктүрүү маселелерин талкуулайт, окуу-усулдук жана тарбия иштери боюнча чечимдерди кабыл алат. Программа жетекчисинин демилгеси же окутуучулардын сунушу боюнча курамдан туруктуу же убактылуу комиссиялар түзүлүшү мүмкүн (мисалы, методикалык комиссия, мамлекеттик аттестация комиссиясы ж.б.). Программа жыйынынын иштөө тартиби жана милдети ушул жобонун 8-бөлүмүндө кенен баяндалган.

4.4.Башка түзүмдөр менен байланыш: ББП тиешелүү институттун карамагында болгондуктан, анын түзүмү ошол жогорку бөлүктүн структурасына баш ийет. Программа институттун директорунун түздөн-түз координациясы алдында болот. Программанын окуу-усулдук иштери институттун методикалык кеңешинин алкагында каралышы мүмкүн. Ошондой эле программа университеттин

администрациясы менен түз иш алып барып, керектүү отчетторун, сунуштарын жана башка материалдарын берип турат.

4.5.Кызматтык нускамалар: ББПнын курамына кирген ар бир кызматкердин (жетекчи, окутуучулар, жардамчы персонал) так кызматтык милдеттери жана укуктары болот. Алар тиешелүү кызматтык нускоолордо (должностная инструкция) жана келишимдерде көрсөтүлөт. Ал нускоолор ушул жобого жана университеттин ички жоболоруна каршы келбөөгө тийиш жана программанын жетекчиси тарабынан макулдашылып, университеттин жетекчилиги тарабынан бекитилет.

5. Уюштуруу, кайра уюштуруу жана жоюу тартиби

5.1.ББПны түзүү (уюштуруу): Билим берүү программасын түзүү (жаңы структуралык бөлүм катары ачуу) университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими жана ректордун буйругунун негизинде жүзөгө ашырылат. Жаңы ББПны уюштурууга негиз катары жаңы адистик же багыт боюнча лицензия алынганы, же мурунку кафедраны кайра түзүү чечими, же билим берүүнүн сапатын жогорулатуу максатында жүргүзүлгөн ички реформалар негиз болушу мүмкүн. ББП түзүлгөндө анын жобосу (ушул документ) жана башка коштоочу документтери (штаттык расписаниеси, курамы ж.б.) ректордун буйругу менен бекитилет.

ББПны жүзөгө ашыруу үчүн жетиштүү жана квалификациялуу окутуучулар курамы талап кылынат. Атап айтканда, билим берүү программасында кеминде **5 штаттык окутуучу** иштеши керек, алардын ичинде жок дегенде **2 окутуучу илимий даражасы же илимий наамы** бар кызматкерлерден болушу шарт.

5.2. Кайра уюштуруу: ББПны кайра уюштуруу дегенде анын аталышын өзгөртүү, башка структуралык бөлүм менен бириктирүү, эки же андан көп бөлүккө бөлүү же кайра профилдештирүү түшүнүлөт. Мындай кайра уюштуруу зарылчылыгы келгенде, маселе адегенде тиешелүү институттун жана университеттин Окумуштуулар кеңешинде талкууланат. Кеңештин оң чечими чыккандан кийин, ректордун буйругу менен кайра уюштуруу ишке ашырылат. ББПны кайра уюштурууда студенттердин жана окутуучулардын укуктары сакталууга тийиш: студенттер башка программаларга которулуп же жаңы түзүм ичинде окуусун улантат, окутуучулар штат боюнча ылайыктуу орундарга өткөрүлөт.

5.3.Жоюу (ликвидация): ББПны жоюу чечими тиешелүү адистик боюнча кадрларга муктаждыктын жоголушуна, кабыл алуу жүргүзүлбөй калышына, лицензия жокко чыгарылса же башка олуттуу себептерге байланыштуу кабыл алынышы мүмкүн. Жоюу тартиби да университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен ректордун буйругунун негизинде ишке ашат. Программа жоюлган учурда ал боюнча окуп жаткан студенттердин укуктары камсыздалат: алар каалоосуна жараша университеттин башка окшош программаларына же өлкөнүн башка окуу жайларына которулушу үчүн шарт түзүлөт, же болбосо программаны жабуу чечиминде көрсөтүлгөн мөөнөткө чейин бүтүрүүгө мүмкүнчүлүк берилет.

Жоюлуучу ББПнын документтери, архивдик маалыматтары жана материалдык баалуулуктары университеттин архивине жана тиешелүү бөлүмдөргө өткөрүлүп берилет.

5.4. Маалымдоо жана макулдашуу: ББПны түзүү, кайра уюштуруу же жоюу боюнча чечимдер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда билим берүү жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар менен макулдашылышы жана маалымат үчүн сунушталышы мүмкүн. Айрыкча жаңы адистик ачууда же программаны жабууда мыйзам талап кылган документтер (лицензиялык кайра каттоо, студенттерди которуу буйруктары ж.б.) өз убагында аткарылат.

5.5. ББПны кайра уюштуруу (бириктирүү, бөлүү) же жоюу учурларында анын алган милдеттенмелери жана функциялары боюнча тиешелүү жаңы түзүм аныкталат. Ректордун тиешелүү буйругунда жаңы (же башка) программага кайсы милдеттер өткөрүлүп берилгени, кайсы курам кошулары так көрсөтүлөт. Студенттер жана окутуучулар боюнча маалыматтар **функцияларды өткөрүп алган түзүмгө** өткөрүлөт.

5.6.Убактылуу токтотуу: Зарыл болгон шарттарда (мисалы, студенттердин кабыл алынышы убактылуу токтосо, же программаны жаңыртуу зарылчылыгы чыкса) ББПнын ишин убактылуу токтотуп туруу чечими кабыл алынышы мүмкүн. Мындай учурда токтотуу мөөнөтү жана шарттары да ректордун буйругунда көрсөтүлөт жана бул жобо тиешелүү түрдө колдонулбай турушу мүмкүн. Убактылуу токтотуудан кийин программаны кайра жандандыруу ошол эле тартипте – буйрук жана зарыл учурда Окумушттуулар кеңешинин чечими аркылуу жүргүзүлөт.

6. Жетекчилиги, укуктары жана жоопкерчилиги

6.1. Жетекчиликти дайындоо: ББПнын түздөн-түз жетекчилигин программа жетекчиси (башчысы) жүргүзөт. Программа жетекчиси университеттин ректорунун буйругу менен дайындалат. Дайындоо тартиби университеттин ички жоболоруна ылайык аткарылат (мисалы, эгер ички конкурстук негизде тандоо каралган болсо же түз дайындоо каралган болсо, тиешелүү тартип сакталат). Программа жетекчисинин кызмат мөөнөтү белгиленген тартипте (5 жылдык мөөнөткө) дайындалат. Программа жетекчиси кызматка дайындалганда анын кандидатурасы институттун директору, тиешелүү проректор тарабынан макулдашылат.

6.2.Жетекчинин квалификациясы: Программа жетекчиси адатта тиешелүү адистик багыты боюнча илимий даражага жана илимий-наамга ээ, педагогикалык иш тажрыйбасы жетиштүү, уюштуруучулук жөндөмү бар, кеминде беш жылдан кем эмес илимий-педагогикалык эмгек стажга ээ кызматкер болушу керек. Ал билим берүү процессин пландоону жана башкарууну жакшы билген, университеттин ички эрежелерин жана мамлекеттик билим берүү стандарттарын терең өздөштүргөн инсан болууга тийиш. Программа жетекчиси кызматтык милдеттерин атайын

кызматтык нускамага ылайык аткарат. Кандидат акыркы беш жыл ичинде ондон кем эмес илимий жана окуу-усулдук эмгектерди жарыялаган болушу керек, алардын ичинен кеминде экөөсү Scopus же Web of Science (WoS) маалымат базаларына индексацияланышы зарыл жана/же акыркы беш жыл ичинде экиден кем эмес ойлоп табууларга, пайдалуу моделдерге жана өнөр жай үлгүлөрүнө патент каттатышы керек.

6.3. Жетекчинин укуктары: ББПнын жетекчисине төмөнкү негизги укуктар берилет:

- Программанын атынан университеттин башка түзүмдөрүндө, тышкы уюмдарда өкүлчүлүк кылуу, тиешелүү маселелер боюнча маалымат берүү жана алмашуу.

- Программага бөлүнгөн профессордук-окутуучулук жүктөмдү бөлүштүрүү, окутуучулардын иш тартибин аныктоо жана окуу программасына ишке алуу боюнча кадрларды ректорго сунуштоо.

- Программа боюнча окуу планына өзгөртүүлөрдү киргизүү же жаңы окуу дисциплиналарын киргизүү тууралуу сунуштарды Окумуштуулар кеңешине берүү.

- Программанын материалдык-техникалык базасын чыңдоо үчүн университеттин жетекчилигине сунуштарды берүү (лабораторияларды жабдуу, окуу куралдарын сатып алуу ж.б. боюнча).

- Программанын окутуучуларын кызыктырган жана мотивациялаган шарттарды түзүү боюнча (материалдык жана руханий сыйлыктарга көрсөтүү ж.б.) демилге көтөрүү.

- Студенттер жана окутуучулар тарабынан университеттин ички тартип эрежелеринин бузулушу байкалса, тиешелүү чара көрүү үчүн түзүмдүк бөлүмдөргө сунуш киргизүү (эскертүү берүү, тартип комиссиясына чыгаруу ж.б.).

- Программа жетекчиси өзүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде буйруктарды жана көрсөтмөлөрдү чыгарууга укуктуу (маселен, программанын ичинде иш жүргүзүү үчүн жооптууларды дайындоо, жыйналыштарды чакыруу жөнүндө ж.б.).

6.4. Жетекчинин жоопкерчиликтери: Программа жетекчиси төмөнкү милдеттерди өз мойнуна алат жана алардын аткарылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат:

- **Окуу жана тарбия ишинин уюштурулушу:** Программа боюнча билим берүү процессинин бардык тараптарын толук кандуу уюштуруу, анын үзгүлтүксүз жана сапаттуу жүрүшүн камсыз кылуу. Сабактардын расписаниеси, экзамендик сессиялар, практика жана мамлекеттик аттестация өз убагында өткөрүлүшүн көзөмөлдөө.

- **Окутуучулар менен иштөө:** Профессордук-окутуучулук курамдын ишин башкаруу жана координациялоо. Ар бир окутуучунун кызматтык милдеттерин так аткаруусун көзөмөлдөө, алардын иш планынын аткарылышын текшерүү. Жаңы окутуучуларды программага тартуу, стажер окутуучуларга насаатчылык уюштуруу.

Окутуучулардын кесиптик өнүгүүсүнө өбөлгө түзүү (тармактык семинарларга, конференцияларга катышуусун колдоо).

• **Студенттер менен иштөө:** Студенттердин академиялык жетишкендиктерин көзөмөлдөө, аларга тиешелүү шарттарды талаптагыдай түзүү (аудиториялардын даярдыгы, окуу материалдарынын жеткиликтүүлүгү). Студенттердин дисциплинасын, сабактарга катышуусун байкап, зарыл учурда жеке профилактикалык маектешүүлөрдү өткөрүү. Студенттик өз алдынча башкаруу органдары (студенттик кеңеш, профком) менен байланышта болуп, студенттердин демилгелерине колдоо көрсөтүү.

• **Документация жүргүзүү жана отчет:** Программанын ишмердүүлүгүнө тиешелүү бардык документтердин так жана толук жүргүзүлүшүнө жооп берет. Ар бир семестрдин жана окуу жылынын жыйынтыгы боюнча отчетторду даярдоо. Программанын жылдык иш планын жана өнүгүү стратегиясын түзүп, аларды бекитүүгө сунуштайт.

• **Чечимдерди аткаруу:** Университеттин жетекчилигинин, институттун директорунун буйрук, тескемелеринин программада өз учурунда аткарылышын камсыздайт. Программа жамаатынын мүчөлөрү тарабынан ошол чечимдердин аткарылышын көзөмөлдөйт жана аткарылбаган учурларда тиешелүү чараларды көрөт.

• **Жыйналыштарды өткөрүү:** Программанын жыйындарын белгиленген графикке ылайык өткөрүп турат, жыйналыштарда көтөрүлгөн бардык маселелер боюнча чечимдердин протоколдорун бекитет жана аларды аткарууга киришет. Жыйындарда кабыл алынган чечимдердин ишке ашырылышын көзөмөлдөө дагы жетекчинин милдети болуп саналат.

• **Жоопкерчилик:** Программа жетекчиси программанын ишмердүүлүгүнүн жалпы жыйынтыгы (окуу-усулдук, илимий жана тарбия иштеринин абалы, студенттердин окуу жетишкендиктери, программаны аккредитациядан өткөрүү ж.б.) үчүн жооп берет. Ошондой эле ал өзүнө берилген ыйгарым укуктарды ашыкча пайдаланбоого же көңүлкоштук менен аткарбоого милдеттүү. Жетекчи өз функцияларын аткарууда мыйзам бузууга жол берсе же кызматтык милдеттерин таштап койсо, университеттин ички жоболоруна ылайык жоопкерчиликке тартылышы мүмкүн.

6.5.Окутуучулардын укуктары жана милдеттери: Программанын профессордук-окутуучулук курамы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана университеттин ички эрежелерине ылайык кесиптик ишин жүзөгө ашырат. Ар бир окутуучунун негизги укуктары – академиялык эркиндик шарттарында сабак өтүү, окуу материалынын мазмунун мамлекеттик стандарттын чегинде тандоо, илимий изилдөөлөрдү жүргүзүү, квалификациясын жогорулатуу. Окутуучулардын милдеттери – окуу сабактарын жогорку сапатта даярдап өткөрүү, студенттердин билимин объективдүү баалоо, педагогикалык этиканы сактоо, программанын жана

университеттин жыйындарына катышуу, иш кагаздарын жүргүзүү, белгиленген иш убактысын аткаруу жана студенттерге насаатчы болуу. Окутуучулардын конкреттүү укуктары менен милдеттери ар биринин кызматтык нускамасында жана эмгек келишиминде көрсөтүлөт. Программа жетекчиси окутуучулардын ушул милдеттерди аткаруусун көзөмөлдөйт жана ишинде өзгөчөлөнгөндөрдү сыйлыкка көрсөтөт, же милдеттерин аткарабагандарга дисциплинардык чараларды колдонууну демилгелейт.

6.6.Персоналдын жоопкерчилиги: Программанын бардык кызматкерлери (окутуучулар жана көмөкчү персонал) өздөрүнө жүктөлгөн иштин натыйжалары үчүн жоопкерчилик алышат. Окуу процессиндеги кемчиликтер, студенттердин билим сапатынын төмөндөшү, документтердин туура жүргүзүлбөй калышы сыяктуу жагдайлар аныкталса, тиешелүү кызматкерлерге университеттин ички тартибине ылайык эскертүү, сөгүш сыяктуу чаралар колдонулушу мүмкүн. Ошондой эле белгиленген тартипте алар материалдык же администрациялык жоопкерчиликке тартылышы ыктымал. Программа жетекчиси жалпы кызматкерлердин ийгилиги же кемчилиги үчүн жогорку жетекчилик алдында отчет берет.

6.7.Жетекчинин отчеттуулугу: Программа жетекчиси белгиленген тартипте отчет берип турат. Мисалы, ар бир семестрдин аягында окуу процесси жана студенттердин жетишкендиктери тууралуу, окуу жылынын соңунда жалпы программалык иштердин аткарылышы тууралуу жазуу жүзүндөгү отчет тапшырат. Ошондой эле Окумуштуулар кеңешинин же методикалык кеңештин жыйналышында жыл ичиндеги ишмердүүлүк жөнүндө чыгып сүйлөйт. Жетекчи өз отчетунда жетишкен ийгиликтерди жана көйгөйлөрдү, аларды чечүү жолдорун көрсөтүп берүүгө милдеттүү.

Ар бир окуу жылынын аягында аткарылган иштер боюнча программанын жетекчиси жыйынтык отчет даярдап программанын кеңешмесинде тапшырат. Кеңешмеге окуу иштер боюнча проректор, директор добуш берүү укугу менен катышат. Кеңешме отчетту канаатандыраарлык же канаатандыраарлык эмес деп чечим чыгарышы мүмкүн. Кеңешменин чечимин институттун ОК бекитет.

7. Билим берүү деңгээлдери (бакалавриат, адистик, магистратура, PhD)

ББП алкагында университетте үч негизги билим берүү деңгээли боюнча программалар ишке ашырылышы мүмкүн: бакалавриат, магистратура жана докторантура (PhD). Бул жобо аталган бардык деңгээлдердеги билим берүү программаларынын түзүлүшүнө жана иштөө тартибине жалпысынан тиешелүү. Ар бир деңгээлдин өзгөчөлүктөрү жана талаптары төмөндө көрсөтүлөт:

7.1.Бакалавриат программасы: Бакалавриат деңгээлиндеги билим берүү программасы жогорку кесиптик билим берүүнүн биринчи баскычы болуп саналат. Анын негизги максаты – студенттерге тандаган багыты боюнча негизги теориялык билимдерди жана практикалык көндүмдөрдү берүү, аларды тиешелүү кесиптик чөйрөгө кирүүгө даярдоо. Окуу мөөнөтү күндүзгү окуу бөлүмүндө 4 жылды, ал эми

сырттан окуу бөлүмүндө 5 жылды түзөт (окуунун көлөмү – кеминде 240 ECTS кредит). Адистикти даярдоо мөөнөтү беш жыл. Бакалаврдык программа мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык түзүлөт жана анда жалпы билим берүү дисциплиналары, адистиктин негиздери жана кесипке багытталган атайын курстар камтылат. Программаны ийгиликтүү аяктаган студенттер бүтүрүүчү квалификациялык ишин (дипломдук ишти) коргоп же мамлекеттик экзамен тапшырып, **"бакалавр"** квалификациясын жана мамлекеттик үлгүдөгү диплом алышат. Бакалавриат ББПсы студенттерди базалык кесиптик даярдоо менен камсыздайт жана аларды эмгек рыногуна же окуусун андан ары магистратурада улантууга даяр кылат.

7.2. Адистик программасы: Адистик деңгээлиндеги билим берүү программасы — бул жогорку кесиптик билим берүүнүн өз алдынча формасы болуп саналат жана ал айрым тармактарда адистештирилген терең билимди жана практикалык даярдыкты талап кылган кесиптер боюнча ишке ашырылат. Программанын негизги максаты — студенттерге тандаган кесиби боюнча тереңдетилген теориялык билимдерди жана кеңири практикалык көндүмдөрдү берүү, ошондой эле аларды тиешелүү адистик чөйрөсүндө өз алдынча иштөөгө даярдоо болуп эсептелет.

Окуу мөөнөтү күндүзгү окуу формасында 5 жылды түзөт (жалпы окуунун көлөмү – кеминде **300 ECTS кредит**).

Программанын жүрүшүндө студенттер кесипке багытталган терең билимдерди алып, тиешелүү мекеме, ишкана же өндүрүштө практикадан өтүшөт. Бул өз кезегинде аларды реалдуу эмгек чөйрөсүнө ыңгайлаштырат жана ишке орношуу мүмкүнчүлүктөрүн арттырат.

Адистик программасы ийгиликтүү аяктагандан кийин бүтүрүүчүлөр мамлекеттик аттестациядан өтүп, бүтүрүүчү квалификациялык ишин (же долбоорун) ийгиликтүү коргогондон кийин **"адис"** квалификациясы ыйгарылат жана **мамлекеттик үлгүдөгү диплом** берилет.

Адистик ББПсы жогорку квалификациялуу, ишке дароо киришүүгө жөндөмдүү кадрларды даярдоого багытталган жана көбүнчө өндүрүш, медицина, инженерия, архитектура, искусство сыяктуу адистештирилген тармактарда колдонулат.

7.3. Магистратура программасы: Магистратура – жогорку билимдин экинчи деңгээли, бакалаврдык же адистик билимдин негизинде тереңдетилген кесиптик даярдык берүүнү көздөйт. Магистрдик ББПнын окуу мөөнөтү 2 жылды түзөт (120 ECTS кредит). Магистратура программасынын максаты – студенттерге адистиги боюнча тереңдетилген теориялык билимдерди берүү, илимий-изилдөө жүргүзүү көндүмдөрүн өнүктүрүү жана өз алдынча аналитикалык иш алып барууга үйрөтүү. Магистранттар окуу мезгилинде белгилүү бир адистешүү багытында профилдик предметтерди тереңдетип окушат, илимий изилдөө иштерин жүргүзүшөт, педагогикалык практика өтүшү да мүмкүн (эгер программа караса). Магистратура программасынын соңунда магистранттар илимий жетекчинин жетектөөсү менен

магистрдик диссертация даярдап, аны ийгиликтүү коргоосу керек. Коргоодон кийин бүтүрүүчүгө **"магистр"** квалификациясы ыйгарылат жана мамлекеттик үлгүдөгү магистрдик диплом берилет. Магистрдик программа бүтүрүүчүнү жогорку квалификациялуу адис же изилдөөчү катары даярдайт, анын алган билими PhD деңгээлинде улантууга же тандаган тармагында адистик иште колдонуусуна шарт түзөт.

7.4.Докторантура (PhD) программасы: Докторантура программасы (Philosophiae Doctor, же философия илимий даражасын берүүчү программа) – жогорку окуу жайынан кийинки билим берүүнүн эң жогорку деңгээлинин бири болуп эсептелет. Анын максаты – тандаган илимий багыты боюнча өз алдынча илимий-изилдөө жүргүзүп, жаңы илимий билим түзүп чыгууга жөндөмдүү кадрларды (изилдөөчүлөрдү, окутуучуларды) даярдоо. PhD программасына кабыл алуу үчүн талапкер магистр же адис квалификациясына ээ болушу зарыл. Окуу мөөнөтү 3 жылды түзөт (кээде 3 жылдан 4 жылга чейин созулушу мүмкүн, программа өзгөчөлүгүнө жараша). Докторантуранын алкагында докторант белгилүү бир илимий проблеманы тандап, терең изилдөө жүргүзөт, белгиленген минимумдагы кесиптик жана педагогикалык дисциплиналарды окуйт, ошондой эле практикалык (педагогикалык) тажрыйбадан өтүшү мүмкүн. Программа жүрүшүндө докторант илимий журналдарда белгиленген көлөмдө макалаларын жарыялоого, эл аралык конференцияларга катышып баяндама жасоого тийиш. Программанын соңку этабында докторант өзүнүн диссертациялык ишин жыйынтыктап, адистештирилген диссертациялык кеңеште коомдук коргоодон өткөрөт. Ийгиликтүү корголгон учурда ага белгиленген тартипте **PhD (философия доктору)** илимий даражасы ыйгарылат жана тиешелүү мамлекеттик үлгүдөгү диплом (докторлук диплом) берилет. PhD бүтүрүүчүлөрү илимий-изилдөө чөйрөсүндө, жогорку окуу жайларда окутуучулук иште жана жогорку квалификация талап кылынган башка тармактарда кызмат кылууга даяр болуп чыгышат.

7.5. Бардык деңгээлдерге орток жоболор: Бакалавриат, адистик, магистратура жана докторантура программаларынын ар биринин окуу пландары Кыргыз Республикасынын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын негизинде иштелип чыгат жана университеттин тиешелүү кеңештеринде бекитилет. Ар бир деңгээлге тиешелүү билим берүү программасы үчүн өзүнчө окуу планы, предметтердин каталогу, силлабустары жана методикалык камсыздоосу болушу шарт. ББП тиешелүү деңгээлге жараша студенттерге белгиленген көлөмдө теориялык билим жана практикалык тажрыйба берет, ошондой эле бардык деңгээлдин бүтүрүүчүлөрү мамлекеттик жыйынтык аттестациядан (коргоо, экзамен) өтүшөт.

7.6.Деңгээлдер ортосундагы байланыш: Университеттеги билим берүү программалары негизги үч деңгээлдин үзгүлтүксүздүгүн камсыз кылган түрдө түзүлүшү мүмкүн. Бакалавриаттан кийин магистратурага, магистратурадан кийин

докторантурага өтүүгө мүмкүнчүлүк бар. Программалар арасында байланышты камсыздоо максатында окуу пландарында тийиштүү предметтердин мазмундук байланышы сакталат.

7.7. Деңгээлдер боюнча жетекчилик жана курам: Бакалавр, адис жана магистр программаларын негизинен тиешелүү институттун ББПлары (программалары) ишке ашырат жана алардын жетекчилиги ушул жобонун 6-бөлүмүндө баяндалган тартипте жүргүзүлөт. Ал эми PhD программалары университеттин илимий бөлүмдөрү же докторантура бөлүмү менен биргеликте координацияланат; бирок докторанттардын илимий жетекчилери- программалар негизги аткаруучу бөлүм болот. Демек, PhD программасы да ушул жобонун жалпы жоболоруна баш ийет, бирок илимий даража ыйгаруу, диссертациялык кеңештердин иши сыяктуу маселелер атайын эрежелер (министрликтин жоболору) менен кошумча жөнгө салынат.

7.7. Бүтүрүүчүлөргө ыйгарылуучу квалификациялар:

- Бакалавриатты бүтүргөндөргө белгилүү багыт боюнча бакалавр квалификациясы берилет.

- Адистикти бүтүргөндөр, тиешелүү адистик боюнча квалификацияга ээ болушат.

- Магистратураны бүтүргөндөр тиешелүү адистик боюнча магистр квалификациясы ээ болушат.

- Докторантураны бүтүрүп, диссертациясын коргогондорго PhD илимий даражасы ыйгарылат (мисалы: техникалык илимдер боюнча PhD, филология боюнча PhD ж.б.). Бул даражалар Кыргыз Республикасы тарабынан берилген күбөлүк (аттестат) менен коштолот.

7.8. Деңгээлдерге тиешелүү башка эрежелер: Ар бир билим берүү деңгээли боюнча окуу процессин уюштурууда Кыргыз Республикасынын жогорку билим берүү, илим жана инновация министрлигинин тиешелүү буйруктары, типтүү жоболору жана нормативдик талаптары жетекчиликке алынат. Мисалы, магистратура үчүн мамлекеттик аттестация комиссиясын түзүү тартиби же докторантура үчүн диссертациялык кеңеш түзүү тартиби министрликтин жоболору менен аныкталат. ББП жетекчилиги жана университеттин администрациясы бул талаптарды так аткарууга милдеттүү.

8. Жыйындарды өткөрүү жана документтерди жүргүзүү тартиби

8.1. Программанын жыйыны (кеңешмеси): ББПнын жалпы жыйыны – бул программада иштеген профессордук-окутуучулук курамдын жана зарыл учурда башка кызматкерлердин чогулушу болуп саналат. Программанын жыйындары окуу-усулдук, илимий жана тарбия иштеринин маанилүү маселелерин чечүү үчүн өткөрүлөт. Жыйындарды өткөрүү тартиби төмөнкүдөй:

- **Жыйын чакыруу мөөнөтү:** Программанын кадимки отурумдары, эреже катары, айына кеминде бир жолу өткөрүлүп турууга тийиш (окуу мезгилинде).

Зарылчылыкка жараша программа жетекчиси кошумча же кезексиз жыйналыштарды да чакырууга укуктуу. Мисалы, семестр башында жана аягында, мамлекеттик аттестация алдында, жаңы окуу жылына даярдык учурунда ж.б. учурларда өзүнчө кеңейтилген жыйындар өткөрүлүшү мүмкүн.

- **Катышуучулар жана чечим кабыл алуу:** Жыйынга программанын бардык окутуучулары катышат. Кворум катары курамдын жарымынан көбү катышса, жыйын мыйзамдуу деп эсептелет. Чечимдер ачык добуш берүү жолу менен жөнөкөй көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калса, чечүүчү добуш жыйын төрагасына (программа жетекчиси) таандык болот.

- **Жетекчилик:** Программанын жыйындарында төрагалык милдетти программа жетекчиси аткарат. Ал жок болгон учурда программа жетекчиси тарабынан дайындалган башка окутуучу жыйынга төрагалык кылат.

- **Катчы:** Жыйындын жүрүшүн жана чечимдерин протоколго түшүрүү үчүн катчы дайындалат. Катчыны программа жетекчиси жыйындын алдында сунуштап, катышуучулар жөнөкөй добуш менен жактырат. Катчы жыйында айтылгандарды, чечимдерди жазып, протокол түзөт.

8.2. Протокол жана чечимдерди каттоо: Ар бир өткөн жыйын боюнча расмий протокол түзүлөт. Протоколдо жыйын өтүлгөн күнү, катышкандардын саны, каралган маселелердин тизмеси, сүйлөгөндөрдүн кыска мазмуну жана кабыл алынган чечимдер так көрсөтүлөт. Протокол жыйындын төрагасы (программа жетекчиси) жана катчы тарабынан кол коюп бекитилет. Протоколдун бир нускасы программанын иш кагаздар папкасында сакталып, зарыл учурда институтка же университеттин башка жетекчилигине сунушталат. Программа чечимдеринин аткарылышын көзөмөлдөө үчүн кийинки жыйындарда протоколдордун тапшырмаларынын аткарылышы талкууланышы мүмкүн.

8.3. Документтерди жүргүзүү: ББП өз ишмердүүлүгүн тастыктаган жана уюштурган документтердин толук жана так жүргүзүлүшүн камсыз кылат. Атап айтканда, төмөнкү негизги документтер жана журналдар жүргүзүлүүгө тийиш:

- **Жылдык жана семестрдик пландар:** Программанын окуу, илимий жана тарбия иштерине байланыштуу жылдык иш планы түзүлөт. Анда белгиленген мезгил ичинде аткарыла турган негизги иштер (окуу процесси боюнча – мисалы, кайсы жаңы курстарды киргизүү, методикалык иш боюнча – жаңы окуу куралдарын даярдоо, илимий боюнча – конференцияларды уюштуруу ж.б.) камтылат. Жылдык план программа жамаатынын жыйынында каралып, институттун директору тарабынан бекитилет. Ар бир семестр үчүн конкреттүү иш-чаралар планы да болушу мүмкүн.

- **Окуу жүктөмү:** Окутуучулардын окуу жүктөмүн бөлүштүрүү ведомосту (нагрузка) иштелип чыгат жана бекитилет. Бул документтер программанын өзүндө ишти жүзөгө ашыруу үчүн жеткиликтүү болуп, өзгөрүүлөр (мисалы, сабак алмашуу) дароо киргизилип турушу керек.

• **Сабак журналы:** Ар бир академиялык группа боюнча сабактарды жана студенттердин катышуусун каттоо журналы (электрондук же кагаз түрүндө) жүргүзүлөт. Анда ар бир сабактын датасы, темасы, катышкан студенттер саны жана сабак үчүн коюлган баалар (эгер журнал баалоону камтыса) белгиленет. Журналды тиешелүү окутуучулар толтурат жана семестр аягында институтка тапшырылат.

• **Протоколдор жана чечимдер:** Жогоруда айтылгандай, программанын жыйындарынын протоколдук китеби жүргүзүлөт. Андан сырткары бүтүрүүчү квалификациялык иштердин корголушу, мамлекеттик экзамендердин жыйынтыгы боюнча да протоколдор түзүлүп, тиешелүү комиссия төрагалары менен мүчөлөрү кол коюшат. Бул протоколдор да программанын документтеринин арасында сакталат (ошондой эле институтка расмий тапшырылат).

• **Студенттердин жеке иш кагаздары:** Студенттерге тиешелүү буйруктар (каторуу, окуудан чыгаруу, кайра кабыл алуу ж.б.) боюнча маалыматтар, алардын иштерине байланыштуу арыздар жана башка документтер программанын кураторлору же жооптуу адамдар тарабынан топтолуп, институт менен бирге иш алып барылат. Программа бул процесске активдүү катышып, студенттердин жеке иштеринин туура жүрүшүн контролдойт.

• **Отчеттор:** Программанын аралык жана жылдык отчеттору жазуу түрүндө даярдалат. Семестрдин жыйынтыгы боюнча окуу жетишкендиктеринин анализи, илимий иштердин абалы, өткөрүлгөн тарбиялык иш-чаралар боюнча кыска маалымат жасалып, жетекчиликке сунушталат. Жылдык отчетунда жыл бою жасалган иштер толук камтылып, пландагы менен аткарылган иштер салыштырылып, жетишкендиктер жана көйгөйлөр белгиленип, кийинки жылга сунуш-пикирлер кошо берилет. Бул отчетту программа жетекчиси даярдалат.

8.4.Архивдөө: ББПнын документтери белгиленген мөөнөт сайын университеттин архивине өткөрүлүп турат. Мисалы, жыйындардын протоколдору, бүтүрүү иштеринин коргоо протоколдору, отчеттор белгиленген тартипте жашырылат (архивделет). Документтердин архивдик сакталышын камсыз кылуу – программа жетекчисинин жана катчынын (же ошол үчүн жооптуу кызматкердин) милдети. Университеттин документ иш жүргүзүү нускамасына ылайык, белгилүү бир мөөнөттөн соң документтер расмий архивге берилет.

8.5.Маалыматтарды берүүнүн тартиби: ББП өз ишмердүүлүгүнө байланыштуу маалыматтарды жана документтерди тиешелүү учурда университеттин жетекчилигине, сапатты камсыздоо бөлүмүнө, аккредитация органдарына же мамлекеттик органдарга берүүгө милдеттүү. Мисалы, аккредитация маалында программаны баалоо үчүн тиешелүү маалыматтар (окуучулардын контингенти, окутуучулардын курамы, материалдык база боюнча маалымат ж.б.) такталып, суроо-талап боюнча даярдалат. Ошондой эле программа боюнча буйруктар, жоболор университеттин юридикалык бөлүмү менен макулдашылат жана каттоого алынат.

8.6. Иш кагаздарынын тили: ББПдагы иш кагаздар мамлекеттик тилде (кыргыз тилинде) жүргүзүлөт. Зарыл учурда (мисалы, чет элдик студенттер же окутуучулар катышкан жыйында) кошумча орус же англис тилдерине котормо камсыз кылынышы мүмкүн, бирок расмий протокол жана документтер мамлекеттик тилде даярдалууга тийиш. Бардык чыгуучу расмий каттар, отчеттор, маалыматтык каттар да тиешелүүлүгүнө жараша кыргыз тилинде даярдалат, эгерде башкача шарт талап кылынбаса.

8.7.Контроль жана текшерүү: Университеттин ички аудит же контролдоо кызматтары (окуу бөлүмү, сапат бөлүмү, ревизиялык комиссия ж.б.) мезгил-мезгили менен ББПнын документ жүргүзүү абалын жана жыйындарды өткөрүү тартибин текшерип турушу мүмкүн. Мындай учурда программа жетекчиси жана катчысы керектүү документтерди көрсөтүүгө жана түшүндүрмө берүүгө милдеттүү. Эгер кемчиликтер табылса, аларды жоюу боюнча көрсөтмөлөр берилет жана белгиленген мөөнөттө программа жетекчилиги отчет берүү менен аларды оңдоого тийиш.

8.8. Жыйынтык жоболор: Бул жободо көрсөтүлгөн жыйналыштарды өткөрүү жана иш кагаздарын жүргүзүү тартиби ББПнын сапаттуу иштөөсүнүн негизин түзөт. Бардык мүчөлөр жободо белгиленген тартипте сактоого милдеттүү. Бул тартиптен четтөө учурлары катталган болсо (мисалы, протоколдор толтурулбай калса же жыйындар өткөрүлбөй калса), университет жетекчилиги тарабынан тиешелүү чаралар көрүлөт.

Жыйынтык: Ушул "Билим берүү программасы жөнүндөгү жобо" М.М. Адышев атындагы Ош технологиялык университетинин бардык билим берүү программаларынын түзүлүшүн, милдеттерин, функцияларын, жетекчилигинин укуктары менен жоопкерчилигин жана ишмердүүлүгүнүн тартибин аныктайт. Жобонун талаптары университеттин бардык тиешелүү түзүмдөрү тарабынан аткарылышы милдеттүү. Жободо камтылбаган маселелер Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына жана университеттин башка ички актыларына ылайык чечилет. Жобонун тексти мамлекеттик тилде түзүлдү жана расмий күчүнө кириши үчүн университеттин Окумуштуулар кеңешинде бекитилет жана ректордун тиешелүү буйругу менен күчкө ээ болот. Жобону өзгөртүү жана толуктоо киргизүү ошол эле тартипте (Окумуштуулар кеңешинин чечими жана буйрук менен) жүзөгө ашырылат.