



*Университеттен да артык*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИ**



# **ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕР**

**КЕЛИШИМ  
УСТАВ  
НУСКАМАЛАР  
ЖОБОЛОР  
ЖОЛ-ЖОБОЛОР  
НЕГИЗДЕР  
ЭКВИВАЛЕНТТИК ТАБЛИЦАЛАР**

**Июль-2024  
БИШКЕК**

## МАЗМУНУ

1.	ТҮРКИЯ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮ МЕНЕН КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ОРТОСУНДАГЫ КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АНДАН АРКЫ ИШИ ЖӨНҮНДӨ КЕЛИШИМИ .....	1
2.	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮ МЕНЕН ТҮРКИЯ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ОРТОСУНДАГЫ КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН УСТАВЫНА ТИЕШЕЛҮҮ МЕМОРАНДУМ .....	5
3.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН УСТАВЫ .....	6
4.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК КЫЗМАТКЕРЛЕР (ПРОФЕССОРДУК-ОКУТУУЧУЛУК КУРАМ) БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	20
5.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ БААЛОО ЖАНА ШЫКТАНДЫРУУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	30
6.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ ИЗИЛДӨӨ ИШТЕРИНЕ КОЛДОО КӨРСӨТҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	46
7.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЕВРАЗИЯНЫН ТАРЫХЫН, ТИЛДЕРИН ЖАНА АРХЕОЛОГИЯСЫН ИЗИЛДӨӨ ИНСТИТУТУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	51
8.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БИОТЕХНОЛОГИЯ ЖАНА БИО АР ТҮРДҮҮЛҮКТҮ ИЗИЛДӨӨ БОРБОРУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	57
9.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТИПЕНДИЯ БЕРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	61
10.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БЮДЖЕТ ЖАНА БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕП БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	66
11.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТИЛ ҮЙРӨТҮҮ ЖАНА СЫНАК ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	82
12.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АЛДЫНДАГЫ ЧАРБАЛЫК ЭСЕПТИН НЕГИЗИНДЕ ИШ ЖҮРГҮЗҮҮЧҮ ТҮЗҮМДҮН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	87
13.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН САЛТТУУ ОЮНДАР ЖАНА СПОРТ ИЛИМИН ИЗИЛДӨӨ ИНСТИТУТУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	97
14.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЫГЫМ ДОКУМЕНТТЕРИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	103
15.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН ИШ САПАРЫНА БАЙЛАНЫШТУУ ЧЫГЫМДАР БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	114
16.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТКЕРЛЕР БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	123
17.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КИТЕПКАНА БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	131
18.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАКАЛАВР ЖАНА ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИН ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА СЫНАК ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	140
19.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА БАКАЛАВР ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИН ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ (ЖАҢЫ) .....	154
20.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА БАКАЛАВРИАТ ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА БИЛИМ АЛГАН СТУДЕНТТЕРДИН ОКУУ-ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫ БОЮНЧА ЖОБОСУ .....	175
21.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖдон КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫН ИШКЕ АШЫРГАН ИНСТИТУТТАРДЫН ТҮЗҮМҮ ЖАНА АНЫН ИШМЕРДИГИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	181
22.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖдон КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА СЫНАК ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	185
23.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖдон КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ (ЖАҢЫ) .....	214
24.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КАМКОРЧУЛАР КЕҢЕШИНИН ИШТӨӨ УСУЛУ ЖАНА НЕГИЗДЕРИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	236
25.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО АЗИЯ ИЗИЛДӨӨ БОРБОРУНУН ТҮЗҮЛҮШҮ, УЮШТУРУУЧУЛУК ТҮЗҮМҮ ЖАНА ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	238
26.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ САБАКТАР БОЮНЧА КООРДИНАТОРЛУГУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	242
27.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОШ ДИПЛОМ ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	246
28.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТ АЛМАШУУ ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	249
29.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТЕРИНИН ТАРТИБИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	252
30.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОКУТУУЧУЛАРДЫ АЛМАШУУ ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	259
31.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДОЦЕНТТИН МИЛДЕТИН АТКАРУУЧУ, ДОЦЕНТ, ПРОФЕССОР НААМЫН БЕРҮҮ ЖАНА АЛАРДЫ ДАЙЫНДОО БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	261
32.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ПРОФЕССОР-ОКУТУУЧУЛУК КУРАМДЫ ДАЯРДОО ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	269

33.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН РАДИОУКТУРУУ МҮДҮРЛҮГҮНҮН ИШМЕРДИГИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	272
34.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН МЕДИЦИНАЛЫК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	281
35.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН САТЫП АЛУУ ЖАНА ТЕНДЕР ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	284
36.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖЕКЕ ИДЕНТИФИКАЦИЯЛЫК НОМЕР БЕРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	306
37.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ҮЗГҮЛТҮКСҮЗ БИЛИМ БЕРҮҮ БОРБОРУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	309
38.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АВТОУНАА КАРАЖАТТАРЫН КОЛДОНУУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	312
39.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТЕЛЕКӨРСӨТҮҮ МҮДҮРЛҮГҮНҮН ИШМЕРДИГИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	317
40.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТҮРК ЦИВИЛИЗАЦИЯСЫН ИЗИЛДӨӨ БОРБОРУНУН ТҮЗҮЛҮШҮ, УЮШТУРУУЧУЛУК ТҮЗҮМҮ ЖАНА ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	326
41.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТҮРК ДҮЙНӨСҮНҮН СТРАТЕГИЯЛЫК ИЗИЛДӨӨ БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ НУСКАМАСЫ .....	329
42.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДИСТАНТТЫК БИЛИМ БЕРҮҮ БОРБОРУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	333
43.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСЫП ЧЫГАРУУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	337
44.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖАЙКЫ МЕКТЕП БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	352
45.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖЕТЕКЧИЛЕРИНИН, АКАДЕМИЯЛЫК ЖАНА АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН ЭМГЕК ТАРТИБИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ .....	355
46.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АЧЫК ЖАНА ЖАБЫК СПОРТТУК ОБЪЕКТТЕРДИ ПАЙДАЛАНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	365
47.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АТА-ЭНЕЛЕР КОМИТЕТИНИН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ ЖҮРГҮЗҮҮ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	368
48.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК КУРАТОРЛУК ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	373
49.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК БААЛОО ЖАНА САПАТТЫ ЖАКШЫРТУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	377
50.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ БААЛОО ЖАНА ШЫКТАНДЫРУУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫН КОЛДОНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	383
51.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ИШКЕ АЛЫНА ТУРГАН КЕНЖЕ ИЛИМИЙ КЫЗМАТКЕРЛЕРДИ ТАНДОО ЖАНА ДАЙЫНDOO ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	390
52.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН АГА ОКУТУУЧУ, ОКУТУУЧУ ЖАНА АДИСТЕРДИ ТАНДОО ЖАНА ДАЙЫНDOO ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	394
53.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСМА СӨЗ ЖАНА КООМ МЕНЕН БАЙЛАНЫШ БЮРОСУНУН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ АЛЫП БАРУУСУ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	398
54.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ ИЗИЛДӨӨ ЖАНА ЖАРЫЯЛОО ЭТИКАСЫ БОЮНЧА КОМИТЕТТИН ЖОБОСУ .....	401
55.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАКАЛАВРИАТ ПРОГРАММАЛАРЫНЫН ДИПЛОМДУК ИШИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	412
56.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОШ АДИСТИК ПРОГРАММА ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	415
57.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТИЛ БИЛҮҮ ДЕҢГЭЭЛИН АНЫКTOO СЫНАГЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	419
58.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЭЛ АРАЛЫК БАЙЛАНЫШТАР БӨЛҮМҮНҮН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ ЖҮРГҮЗҮҮ ТАРТИБИ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	424
59.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ ИЗИЛДӨӨ ДОЛБООРЛОРУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	427
60.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДИПЛОМДУ, ДИПЛОМДУН ТИРКЕМЕСИН ЖАНА БАШКА ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOOНУН ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	440
61.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДОКТОРАНТУРА ПРОГРАММАСЫН ИШКЕ АШЫРУУ БОЮНЧА ЖОБОСУ .....	455
62.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДОКТОРАНТУРА ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА ЧЕТ ӨЛКӨДӨ ИЛИМИЙ-ИЗИЛDӨӨЧҮЛҮК ПРАКТИКАНЫ ИШКЕ АШЫРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	467
63.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН БИЛИМ БЕРҮҮ МАСЕЛЕЛЕРИ БОЮНЧА КОМИССИЯСЫНЫН ИШTӨӨ ЭРЕЖЕЛЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	469
64.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮ ТУТУМУН (ЭДЖТ) ИШКЕ АШЫРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	472
65.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН МҮМКҮНЧҮЛҮГҮ ЧЕКТЕЛГЕН СТУДЕНТТЕРДИ КОЛDOO БЮРОСУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	482
66.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК ЖАНА ЧАРБАЛЫК ЖАКТАН ТЕЙLӨӨ КЫЗМАТЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	486
67.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КООПСУЗДУК ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	494

68.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖАНЫБАРЛАРГА ЭКСПЕРИМЕНТ ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА ЖЕРГИЛИКТҮҮ ЭТИКА КОМИТЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	500
69.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТКЕРЛЕРГЕ АШЫКЧА ИШТЕГЕНИ ҮЧҮН АКЫ ТӨЛӨӨ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ.....	506
70.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТТАН КӨТӨРҮЛҮҮ ЖАНА КЫЗМАТ ОРДУНУН КАТЕГОРИЯСЫН ӨЗГӨРТҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	508
71.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТЕОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТИНИН ОКУУ-ПРАКТИКАЛЫК МЕЧИТИНИН ИШТӨӨ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	519
72.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ӨРГҮҮГӨ ЧЫГУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	522
73.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН САПАТТЫН КЕПИЛДИК СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ.....	526
74.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН САПАТ БОЮНЧА АТКАРУУ КЕҢЕШИНІН ИШТӨӨ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	540
75.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КООМДУК ТАМАКТАНУУ ЖАЙЛАРЫ (БУФЕТ ЖАНА КАФЕТЕРИЙ) ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	544
76.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КАРЬЕРА КЕҢСЕСИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	550
77.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТУРАК ЖАЙ БЕРҮҮ ЖАНА АНЫ КОЛДОНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	554
78.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОРПОРАТИВДИК МААЛЫМАТТАРДЫ БАШКАРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	564
79.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК КОЛЛЕДЖИНИН СТУДЕНТТЕРИНИН ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ.....	567
80.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЕСИПТИК ЖОГОРКУ МЕКТЕБИНЕ КАРАШТУУ БАЛДАРДЫ ӨНҮКТҮРҮҮ ҮЙҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	572
81.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТИК ҮЙЛӨР ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	579
82.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТИК КЕҢЕШ ЖАНА СТУДЕНТТИК ТОПТОР ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	588
83.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТЕРДИН САБАККА КАТЫШУУСУН ЭЛЕКТРОНДУК КӨЗӨМӨЛДӨӨ СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ .....	595
84.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БААЛОО, ТАНДОО ЖАНА ЖАЙГАШТЫРУУ БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	597
85.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АРТЫКЧЫЛЫКТУУ БАГЫТТАРДА СТИПЕНДИЯ ЫЙГАРЫЛУУЧУ ЖОЖДОН КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	602
86.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН “ПЕДАГОГИКАЛЫК СЕРТИФИКАТ” ПРОГРАММАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	609
87.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СЫНАК ЖҮРГҮЗҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ.....	615
88.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЙМЫЛДУУ МҮЛК ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	622
89.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТЕХНОЛОГИЯНЫ ӨТКӨРҮП БЕРҮҮ БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	641
90.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТУРИЗМ ЖАНА МЕЙМАНКАНА ИШТЕТҮҮ ЖОГОРКУ МЕКТЕБИНИН ОКУУ-ПРАКТИКАЛЫК БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	650
91.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА БАКАЛАВР ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА ТУРИЗМ БАГЫТЫНДА КЕСИПТИК-ПРОФИЛДИК ПРАКТИКА ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	655
92.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТҮРК ТИЛДҮҮ ЖАНА БООРДОШ МАМЛЕКЕТТЕРДЕН СТУДЕНТТЕРДИ КАБЫЛ АЛУУ ЖАНА КАТТОО ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	662
93.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АВТОУНАА КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮСҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	666
94.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЕТ ӨЛКӨЛҮК СТУДЕНТТЕРДИ КАБЫЛ АЛУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	672
95.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОНСУЛЬТАТИВДИК КЕҢЕШТЕРДИН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ АЛЫП БАРУУСУ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	676
96.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ВЕТЕРИНАРИЯ ФАКУЛЬТЕТИНИН ИНТЕРНАТУРА ПРОГРАММАСЫН ИШКЕ АШЫРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	680
97.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЕТ ТИЛДИ БИЛҮҮ ДЕҢГЭЭЛИН АНЫКТОО СЫНАГЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	682
98.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОШУМЧА АДИСТИК БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	684
99.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ГОРИЗОНТАЛДЫК ЖАНА ВЕРТИКАЛДЫК КОТОРУЛУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ .....	687
100.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН МАГИСТРАТУРА ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА ЖОБОСУ .....	691
101.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК ЖАНА АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТКЕРЛЕРДИ ӨЛКӨ ИЧИНЕ ЖАНА ЧЕТ ӨЛКӨГӨ ИШ САПАРГА ЖИБЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ.....	700
102.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫРГЫЗ ЖАНА ТҮРК ТИЛДЕРИН ӨЗДӨШТҮРҮҮ ДЕҢГЭЭЛИН АНЫКТОО СЫНАГЫН ӨТКӨРҮҮНҮН НЕГИЗДЕРИ .....	703
103.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТЕРДИ ИШТЕТҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ .....	705

104.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖДОН КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА БАШКА УНИВЕРСИТЕТТЕН “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНЕ КТОРУЛУУ СЫНАГЫНЫН НЕГИЗДЕРИ .....	709
105.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК КЫЗМАТКЕРЛЕРДИН ОКУУ ЖҮГҮН АНЫКТОО ЖАНА САБАКТАРДЫН СААТЫНА АКЫ ТӨЛӨӨ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ .....	711
106.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ӨЛЧӨӨ, ТАНДОО ЖАНА ЖАЙГАШТЫРУУ БОРБОРУНУН (“Манас” ӨТЖБ) СЫНАКТАРДЫН КООПСУЗДУГУН КАМСЫЗ КЫЛУУ ЖАНА АЛАРДЫ ӨТКӨРҮҮ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОЛ-ЖОБОСУ .....	716
107.	КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН ЭМГЕК АКЫЛАРЫ ЖАНА АНЫ ТӨЛӨӨ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ .....	719
108.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖДОН КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫНА ЧЕТ ӨЛКӨЛҮК СТУДЕНТТЕРДИ КАБЫЛ АЛУУ СЫНАГЫНЫН НЕГИЗДЕРИ .....	723
109.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДИСТАНТТЫК БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫН ИШКЕ АШЫРУУ НЕГИЗДЕРИ .....	724
110.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЕТ ТИЛ СЫНАГЫ БОЮНЧА БАЛЛДАРДЫ КТОРУУ ТАБЛИЦАЛАРЫ .....	726
111.	КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН GRE-GMAT-ALES СЫНАКТАРЫ БОЮНЧА БАЛЛДАРДЫ КТОРУУ ТАБЛИЦАЛАРЫ .....	735
112.	ГЛОССАРИЙ.....	738

**ТҮРКИЯ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮ МЕНЕН КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН  
ОРТОСУНДАГЫ КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АНДАН АРКЫ ИШИ ЖӨНҮНДӨ  
КЕЛИШИМИ**

**1-БЕРЕҢЕ**

Бул келишим 1997-жылдын 24-октябрында Анкара шаарында кол коюлган, “Түркия Республикасынын Өкмөтү менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы Кыргызстандын борбору Бишкек шаарында “Манас” атындагы Кыргыз-Түрк университетинин ачылышына байланыштуу Келишимдин” тиркеме Протоколун жокко чыгарбайт.

Аталган протоколдун мөөнөтү Келишимдин мөөнөтү менен кошо аягына чыгат.

**2-БЕРЕҢЕ**

Университетте окутуу түрк жана кыргыз тилдеринде жүргүзүлөт. Бирок, орток же кош диплом берүүчү программалар чет тилдеринде окутулушу мүмкүн. Кээ бир бөлүмдүн өзгөчөлүгүнө жараша заманбап тилдер тереңдетилип окутулат. Бул максатта тиешелүү факультет жана бөлүмдүн муктаждыгына жараша 1 жылдык даярдоо курсу ачылышы мүмкүн.

**3-БЕРЕҢЕ**

Университетте жаңы факультет, институт, жогорку мектеп жана башка түзүмдүк бөлүмдөрдү ачуу боюнча чечимдер ректорлуктун сунушунун негизинде Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынат.

**4-БЕРЕҢЕ**

Университет илимий өз алдынчалыкка ээ болуп, анын бүтүрүүчүлөрүнө берилген дипломдор эки өлкө тарабынан таанылат.

**5-БЕРЕҢЕ**

Университетти башкаруу 8 адамдан турган Камкорчулар Кеңеши тарабынан жүргүзүлөт. Камкорчулар Кеңешине ар бир Тараптан төрттөн мүчө дайындалат. Камкорчулар Кеңешинин Төрагасы жана 3 мүчөсү түрк Тарабынан 3 тараптуу (Президенттин, Премьер-министрдин жана Министрдин) чечим менен дайындалат. Аталган чечим Түркия Республикасынын Жогорку Билим Берүү Комитетинин сунушунун негизинде Түркия Республикасынын Улуттук эл агартуу министрлиги тарабынан даярдалат.

**6-БЕРЕҢЕ**

Университеттин ректору Камкорчулар Кеңешинин сунуштоосу менен Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин Башкы Кеңеши тарабынан, ал эми биринчи проректору (Ректордун биринчи орун басары) Камкорчулар Кеңешинин сунуштоосу менен кыргыз Тарабынан иштеп жаткан мыйзамдарга ылайык 4 жылга дайындалат.

## 7-БЕРЕҢЕ

Камкорчулар Кеңешинин иши менен кошо университеттин башкаруу, каржы жана илимий-изилдөө иштерине жалпы байкоо жана текшерүү жүргүзүү максатында Текшерүү комиссиясы түзүлөт, анын курамына ар бир Тараптан төрттөн мүчө дайындалат. Бул Комиссиянын мүчөлөрүн дайындоо Камкорчулар Кеңешинин мүчөлөрүн дайындоо тартибине ылайык жүргүзүлөт. Текшерүү комиссиясынын төрагасы 2 жылда бир жолу кезектешүү менен Тараптар тарабынан аныкталат. Текшерүү комиссиясы жылына кеминде 1 жолу Тараптарга жалпы отчет берет.

## 8-БЕРЕҢЕ

Түркия, Кыргызстан жана башка түрк тилдүү мамлекеттердин жана коомдорунун жарандарына-студенттерине университетке кабыл алууда мүмкүнчүлүктөргө жараша артыкчылык берилет.

Орто жана жогорку билим берүү мекемелеринин бүтүрүүчүлөрү университетке жогорку окуу жайларынын кабыл алуу тартибине ылайык кабыл алынат.

## 9-БЕРЕҢЕ

Кыргыз Тарабы университетти, анын кызматкерлерин (профессордук-окутуучулар курамын, административдик кызматкерлерин, жетекчилерин ж.б.) жана студенттерин Кыргыз Республикасынын жарандары баш ийген мыйзамдардын алкагында укук жана мүмкүнчүлүктөр менен камсыз кылат. Университетте иштей турган Түркия Республикасынын жарандары болгон окутуучулардын саны кандайдыр бир чектөөгө алынбайт. Университетте иштей турган чет өлкөлүк жарандардан турган кызматкерлердин жалпы саны университет тарабынан Кыргыз Республикасынын тиешелүү мекемелерине билдирилет. Тараптар, университетте иштей тургандар менен кошо, бир биринин окутуучуларын өз ара макулдашуунун негизинде иштөөгө уруксат алуудан бошотот.

## 10-БЕРЕҢЕ

Университет заманбап университеттин үлгүсү боюнча курулат жана анын бюджетинин 50 пайызы Түркия Республикасы, 50 пайызы Кыргыз Республикасы тарабынан каржыланат. Университет уюмдардан, мекемелерден жана жеке адамдардан жардам ала алат.

## 11-БЕРЕҢЕ

Университетте эмгектене турган административдик кызматкерлер жана профессор-окутуучулар курамы эмгек келишиминин негизинде иштешет.

Түркиянын мамлекеттик университеттеринен жиберилген окутуучулар менен административдик кызматкерлер Түркия Республикасынын тиешелүү мыйзамдарына ылайык 3 жылга чейин айлык маяналарын сактоо менен иштей алат. Түркиянын мамлекеттик эмес жогорку окуу жайларынан жана башка уюмдардан келе турган окутуучулар жана административдик кызматкерлер Камкорчулар Кеңешинин талабына жана иштеген мекемелеринин уруксатына, ошондой эле Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин дайындоосуна ылайык эмгек маяналары сакталбастан иштей алат.

Бул багытта ишке алынган окутуучу жана административдик кызматкерлердин эмгек акыларынын өлчөмү ушул Келишимдин негизинде иштелип чыга турган уставдын

жоболоруна ылайык Камкорчулар Кеңеши тарабынан аныкталат жана алардын Кыргызстанда эмгектенген кызмат мөөнөтү Түркия Республикасынын Эмгек жана социалдык коргоо министрлигинин Социалдык коргоо комитетинин көзөмөлүндө болот; чет өлкөлөрдө иштегендиги үчүн төлөнүүчү компенсациядан тышкары, негизги айлык акысынан төлөнүүчү бардык социалдык коргоо төлөмдөрү университеттин бюджетинен төлөнөт. Кыргызстандагы кызматтык мөөнөтү Түркиядагы эмгек стажына кирет жана кызматтык жогорулоодо эске алынат.

## **12-БЕРЕНЕ**

Университет үчүн Түркия жана чет өлкөлөрдөн алынып келинген ар түрдүү окуу куралдарынан, материалдык-техникалык жабдуулардан жана курулуш материалдарынан бажы салыктары жана башка төлөмдөр алынбайт. Университеттин айлантуучу капиталын иштетүүдөн түшкөн кирешелер ар кандай салыктан бошотулат.

## **13-БЕРЕНЕ**

Кыргыз Тарабы университетти керектүү имараттар менен бирге, кампус жана окуу-өндүрүштүк чарба курууга ылайык болгон жер тилкелери менен камсыз кылат. Университетке бөлүнүп берилген имарат жана жерлер Камкорчулар Кеңеши тарабынан бааланат. Университеттин менчигине берилген имарат жана жердин наркына тете болгон оңдоо, материалдык техникалык камсыздоо жана башка максаттагы керектөөлөр үчүн Түрк тарабы университеттин бюджетине акча каражатын бөлүп берет.

## **14-БЕРЕНЕ**

Камкорчулар Кеңеши кеминде 1 жолу ар бир календардык жылдын аягында Тараптарга Университеттин иши жөнүндө отчет берет.

## **15-БЕРЕНЕ**

Университеттин ишмердигине жалпы көзөмөлдү түрк Тарабынан Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин жетекчилиги, ал эми кыргыз Тарабынан Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан жүргүзөт.

## **16-БЕРЕНЕ**

Бул келишимге түшүндүрмө берүү жана аны иш жүзүнө ашырууда келип чыккан пикир-келишпестиктерди жоюу Тараптардын ортосундагы дипломатиялык каналдар аркылуу чечилет.

## **17-БЕРЕНЕ**

Бул Келишим 25 жылга түзүлүп, Тараптардын кол коюусу үчүн зарыл болгон бардык иш-чаралар аяктагандыгын кабарлоо дипломатиялык каналдар аркылуу Тараптарга жазуу жүзүндө билдирилген күндөн тартып күчүнө кирет. Келишимдин мөөнөтүнүн бүтөөрүнө 6 ай калганда Тараптардан бири Келишимден баш тартуу боюнча пикирин билдирбесе, Келишим 25 жылга өзүнөн өзү узартылган болуп эсептелет.



Университеттин бюджетинен сатып алынган кыймылсыз мүлктөр, курулган имараттар жана материалдык техникалык жабдуулар университеттин мүлкү болуп эсептелет, Университетти жоюу чечими кабыл алынса, Тараптардан орток комиссия түзүлөт, университеттин мүлкүнүн эсеби чыгарылып, Тараптар өздөрүнө тиешелүү үлүштөрүн бөлүп алышат.

Мөөнөтү аяктаганына карабастан башталып, уланып келе жаткан долбоорлор жана иш-чаралар үчүн бул Келишимдин жоболору өз күчүн жоготпойт.

### 18-БЕРЕНЕ

Бул Келишимдин жоболорун кандайдыр бир учурда дипломатиялык каналдардын жардамы менен Тараптардын кат жүзүндө кайрылуусу жана макулдугу аркылуу өзгөртүлүшү мүмкүн.

Мындай өзгөртүүлөр аталган Келишимдин 17-беренесинин 1-пунктунда көрсөтүлгөн тартипте күчүнө кирет.

### УТУРУМДУК БЕРЕНЕ

Бул Келишим кол коюлган күндөн тартып 3 ай ичинде, ушул Келишимдин 6-беренесине ылайык ректор жана биринчи проректор дайындалат. Бул дайындоо иш жүзүнө ашканга чейин кызмат милдетин аткарып жатышкан ректор жана биринчи проректор кызматтык милдеттерин аткарууну улантат.

Бул Келишим 2011-жылдын 26-апрелинде Түркиянын Анкара шаарында түрк жана кыргыз тилдеринде ар бири эки нускада даярдалды жана эки тилдеги тексттер бирдей күчкө ээ болгон нускаларына кол коюлду.

*Бул келишимдин 2014-жылдын 4-июлунан тартып расмий түрдө күчүнө кириши тууралуу ТРнын Тышкы Иштер Министрлигине караштуу ТРнын Кыргызстандагы Элчилигинин 2015-жылдын 16-февралындагы 2015/7503288 номерлүү каты менен билдирилген.*

*Бул келишим Кыргыз Республикасынын 2014-жылдын 24-майындагы №76-мыйзамы менен бекитилген жана Эркин Тоо газетасынын 2014-жылдын 30-майындагы 41-санында жарыяланган.*

*Бул келишим ТРнын Министрлер Кеңешинин 2012-жылдын 24-сентябрындагы 2012/3787-чечими менен кабыл алынып ТРнын Расмий газетасынын 2012-жылдын 02-ноябрындагы 28455-санында жарыяланган.*

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮ МЕНЕН ТҮРКИЯ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН  
ОРТОСУНДАГЫ КЫРГЫЗ-ТҮРК "МАНАС" УНИВЕРСИТЕТИНИН УСТАВЫНА ТИЕШЕЛҮҮ  
МЕМОРАНДУМ**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөттөрү (мындан ары «Тараптар» деп аталат) тарабынан 2011-жылдын 26-апрелинде Анкара шаарында кол коюлган “Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин андан аркы иши жөнүндө келишимди” ишке ашыруу үчүн төмөндөгүлөр боюнча макулдашышты:

**1-берене**

Тараптар, 1995-жылдын 17-декабрындагы Бишкекте кол коюлган «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөттөрүнүн жооптуу кызматкерлеринин ортосунда Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын текстине тиешелүү Меморандум” жана анын тиркемесиндеги “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын” ордуна мына ушул меморандум жана “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы (мындан ары “Устав” деп аталат) боюнча макулдашышты. Аталган Устав ушул Меморандумдун күчүнө кирген күндөн тартып өз күчүнө кирет.

**2-берене**

Бул Меморандумга түшүндүрмө берүүдө жана аны иш жүзүнө ашырууда келип чыккан талаш-тартыштар Тараптардын ортосундагы дипломатиялык каналдар аркылуу чечилет.

**3-берене**

Бул Меморандум, Тараптар Меморандумдун күчүнө кириши үчүн зарыл болгон мамлекеттик ички жол-жоболор аткарылгандыгы жөнүндө жазуу жүзүндөгү соңку билдирүүнү дипломатиялык каналдар аркылуу алган күндөн тартып күчүнө кирет жана 2011-жылдын 26-апрелинде Анкара шаарында кол коюлган “Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин андан аркы иши жөнүндө келишими” иштеп жаткан мөөнөтүндө жарактуу деп эсептелинет. Аталган келишим жокко чыгарылган учурда бул Меморандум дагы жокко чыгарылды деп эсептелинет.

Бул Меморандумдун күчүнө кириши менен 1995-жылдын 17-декабрындагы Бишкекте кол коюлган «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөттөрүнүн жооптуу кызматкерлеринин ортосунда Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын текстине тиешелүү Меморандум” жана анын тиркемесиндеги Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы” жокко чыгарылат.

Бул Меморандум 2012-жылдын 23-августунда **Бишкек** шаарында кыргыз жана түрк тилдеринде ар бири эки нускада даярдалды жана эки тилдеги тексттер бирдей юридикалык күчкө ээ болгон нускаларына кол коюлду.

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН УСТАВЫ

1995-жылдын 30-сентябрында Измир шаарында кол коюлган «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы Кыргыз Республикасынын борбору Бишкек шаарында «Манас» атындагы Кыргыз-Түрк университетинин түзүлүшүнө байланыштуу Келишимге ылайык Кыргыз-Түрк Манас университети түзүлгөн (мындан ары -Университет).

Университеттин уюштуруучулары Кыргыз Республикасынын Өкмөтү жана Түркия Республикасынын Өкмөтү болуп эсептелет.

Университеттин юридикалык жана фактык дареги: 720044, Кыргыз Республикасы, Бишкек шаары, Тынчтык проспекти, 56, телефон: 541942.

Университет юридикалык жак статусуна ээ жана ушул сапатта өзүнчө баланска, Кыргыз Республикасынын жана чет өлкөлөрдүн банктык жана кредиттик мекемелеринде улуттук жана чет өлкөлүк валютадагы өзүнүн эсептешүү эсебине, Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын мамлекеттик гербдин сүрөтү жана кыргыз жана түрк тилдеринде өзүнүн аталышы бар мөөргө ээ болот.

Университет Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын мамлекеттик түрүндөгү жогорку билим жөнүндө дипломдорун берет.

### БИРИНЧИ БӨЛҮМ

#### Максаты, алкагы жана негизи

##### Максат

##### 1-берене

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын максаты - Кыргыз Республикасы менен Түркия Республикасы боордош түрк тилдүү элдеринин билим берүү курагына жеткен жаштарын бир жерге топтоо менен бир университетте эл аралык заманбап билим берүүнүн талаптарына ылайык билим алууга жана боордош түрк тилдүү мамлекеттер ортосундагы ынтымак, биримдик сезимдерин калыптандыруу, өзгөчө заманбап, демократиялуу жана диндин мамлекеттен тышкары болгон принциптерине терең ишенген, учурдун, келечектин талаптарына жооп бере турган деңгээлдеги билимге ээ, таланттуу, улуттук жана моралдык баалуулуктарга терең баа берген, эркин, илимий ой жүгүртүү жөндөмүнө, дүйнөгө болгон көз карашы түз, коомчулуктун алдындагы жоопкерчилигин сезген, адам укуктарын сыйлаган, дене түзүлүшү келбеттүү, акыл-эси толук, руханий жан дүйнөсү бай, сезимтал, ден соолугу бекем, жаратман инсандарды тарбиялоо максатында Кыргызстандын борбору Бишкек шаарында курулган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин юридикалык жак жана илимий өз алдынчалыкка ээ билим берүү уюму катары түзүлүшү, башкаруусу жана окуу-тарбия иштери менен байланышкан принциптерин жана негиздерин аныктайт.

##### Алкагы

##### 2-берене

Бул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы университеттин бардык түзүмдөрүн жана ишкердүүлүк тармактарын ичине камтыйт.

**Негизи  
3-берене**

Бул, Кыргыз-Түрк “Манас” укиверситетинин Уставы 2011-жылдын 26-апрелинде Анкара шаарында кол коюлган “Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин андан аркы иши жөнүндө келишимдин” (мындан ары “Келишим” деп аталат) негизинде түзүлгөн.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ  
Жогорку башкаруу органдары**

**Камкорчулар Кеңеши  
4-берене**

Камкорчулар кеңеши университеттин эң жогорку чечим чыгаруу органы болуп саналат.

Университеттин жалпы башкаруу ишин жүргүзүү максатында биргелешип административдик башкаруу принцибине ылайык Камкорчулар кеңешинин Төрагасы жана 3 (үч) мүчөсү түрк Тарабынан 3 тараптуу (Президенттин, Премьер-министрдин жана Министрдин) чечим менен дайындалат. Аталган чечим Түркия Республикасынын Жогорку Билим Берүү Комитетинин сунушунун негизинде Түркия Республикасынын Улуттук агартуу министрлиги тарабынан даярдалат.

Кеңештин калган 4 мүчөсү Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин сунушу менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн чечими менен дайындалат.

Кеңешке мүчө болуу мөөнөтү беш жыл. Камкорчулар кеңешинин мүчөлөрүнүн бири кандайдыр бир себептер менен кызматынан кеткен учурда кийинки мүчөнү дайындоо дал ушул эле тартип менен ишке ашырылат.

Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана мүчөсү негизги ээлеп турган кызмат ордунан кеткен учурда автоматтык түрдө кеңештин төрагалыгынан же мүчөлүгүнөн чыккан болуп эсептелет.

Камкорчулар Кеңеши бир жылда кеминде 2 жолу жыйын өткөрөт. Жыйын өткөрүү күнү жана жери Камкорчулар кеңешинин төрагасы тарабынан аныкталат. Жыйынды өткөрүү үчүн кворум 5 кишиден кем болбошу керек, добуштар “макул” жана “каршы” деп билдирилет. Добуштардын саны бирдей болуп калган учурда Камкорчулар кеңешинин төрагасынын добушу 2 добуш болуп эсептелет.

Университеттин Ректору жана Биринчи проректору Камкорчулар кеңешинин жыйындарына катышышат, көз карашын билдиришет, бирок, добуш берүү укуктарына ээ эмес.

**Камкорчулар Кеңешинин милдеттери  
5-берене**

Камкорчулар кеңешинин милдеттери төмөндөгүлөр:

(1) Камкорчулар кеңешинин иштөө принциптерин жана негиздерин жоболор аркылуу аныктоо;

(2) Ректорлук же Камкорчулар кеңешинин мүчөлөрүнүн биринин сунушу менен жаңы факультет, институт, жогорку мектеп, илимий изилдөө борбору, бөлүм же адистиктерди ачуу, жабуу же бириктирүү;

(3) Академиялык жана административдик кызмат орундарын аныктоо жана академиялык жана административдик кызмат орундары үчүн төлөнө турган минималдуу жана максималдуу айлык маяна өлчөмдөрүн белгилөө.

(4) Университеттин академиялык жана административдик кызматкерлеринин келишимдеринин негиздерин жана иштөө шарттарын аныктоо;

(5) Университеттин жылдык иш планын аныктоо жана эки тараптын өкмөттөрү каржылай турган төлөмдөргө ылайык Ректорлук даярдаган университеттин бюджетин карап чыгып, бекитүү, зарыл учурларда текшерүү жүргүзүү, айрыкча кийинки жыл үчүн талап кылына турган төлөмдөрдү аныктоо, май айынын соңуна чейин эки өлкөнүн өкмөттөрүнө жалпы билдирүү жасоо;

(6) Ректорлук тарабынан күн тартибине киргизилген башка маселелер боюнча чечим кабыл алуу,

(7) Бул Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин Уставы аркылуу Окумуштуулар кеңешине берилген милдеттерден тышкары, аталган Уставдын ишке ашырылышы менен байланышкан материалдык, административдик жана академиялык маселелер боюнча тийиштүү жоболорду кабыл алуу;

(8) Жыл сайын университеттин бир жылдык ишмердүүлүгүнүн жыйынтыгы боюнча отчетту календардык жылдын аягында Түркия Республикасынын Улуттук агартуу министирлигине, Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетине жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигине таанышуу үчүн сунуштоо.

### **Текшерүү комиссиясы 6-берене**

Университеттин башкаруу, каржы жана билим берүү иштерин текшерүү иши Тараптардын дайындаган 4төн мүчөдөн түзүлгөн Текшерүү комиссиясы тарабынан бир жылда кеминде бир жолу жүргүзүлөт. Бул Комиссиянын мүчөлөрү Камкорчулар Кеңешинин мүчөлөрүн дайындоо тартибине ылайык 5 жылга дайындалат. Текшерүү комиссиясынын төрагасы 2 жылда бир жолу кезектешүү менен Текшерүү комиссиясынын мүчөлөрүнүн арасындан Тараптар тарабынан аныкталат.

Текшерүү комиссиясы Камкорчулар кеңешинин сарптоолорун жана башка ишмердүүлүгүн да текшерет.

Текшерүү кеңешинин бирден мүчөсү эки тараптын Финансы министрлигинин бюджеттик маселелер боюнча кызматкерлеринин ичинен дайындалат.

Камкорчулар кеңеши өзү белгилеген мөөнөт ичинде университетте илимий, административдик жана каржы багытта текшерүүлөрдү жүргүзөт жана бул максатта ички текшерүү органын түзө алат.

Ар жылы жүргүзүлө турган текшерүүлөрдүн жыйынтыгы боюнча түзүлгөн отчеттун бирден нускасы Түркия Республикасынын Улуттук агартуу министрлигине, Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетине жана Кыргыз Республикасынын Билим

берүү жана илим министирлиги менен Камкорчулар Кеңешинин Төрагасына таанышуу үчүн сунушталат.

Түркия Республикасынын Улуттук агартуу министрлигинин атынан Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин төрагасы менен Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министри зарыл деп тапкан учурларда ар дайым кошумча текшерүү жүргүзүү талабын коё алышат.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Университеттин органдары

#### Ректор жана Биринчи проректор 7-берене

Ректор жана Биринчи проректор келишимде белгиленген шарт боюнча 4 жылдык мөөнөткө дайындалат. Мөөнөтү аяктаган Ректор жана Биринчи проректор кайрадан дайындалышы мүмкүн. Ректордун Биринчи проректордон сырткары 3төн ашпаган орун басарлары (проректорлор) болот. Проректорлор Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан 4 жылдык мөөнөткө дайындалат. Ректордун кызмат мөөнөтүнүн бүтүшү менен анын орун басарларынан (проректорлордун) да кызмат мөөнөттөрү аяктайт.

Университеттин административдик, финансы жана окуу-тарбия иш-аракеттери Ректор тарабынан Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен жүргүзүлөт жана бул иш-аракеттерге тиешелүү иш кагаздарына Ректордун колу менен бирге Биринчи проректордун колу коюлат.

Ректор кызмат ордунда жок болгон учурда Биринчи проректор, экөө тең кызмат ордунда болбогон учурда ректордун орун басарларынын (проректорлордун) бири Ректордун милдетин аткаруучу болуп дайындалат. Ректордун милдетин аткаруучу ректордун орун басары (проректор) Ректордун укуктарына жана жоопкерчиликтирине ээ болот.

#### Ректордун милдеттери 8-берене

Ректор (Камкорчулар кеңеши тарабынан белгиленген милдеттерден сырткары) университеттин бардык административдик жана академиялык маселелерин чечүүдөгү университеттин жооптуу өкүлү жана финансы маселелери боюнча жогорку жооптуу жетекчиси болуп саналат. Ректор кызмат ордунда жок болгон учурда финансылык маселелер боюнча жоопкерчилик ректор тарабынан Биринчи проректорго же проректорлорго жүктөлөт.

Ректордун милдети, ыйгарым укуктары жана жоопкерчиликтири төмөндөгүлөр болуп саналат:

(1) Университеттин кеңештеринде төрагалык кылуу, Камкорчулар Кеңешинин чечимдерин ишке ашыруу, университеттин кеңештеринде түшкөн сунуштарды талдап, тийиштүү чечимдерди чыгаруу жана университеттин түзүмдөрүнүн ортосундагы туруктуу иш жүргүзүүнү камсыз кылуу;

(2) Ар бир окуу жылынын аягында жана зарыл болгон учурларда университеттин окуу-тарбия, илимий изилдөө, басмага чыгаруу жана коомчулукка кызмат көрсөтүү боюнча

иш-чаралары тууралуу Камкорчулар Кеңешине баяндама (отчет) сунуштоо;

(3) Университеттин тийиштүү түзүмдөрүнүн жана университеттин Окумуштуулар кеңеши менен Башкаруу кеңешинин сунуш жана пикирлерин эске алуу менен инвестициясы боюнча программаларды, бюджет жана кызмат орундарына болгон муктаждыктарын Камкорчулар Кеңешине сунуштоо;

(4) Биринчи проректордун макулдугу менен туура деп тапкан учурларда университеттин курамына кирген бөлүмдөрдөгү жана түзүмдөрдөгү окутуучулардын жана административдик кызматкерлердин кызмат орундарын алмаштыруу же аларды жаңы орундарга дайындоо;

(5) Университеттин түзүмдөрүнүн жана бардык баскычтагы кызматкерлеринин иш-аракеттерине жалпы көзөмөл жана текшерүү жүргүзүү;

(6) Камкорчулар Кеңеши тарабынан бекитилген башкаруу структурасына ылайык Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен жетекчилердин ыйгарым укуктары менен функционалдык милдеттерин аныктоо;

(7) Бул Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин Уставынын негизинде өзүнө жүктөлгөн тийиштүү ыйгарым укуктарын аткарат.

Ректор университеттин жана тийиштүү бөлүмдөрүнүн окутуу базасын рационалдуу колдонуу жана өнүктүрүү, студенттерге керектүү социалдык кызматтарды көрсөтүү, зарыл учурларда коопсуздук чараларын көрүү, окуу-тарбия, илимий изилдөө, басмага чыгаруу жана коомчулукка кызмат көрсөтүү иш-чараларынын университеттин курулуш максатына жана принциптерине ылайык пландаштырылып ишке ашырылышында, илимий, башкаруу жана финансылык көзөмөл жүргүзүүдө жана бул милдеттерди төмөнкү баскычтагы түзүмдөргө өткөрүп берүүдө көзөмөлдөөгө жана текшерүүгө, тиешелүү натыйжага жеткирүүгө биринчи даражадагы ыйгарым укугуна ээ жана булардан жооптуу болуп саналат.

### **Окумуштуулар кеңеши**

#### **9-берене**

Окумуштуулар кеңеши университеттин академиялык органы болуп саналат. Окумуштуулар Кеңешинин төрагасы университеттин Ректору болуп саналат. Окумуштуулар кеңешинин курамы проректорлор, факультеттин декандары, институт жана жогорку мектептин мүдүрлөрү менен бирге ар бир факультеттен факультеттик кеңеш тарабынан 3 жылга шайланган бирден мүчөдөн түзүлөт.

Окумуштуулар кеңеши ар бир окуу жылынын башында жана аягында, жылда эң аз 2 жолу жыйынга чогулат.

Ректор зарыл учурда Окумуштуулар кеңешинин кезексиз отурумун чакыра алат.

### **Окумуштуулар кеңешинин негизги милдеттери**

#### **10-берене**

Университеттин жогорку академиялык органы болгон Окумуштуулар кеңешинин негизги милдеттери төмөндөгүдөй:

1. Университеттин окуу-тарбия, илимий изилдөө жана басып чыгаруу ишмердүүлүгүнүн негиздерине байланыштуу чечимдерди кабыл алуу;
2. Университеттин жылдык окуу программасын жана академиялык календардык планын карап чыгып, бекитүү;
3. Диплом берген түзүмдөрдүн окуу программаларын жана алар боюнча

өзгөртүүлөрдү бекитүү;

4. ЖОЖдон кийин билим берүүгө байланыштуу негиздерди аныктоо;
5. 2 жылдык жана 4 жылдык билим берүү программасы боюнча студенттердин сабакка катышуу, ара сынактардын саны жана алардын студенттин алган баасына тийгизген таасири; практика, сынак жана кайра тапшыруу сынактары сыяктуу шарттардын негиздерин белгилей турган инструкцияларды бекитүү;
6. Студенттер үчүн жүрүм-турум инструкциясын бекитүү;
7. Университеттин түзүмдөрүнүн арасындагы мамилелерди жөнгө салуу;
8. Бир жылда бир жолу Ректорлук тарабынан даярдалган университеттин ишмердүүлүгүнүн отчетун талкуулоо, тийиштүү сунуштарын киргизүү;
9. Факультеттердин башкаруу кеңештеринин өзгөчө стипендия жана ардактуу академиялык наамын ыйгаруу боюнча сунуштарын карап чыгып, бекитүү (Университеттин стипендия боюнча инструкциясы, Университеттин ардактуу академиялык наам ыйгаруу жобосу);
10. Факультет кеңештери жана Ректорлукка караштуу институт жана жогорку мектеп кеңештеринин чечимдери менен макул болбогон жагдайларын иликтөө жана чечимдерди кабыл алуу;
11. Университеттин Башкаруу кеңешине мүчө тандоо;
12. Ректорлук сунуштаган маселелер боюнча пикир алышуу жана чечимдерди чыгаруу.

### **Университеттин Башкаруу кеңеши**

#### **11-берене**

Университеттин Башкаруу кеңеши Ректордун жетекчилиги менен декандар, институт жана жогорку мектептер менен университетке караштуу ар кандай академиялык түзүмдөрдү өкүлчүлүк кылган 5 профессордон турат жана 3 жылга шайланышат. Биринчи проректор университеттин Башкаруу кеңешинин анык мүчөсү болуп саналып, добуш берүү укугуна ээ болот. Башка проректорлор добуш берүүгө укугуна ээ болбостон, университеттин Башкаруу кеңешинин чогулуштарына катыша алат.

### **Университеттин Башкаруу кеңешинин милдеттери**

#### **12-берене**

Университеттин Башкаруу кеңешинин милдеттери:

1. Башкаруу кеңеши менен Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин иш жүзүнө ашырылышында атайын белгиленген план жана программалар боюнча Ректорго жардам берүү;
2. Университетке караштуу түзүмдөрдүн сунуштарын эске алуу менен инвестиция программаларын, бюджеттин долбоорун карап чыгуу жана өз сунуш-пикирлери менен Ректорлукка сунуу;
3. Университеттин башкаруу иштерине байланыштуу Ректордун койгон маселелери боюнча чечим кабыл алуу;
4. Факультет, институт, жогорку мектептердин башкаруу кеңештеринин чечимдери менен макул болбогон жагдайларын талдоо менен жыйынтыктоочу чечимин чыгаруу;
5. Аталган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын чегинде ректорлук тарабынан сунуштаган маселелерди талкуулап чечим кабыл алуу.



**Факультеттер  
13-берене**

Факультеттердин органдарына - деканат, факультет кеңештери жана факультеттин башкаруу кеңеши кирет.

**Декандар  
14-берене**

Факультет жана түзүмдөрдүн өкүлдөрү болгон декандар ректорлуктун сунушу менен Камкорчулар кеңеши тарабынан 3 жылга шайланат. Ар бир декан өз милдетин аткарууда өзүнө жардамчы катары 2ден ашпаган окутуучуну 3 жылга дайындоо үчүн Ректорлукка сунуштайт. Декандын орун басарлары Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат. Декандардын кызмат мөөнөтү аяктаганда орун басарларынын да мөөнөттөрү аяктаган болуп саналат. Мөөнөттөрү аяктаган декандар кайрадан шайлануу укугуна ээ.

Декандар кандайдыр бир себептерден улам өз милдетин аткара албай калган учурда анын милдетин орун басарларынын бири аткарат. Аталган учурда декандын дайындоо мөөнөтү 6 айдан ашып кетсе жаңы декан дайындалат.

Декандар дайындоо усулдарына ылайык, керектүү учурларда кызматтан бошотулушу мүмкүн.

**Декандардын милдеттери  
15-берене**

1. Факультет кеңештерине жетекчилик кылуу, факультет кеңештеринин чечимдерин иш жүзүнө ашыруу жана факультет түзүмдөрүнүн ортосунда үзгүлтүксүз иш жүргүзүүнү камсыз кылуу;
2. Ар бир окуу жылдын соңунда жана талап кылынган учурунда факультеттин жалпы абалы жана иш-аракеттери тууралуу Ректорлукка отчет берип туруу;
3. Факультеттин каржы жана кадрдык муктаждыктарын Ректорлукка билдирүү, факультеттин бюджети боюнча билдирүүнү Факультет башкаруу кеңешинин пикирин алгандан соң Ректорлукка тапшыруу;
4. Факультеттин түзүмдөрүнүн жана бардык кызматкерлеринин иш-аракеттерине жалпы көзөмөл жүргүзүү милдетин аткаруу;
5. Бул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы менен кошо өзүнө тапшырылган башка милдеттерди аткаруу.

Декандар, факультеттин жана ага караштуу түзүмдөрдүн билим берүү потенциалын рационалдуу түрдө пайдалануу жана жогорулатуу, керектүү учурларда коопсуздук чараларын көрүү, студенттерге тийиштүү социалдык кызматтарды көрсөтүү, окуу-тарбия, илимий изилдөө жана басма иш-аракеттерин иреттүү түрдө ишке ашыруу, бардык иш-аракеттерге көзөмөл жана текшерүү иштерин жүргүзүүгө, контролдоого, тиешелүү натыйжа алууга Ректордун алдында биринчи даражадагы жооптуу адам болуп саналат.

**Факультеттин кеңештери  
16-берене**

Факультет кеңештери декандын жетекчилигинде факультетке караштуу бөлүмдөр менен факультеттеги профессорлордун ичинен - 3, доценттердин арасынан - 2, доценттин милдетин аткаруучуларынын арасынан - 1 окутуучудан тандалган курамдан 3 жылга түзүлөт.

Факультет кеңештери семестрдин башында жана аягында чогулушат.

Декан зарыл учурда факультеттин кеңешин жыйынга чакыра алат.

Факультет кеңештери академиялык орган катары аткара турган милдеттери:

1. Тиешелүү факультеттин окуу-тарбия, илимий изилдөө жана басма иш-аракеттерине байланыштуу жоболор, план, программа жана окуу процессинин графиги боюнча чечимдерди кабыл алуу;
2. Факультеттин башкаруу кеңешине мүчө шайлоо;
3. Бул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы менен кошо өзүнө тапшырылган башка милдеттерди аткаруу.

**Факультеттин Башкаруу кеңеши  
17-берене**

Факультеттин башкаруу кеңештери декандардын жетекчилиги астында Факультет кеңеши 3 жылга шайлана турган 3 профессор, 2 доцент жана 1 доценттин милдетин аткаруучудан турган курамдан түзүлөт. Декандын орун басарлары Факультеттин башкаруу кеңешинин жыйынына добуш берүү укугу болбостон катыша алышат.

Факультет башкаруу кеңештери декандын чакыруусу менен чогулушат.

Факультет Башкаруу кеңештери зарыл болгон учурларда убактылуу иш топторун, окуу-тарбия координаторлуктарын түзө алышат жана алардын милдеттерин жөнгө салышат.

Факультет башкаруу кеңештерине деканга административдик иш-аракеттерде жардам көрсөтө турган орган катары төмөнкү милдеттер жүктөлөт:

1. Факультет кеңешинин чечимдеринин негизинде бекитилген жоболорду ишке ашырууда деканга жардам көрсөтүү;
2. Факультеттин окуу-тарбия, план жана программалары менен бирге академиялык календарынын аткарылышын камсыз кылуу;
3. Факультеттин инвестиция, программа жана бюджетинин долбоорун даярдоо;
4. Студенттерди кабыл алуу, окуу программасына сабактарды киргизүү жана чыгаруу менен окуу-тарбия жана сынактарга тиешелүү иштер боюнча чечим кабыл алуу;
5. Декандын факультет башкаруу боюнча сунуштаган иштерине карата чечимдерди кабыл алуу;
6. Бул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы менен кошо өзүнө тапшырылган башка милдеттерди аткаруу.

**Институттар  
18-берене**

Институттардын органдары, институт мүдүрлүгү, институт кеңеши жана Институт башкаруу кеңеши саналат.

Институттун мүдүрлөрү Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан 3 жылга шайланат. Кызмат мөөнөтү аяктаган институттун мүдүрү кайрадан дайындалат.

Ар бир институт мүдүрүнүн университеттин штатындагы окутуучулардын ичинен 3 жылдык мөөнөткө дайындалган 2 орун басары болот. Институттун мүдүрүнүн орун басарлары институт мүдүрүнүн сунушунун негизинде Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалышат. Институт мүдүрлөрүнүн убактылуу кызмат мөөнөтү бүткөндө орун басарларынын кызмат мөөнөтү да аяктайт.

Институт мүдүрлөрүнүн милдетин аткарууда же институт мүдүрүнүн кызматтан бошотулушунда аткарыла турган иштер декандардыкы сыяктуу ишке ашырылат.

Институт мүдүрлөрү, ушул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына ылайык декандарга жүктөлгөн милдеттерди, институттун алкагында аткарышат.

Институт мүдүрлөрүн, кызматка бекитүү усулдарына ылайык, керек болгон учурларда кызматтан четтетүү да мүмкүн.

Институт кеңештери, институт мүдүрүнүн жетекчилиги астында, институт мүдүрүнүн орун басарларынан жана адистик тармак жетекчилеринен түзүлөт.

Институттун башкаруу кеңеши, институт мүдүрүнүн жетекчилиги астында, институт мүдүрүнүн орун басарлары жана институттун бөлүм башчылары тарабынан сунушталган 6 талапкердин ичинен 3 жылдык мөөнөткө шайланган 3 окутуучудан түзүлөт.

Институт кеңеши жана башкаруу кеңеши бул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына ылайык факультет кеңештери жана факультет башкаруу кеңештерине жүктөлгөн милдеттерди институттун алкагында аткарат.

**Жогорку мектептер  
19-берене**

Жогорку мектептердин органдары, жогорку мектептин мүдүрлүгү, Жогорку мектептин кеңеши жана Жогорку мектептин башкаруу кеңешинен турат.

Жогорку мектептердин мүдүрлөрү, Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан 3 жылдык мөөнөткө дайындалат. Мөөнөтү аяктаган мүдүрлөр кайрадан шайлануу укугуна ээ.

Ар бир жогорку мектеп мүдүрүнө университеттин окутуучулар жамаатынын арасынан 3 жылдык мөөнөткө 2ден ашпаган орун басар бекитилет. Жогорку мектеп мүдүрүнүн орун басарлары, жогорку мектептин мүдүрүнүн сунушу жана Биринчи проректордун пикирин эске

алуу менен Ректор тарабынан бекитилет. Жогорку мектептин мүдүрүнүн кызмат мөөнөтү аяктаганда, анын орун басарларынын да кызмат мөөнөтү аяктайт.

Жогорку мектептин мүдүрүнүн милдетин убактылуу аткарууда же ал кызмат ордунан бошогон учурда жасала турган иштер, декандык кызмат сыяктуу жүргүзүлөт.

Жогорку мектептин мүдүрлөрү, кызматка бекитүү усулдарына ылайык, керек болгон учурларда кызматтан четтетилиши да мүмкүн.

Жогорку мектептин мүдүрлөрү, ушул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставында каралган, декандарга жүктөлгөн милдеттерди жогорку мектептин алкагында аткарышат.

Жогорку мектептин кеңештери, жогорку мектептин мүдүрүнүн жетекчилиги астында, жогорку мектептин мүдүрүнүн орун басарларынан жана жогорку мектептин бөлүм башчыларынан түзүлөт.

Жогорку мектептин кеңеши, жогорку мектептин мүдүрүнүн жетекчилиги астында, жогорку мектептин мүдүрүнүн орун басарлары жана жогорку мектептин бөлүм жана программа башчылары тарабынан сунушталган 6 талапкердин арасынан 3 жылдык мөөнөткө шайланган 3 окутуучудан түзүлөт.

Жогорку мектептин кеңеши жана башкаруу кеңеши ушул Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставында каралган, факультет кеңештери жана факультеттердин башкаруу кеңештерине жүктөлгөн милдеттерди жогорку мектептин алкагында аткарат.

### **Бөлүмдөр 20-берене**

Бир эле факультетте же жогорку мектепте бирдей же окшош адистик боюнча билим берген бөлүмдөрдү ачууга билбойт.

Бөлүмдөр бөлүм башчылары тарабынан башкарылат.

Бөлүм башчылары, бөлүмдө иштеген профессор, профессор болбосо доцент, доцент болбосо ага окутуучулардын арасынан, факультеттин деканы, жогорку мектептин мүдүрүнүн сунушу жана дагы Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан 3 жылдык мөөнөткө бекитилет. Мөөнөтү аяктаган бөлүм башчылары кайрадан шайлануу укугуна ээ.

Бөлүм башчылары ордуна убактылуу милдетин аткаруучу кылып окутуучулардан бирөөнү калтырууга укуктуу.

Кандайдыр бир себептерден улам, 6 айдан ашуун мөөнөткө кеткен учурда, калган мөөнөткө жогоруда көрсөтүлгөн ыкма менен жаңы бөлүм башчысы дайындалат.

Бөлүм башчылары, бөлүмдө жүргүзүлгөн баардык деңгээлдеги окуу-тарбия жана илимий-изилдөө иш-чараларынын туруктуу жана натыйжалуу ишке ашырылышынан жооптуу болуп саналат.

Тийиштүү учурларда бөлүм башчысын кызматтан четтетүү кызматка дайындоо усулдарына ылайык жүргүзүлөт.

**Башка түзүмдөр  
21-берене**

Университеттин Башкаруу кеңешинин сунушу менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан жактырылган учурда жаңы түзүмдөрдү ачууга болот.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ  
Башка жагдайлар**

**Окутуучулук курамы жана административдик кызматкерлер  
22-берене**

Университеттин окутуучулар курамы университетте иштеген профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучу, ага окутуучу, окутуучу, адис жана кенже илимий кызматкер наамындагы адамдардан түзүлөт.

Университетте административдик жана техникалык тейлөө кызматкерлери, Камкорчулар кеңеши бекиткен административдик башкаруу схемасына жана башка кызмат орундарына жана уюштуруу негиздерине ылайык иштешет.

Окутуучулар курамы жана административдик кызматкерлер келишимдик негизде иштешет.

Түркиянын мамлекеттик окуу жайларынан жөнөтүлө турган окутуучулар жана административдик кызматкерлер, Түркия Республикасынын тиешелүү нормативдик актыларына ылайык, 3 жылга чейинки мөөнөткө, айлык акысы сакталуу шарты менен иш сапарына жөнөтүлөт. Түркиянын мамлекеттик эмес окуу жайлары менен башка уюмдардан келе турган окутуучулар жана административдик кызматкерлер, Камкорчулар кеңешинин талабына ылайык, Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин чечими менен тиешелүү нормативдик актыларына ылайык, 3 жылга чейинки мөөнөткө, айлык акысы сакталбастан иш сапарына жөнөтүлөт.

Аталган иш сапары боюнча жөнөтүлгөн кызматкерлердин эмгек акыларынын өлчөмү иштелип чыга турган жоболор жыйындысынын негиздерине ылайык, Камкорчулар Кеңеши тарабынан аныкталат жана алардын Кыргызстанда эмгектенген кызмат мөөнөтү Түркия Республикасынын Эмгек жана социалдык коргоо министрлигинин Социалдык камсыздоо башкармалыгына тиешелүү болот; айлык маяна шкаласынын чет өлкөдө иштегендиги үчүн төлөнүүчү компенсациядан тышкары, негизги айлык акысынан төлөнүүчү бардык социалдык коргоо төлөмдөрү университеттин бюджетинен төлөнөт. Кыргызстандагы кызматтык мөөнөтү Түркиядагы эмгек стажына кирет жана кызматтык жогорулоодо эске алынат.

Окутуучунун жана административдик кызматкердин дайындалуусу тиешелүү кызматта иштеп баштаган күнүнөн тартып 1 айдын ичинде Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетине жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлигине билдирилет.

**Студенттерди тандоо  
23-берене**

Студенттер университетке сынак менен алынат. Кирүү сынагынан өткөн Түркия Республикасы, Кыргыз Республикасы жана башка мамлекеттердин мектеп бүтүрүүчүлөрү, университетте билим алуу укугуна ээ болушат. Дал ушундай ыкма менен жождон кийинки билим берүү программасына да студенттер кабыл алынат. Студенттердин квотасы ар жыл сайын Ректорлуктун сунушу менен Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилет.

Түркиядан келе турган студенттер Студенттерди тандоо жана жайгаштыруу борбору тарабынан өткөрүлгөн сынак аркылуу тандалып алынат. Университеттин өзүнө таандык, объективдүү кабыл алуу сынак системасын түзүү зарыл.

Мындан сырткары университет Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бөлүнгөн квота боюнча гранттык (бюджеттик) орундарга Жалпы республикалык тестирлөөнүн жыйынтыгына ылайык конкурстук негизде студенттерди кабыл алат.

**Окутуу тили  
24-берене**

Университетте окутуу кыргыз жана түрк тилдеринде жүргүзүлөт. Бирок, ректорлуктун сунушу жана Камкорчулар кеңешинин чечими менен орток же кош диплом берүүчү программалар чет тилдеринде окутулушу мүмкүн.

Ушул максатта ачыла турган даярдоо курсунда кыргыз жана түрк тилдери менен бирге башка заманбап тилдер окутулат.

Университетке кабыл алынган студенттердин ичинен түркчө билгендерине кыргыз тилинен, кыргызча билгендерине түрк тилинен сынак өткөрүлүп, аталган тилдерди жетишээрлик деңгээлде билгендиги тастыкталса, алар даярдоо курсунда окуудан бошотулушат. Университетти ийгиликтүү аяктоо үчүн кыргыз жана түрк тилдерин жакшы билүү шарт.

**Каржы булактары  
25-берене**

Университеттин каржы булактары Түркия жана Кыргыз Республикаларынын көрсөткөн жардамдары менен биргеликте, студенттерден алына турган окуу үчүн төлөм акыларынан, демөөрчүлөрдөн келип түшкөн акча-каражаттарынан жана университеттин өз алдынча ишкердүүлүгүнүн натыйжасында түшкөн акчалай каражаттардан түзүлөт.

**Дипломдордун таанылышы  
26-берене**

Университеттин дипломдору Кыргыз Республикасы менен Түркия Республикасында бирдей адистик тармактары боюнча бирдей деңгээлде билим берген билим берүү уюмдарынын дипломдоруна эквиваленттүү болуп саналып, эл аралык деңгээлде бирдей таанылып, дипломдун ээсине бирдей укуктарды берет.

**Бюджет  
27-берене**

Бюджет, ректорлук тарабынан даярдалып, Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилет. Камкорчулар кеңешинин макулдугусуз, бюджетке кандайдыр бир өзгөртүү киргизүүгө болбойт. Университетти түзгөн өлкөлөрдүн бюджетинен келе турган акча каражаттары университеттин бюджетине 2 бөлүк менен которулат.

**Төлөмдөр  
28-берене**

Камкорчулар кеңешинин жетекчиси менен мүчөлөрүнө, Текшерүү комиссиясынын жетекчиси менен мүчөлөрүнө Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген тиешелүү акчалай сумма төлөнүп берилет. Камкорчулар кеңешинин жетекчиси менен мүчөлөрүнө, Текшерүү комиссиясынын жетекчиси менен мүчөлөрүнө төлөнүп бериле турган жол кире жана күнүмдүк чыгымдар Камкорчулар Кеңеши тарабынан аныкталып, университеттин бюджетинен төлөнүп берилет.

Камкорчулар кеңешинин астында ички текшерүү комиссиясы түзүлгөн учурда, комиссия мүчөлөрүнүн маяна акысынын өлчөмү, кызматкерлердин жалпы айлык маяна саясаты алкагында аныкталат.

**Уставдын жарактуулугу жана аны жокко чыгаруу  
29-берене**

Бул, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы кыргыз жана түрк тилдеринде ар бири эки нускада жана эки тилдеги тексттер бирдей укуктук күчкө ээ болуп, «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы Кыргыз-Түрк “Манас” Университетинин Уставына тиешелүү Меморандуму» күчүнө кирген күндөн тартып, өз күчүнө кирет жана аталган Меморандумдун 3-беренесине ылайык жокко чыгарылат.

**Өзгөртүүлөр  
30-берене**

Бул Кыргыз-Түрк Манас университетинин Уставына зарыл болгон учурда Тараптардын өз ара ыраазычылыгы менен дипломатиялык каналдар аркылуу жазышуу жолдору менен өзгөртүүлөр киргизилет.

**Келишпестиктердин чечилиши  
31-берене**

Бул Уставдын жоболорунун ишке ашырылышында келип чыккан пикир келишпестиктер «Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөтү арасындагы Кыргыз-Түрк “Манас” Университетинин Уставына тиешелүү Меморандумунун» 2-беренесине ылайык чечилет.

## КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

*Бул Уставга тиешелүү Меморандумдун 2018-жылдын 17-августунан тартып расмий түрдө күчүнө кириши тууралуу ТРнын Тышкы Иштер Министрлигине караштуу ТРнын Кыргызстандагы Элчилигинин 2018-жылдын 10-октябрындагы 2018/14384617 номерлүү каты менен билдирилген.*

*Бул Уставга тиешелүү Меморандум КРнын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 2-июлундагы №309-токтому менен бекитилген.*

*Бул Уставга тиешелүү Меморандум ТРнын Министрлер Кеңешинин 2013-жылдын 22-февралындагы 2013/4389-чечими менен кабыл алынып Расмий газетанын 2013-жылдын 19-мартындагы 28592-санында жарыяланган.*



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК КЫЗМАТКЕРЛЕР  
(ПРОФЕССОРДУК-ОКУТУУЧУЛУК КУРАМ) БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

I БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана негизги түшүнүктөр

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты - Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлеринин университеттеги укуктары, милдеттери жана иштөө шарттары боюнча жалпы негиздерди аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде толук айлык акы, жарым айлык акы, саатына акы төлөнүүчү жана атайын программанын алкагында белгилүү мөөнөткө чакырылган академиялык кызматкерлерди дайындоо; аткара турган кызматын, жоопкерчиликтерин жана эмгек укуктарын аныктоо боюнча жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын 5- жана 22-беренелерине ылайык иштелип чыккан.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул нускамада колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңеши;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Ректорат:** Университеттин ректораты;
- **Ректор:** Университеттин Ректору;
- **Биринчи проректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Биринчи проректору;
- **Декан/Мүдүр:** Университеттин факультетинин/институтунун/жогорку мектебинин/кесиптик жогорку мектебинин жетекчиси;
- **Профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсү:** Бардык ишмердигин университетте жүргүзгөн, туруктуу эмгек келишиминин негизинде (толук айлык акы төлөнүүчү) эмгектенген профессорлор, доценттер жана доценттин милдетин аткаруучулар;
- **Окутуучулук курам:** Толук айлык акы төлөнүүчү кенже илимий кызматкер, окутуучу, ага окутуучу, илимдин доктору болгон ага окутуучу жана профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрү;
- **Жарым айлык акы төлөнүүчү окутуучу:** Университеттеги окутуу жана илимий изилдөө ишмердиги аныкталган сааттар, сабактар жана жарым жылдык менен чектелген академиялык кызматкер;
- **Саатына акы төлөнүүчү окутуучу:** Университетте берген сабагына жараша акы төлөнүүчү окутуучу;
- **Белгилүү мөөнөткө чакырылган академиялык кызматкер:** Алдын ала аныкталган максат жана программанын алкагында белгилүү мөөнөткө сабак берүү, илимий изилдөөлөрдү жана академиялык иш-чараларды жүргүзүү иретинде университетке убактылуу түрдө кабыл алынган академиялык кызматкер, илимий кызматкер, өнөр адамдары, дизайнер;

- **Адис:** окуу-тарбиялык иштерге түздөн-түз же кыйыр түрдө тиешеси бар, атайын билим же адистикти талап кылган иштерге, лабораторияларга, өнөрканаларга жана башка практикалык иштерди жүргүзүү боюнча иштерге дайындалган окутуучулардын жардамчылары;
- **Кенже илимий кызматкер:** Университетте жүргүзүлгөн илимий изилдөө, иликтөө жана эксперименттик иштерге жардам берген жана ыйгарым укуктуу өкүлдөр тарабынан берилген тийиштүү иштерди аткарган окутуучу;
- **Окутуучу:** Университеттеги практикалык иш-чараларды жүргүзүү, тил боюнча сабактарды жана орток милдеттүү сабактарды берүү жоопкерчилигин өзүнө алган кызматкер;
- **Ага окутуучу:** Илимдин доктору даражасына ээ болуу шарты талап кылынбаган жана атайын адистикти талап кылган сабактарды берүүгө дайындалган окутуучу;
- **Dr. ага окутуучу:** Илимдин доктору даражасына; медицина, стоматология, фармацевтика жана ветеринария жаатында ординатурадан өтүп, адистиги боюнча наамга же көркөм өнөр жаатында ассистентура-стажировкасын ийгиликтүү аяктап, академиялык наамга ээ болгон окутуучу;
- **Доценттин милдетин аткаруучу (ассистент-профессор):** Илимдин доктору даражасына; медицина, стоматология, фармацевтика жана ветеринария жаатында ординатурадан өтүп, адистиги боюнча наамга же көркөм өнөр жаатында ассистентура-стажировкасын ийгиликтүү аяктап, академиялык наамга ээ болгон окутуучу;
- **Доцент:** Өлкөлөрдүн жогорку билим берүүсү боюнча иш алып барган мекемелери тарабынан берилген доцент наамына ээ профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсү;
- **Профессор:** Эң жогорку даражадагы илимий наамга ээ профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсү.

## II БӨЛҮМ

### Академиялык кызматкерлер

#### Негизги принцип

**5-берене.** Негизги принцип – университеттин миссиясын өздөштүргөн, өзүнүн адистик чөйрөсүндө таанымал, университеттин бардык окуу-тарбия жана илимий изилдөө иштерине салым кошкон жана кесиптештери менен биргелешип иш алып барган окутуучуларды кызмат ордуна дайындоо жана даярдоо.

#### Академиялык кызматкерлер ресурсу

**6-берене.** Бардык өлкөлөрдөгү жогорку окуу жайларда эмгектенген окутуучулар, бул мекемелерде докторантура программасын бүтүрүп жаткандар жана илимий наамга ээ болбосо да өзүнүн ишмердик багытында тажрыйбасы жана илимий жетишкендиктери менен айырмаланган кызматкерлер университеттин академиялык кызматкерлер ресурсу болуп саналат. Бирок, жалпысынан алганда университетте бир өлкөнүн жарандары болгон толук айлык акы төлөнүүчү окутуучулардын саны университетте эмгектенип жаткан толук айлык акы төлөнүүчү окутуучулардын санынын 60%нан ашпоого тийиш.

**7-берене.** Университеттин негизги максаттарына жана өнүгүү планына ылайык муктаждык болгон бөлүмдөргө Түркия Республикасындагы мамлекеттик жана фонддук университеттерден тийиштүү мыйзамдардын негизинде академиялык кызматкерлер ишке тартылышы мүмкүн. Бул негизде дайындалган академиялык кызматкерлер толук айлык акы төлөнүүчү окутуучу катары кызматка алынат.

**Кызматка дайындоо жана кызматтан жогорулатуу**

**8-берене. (1)** Окутуучулук кызматка дайындоо жана кызматтан жогорулатуу университеттин ченемдик укуктук документтеринде көрсөтүлгөн негиз жана жол-жоболорго ылайык жүргүзүлөт.

**(2)** Бул нускама күчүнө кирген күндөн тарта университеттин Dr. ага окутуучу, окутуучу жана адис штаттарына академиялык кызматкер алынбайт.

**Ишке кирүү жана эмгек келишиминин мөөнөтү**

**9-берене. (1)** Университетте окутуучулук курамдын мүчөлөрү дайыма келишимдин негизинде эмгектенет. Келишимдин шарттарын кабыл алган окутуучу эмгек келишимине кол коёт. Ишке кирген күнү бөлүмдө ишин баштаган күнү болуп саналат. Бөлүм тарабынан ректоратка ишке кирген күнү кат аркылуу билдирилет. Бул документ кызматкердин өздүк делосунда сакталат.

**(2)** Эмгек келишиминин мөөнөтү бир (1) жыл. Тараптар бул мөөнөт аяктаганга чейин кеминде 60 күн мурун келишимдин кайра узартылбай тургандыгы жөнүндө жазуу түрүндө билдирбеген учурда, келишим ошол эле мөөнөткө (бир жыл) узартылган болуп саналат. Университет же кызматкер эмгек келишиминин мөөнөтүнүн бүтүшүнө чейин кеминде алтымыш (60) күн мурун жазуу түрүндө билдирүү шарты менен себепин көрсөтпөстөн келишимди узартпай коё алат.

**(3)** Окутуучунун келишими төмөнкү жагдайларда узартылбайт:

**a)** Окутуучу өзүнүн бөлүмүнө же ректоратка эмгек келишимин узартпоо тууралуу жазуу түрүндө билдирген учурда.

**b)** Академиялык кызматкерге туура келбеген жүрүм-турумдарынан улам университеттин **Жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасына** ылайык сөгүш жазасынан дагы бир оор тартип жазасын же үч (3) жолу сөгүш жазасын алган учурда.

**c)** 7-берененин негизинде жана университеттин бүтүрүүчүлөрү болгон окутуучулардан сырткары бардык толук айлык акы төлөнүүчү окутуучулар үч (3) жыл ичинде университеттин билим берүү тили болгон кыргыз жана түрк тилдеринде сүйлөй алуу жөндөмүнө ээ болуусу керек. Академиялык кызматкерлер университет тарабынан өткөрүлгөн тил сынактарынан кеминде алтымыш (60) балл алууга тийиш. Кыргыз Республикасынын жараны болгон окутуучулар түрк тили, ал эми Түркия Республикасынын жана башка мамлекеттердин жараны болгон окутуучулар кыргыз тили боюнча сынак тапшырат.

**d)** Академиялык кызматкерлер университеттеги өз милдеттерин аткарган учурда.

**e)** Университеттин **Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасында** аныкталган перформанс баллын үч (3) жолу удаа ала албай калышы. Окутуучулар аныкталган перформанс баллына ээ болуу үчүн бирдей наамга ээ окутуучулар категориясында 95% балл алуусу шарт.

**f)** Кенже илимий кызматкер ишти баштаган күндөн тарта эң көп төрт (4) жылда магистратурасын жана/же алты (6) жылда докторантурасын бүтүрө албай калган учурда.

- g) Кенже илимий кызматкер докторантурасын аяктагандан кийин төрт (4) жыл ичинде доценттин милдетин аткаруучу наамын алуу үчүн минималдык шарттарды аткара албаганда.
  - h) Ишмердик багыты боюнча сабактар жоюлган учурда бере турган сабак калбай калганда.
- (4) Төмөндө көрсөтүлгөн жагдайларда академиялык кызматкерлердин эмгек келишиминин мөөнөтү бүткөн күндү күтпөстөн келишими жана университеттеги кызматы токтотулат.
- a) Академиялык кызматкер өз каалоосу менен университеттеги кызмат ордунан кетип жаткандыгын ректоратка жазуу түрүндө билдирүүсү.
  - b) Университеттин **Жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасына** ылайык университеттен чыгаруу жазасын алышы.
  - c) Илимий эмгектеринде плагиат аныкталган учурда.
  - d) Жарандыгы болгон өлкөдө террористтик уюм катары эсептелген уюмдар же коркунучтуу деп табылган уюмдар менен байланышы болгондугу ыйгарым укуктуу органдар тарабынан билдирилген учурда.

#### Жаш курагы боюнча чектөөлөр

- 10-берене. (1)** Университеттеги академиялык кызматкердин эң жогорку эмгекке жарамдуу курагы жетимиш (70) жашка чыккан күнү болуп саналат. Бул учурда академиялык кызматкерге алты (6) ай мурун кабар берилет. Чектелген куракка келген академиялык кызматкерлердин эмгек келишими кайрадан узартылбайт.
- (2)** Чектелген куракка келген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрү эки (2) ай мурун жазуу түрүндө кайрылуу шарты менен университеттин **Доценттин милдетин аткаруучу, доцент, профессор наамын берүү жана аларды дайындоо боюнча нускамасына** ылайык алган баллы жана университеттин **Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасында** белгиленген шыктандыруу баллынын негизинде жетимиш беш (75) жашына чейин эмгек келишими узартылышы мүмкүн.
- (3)** Университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен адистик чөйрөсүндө эл аралык деңгээлде таанымал академиялык кызматкерлер менен университеттин өнүгүүсүнө барандуу салым кошкон академиялык кызматкерлердин келишимин окутуучуда окуу-тарбия жана илимий изилдөө жөндөмдүүлүгүнүн болушу менен сексен (80) жашына чейин узартылышы мүмкүн.
- (4)** Чектелген куракка келген академиялык кызматкерлерге комиссия жана кеңештерде иш алып баруу кызматынан тышкары эч кандай башкаруу кызматы берилбейт.

#### Академиялык кызмат жана жоопкерчилик

- 11-берене. (1)** Университеттеги академиялык кызматкерлер бир аптада кеминде 40 саат сабак берүү менен бардык окуу-тарбия жана илимий изилдөө иштерин университеттин атынан жүргүзүүгө милдеттүү. Буга теориялык жана лабораториялык иштердин сааттары, студенттерге кураторлук, илимий-изилдөө жана публикация, семинар жана

конференциялар, комиссия жана кеңештерде иш алып баруу, университеттин окуу программаларын жаңылоо, аккредитациялык иштерге жардам берүү кирет.

- (2) Академиялык кызматкерлерди расмий мамлекеттик мекемелер калыс, ортомчу, эксперт, өкүл катары ж.б. кызматка тарткандан сырткары иш убактысынан башка учурлар болсо дагы акы алып же албай эч бир жерде иштей албайт. Соода-сатык иштерин башка кишилердин жардамы менен жүргүзө албайт. Бирок зарыл болгон учурларда жана/же мамлекеттик мекемелердин талабына ылайык адистиги туура келген академиялык кызматкерди бул ишке ректорат дайындай алат.

### Профессордук-окутуучулук курамдын милдеттери

- 12-берене. (1)** Университеттин билим берүү максатына жана принциптерине ылайык бакалавр, кесиптик орто билим берүү жана ЖОЖдон кийинки билим берүү деңгээлинде окуу-тарбия жана практикалык иштерди жүргүзүү жана аткаруу.
- (2) Жетекчи катарында илимий долбоорлорду даярдоо, долбоорлорго кеңешчи же изилдөөчү катарында катышуу.
- (3) Илимий изилдөөлөр жана публикацияларды кылуу.
- (4) Илимий конгресстерге катышуу, баяндама жасоо, конференцияларды жана семинарларды өткөрүү.
- (5) Студенттерге керектүү маселелер боюнча жардам берүү, багыт көрсөтүү жана жетекчилик кылуу, академиялык куратордук кызматын аркалоо.
- (6) Ыйгарым укуктуу өкүлдөр тарабынан берилген башка милдеттерди аткаруу.

### Ага окутуучунун милдеттери

- 13-берене. (1)** Университеттин билим берүү максатына жана принциптерине ылайык даярдоо курсунда, кесиптик орто билим берүү жана бакалавр деңгээлинде окуу-тарбия жана практикалык иштерди жүргүзүү.
- (2) Илимий долбоорлорго изилдөөчү катары катышуу.
- (3) Илимий изилдөөлөргө жана иш-чараларга катышуу.
- (4) Академиялык куратордук кызматын аткаруу.
- (5) Илимдин доктору болгон ага окутуучу талап кылынган учурда магистратура программасында сабак берүү жана зарыл болгон учурларда магистрант студентке академиялык куратордук кызматын аркалоо.
- (6) Талап кылынган учурларда семестрдин ортосундагы жана семестрдин аягындагы сынактарга байкоочу болуу.
- (7) Ыйгарым укуктуу өкүлдөр тарабынан берилген башка милдеттерди аткаруу.

### Окутуучунун милдеттери

- 14-берене. (1)** Университеттин билим берүү максатына жана принциптерине ылайык даярдоо курсунда, кесиптик орто билим берүү жана бакалавр деңгээлинде окуу-тарбия жана практикалык иштерди жүргүзүү.
- (2) Илимий долбоорлорго изилдөөчү катары катышуу.
- (3) Академиялык куратордук кызматын аркалоо.
- (4) Сабак жана сынак программаларын даярдоо иш-чараларына катышуу.
- (5) Семестрдин ортосундагы жана семестрдин аягындагы сынактарга байкоочу болуу.
- (6) Билим жаатындагы мелдештер, спорт, көркөм өнөр жана маданий иш-чараларга бөлүмдүн өкүлү катары дайындалган студенттик топторго жетекчилик кылуу.
- (7) Бүтүрүүчүлөр аземи жана ыңгайлашуу программасы боюнча берилген тийиштүү иштерди аткаруу.
- (8) Ыйгарым укуктуу өкүлдөр тарабынан берилген башка милдеттерди аткаруу.

**Кенже илимий кызматкерлердин милдеттери**

- 15-берене. (1)** Магистратура жана докторантура программаларында окуп кесиптик карьерасын түзүү.
- (2)** Бөлүмдөгү практикалык сабактарда тийиштүү профессордук-окутуучулук курамга жардамдашуу.
- (3)** Академиялык куратордук боюнча окутуучулук курамга жардам берүү жана зарыл болгон учурларда академиялык кеңешчи милдетин аткаруу.
- (4)** Сабак жана сынактардын программаларын даярдоо иш-чараларына жардам берүү.
- (5)** Семестрдин ортосундагы жана семестрдин аягындагы сынактарда байкоочу болуу.
- (6)** Илимий долбоорлорду даярдоого жардам берүү жана изилдөөчү катары катышуу.
- (7)** Илимий изилдөөлөргө жана иш-чараларга катышуу, публикация жасоо.
- (8)** Бөлүм жана деканатта аткарыла турган ар түрдүү академиялык жана административдик иш-чараларда жетекчилерге жардам жана көмөк көрсөтүү.
- (9)** Билим жаатындагы мелдештер, спорт, көркөм өнөр жана маданий иш-чараларга бөлүмдүн өкүлү катары дайындалган студенттик топторго жетекчилик кылуу.
- (10)** Бүтүрүүчүлөрдүн аземи, студент алмашуу программалары жана ыңгайлашуу программасы боюнча берилген тийиштүү иштерди аткаруу.
- (11)** Докторантура программасындагы квалификациялык сынак мезгилине келгенде зарыл болгон учурда сегиз (8) саатка чейин сабак берүү.
- (12)** Докторантура программасын аяктагандан кийин ага окутуучунун апталык окуу жүгүндөй сабак берүү.
- (13)** Ыйгарым укуктуу өкүлдөр тарабынан берилген башка милдеттерди аткаруу.

**Адистин милдеттери**

- 16-берене. (1)** Лабораторияда өтө турган сабактардын лабораториялык иштерин жүргүзүү.
- (2)** Сабак жана сынак программаларын даярдоо иштерине катышуу.
- (3)** Семестрдин ортосундагы жана семестрдин аягындагы сынактарга байкоочу болуу.
- (4)** Академиялык куратордук боюнча окутуучулук курамга жардам берүү жана зарыл болгон учурларда академиялык кеңешчи милдетин аткаруу.
- (5)** Билим жаатындагы мелдеш, спорт, көркөм өнөр жана маданий иш-чараларга бөлүмдүн өкүлү катары дайындалган студенттик топторго жетекчилик кылуу.
- (6)** Бүтүрүүчүлөрдүн аземи, студент алмашуу программалары жана ыңгайлашуу программасы боюнча берилген тийиштүү иштерди аткаруу.
- (7)** Ыйгарым укуктуу өкүлдөр тарабынан берилген башка милдеттерди аткаруу.

**Апталык окуу жүгү**

**17-берене.** Окутуучулук курамдын апталык окуу жүгү университеттин Академиялык кызматкерлердин окуу жүгүн аныктоо жана сабактардын саатына акы төлөө жөнүндө жол-жоболоруна ылайык аныкталат.

**III БӨЛҮМ**

**Эмгек укуктары жана колдоо көрсөтүү**

**Эмгек укуктары**

**18-берене. (1)** Университетте айлык акылар 12 айга эсептелип, эл аралык акча бирдигине ылайык аныкталат жана зарыл болгон кошумча төлөмдөр төлөнгөндөн кийин накта айлык акысы ар бир айдын акыркы иш күнү берилет.

- (2) Камкорчулар кеңешинин чечими менен айлык акылар кабыл алынган эл аралык акча бирдиги боюнча курстук (паритет) өзгөрүүлөрдү эске алуу менен экономикалык өзгөрүүлөргө жараша көбөйтүлүшү мүмкүн.
- (3) Айлыктар университеттин **Кызматкерлердин айлыктары жана аны төлөө тартиби жөнүндө жол-жобосу** боюнча жүргүзүлөт.

### Медициналык кызматтар

**19-берене.** Академиялык кызматкерлердин ден соолугуна байланыштуу иштер университеттин **Медициналык кызмат көрсөтүү боюнча нускамасына** ылайык жүргүзүлөт.

### Кызматтык турак-жай

**20-берене.** Кыргыз Республикасынан сырткары мамлекеттердин жарандарына артыкчылык берүү шарты менен университеттин карамагындагы турак-жайлар **Турак-жай берүү жана аны колдонуу жөнүндө жобосуна** ылайык берилет.

### Кызматтык автоунаа

**21-берене.** Ректор жана Биринчи проректорго кызматтык автоунаа берилип, айдоочу дайындалат. Проректорго да кызматтык автоунаа жана айдоочу берилиши мүмкүн.

### Академиялык ишмердүүлүктү шыктандыруу жана колдоо көрсөтүү

- 22-берене.** (1) Окутуучулук курамдын академиялык ишмердүүлүгү **Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасына** ылайык жыл сайын каралып чыгып, илимий изилдөөлөргө колдоо көрсөтүлүшү мүмкүн.
- (2) Академиялык кызматкерлердин абройлуу эл аралык индекстүү журналдарда жарыяланган макалаларына университеттин **Илимий изилдөө иштерине колдоо көрсөтүү боюнча нускамасында** аныкталган өлчөмдө колдоо көрсөтүлүшү мүмкүн.
- (3) Академиялык кызматкерлердин илимий жыйындарды өткөрүүсү, илимий жыйындарга катышуусу жана баяндама жасоосу сыяктуу ж.б. иш-чараларга бериле турган колдоолор университеттин **Илимий изилдөө иштерине колдоо көрсөтүү боюнча нускамасы** боюнча каралат. Илимий жыйындарга жиберүү университеттин **Академиялык жана административдик кызматкерлерин өлкө ичине жана чет өлкөгө иш сапарына жиберүү жөнүндө жол-жобосунун** негизинде жүргүзүлөт.

### Уруксат берүү

- 23-берене.** (1) Академиялык кызматкерлердин бардык өргүүлөрү университеттин **Өргүүлөр жөнүндө жобосуна** ылайык аныкталат.
- (2) Академиялык кызматкер уруксат алган мөөнөтү ичинде акы төлөнүүчү же акы төлөнбөгөн кызматта иштей албайт.

## IV БӨЛҮМ

### Сабактарды бере турган окутуучуларды аныктоо

#### Сабактарды бере турган окутуучулар

**24-берене.** Сабактарды бере турган окутуучулар катары кезеги менен бөлүмдүн академиялык кызматкерлери жана түзүмдүн академиялык кызматкерлери дайындалат. Академиялык кызматкерлер жетишсиз болгон бөлүмдөрдө университеттин тийиштүү түзүмүнөн окутуучу талап кылынат. Ушуга карабастан окутуучу дайындалышы мүмкүн болбогон сабактар үчүн башка университеттерден өз адистик чөйрөсүндө таанымал окутуучуларды же илимдин доктору болгон ага окутуучуларды, зарыл болгон учурларда

илимдин доктору наамы болбогон ага окутуучуларды жана мекемеде эмгектенген адистерди жарым айлык акы төлөнүүчү же саатына акы төлөнүүчү окутуучу катарында дайындай алат.

#### **Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкер**

- 25-берене. (1)** Университетте сабактарды бере турган академиялык кызматкерлер жетиштүү болбогон учурда жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлер дайындалат.
- (2)** Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлерди дайындоо иши бөлүмдүн башкаруу кеңешинин сунушу жана ректораттын буйругу менен ишке ашырылат. Дайындала турган академиялык кызматкерлердин өмүр баяны, тастыкталган дипломунун нускасы, иштеп жаткан мекемесинен маалым кат кеңештин чечимине тиркелет.
- (3)** Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкер семестрге дайындалат жана семестр мөөнөтү аяктагандан кийин автоматтык түрдө кызматы аяктаган болуп эсептелинет. Зарылдык болгон учурда кызматы аяктаган жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкер ошол эле жоболорго ылайык кийинки семестрде да сабак берүүгө дайындалышы мүмкүн.
- (4)** Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкер университетте аптасына кеминде жыйырма (20) саат окуу-тарбия жана илимий изилдөө иштерине университеттин атын жазуу шарты менен иш алып барууга милдеттүү болуп саналат. Сабак жана лабораториялар, илимий изилдөө жана публикациялар, семинар жана конференциялар, университеттин окуу программаларын жаңылоо иш-чаралары, аккредитациялоо иштерине жардам берүү жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлердин милдеттерине кирген иш-чаралар болуп эсептелинет.
- (5)** Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлердин апталык окуу жүгүнүн бардыгын иш жүзүндө өткөрүү шарты менен кеминде он төрт (14) саатты түзөт.
- (6)** Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлерге университеттеги бирдей наамга ээ толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкердин айлык акысы жазылган таблицадагы негизги айлык акысынын жарымына барабар айлык акы төлөнөт. Мекемелерде эмгектенген наамы жок эксперт окутуучуларга окутуучунун айлык акысы жазылган таблицадагы негизги айлык акысынын жарымына чейинки айлык акы төлөнөт.

#### **Саатына акы төлөнүүчү академиялык кызматкер**

- 26-берене. (1)** Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерди дайындоо үчүн талап кылынган сабактардан аз сандагы сабактар болгон учурда же адистикти талап кылган сабактар үчүн саатына акы төлөнүүчү академиялык кызматкер дайындалышы мүмкүн.
- (2)** Саатына акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлерди дайындоо бул нускаманын 25-беренесинин (2) жана (3) бөлүкчөлөрүнө ылайык жүргүзүлөт.
- (3)** Саатына акы төлөнүүчү академиялык кызматкердин апталык окуу жүгүнүн бардыгын иш жүзүндө өткөрүү шарты менен кеминде он (10) саатты түзөт. Сабак саатынын акылары университеттин **Академиялык кызматкерлердин окуу жүгүн аныктоо жана сабактардын саатына акы төлөө боюнча жол**-жоболоруна ылайык аныкталат.

#### **Белгилүү мөөнөткө чакырылган академиялык кызматкер**

- 27-берене. (1)** Өлкө ичиндеги же чет мамлекеттеги бир университетке же мекемеге таандык кызматкер болуу шарты менен жеке инсандыгы, абалы жана адистиги менен университеттин академиялык кызматкерлеринин жана студенттеринин илимий, көркөм өнөр, интеллектуалдык тажрыйбаларын жогорулатуу жана ар кыл темаларда



илимий изилдөө жана стипендия мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдалануу үчүн салым кошуу потенциалына ээ төмөндө көрсөтүлгөн өзгөчөлүктөрдүн бирөөсүнө таандык болгон академиялык кызматкерлер белгилүү мөөнөткө чакырылса болот.

- a) Өз адистиги боюнча абройлуу эл аралык индекстүү журналдарда жарыяланган макалалары болгон жана академиялык наамга ээ;
  - b) Ишмердүүлүк багыты боюна жогорку ийгиликтеринен улам улуттук жана эл аралык деңгээлде таанымал;
  - c) Белгилүү багытта жогорку деңгээлдеги илимий, көркөм өнөр, маданий изилдөөлөрү жана университет тарабынан аныкталган башка багыттарда эмгектери болгон;
  - d) Мамлекеттик жана жеке менчик мекемелерде башкаруучулук жөндөмү менен өзгөчөлөнгөн.
- (2) Белгилүү мөөнөткө чакырылган академиялык кызматкер тийиштүү факультеттин деканынын же институттун мүдүрүнүн пикири, кызматкерлер боюнча маселелерди караган проректордун сунушу жана университеттин Башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде кабыл алынат.
- (3) Белгилүү мөөнөткө чакырылган академиялык кызматкер бир айдан бир жылга чейин ишке тартылышы мүмкүн.
- (4) Белгилүү мөөнөткө чакырылган академиялык кызматкерлердин айлык акылары университеттин **Кызматкерлердин айлык акылары жана төлөмдөрдү ишке ашыруу жөнүндө жол-жоболоруна** ылайык жүргүзүлөт.

## V БӨЛҮМ Түрдүү жоболор

### Тартип

**28-берене.** Университетте толук, жарым, саатына айлык акы төлөнүүчү жана белгилүү мөөнөткө чакырылган академиялык кызматкерлердин тартип иши университеттин **Жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасына** ылайык жүргүзүлөт.

### Академиялык эркиндик

**29-берене.** Академиялык кызматкерлер көз караштарын жана пикирлерин эркин коргой алат, өзү каалаган темада академиялык иш жана изилдөөлөрдү жасай алат. Академиялык кызматкерлер жеке көз караштары жана изилдөөлөрү үчүн айыпталбайт. Академиялык эркиндик окутуучуларга өз ишине кайдыгер мамиле жасоо жана университеттин кадыр-баркына шек келтирүү укугун бербейт.

### Инвентарларды өткөрүп берүү милдети

**30-берене.** Университеттеги кызматынан кандайдыр бир себептен улам кетип жаткан кызматкер өзү жооптуу болгон баалуу кагаз жана документтер менен өзүнө катталып, убактылуу колдонуусуна берилген инвентарларды тийиштүү кызматкерге акт түзүү шарты менен өткөрүп берүүгө милдеттүү. Бул милдет аткарылбагандыктан улам университетке келтирилген зыян жана чыгымдардан кызматкер жеке жоопкерчилик тартат жана келтирилген зыянын ордун толтурууга милдеттүү болуп саналат.

### Университеттен чыгуу

**31-берене.** Университеттеги кызматынан бошоп жаткан жана бардык төлөмдөрү аткарылган кызматкерлерден университет менен эч кандай байланышы калбагандыгын тастыктаган университеттен чыгуу баракчасы алынат. Бул баракча тийиштүү кызматкердин өздүк

делосуна тиркелет. Университеттен чыгуу баракчасын толтурбаган кызматкер мыйзамдуу укуктарынан пайдалана албайт.

#### **Кызматкердин каза болушу**

**32-берене.** Кызматкер каза болгон учурда университетте эмгектенген учурундагы мыйзам жана эмгек келишими боюнча укуктары же алынбай калган аласалары болсо тийиштүү документтин негизинде укук мураскоруна төлөнөт. Бул учурда университеттен чыгуу баракчасы мыйзамдуу мураскорунан алынат.

#### **Келишпестиктер**

**33-берене.** Бул нускаманы ишке ашырууда пайда болушу мүмкүн болгон келишпестиктер Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган чечимдин негизинде жөнгө салынат.

#### **Күчүн жоготкон нускама**

**34-берене.** Бул нускама күчүнө кирген күндөн тарта Камкорчулар кеңешинин 1998-жылдын 27-сентябрындагы №02/4 чечими менен кабыл алынган Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлер боюнча нускамасы өз күчүн жоготот.

#### **Күчүнө кириши**

**35-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**36-берене.** Бул нускаманын жоболору ректор тарабынан жөнгө салынат.

**Убактылуу 1-берене. (1)** Учурдагы академиялык кызматкерлердин абалы беш (5) жылдын ичинде 6-беренеге ылайык келтирилет.

**(2)** Учурдагы академиялык кызматкерлерге 9-берененин (с), (е) жана (г) бөлүкчөлөрүндөгү мөөнөттөр бул нускама өз күчүнө кирген күндөн тарта актуалдуу болот.

**(3)** Жаш чегине келген же жаш чегин ашкан академиялык кызматкерлердин абалы 2023-жылдын январь айында жазуу түрүндө тийиштүү кызматкерлерге билдирилет жана 10-берененин негизинде 2023-жылдын 1-июлунан тарта иш жүргүзүлөт.

*Бул нускама 2022-жылдын 28-декабрында 2022-01/19(а)-номерлүү Камкорчулар кеңешинин чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама 1998-жылдын 27-сентябрында 1998-02/4-номерлүү Камкорчулар кеңешинин чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ БААЛОО  
ЖАНА ШЫКТАНДЫРУУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздеме жана аныктамалар

Максаты жана мазмуну

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук айлык акы алып иштеген окутуучулардын академиялык ишмердүүлүгүн баалоодо жана аларга шыктандыруучу төлөм төлөөдө алардын илимий тармактарын, наамдарын, даражаларын эске алуу менен аткарылган иш-чаралардын өзгөчөлүктөрүнө жараша берилүүчү баллдарды эсептөө жана бул баалоо ишин жүргүзө турган комиссияларды түзүү ж.б. жол-жоболорду аныктоо.

Укуктук негиздеме

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана башка тийиштүү ченемдик укуктук актыларга ылайык даярдалды.

Аныктамалар жана кыскартуулар

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- 1) **АНЦИ** – Art and Humanities Citation Index (көркөм өнөр жана гуманитардык илимдер боюнча цитата келтирүү индекси);
- 2) **Академиялык түзүм** – университеттин ичинде иш алып барган факультет, жогорку мектеп, кесиптик жогорку мектеп, институт жана илимий изилдөө борбору;
- 3) **Тармактык индекстүү журнал** – SCIE, SCI, SCI-Exp., SSCI, ANCI, ESCI жана SCOPUS индекстүү журналдардан башка Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган журналдар;
- 4) **Изилдөө** – окутуучу иштеген жана изилдөөсүн жүргүзгөн тийиштүү мекеме тарабынан бекитилген, изилдөө ишинин башталганы тастыкталган, иштин жыйынтык отчету тийиштүү мекеме тарабынан катталган, кандайдыр бир башка долбоор алкагында жүргүзүлбөгөн, кеминде төрт айлык мөөнөттүн ичинде жасалган, эски маалыматтарды иликтөөгө, бир маселени чечүүгө, бир теорияны андан ары өнүктүрүүгө, жаңы теория чыгарууга, жаңы маалымат, тажрыйба, технология же чыгармачыл эмгек жаратууга багытталган, изилдөө процесстери боюнча отчеттору берилген, бул нускаманын тиркемесинде орун алган башка иш-чараларга кирбеген ырааттуу иштер;
- 5) **Шилтеме** – башка авторлорлордун эмгектеринде окутуучунун илимий эмгегине жасалган шилтеме;
- 6) **Башка рецензияланган журналдар** – SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI, ESCI, SCOPUS жана тармактык индекстүү журналдардан сырткары ISSN жана e-ISSN-номерлүү, басылган же электрондук түрдө кеминде үч жылдын ичинде жарыкка чыккан, тому, бети, чыккан жылы ж.б. маалыматтары толук көрсөтүлгөн журналдар;
- 7) **ESCI** – Emerging Sources Citation Index;
- 8) **Иш-чара** – ар бир окуу жылында өткөн жылдагы өлкө ичинде жана чет өлкөдө илим, технология жана көркөм өнөр багытында ишке ашырылган долбоорлор, жүргүзүлгөн илимий изилдөөлөр, жарыяланган эмгектер, иштелип чыккан дизайнер, уюштурулган көргөзмөлөр, алынган патенттер менен илимий эмгектерге жасалган шилтемелер, илимий комитети түзүлгөн иш-чараларда жасалган докладдар, ээ болгон академиялык сыйлыктар, коомдук, башкаруу иш-чараларына кошулган салымдар жана башка илимий-практикалык, маданий иш-чаралар;

- 9) **Китеп** – мындан мурун эч жерде жарык көрбөгөн илимий, окуу китеби, автордук же которулган чыгарма;
- 10) **Комиссия** – академиялык ишмердүүлүктү шыктандырууну камсыз кылуу, баалоо, текшерүү жана апелляцияларды кароо комиссиясы;
- 11) **Сыйлык** – окутуучуга өз тармагына байланыштуу кесиптик, илимий жана көркөм өнөр жаатында аткарган иштери жана коомдук иш-чараларга катышкандыгы үчүн берилген сыйлыктар;
- 12) **Патент** – улуттук жана эл аралык мекемелер тарабынан берилген патенттер;
- 13) **Долбоор** – темасы, максаты, мазмуну, мөөнөтү, өзгөчө шарттары жана бюджетти аныкталган; жаңы билим жаратуу, илимий негиздеме берүү, технологиялык/социалдык көйгөйлөрдү чечүү үчүн илимий негиздерге таянып ишке ашырылган жана жыйынтык отчету тийиштүү мекемелер тарабынан кабыл алынган иштер;
- 14) **SCI** – Science Citation Index (табигый жана медициналык илимдер боюнча цитата келтирүү индекси);
- 15) **SCIE** – Science Citation Index Expanded;
- 16) **SCI-Exp** – Science Citation Index-Expanded (кеңейтилген табигый жана медициналык илимдер боюнча цитата келтирүү индекси);
- 17) **Scopus** – Scopus цитата келтирүү индекси;
- 18) **Окумуштуулар кеңеши** – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- 19) **Көргөзмө** – окутуучу тарабынан өз тармагына байланыштуу илимий-практикалык мүнөздө жана аудио-визуалдык формада өткөрүлчү иш-чара, биеннале, көргөзмө, концерт, фестиваль ж.б.;
- 20) **SSCI**– Social Science Citation Index (коомдук илимдер боюнча цитата келтирүү индекси);
- 21) **Календардык жыл** – 1-январдан 31-декабрга чейинки мезгил.
- 22) **Дизайн** – кандайдыр бир курулуштун, продукциянын же нерсенин алгачкы чиймеси жана долбоору;
- 23) **Доклад** – илимий комитети болгон улуттук жана эл аралык деңгээлдеги жыйындарда бетме-бет же онлайн түрүндө жасалган жана (докладдар жыйнагында, веб-сайттарда же CD, DVD ж.б. каражаттарда) жарыяланган доклад;
- 24) **Коомдук иш-чараларга катышуу** – университеттен уруксат алуу менен коомго пайда алып келчү иштер;
- 25) **Улуттук кинофестиваль** – өлкөдө тартылган тасмалар катышкан жана жюри мүчөлөрү ошол эле өлкөдөн болгон кинофестиваль;
- 26) **Улуттук канал** – өлкө боюнча телеберүүлөрдү жүргүзгөн телеканал;
- 27) **Улуттук долбоор** – бир өлкөнүн мекемелери жана уюмдар тарабынан колдоого алынган долбоор;
- 28) **Улуттук басмакана** – кеминде үч жыл улуттук масштабда ишмердүүлүк жүргүзгөн жана тийиштүү тармакта кеминде беш автордун китебин басып чыгарган басмакана;
- 29) **Эл аралык кинофестиваль** – кеминде үч ар башка өлкөдөн тасмалар катышкан жана жюри мүчөлөрү кеминде эки ар башка өлкөдөн болгон кинофестиваль;
- 30) **Эл аралык канал** – спутник байланышы же башка эл аралык каналдар аркылуу чет өлкөгө телеберүүлөрдү жүргүзгөн телеканал;
- 31) **Эл аралык долбоор** – бир нече өлкөнүн мекемелери жана уюмдары тарабынан жүзөгө ашырылган долбоор;
- 32) **Эл аралык басмакана** – кеминде беш жыл эл аралык деңгээлде ишмердүүлүк жүргүзгөн, тийиштүү тармакта кеминде жыйырма китеп басып чыгарган басмакана;
- 33) **Университет** – Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- 34) **WOS CC** – Web of Science;

- 35) **Чет өлкөдөгү иш-чара** – Кыргыз Республикасынын аймагынан тышкары чет өлкөдө аткарылган иш-чаралар;
- 36) **Өлкөнүн ичиндеги иш-чара** – Кыргыз Республикасынын аймагында аткарылган иш-чаралар.

## **ЭКИНЧИ БӨЛҮМ** **Жалпы жоболор**

### **Академиялык ишмердүүлүктү шыктандырууну камсыз кылуу, баалоо, текшерүү жана апелляцияларды кароо комиссиясы;**

#### **4-берене.**

- 1) Бул нускаманы ишке ашыруу үчүн Комиссия Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан университетте иштеген профессор-окутуучулардан тандалган беш кишиден түзүлөт. Комиссиянын төрагалык милдетин бир проректор аткарат.
- 2) Комиссиянын мүчөлөрү үч жылга шайланат. Кызмат мөөнөтү аяктаган комиссиянын мүчөсү кайрадан шайланышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептерден улам орду бошогон мүчөлүккө биринчи беренде аныкталган тартипте жаңы мүчө шайланат.
- 3) Комиссия төраганын жана көпчүлүк мүчөлөрдүн катышуусу менен чогулат жана жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу аркылуу чечим кабыл алат. Добуштар бирдей болуп калган учурда комиссиянын төрагасынын добушу чечүүчү ролду ойнойт. Мүчөлөр калыс калбастан, добуш берүүгө милдеттүү.
- 4) Комиссия академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кабыл алуу календарын түзүп, бул жаатта иш-чараны уюштурууга жана ишке ашырууга жооптуу.
- 5) Комиссия иш-чараларды документтер менен тастыктоодо жана иш-чаралардын түрлөрүн классификациялоодо пайда болгон ар түрдүү келишпестиктерди жоюу, академиялык ишмердүүлүктү шыктандыруу боюнча иштерди уюштуруу, текшерүү жана түшкөн апелляцияларды карап чыгуу укуктарына ээ.
- 6) Бул нускамада каралбаган жагдайларда “Академиялык ишмердүүлүктү шыктандырууну камсыз кылуу, баалоо, текшерүү жана апелляцияларды кароо комиссиясы” тийиштүү чечим кабыл алуу укугуна ээ.

### **Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кабыл алуу**

#### **5-берене.**

- 1) Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кабыл алуу календары эң кеч декабрь айынын биринчи жумасында комиссия тарабынан даярдалат жана Окумуштуулар кеңешине сунушталат.
- 2) Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздар, баалоо иши жүргүзүлө турган жыл жарыяланган күндөрү тийиштүү бөлүмдүн/ программанын, илимий/ көркөм өнөр тармагынын жетекчилигине тапшырылат.
- 3) Окутуучулардын арыздары академиялык түзүмдөрдүн алдында негизделген “Академиялык ишмердүүлүктү шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясы” тарабынан каралат жана бааланат.
  - а. Түзүмдөрдүн академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясы;

- b. Ректоратка караштуу бөлүмдөрдө жана борборлордо бөлүм/борбор жетекчисинин/директорунун төрагалыгында комиссия түзүлөт. Комиссиянын үч мүчөсү бөлүмдүн/ борбордун жетекчиси/директору сунуштаган талапкерлердин ичинен ректорат тарабынан бекитилет;
- c. Факультетте, институтта, жогорку мектепте жана кесиптик жогорку мектепте декан/ мүдүр тарабынан сунушталган жана академиялык түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан дайындалган 5 профессордук-окутуучулук курамдан түзүлөт. Мүчөлүккө жетишерлик санда окутуучу табылбай калган учурда, университетте жакын илимий багытта эмгектенген профессордук-окутуучулук курамдан тандалып алынат.
- 4) Түзүмдөрдүн академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясынын мүчөлөрү үч жылга шайланат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан шайланышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептерден улам орду бошогон мүчөлүккө ошондой эле тартипте жаңы мүчө шайланат.
  - 5) Түзүмдөрдүн академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясы төрага жана көпчүлүк мүчөлөрдүн катышуусу менен чогулат жана жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу аркылуу чечим кабыл алынат. Добуштар бирдей болуп калган учурда комиссиянын төрагасынын добушу чечүүчү ролду ойнойт. Мүчөлөр калыс калбастан, добуш берүүгө милдеттүү.
  - 6) Түзүмдөрдүн академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясы арыз ээсинин аткарган иш-чараларынын өз тармагына тиешелүү же тиешелүү эместигин аныктайт. Өз тармагына тиешелүү болбогон иш-чаралар каралбайт.
  - 7) Түзүмдөрдүн академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясы тарабынан каралган арыздар тийиштүү чечимдин негизинде белгиленген мөөнөт ичинде ректоратка караштуу бөлүмдөр/борборлор, деканаттар жана мүдүрлүктөр аркылуу Комиссияга жиберилет.
  - 8) Комиссия “Түзүмдөрдүн академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясынын” чечимдерин карап чыккан соң, өзүнүн акыркы чечимин чыгарат жана ректоратка жиберет. Комиссиянын чечимдери Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин билдирилет жана жарыяланат.
  - 9) Академиялык ишмердүүлүктү шыктандырууну камсыз кылуу, баалоо, текшерүү жана апелляцияларды кароо комиссиясынын чечимдерине макул болбогон талапкер жарыяланган күндөн тарта беш иш күнү ичинде Комиссияга апелляция бере алат.
  - 10) Комиссия бул апелляциялар боюнча чечимин апелляцияларды карап чыгуу мөөнөтү бүткөн күндөн тарта 10 иш күн ичинде чыгарат.
  - 11) Апелляцияларды карап чыгуу жана баалоо иши февраль айынын ичинде аяктайт.

**Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды карап чыгуунун жол-жобосу**

**6-берене.**

- 1) Академиялык ишмердүүлүктү баалоо учурунда сыйлык алынган күнү, долбоор аяктаган күнү, макала жарыяланган күнү, дизайн бүткөрүлгөн күнү, патент катталган күнү жана көргөзмө уюштурулган күнү эске алынат. Баалоо иши жүргүзүлүп жаткан жылы аткарылып, бирок ар кандай себептерден улам жыйынтыкталбай калган иш каралбайт. Бирок жыйынтыкталган жылы каралышы мүмкүн.
- 2) Ар түрдүү журналдарда редакциялоонун саны, ал эми рецензиялоо ишинде рецензиялоонун саны эске алынат.
- 3) Китептин же сөздүктүн ISBN, журналдардын ISSN жана e-ISSN номери болушу керек. Китепти, китептин бөлүмүн жазууда, сөздүктү түзүүдө жана редакциялоодо арыз

тапшырылган күнү эске алынат. Көргөзмөлөрдүн алкагында даярдалган маалыматтык китепчелер жана сынактар үчүн даярдалган суроо китепчелери баалоодо каралбайт. Сөздүк кайсы бир басмакана тарабынан жарыкка чыккан жана китепке коюлган талаптарга жооп бериши керек. Мазмунуна олуттуу өзгөртүүлөр киргизилбеген китептин же китептин кайра басылган нускалары (аталышы же ISBN номери өзгөрсө дагы) кайра балл берүү учурунда каралбайт.

- 4) Макалаларды баалоо учурунда макала жарыяланган күнү, анын мукабасы жана бети (саны), же WOS номеринин болушу талап кылынат.
- 5) Доклад жасалган илимий жыйын кайсы өлкөдө өткөрүлсө да, эл аралык деп таанылышы үчүн ал жыйындын илимий комитетинде кеминде беш чет өлкөлүк окумуштуунун же беш чет өлкөлүк катышуучунун болуусу шарт.
- 6) Көргөзмө ишмердигин баалоо учурунда көркөм өнөр жаатына салым кошкон эмгектер эске алынат. Жыл ичинде кайра уюштурулган көргөзмөлөргө жана ушул сыяктуу кайталанган (көргөзмөлөр, экспедициялар) иш-чараларга кайрадан балл берилбейт. Көргөзмө ишмердигин баалоо учурунда окуу-тарбия иштеринин алкагында жана студенттик клуб тарабынан уюштурулган көргөзмөлөр эске алынбайт.
- 7) Долбоор ишмердигин баалоо учурунда илим, технология жана көркөм өнөр жаатына салым кошкон же коомдук иш-чараларга катышуу максатында улуттук жана эл аралык деңгээлде ийгиликтүү аяктаган жана жыйынтык отчету бекитилген долбоорлор каралат. Академиялык шыктандыруучу төлөмдү аныктоодо мөөнөтү кеминде тогуз ай болгон долбоорлор эске алынат. Долбоорду жүзөгө ашыруу үчүн берилген кошумча убакыт эске алынбайт.
- 8) Долбоордун курамын баалоо төмөнкү таблицкага ылайык жүргүзүлөт:

1-таблица	
Долбоордун курамы	Берилген балл
Жетекчилер	Толук балл/жетекчилердин саны
Координатор	(Толук балл x 25) / (100хкоординатор саны)
Изилдөөчүлөр	а) Салымдык катышы аныкталган долбоордо: (Толук балл x салымдык пайызы) / 100 б) Салымдык катышы аныкталбаган долбоордо: (Толук балл) / (изилдөөчүлөрдүн саны)
Кеңешчилер	(Толук балл x 15) / (100хкеңешчилердин саны)

- 9) Сыйлыктарды баалоо учурунда TÜBİTAK (Түркиянын илимий-технологиялык изилдөөлөр боюнча комитети) жана TRнын Жогорку билим берүү комитети тарабынан илимий басылмаларды колдоо максатында берилген сыйлыктар жана окутуучуга иштеген мекемеси тарабынан берилген сертификат менен сыйлыктар академиялык шыктандырууда каралбайт. Бирдей эле иш-чарага бирден ашык сыйлык берилиши мүмкүн. Мындай учурларда ар бир сыйлыкка өз-өзүнчө балл ыйгарылат.
- 10) Тармагы боюнча жарыяланган китептин/журналдын редакциялык-басма кеңешинин мүчөлүгү үчүн балл берилген учурда киши саны эске алынбайт.
- 11) Атайын бөлүштүрүү катышы болбогон иш-чаралар үчүн “балл/ киши санынын” катышы эске алынат. Шилтемелерде киши саны эске алынбайт.

- 12) Дизайндык иштерди баалоо учурунда илим, технология жана көркөм өнөр жаатына салым кошкон, арыз ээсинин өз тармагына байланыштуу болгон жана мамлекеттик же өзгөчө укуктук статуска ээ юридикалык жактар менен түзүлгөн келишимдерге ылайык жүзөгө ашырылган жана коммерциялык дизайнер эске алынат.
- 13) Илимий изилдөө иштерин баалоо учурунда изилдөө иши кеминде төрт ай ичинде жүзөгө ашырылган, отчеттук жыл ичинде аяктаган жана жыйынтык отчету бекитилген, изилдөө ишин аткарган кишинин КТМУдан башка университетте же илимий-изилдөө мекемесинде дайындалышы жана анын изилдөө иши кайсы бир долбоордун алкагында жүзөгө ашырылбашы керек. Студенттердин бүтүрүү квалификациялык (дипломдук) иштери академиялык шыктандырууда каралбайт.
- 14) Окутуучунун арызында көрсөтүлгөн иш-чаранын түрү, кошумча иш-чаралар ж.б. жагдайлар көрсөтүлгөн даректе каралат. Түзүмдөрдүн академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча арыздарды кароо комиссиясы тарабынан жүргүзүлгөн баалоо ишинде көрсөтүлгөн даректен башка жерде кайрадан баалоо иши жүргүзүлбөйт.
- 15) Академиялык ишмердүүлүк жаатындагы иш-чаралар КТМУ даректүү жана КТМУ дарексиз болуп эки категорияда каралат. Академиялык ишмердүүлүктү шыктандыруу жаатында карала турган иш-чараларда КТМУнун аты көрсөтүлүшү керек.

**Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруучу төлөмдү аныктоо 7-берене.**

- 1) Ар бир окуу-тарбия иш-чарасы боюнча алынган баллдар топтолуп, академиялык шыктандыруучу төлөм боюнча жалпы балл аныкталат.
- 2) Академиялык шыктандыруучу төлөмдөрдүн төмөнкү жана жогорку чектери жыл сайын Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат. Бул төлөмдөр профессорлорго -100%, доценттерге – 90%, доценттин милдетин аткаруучуларга – 80%, ага окутуучуларга, окутуучуларга жана кенже илимий кызматкерлерге – 70% эсептелет.
- 3) Бир нече авторлор тарабынан жарыяланган макала (редакторго кат, комментарий, кыскача баяндама, клиникалык изилдөөлөр боюнча отчет, техникалык кыскача мүнөздөмө, изилдөө боюнча маалымат, китепке сын пикир), китепти/китептин бөлүмүн жазуу, доклад жасоо, диссертацияларга илимий жетекчи болуу, аралаш коомдук иш-чаралар, китепти которуу/ редакциялоо, дизайн жасоо, көргөзмө, концерт, аралаш көргөзмөлөр, патент алуу жана долбоор иштеп чыгуу үчүн катышкандыгы аныкталган учурда кишинин санына жараша төмөндөгү таблицада көрсөтүлгөн коэффициент (k) эске алынат (2-таблица).

<b>2-таблица. Коэффициенттин көрсөткүчү (k)</b>	
Киши саны	k
1-2	1
3	0.8
4	0.6
5	0.4
6	0.2
7 жана андан көп	балл/ киши саны

- 4) SCIE, SCI, SCI-exр., SSCI, AHCI жана SCOPUS журналдарында басылып чыгарылган илимий макалалар же обзордук макалалар боюнча академиялык ишмердүүлүк жана шыктандыруучу баллды аныктоо учурунда макала жарыяланган жылдагы журналдын



WOS импакт-фактору же SCOPUS тарабынан эң акыркы басмадан чыккандардын квантили (Quartile) эске алынып, төмөндөгү таблицага карата коэффициенти (p) колдонулат (3-4-таблица).

<b>3-таблица.</b> Коэффициенттин көрсөткүчү (p)	
Журналдын WOS импакт-фактору жана квантили (Quartile)	P
Q1	2.00
Q2	1.75
Q3	1.50
Q4	1.25
ANCI	1.50
ESCI	1.00

<b>4-таблица.</b> Коэффициенттин көрсөткүчү (p)	
Журналдын WOS импакт-фактору жана квантили (Quartile)	P
Q1	1.75
Q2	1.50
Q3	1.25
Q4	1.00

- 5) Академиялык шыктандыруучу төлөмдү эсептөөдө талапкердин арыз берген күндөгү кызматтык даражасы эске алынат.
- 6) Академиялык ишмердүүлүктү баалоо баллы менен шыктандыруучу балл жана төлөм бул нускаманын тиркемесинде орун алган “№1 тиркеме: КТМУнун академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана баллдардын таблицасы” (КТМУ даректүү жана дарексиз), “№2 тиркеме: КТМУнун академиялык шыктандыруу жана баллдардын таблицасы”, “№3 тиркеме: КТМУнун академиялык шыктандыруу баллдары жана төлөмдөрдүн көлөмү” боюнча эске алынып, бул нускаманын беренелеринин негизинде аныкталат.
- 7) Бул нускаманын тиркемесинде орун алган “№1 тиркеме: КТМУнун академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана баллдардын таблицасына” (КТМУ даректүү жана дарексиз), “№2 тиркеме: КТМУнун академиялык шыктандыруу жана баллдардын таблицасына”, “№3 тиркеме: КТМУнун академиялык шыктандыруу баллдары жана төлөмдөрдүн көлөмү” зарыл болгон учурда жыл сайын Комиссиянын сунушу боюнча иш-чаралардын түрлөрү, кошумча иш-чаралар жана аларга карата берилген баллдар, баллдарга байланыштуу чектөөлөр, академиялык ишмердүүлүктү баалоонун төмөнкү баллы, шыктандыруунун төмөнкү жана жогорку баллдары жана төлөмдү аныктоонун ыкмасы ж.б. Окумуштуулар кеңеши тарабынан кайрадан аныкталышы мүмкүн.
- 8) Окутуучу шыктандыруучу төлөмдү алуу укугуна ээ болуу үчүн Окумуштуулар кеңеши тарабынан белгиленген академиялык шыктандыруунун эң төмөнкү баллына ээ болуусу керек.
- 9) Академиялык шыктандыруу баллын эсептөө учурунда иш-чаралардын түрлөрү жана аларга байланыштуу чектөөлөр эске алынат. Шыктандыруу баллын эсептөөдө аныкталган эң жогорку баллдан ашыгы эске алынбайт.
- 10) Кошумча иш-чаралардын баллдары топтолуп, академиялык ишмердүүлүктү баалоонун баллы аныкталат. Академиялык кызматкер менен түзүлгөн келишимди узартуу жана

кызматтык жогорулатуу учурунда академиялык ишмердүүлүк баллы эске алынат. Бөлүм, факультет, гуманитардык илимдер, табигый илимдер жана инженерия, медицина, спорт жана көркөм өнөр тармактары боюнча ишмердүүлүк өз-өзүнчө бааланышы мүмкүн.

- 11) Кенже илимий кызматкерлердин шыктандыруу баллдары комиссиянын сунушу боюнча Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган коэффициентке көбөйтүлөт. Бул коэффициент 2ден ашпашы керек.

**8-берене.**

- 1) Бул нускамада көрсөтүлбөгөн иш-чаралар каралбайт.
- 2) Академиялык шыктандыруу төлөмү:
  - а. Ар бир календардык жыл үчүн мурунку календардык жыл эске алынып, аныкталган академиялык шыктандыруу баллына жараша университетте иштеген жылдарында ай сайын төлөнөт. Шыктандыруу төлөмү эң көп 12 ай төлөнөт.
  - б. Түркия Республикасынын № 2547 Мыйзамынын 39-беренесине ылайык дайындалган түрк жараны окутуучулар шыктандыруучу төлөм алуу боюнча арыздары менен иштеген университетине кайрылышат.
  - с. Герб жыйымынан тышкары эч бир салык салынбайт жана тийиштүү ченемдик укуктук актынын негизинде берилүүчү үстөк акы, компенсация, айланма капиталдан түшкөн кошумча төлөм, сыйлыкка берилүүчү акча, айлык акы ж.б. төлөмдөрдү эсептөө учурунда эске алынбайт.
- 3) Шыктандыруучу төлөмдү алган талапкердин документтеринде чындыкка туура келбеген маалыматтар аныкталган учурда ал төлөмдөр пайызы менен кайтарылып алынат жана ал кишиге карата тийиштүү чаралар көрүлөт.

**Күчүнө кириши**

**9-берене.**

Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**10-берене.**

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

## КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

№1-тиркеме: КТМУнун академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана баллдардын таблицасы					
ИШ-ЧАРА	Иш-чаранын түрү	ТҮШҮНДҮРМӨ		Иш-чараларга берилген балл	
<b>(1) ДОЛБООР</b>	Эл аралык уюмдар колдоого алган жана жыйынтыкталган илимий изилдөө долбоору	Дүйнөлүк банк, Европа Биримдиги жана Европа Кеңеши, Бириккен Улуттар Уюму, НАТО, Ислам кызматташтык уюму колдоого алган долбоорлор	КТМУ даректүү	k × 100	
			КТМУ дарексиз	k × 50	
		Мамлекеттик мекемелер колдоого алган долбоорлор	КТМУ даректүү	k × 80	
	Улуттук уюмдар колдоого алган жана жыйынтыкталган долбоор	Мамлекеттик мекемелер колдоого алган илимий изилдөө долбоорлору	КТМУ дарексиз	k × 40	
			КТМУ даректүү	k × 40	
		Мамлекеттик мекемелер, жеке жана өкмөттүк эмес уюмдар колдоого алган, илимий эмес, коомго кызмат көрсөтүү максатында ишке ашырылган долбоорлор ж.б. долбоорлор	КТМУ даректүү	k × 20	
КТМУ дарексиз	k × 10				
<b>БАРДЫГЫ (долбоор)</b>					
<b>(2) илимий изилдөө</b> *	Чет өлкөдө			30	
	Өлкө ичинде			15	
<b>БАРДЫГЫ (илимий изилдөө)</b>					
<b>(3) КИТЕП ЖАЗУУ/ КОТОРУУ</b>	Илимий изилдөө (диссертациялардан сырткары) китеби	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 60	
			КТМУ дарексиз	k × 30	
		Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 40	
			КТМУ дарексиз	k × 20	
	Окуу китеби	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 40	
			КТМУ дарексиз	k × 20	
		Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 20	
			КТМУ дарексиз	k × 10	
	Илимий изилдөө китебинин бөлүмү (эң көп 3 бөлүм)	Эл аралык басмаканада басылып чыккан ( ар бир бөлүмү үчүн)	КТМУ даректүү	k × 10	
			КТМУ дарексиз	k × 5	
		Улуттук басмаканада басылып чыккан (ар бир бөлүмү үчүн)	КТМУ даректүү	k × 6	
			КТМУ дарексиз	k × 3	
	Окуу китебинин бөлүмү (эң көп 3 бөлүм)	Эл аралык басмаканада басылып чыккан (ар бир бөлүмү үчүн)	КТМУ даректүү	k × 8	
			КТМУ дарексиз	k × 4	
		Улуттук басмаканада басылып чыккан (ар бир бөлүмү үчүн)	КТМУ даректүү	k × 4	
			КТМУ дарексиз	k × 2	
	Коомго кызмат көрсөтүү багытындагы китеп	Жалпы орто мектептерде же ошол сыяктуу окуу жайларда окуу китеп жана жардамчы китеп катары колдонуу, ошондой эле коомго кызмат көрсөтүү багытында жарык көргөн китептер (өз тармагы боюнча)	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 25
			КТМУ дарексиз	k × 13	
		Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 15	
			КТМУ дарексиз	k × 8	
	Коомго кызмат көрсөтүү багытындагы китептин бөлүмү (эң көп 3 бөлүм)	Жалпы орто мектептерде же ошол сыяктуу окуу жайларда окуу китеп жана жардамчы китеп катары колдонуу, ошондой эле коомго кызмат көрсөтүү багытында жарык көргөн китептер (өз тармагы боюнча)	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 8
			КТМУ дарексиз	k × 4	
		Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 4	
			КТМУ дарексиз	k × 2	
Китеп котормосу	Изилдөө жана окуу китебин которуу	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 40	
		КТМУ дарексиз	k × 20		
		Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 30	
	Коомго кызмат көрсөтүү багытындагы китептерди которуу	КТМУ дарексиз	k × 15		
		КТМУ даректүү	k × 15		
		КТМУ дарексиз	k × 8		
Тармагы боюнча жарык	Эл аралык	КТМУ даректүү	k × 6		

## КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

		көргөн изилдөө жана окуу китебин которуу, ар бир бөлүмү үчүн (эң көп 3 бөлүм)	басмаканада басылып чыккан	КТМУ дарексиз	k × 3	
			Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 3	
			Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ дарексиз	k × 2	
				Тармагы боюнча жарык көргөн коомго кызмат көрсөтүү багытындагы китептерди которуу, ар бир бөлүм үчүн (эң көп 3 бөлүм)	КТМУ даректүү	k × 4
					КТМУ дарексиз	k × 2
		Сөздүк түзүү		Эл аралык басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 50
					КТМУ дарексиз	k × 25
				Улуттук басмаканада басылып чыккан	КТМУ даректүү	k × 30
					КТМУ дарексиз	k × 15
		Энциклопедияда тема/ бөлүм		Тармагы боюнча жарык көргөн энциклопедияда тема/бөлүм (бир чыгармада эң көп 5 тема)	КТМУ даректүү	k × 5
КТМУ дарексиз	k × 3					
Көркөм жана документалдык тасмалардын сценарийин жазуу		Телекөрсөтүүдө же эл аралык тасма фестивалдарында көрсөтүлгөн тасма	КТМУ даректүү	k × 30		
			КТМУ дарексиз	k × 15		
<b>БАРДЫГЫ (китеп жазуу / которуу)</b>						
<b>(4) МАКАЛА</b>	Изилдөө же обзордук (review) макала	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × p × 40		
			КТМУ дарексиз	k × p × 20		
		ESCI журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × 30		
			КТМУ дарексиз	k × 15		
		SCOPUS журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × 25		
			КТМУ дарексиз	k × 13		
		Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × 15		
			КТМУ дарексиз	k × 8		
		Башка рецензияланган журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × 5		
			КТМУ дарексиз	k × 3		
	Башка макалалар (техникалык кыскача мүнөздөмө, комментарий, клиникалык изилдөөлөр боюнча отчет, редакторго кат, китепке сын пикир, изилдөө боюнча маалымат ж.б.у.с.)	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × p × 10		
			КТМУ дарексиз	k × p × 5		
		ESCI журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × 8		
			КТМУ дарексиз	k × 4		
SCOPUS журналдарда жарыяланган		КТМУ даректүү	k × 6			
		КТМУ дарексиз	k × 3			
Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × 3				
	КТМУ дарексиз	k × 2				
Башка рецензияланган журналдарда жарыяланган	КТМУ даректүү	k × 2				
	КТМУ дарексиз	k × 1				
<b>БАРДЫГЫ (макала)</b>						
<b>(5) КИТЕПТИН/ ЖУРНАЛДЫН РЕДАКТОРУ, РЕДКОЛЛЕГИЯНЫН МҮЧӨСҮ, РЕЦЕНЗЕНТ ЖАНА ЖЮРИ МҮЧӨСҮ БОЛУУ*</b>	Тармагы боюнча жарыяланган журналдарда редактор/орун басар/адистиги боюнча редактор	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI индексүү журналдарда	30/15			
		ESCI индексүү журналдарда	25/13			
		SCOPUS индексүү журналдарда	20/10			
		Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда	15/8			
		Башка рецензияланган журналдарда	10/5			
	Тармагы боюнча жарык көргөн китеп/ журналдарда редколлегиянын мүчөсү	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI индексүү журналдарда	10			
		ESCI индексүү журналдарда	8			
		SCOPUS индексүү журналдарда	7			
		Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда	5			
		Башка рецензияланган журналдарда	3			
	Китеп/кормо, редакциялоо	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	k × 30			
		Улуттук басмаканада басылып чыккан	k × 20			
	Рецензиялоо жана жюри мүчөсү болуу	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI индексүү журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x балл]	5			
		ESCI индексүү журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x балл]	4			
		SCOPUS индексүү журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x балл]	3			

## КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

		Тармактык индекстүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x балл]	2	
		Башка рецензияланган журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x балл]	1	
		Илимий китептерди рецензиялоо [китеп саны x балл]	10	
		Көргөзмө, концерт, спорттук таймаштарда жана кино тасма конкурстарында жюри мүчөсү болуу [жюри мүчө саны x балл]	Эл аралык Улуттук	5 3
		Илимий долбоорлорду рецензиялоо, илимий жана академиялык мекемелер тарабынан берилүүчү сыйлыкка рецензия берүү [рецензент саны x балл]	Эл аралык Улуттук	4 2
	Редакциялоо (китеп жана журнал)	Тармагы боюнча жарык көргөн китеп/журналдарды редакциялоо (китеп жана журнал) [китеп жана журнал саны x балл]	Эл аралык	10
			Улуттук	5
<b>БАРДЫГЫ (китептин/ журналдын редактору, редакциялык кеңештин мүчөсү, рецензенти жана жюри мүчөсү болуу)</b>				
<b>(6) КООМДУК ИШМЕРДҮҮЛҮК*</b>	Эл аралык масштабдагы маданий иш-чаранын алкагында эфирге чыккан жана жаздырып алынган аудио же/жана видео материал	Оригиналдуу жеке жаздырылган материалдар	25	
		Чыгармачыл топ менен биргеликте	k × 15	
	Улуттук масштабдагы маданий иш-чаранын эфирге чыккан жана жаздырып алынган аудио же/жана видео материал	Оригиналдуу жеке жаздырылган материалдар	15	
		Чыгармачыл топ менен биргеликте	k × 5	
	Коомдук жана маданий иш-чараларга жигердүү катышуу менен чеберчилигин көрсөтүү (аудио-видео материалдар жана музыкалык аспаптык аткаруулар боюнча)	Оригиналдуу жеке жаздырылган материалдар	15	
Университетте маданий жана көркөм өнөр иш-чара өткөрүү (ректораттын деңгээлинде)	Чыгармачыл топ менен биргеликте	k × 5		
		Уюштуруу комитетине мүчө болуу	3	
<b>БАРДЫГЫ (коомдук ишмердүүлүк)</b>				
<b>(7) ДИЗАЙН*</b>	Көркөм өнөр жана илим тармагындагы дизайнерлер (имарат, чөйрө, чыгарма, басылма, турак жай, объект сыяктуу), (китептин мукабасы, афиша, брошюра ж.б. дизайндан сырткары)	Мамлекеттик уюмдар менен өзгөчө укуктук статуска ээ юридикалык жак тарабынан ишке ашырылган	k × 30	
		Илимий басылма аркылуу патентке ээ болгон	k × 15	
	Пайдалуу объект же модель	TSE/ Кыргызстандарт, TPE/ Кыргызпатент тарабынан берилген патенттер	k × 30	
<b>БАРДЫГЫ (дизайн)</b>				
<b>(8) КӨРГӨЗМӨ, КОНЦЕРТ КӨРСӨТҮҮ, ШОУ-ПРОГРАММА*</b>	Оригиналдуу жеке иш-чара	Эл аралык	40	
		Улуттук	20	
	Чыгармачыл топ менен биргеликте аткарылган	Чакыруу менен же конкурстук негизде (эл аралык)	k × 10	
		Чакыруу менен же конкурстук негизде (улуттук)	k × 5	
<b>БАРДЫГЫ (көргөзмө, концерт жана шоу-программа)</b>				
<b>(9) ПАТЕНТ</b>	Тармагы боюнча эл аралык патент алуу (каттоо жана автордук укукту эске албаганда)	КТМУ даректүү	k × 80	
		КТМУ дарексиз	k × 40	
	Тармагы боюнча улуттук патент алуу (каттоо жана автордук укукту эске албаганда)	КТМУ даректүү	k × 40	
		КТМУ дарексиз	k × 20	
<b>БАРДЫГЫ (патент)</b>				
<b>(10) ШИЛТЕМЕ</b>	Чет өлкөдө басылып чыккан китептерде окутуучу макаласына, китебине	КТМУ даректүү	5	

**КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ**

	жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн	КТМУ дарексиз	3	
	Өлкө ичинде басылып чыккан китептерде окутуучу макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн	КТМУ даректүү	2	
	жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн	КТМУ дарексиз	1	
	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, AHCI индексүү журналдарда жарыяланган макалаларда окутуучунун макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн	КТМУ даректүү	5	
		КТМУ дарексиз	3	
	ESCI жана SCOPUS индексүү журналдарда жарыяланган макалаларда окутуучунун макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн	КТМУ даректүү	4	
		КТМУ дарексиз	2	
	Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган макалаларда, окутуучунун макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн	КТМУ даректүү	3	
		КТМУ дарексиз	2	
	Башка рецензияланган журналдарда жарыяланган макалаларда, окутуучунун макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн	КТМУ даректүү	2	
		КТМУ дарексиз	1	
	Көркөм өнөр чыгармаларынын эл аралык басмада басылып чыккан китепте/ журналдарда жарыяланышы же көрүүгө жана угууга тартууланышы	КТМУ даректүү	3	
		КТМУ дарексиз	2	
	Көркөм өнөр чыгармаларынын улуттук басмада басылып чыккан китепте/ журналдарда жарыяланышы же көрүүгө жана угууга тартууланышы	КТМУ даректүү	2	
		КТМУ дарексиз	1	
<b>БАРДЫГЫ (шилтеме)</b>				
<b>(11) ДОКЛАД</b> (Конгресс, симпозиум, панель, семинар сыяктуу илимий, маданий иш-чараларга катышуу)	Окулган жана толук тексти басылып чыгарылган доклад	Эл аралык	КТМУ даректүү k × 10	
			КТМУ дарексиз k × 5	
		Улуттук	КТМУ даректүү k × 8	
			КТМУ дарексиз k × 4	
	Окулган жана тезистери басылып чыгарылган доклад	Эл аралык	КТМУ даректүү k × 6	
			КТМУ дарексиз k × 3	
		Улуттук	КТМУ даректүү k × 4	
			КТМУ дарексиз k × 2	
	Стенд катары көрсөтүлгөн жана толук тексти басылып чыгарылган доклад	Эл аралык	КТМУ даректүү k × 6	
			КТМУ дарексиз k × 3	
		Улуттук	КТМУ даректүү k × 3	
			КТМУ дарексиз k × 2	
Стенд катары көрсөтүлгөн жана тезистери басылып чыгарылган доклад	Эл аралык	КТМУ даректүү k × 4		
		КТМУ дарексиз k × 2		
	Улуттук	КТМУ даректүү k × 2		
		КТМУ дарексиз k × 1		
<b>БАРДЫГЫ (доклад)</b>				
<b>(12) ОКУУ-ТАРБИЯ ИШ-ЧАРАЛАРЫ</b>	Илимдин PhDси, көркөм өнөр жана медицина боюнча ачык коргоо сынагы ийгиликтүү аяктаган доктордук диссертацияларга илимий жетекчилиги [диссертация саны x балл]	КТМУ даректүү	k × 20	
		КТМУ дарексиз	k × 10	
	Магистр даражасы боюнча ачык коргоо сынагы ийгиликтүү аяктаган диссертацияларга илимий жетекчилиги [диссертация саны x балл]	КТМУ даректүү	k × 10	
		КТМУ дарексиз	k × 5	
	<b>Доцент наамын алуу/илимдин кандидаты/илимдин PhDси/илимдин доктору боюнча диссертациялардын ачык коргоо сынак комиссиясынын мүчөсү болуу*</b>			4
	2 жылдык кесиптик билим/бакалавр дипломдук иштерин жана магистрдик диссертацияларды ачык коргоо сынак комиссиясынын жюри мүчөсү болуу*			3
	Ченемден ашыкча сабак жүгүн аткаруу (жылына бекитилген милдеттүү орточо ченемден ашык өтүлгөн сабактар)*			Сабак жүгүнү ченемден ашкан көлөм [саат x 4]
	Сабактар үчүн аудио же видео материал даярдоо (эң көп 15 иш-чара каралышы мүмкүн)*			Иш чаранын саны x 5
<b>БАРДЫГЫ (окуу-тарбия иш-чаралары)</b>				
<b>(13) СЫЙЛЫК*</b>	Тармагы боюнча эл аралык мамлекеттик же жеке менчик мекемелер тарабынан		30/20/10	

❖ Hata! Burada görünmesini istediğiniz metne Zarafamak için Giriş sekmesini kullanın.

## КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

	берилген жана илимий, көркөм өнөр, кесиптик, адабий конкурстарда, спорттук таймаштарда жеңип алынган I/II/III орундагы сыйлыктар			
	Тармагы боюнча улуттук мамлекеттик же жеке мекемелер тарабынан берилген жана илимий, көркөм искусство, кесиптик, адабий конкурстарда, спорттук таймаштарда жеңип алынган I/II/III орундагы сыйлыктар		(15/10/5)	
	Мамлекеттик мекемелер тарабынан илимий, көркөм өнөр, кесиптик, адабий конкурстарда, спорттук таймаштарда берилген сыйлыктар		15	
	Улуттук жана эл аралык деңгээлде көркөм өнөр жаатында көрсөткөн ийгиликтери үчүн мамлекеттик/ жеке мекемелер же жюри тарабынан берилген сыйлыктар жана атайын сыйлыктар		15	
	Илимий симпозиум, жыйын жана конференцияларда ыйгарылган эң мыкты оозеки доклад же стенд (постер) түрүндөгү доклад үчүн берилген сыйлык		3	
<b>БАРДЫГЫ (сыйлык)</b>				
<b>(14) БАШКА АКАДЕМИЯЛЫК ИШ-ЧАРАЛАР*</b>	Илимий, маданий, көркөм өнөр иш-чараларын уюштуруу	Төрага	Эл аралык	25
			Улуттук	20
		Төраганын орун басары/катчы	Эл аралык	15
			Улуттук	10
		Уюштуруу комитетине илимий/ программа/кеңеш мүчө болуу	Эл аралык	6
			Улуттук	3
<b>БАРДЫГЫ (башка академиялык иш-чаралар)</b>				
<b>(15) КООМДУК ИШ-ЧАРАЛАРГА КАТЫШУУ*</b>	Тармагындагы маселелер боюнча мамлекеттик же жеке сектордо консультациялык кызмат көрсөтүү			10
	Илимий, көркөм өнөр конкурстарында I/II/III орундарга татыктуу болгон студенттерди даярдоо			5
	Илимий, көркөм өнөр конкурстарында эл аралык жана улуттук сыйлыкка татыктуу болгон студенттерди даярдоо			5
	Теле жана радио берүү программасын алып баруу			5
	Теле жана радио берүү программасын даярдоодо, тасма тартууда кеңешчи болуу			5
	Тармагына байланыштуу эл аралык жана улуттук телеканал жана радио берүү программаларына катышуу			5
	Мекеменин гезит жана журнал чыгаруу иштерине катышуу			5
	Теле жана радио берүү программаларын даярдоо			5
	Ректорат/деканат/мүдүрлүк тарабынан берилген (котормочулук, алып баруучулук, кураторлук, көркөм өнөр, маданий, спорт жана ушуга окшогон иш-чараларда тапшырылган) милдеттерди аткаруу			5
	Карылар үйү, балдар үйү ж.б. у.с. сыяктуу аярлуу топтор менен иш алып барган мекеме жана уюмдарга студенттер менен чогуу баруу жана ушул жааттагы иш-чаралар (эң көп 3 иш-чара каралат)			3
<b>БАРДЫГЫ (коомдук иш-чараларга катышуу)</b>				
<b>(16) БАШКАРУУ ИШ-ЧАРАЛАРЫНА КАТЫШУУ*</b>	Декан/ мүдүр			20
	Декандын орун басары, мүдүрдүн орун басары, борбордун жетекчиси, бөлүм башчысы			10
	Программанын жетекчиси, координатору			8
	Ректорат тарабынан түзүлгөн туруктуу комиссия жана кеңештердин, долбоорлордун жетекчиси/мүчөсү			6/5
	Университеттин Окумуштуулар жана Башкаруу кеңештеринин мүчөсү			5
	Факультет, жогорку мектеп, институт жана борборлордун башкаруу кеңештеринин мүчөсү			3
	Факультетте, жогорку мектепте, борбордо жана институтта университеттин ченемдик-укруктук документтеринде каралган туруктуу комиссиялардын мүчөсү			2
	Аккредитация комиссиясынын мүчөсү			5
КРнын Өкмөтү ж.б. расмий мекемелер тарабынан түзүлгөн туруктуу комиссиялардын төрагасы/ мүчөсү болуу			5/3	
<b>БАРДЫГЫ (башкаруу иш-чараларына катышуу)</b>				
<b>(17) КЫРГЫЗ ЖАНА ТҮРК ТИЛДЕРИН БИЛҮҮ ДЕҢГЭЭЛИ*</b>	“КТМУкыргыз жана түрк тилдерин колдоно билүү жөндөмдүүлүгүн баалоо сынагы” боюнча алган баллы	70-84	10	
		85-100	15	
<b>БАРДЫГЫ (кыргыз жана түрк тилдерин билүү деңгээли)</b>				
<b>АКАДЕМИЯЛЫК ИШМЕРДҮҮЛҮК БОЮНЧА ЖАЛПЫ БАЛЛ</b>		<b>КТМУ даректүү</b>		
		<b>КТМУ дарексиз</b>		
* КТМУ даректүү же КТМУ дарексиз иш-чаралар системага жүктөлгөндө КТМУ даректүү иш-чаралардын катарына жазылат.				

## КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

**№ 2-тиркеме: КТМУнун академиялык шыктандыруу жана баллдардын таблицасы**

ИШ-ЧАРА	ИШ-ЧАРАНЫН ТҮРҮ		Иш-чараларга берилген балл	
<b>(1) ДОЛБООР</b> (эң көп 40 балл)	Эл аралык уюмдар тарабынан жыйынтыкталган мөөнөтү кеминде тогуз айды түзгөн долбоор	Дүйнөлүк банк, Европа Биримдиги жана Европа Кеңеши, Бириккен Улуттар Уюму, NATO, Ислам кызматташтык уюму ж.б. мекемелер тарабынан колдоого алынган изилдөө долбоорлору	k × 100	
		Мамлекеттик мекемелер жана уюмдар тарабынан колдоого алынган илимий изилдөө долбоорлору	k × 80	
	Улуттук уюмдар тарабынан жыйынтыкталган мөөнөтү кеминде тогуз айды түзгөн долбоор	Мамлекеттик мекемелер тарабынан колдоого алынган илимий изилдөө долбоорлору	k × 40	
<b>БАРДЫГЫ (долбоор)</b>				
<b>(3) КИТЕП ЖАЗУУ/КОТОРУУ</b> (эң көп 30 балл)	Илимий изилдөө (диссертациялардан сырткары) китеби/бөлүмү	Тармагы боюнча жарык көргөн илимий китеп	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	k × 60/10
			Улуттук басмаканада басылып чыккан	k × 40/6
	Илимий изилдөө (диссертациялардан сырткары) китебин/бөлүмүн которуу	Тармагы боюнча жарык көргөн илимий китеп	Эл аралык басмаканада басылып чыккан	k × 40/8
			Улуттук басмаканада басылып чыккан	k × 30/4
Окуу китеби/бөлүмү		Эл аралык басмаканада басылып чыккан	k × 40/6	
		Улуттук басмаканада басылып чыккан	k × 20/3	
<b>БАРДЫГЫ (китеп жазуу / которуу)</b>				
<b>(4) МАКАЛА</b> (эң көп 40 балл)	Оригиналдуу макала жана обзордук (review) макала	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI журналдарда жарыяланган	k × p × 40	
		ESCI журналдарда жарыяланган	k × 30	
		SCOPUS журналдарда жарыяланган	k × 25	
	Башка макалалар (техникалык кыскача мүнөздөмө, комментарий, клиникалык изилдөөлөр боюнча отчет, редакторго кат, кыскача баяндама, китепке сын пикир, изилдөө боюнча маалымат, эксперттик отчет ж.б.у.с.)		Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган	k × 15
			SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI журналдарда жарыяланган	k × p × 10
			ESCI журналдарда жарыяланган	k × 8
			SCOPUS журналдарда жарыяланган	k × 6
		Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган	k × 3	
<b>БАРДЫГЫ (макала)</b>				
<b>(5) КИТЕПТИН/ЖУРНАЛДЫН РЕДАКТОРУ, РЕДАКЦИЯЛЫК КЕҢЕШТИН МҮЧӨСҮ, РЕЦЕНЗЕНТ ЖАНА ЖЮРИ МҮЧӨСҮ БОЛУУ</b> (эң көп 30 балл)	Тармагы боюнча жарыяланган журналдарга редактор/редактордун орун басары/адистиги боюнча редактор	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI индексүү журналдарда	30/15	
		ESCI индексүү журналдарда	25/13	
		SCOPUS индексүү журналдарда	20/10	
	Рецензиялоо жана жюри мүчөсү болуу		Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган	15/8
			SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI индексүү журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x балл]	5
			ESCI индексүү журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x балл]	4
			SCOPUS индексүү журналдардагы макалаларды рецензиялоо [макала саны x	3



## КТМУНУН ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

		Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдардагы макалаларды рецензиялоо	2
<b>БАРДЫГЫ (китептин/ журналдын редактору, редакциялык кеңештин мүчөсү, рецензент жана жюри мүчөсү)</b>			
<b>(7) ДИЗАЙН</b> (эң көп 30 балл)	Көркөм өнөр жана илим тармагындагы дизайнер (имарат, чөйрө, чыгарма, басылма, объект, модель сыяктуу)	Мамлекеттик уюмдар менен өзгөчө укуктук статуска ээ юридикалык жак тарабынан ишке ашырылган	k × 30
		Илимий басылма аркылуу патентке ээ болгон	k × 15
	Пайдалуу объект же модель	TSE/Кыргызстандарт, TPE/Кыргызпатент тарабынан берилген патенттер (китептерден сырткары)	k × 30
<b>БАРДЫГЫ (дизайн)</b>			
<b>(8) КӨРГӨЗМӨ, КОНЦЕРТ</b> (эң көп 30 балл)	Оригиналдуу жеке иш чара	Эл аралык	40
		Улуттук	20
	Чыгармачыл топ менен биргеликте катышуу	Чакыруу менен же конкурстук негизде (чет мамлекетте)	k × 10
		Чакыруу менен же конкурстук негизде (өлкөнүн ичинде)	k × 5
<b>БАРДЫГЫ (көргөзмө, концерт жана шоу-программа)</b>			
<b>(9) ПАТЕНТ</b> (эң көп 30 балл)	Тармагы боюнча эл аралык мекемелер тарабынан берилген патенттер (китептерден сырткары)		k × 80
<b>БАРДЫГЫ (патент)</b>			
<b>(10) ШИЛТЕМЕ</b> (эң көп 30 балл)	SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI индексүү журналдарда жарыяланган макалаларда окутуучунун макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн		5
	ESCI жана SCOPUS индексүү журналдарда жарыяланган макалаларда окутуучунун макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн		4
	Тармактык индексүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган макалаларда, окутуучунун макаласына, китебине жана китептин бөлүмдөрүнө, докладынын толук текстине (тезистеринен сырткары) жасалган ар бир шилтеме үчүн		3
	Көркөм өнөр чыгармаларынын эл аралык басмада басылып чыккан китепте/ журналдарда жарыяланышы же көрүүгө жана угууга тартууланышы		3
	Көркөм өнөр чыгармаларынын улуттук басмада басылып чыккан китепте/ журналдарда жарыяланышы же көрүүгө жана угууга тартууланышы		2
<b>БАРДЫГЫ (шилтеме)</b>			
<b>(11) СЫЙЛЫК</b> (эң көп 20 балл) (эмгектер/долбоор/ илимий басылмаларды колдоо/ ыразычылык кат/плакета/стипендия/ грамота/ардак грамотадан сырткары)	Тармагы боюнча эл аралык мамлекеттик же жеке менчик мекемелер тарабынан берилген жана илимий, көркөм өнөр, кесиптик, адабий конкурстарда, спорттук таймаштарда жеңип алынган I/II/III орундагы сыйлыктар		30/20/10
<b>БАРДЫГЫ (сыйлык)</b>			
<b>(12) КЫРГЫЗ ЖАНА ТҮРК ТИЛДЕРИН БИЛҮҮ ДЕҢГЭЭЛИ</b>	“КТМУ кыргыз жана түрк тилдерин колдоно билүү жөндөмдүүлүгүн баалоо сынагы” боюнча алган баллы	85-100	15
<b>БАРДЫГЫ (кыргыз жана түрк тилдерин билүү деңгээли)</b>			
<b>АКАДЕМИЯЛЫК ИШМЕРДҮҮЛҮК БОЮНЧА ЖАЛПЫ БАЛЛ</b>			

**№3 тиркеме: КТМУнун академиялык шыктандыруу баллдары жана төлөмдөрдүн көлөмү**

Академиялык шыктандыруу боюнча төлөмдөрдү эсептөөдө №2 тиркемеде көрсөтүлгөн шыктандыруучу балл үчүн аныкталган иш-чараларга университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган минималдуу баллдын  $P_A$  акчалай эквиваленти  $T_A$  жана максималдуу баллдын  $P_{\ddot{U}}$  эквиваленти болгон толук айлык акы алып иштеген профессордун негизги маянасынын эң көп 0,3 катышына көбөйтүү аркылуу алынган сумма  $T_{\ddot{U}}$ . Баллдарга жараша алына турган шыктандыруучу төлөм, жогорудагы төмөнкү жана жогорку төлөмдөрдүн көлөмү эске алынып, чыгарыла турган сумма төмөнкү формула боюнча эсептелинет:

$$T = T_A + \frac{P - P_A}{P_{\ddot{U}} - P_A} (T_{\ddot{U}} - T_A)$$

$P_A$  - баллдын төмөнкү чеги,  $P_{\ddot{U}}$  - баллдын жогорку чеги,  $T_A$  - шыктандыруунун төмөнкү чеги,  $T_{\ddot{U}}$  - шыктандыруунун жогорку чеги, P- №2-тиркемеге ылайык ээ болгон шыктандыруучу балл, T, P - баллына эквивалент болгон шыктандыруунун көлөмү.

Академиялык шыктандыруу боюнча төлөм шыктандыруунун көлөмүн ( $T$ ) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасынын” 7-беренесинде белгиленген наамдын катышына көбөйтүү аркылуу эсептелет.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/6-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускаманын “КТМУнун Ишмердүүлүктөрдү баалоо боюнча иш алпаруу багыттары жана упайлары таблицасы” деген аталыштагы №1 тиркемесинин 10-беренесинде орун алган шилтеме келтирилген эмгектер боюнча 5-бөлүктөрүнө Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2019-жылдын 17-декабрындагы 2019-21.92-номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2019-жылдын 17-июлундагы 2019-01/8 (a) – номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускаманын “КТМУнун академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана баллдардын таблицасы” деген аталыштагы 1-тиркемеге, “КТМУнун академиялык шыктандыруу жана баллдардын таблицасы” деген аталыштагы 2-тиркемеге жана “КТМУнун академиялык шыктандыруу балларына жана төлөмдөрдүн көлөмүнө” деген аталыштагы 3-тиркемеге Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 26-июнундагы 2018-09.61 жана 2018-09.62 (b) – номерлүү чечимдери менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул нускаманын “КТМУнун академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана баллдардын таблицасы” деген аталыштагы 1-тиркемеге Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 12-июнундагы 2018-08.54 (b) – номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2017-жылдын 19-июнундагы 2017-01/2 – номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ ИЗИЛДӨӨ ИШТЕРИНЕ КОЛДОО КӨРСӨТҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук айлык акы менен иштеген окутуучулардын эл аралык мезгилдүү илимий журналдарда жарыялаган макалалары, өлкө ичинде жана чет өлкөдө уюштурулган конгресстерде, симпозиумдарда ж.б.у.с. илимий иш-чараларда жасаган докладдары менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде өткөргөн илимий иш-чаралары үчүн үчүн берилүүчү каржылык колдоонун тартибин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Илимий изилдөө иштерин колдоо кеңешинин түзүмүн, милдеттерин, илимий басылмаларды жарыялоо, илимий иш-чараларды уюштуруу жана аларга катышуу үчүн берилүүчү колдоолорду жана арыз тапшыруу тартибин камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети
<b>Ректорат:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты
<b>Башкаруу кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши
<b>Кеңеш:</b>	Илимий изилдөө иштерин колдоо кеңеши (ИИИКК)
<b>Воркшоп:</b>	Кайсы бир тема боюнча алдын ала даярдык көрүү же изилдөө жүргүзүү максатында суроо-жооп түрүндө окумуштуулардын жана адистердин катышуусунда өткөн жыйын
<b>Коллоквиум:</b>	Илимий же саясий, экономикалык, дипломатиялык көйгөйлөр талкууланган илимий жыйын
<b>Конференция:</b>	Адистин өз темасы боюнча коомчулуктун алдында илимий максатта сүйлөгөн сөзү
<b>Конгресс/ симпозиум:</b>	Өз тармагы боюнча адистердин катышуучулар менен өз билимдерин жана тажрыйбасын бөлүшкөн илимий жыйын
<b>Семинар:</b>	Бирден ашык киши тарабынан изилдөө жүргүзүлүп жаткан маселелер боюнча маалымат берүү жана талкуулоо максатында өткөрүлгөн жыйын

**Илимий изилдөө иштерин колдоо кеңеши**

**4-берене.** ИИИКК университетте толук айлык акы менен иштеген окутуучулардын ичинен Окумуштуулар кеңеши тарабынан дайындалып, төраганы кошкондо 5 (беш) кишиден турат. Кеңеш мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү – 1 (бир) жыл. Кеңештин жыйындарына жүйөлүү себепсиз жана катары менен 3 жолу катышпаган кеңештин мүчөсү мүчөлүктөн чыгарылат. Кеңеш мүчөлүгүнүн мөөнөтү аяктаган, кеңештин курамынан чыгып кеткен же университетте кызмат мөөнөтү аяктаган мүчөнүн ордуна калган мөөнөткө ушул эле ыкма менен жаңы мүчө дайындалат.

ИИИКК зарыл учурларда кеңеш төраганын чакыруусу менен чогулат. Кеңештин чечимдери көпчүлүк добуш менен кабыл алынат жана ректораттын макулдугуна сунушталат.

**Илимий изилдөө иштерин колдоо кеңешинин милдеттери**

**5-берене. ИИИККнын милдеттери төмөнкүдөй:**

- a) Илимий изилдөө иштерине колдоо көрсөтүү боюнча нускаманын алкагында арыз формасын даярдоо, арызга тийиштүү бардык иш-аракеттерди жүргүзүү жана аларды жыйынтыктоо;
- b) Колдоо критерийлерин аныктоо жана жакшыртуу;
- c) Арыздарды карап чыгып, колдоого татыктуу басылмаларды аныктоо жана ректораттын макулдугуна сунуштоо;
- d) Илимий жыйындарда жасала турган докладдарды карап чыгып, алардын ичинен колдоого татыктуу докладдарды аныктап, аны ректораттын макулдугуна сунуштоо;
- e) Университетте уюштурулган илимий иш-чараларды карап чыгып, колдоого татыктуу иш-чараларды ректоратка сунуштоо;
- f) Жыл сайын январь айынын аягына чейин илимий басылмаларга жана иш-чараларга колдоо алуу үчүн негиз боло турган сумманы аныктоо жана бюджеттен каржылана турган болжолдуу жалпы сумманы ректоратка сунуштоо.

**Илимий изилдөө иштерине көрсөтүлүүчү колдоонун суммасы**

**6-берене.** Web of Science (Wos) маалымат базасындагы Science Citation Index Expanded (SCIE, Social Science Citation Index (SSCI), Arts and Humanities Citation Index (АНЦИ) журналдарында жарыяланган обзордук же изилдөө макалаларына колдоо көрсөтүлөт. Берилүүчү колдоонун суммасы журнал же макала жарыяланган жылдагы Wos (Quartile) классификациясы боюнча жыл сайын ректорат тарабынан аныкталат. Wos (Quartile) классификациясына кирбеген АНЦИ журналдарында жарыяланган макалалар Q3 Wos категориясында кабыл алынат. Жарыяланган обзордук макала жана макалага берилүүчү колдоонун көлөмү 1-таблицада көрсөтүлгөн суммадан ашпоого тийиш. Бул колдоонун суммасы тийиштүү басылмада аты-жөнү жазылган авторлорго тең бөлүштүрүлөт.

1-таблица. Жарыяланган обзордук макала жана макала үчүн берилүүчү максималдуу колдоонун көлөмү

Wos (Quartile) журналынын (Q) категориясы (Обзордук макала жана макала жарыяланган жыл үчүн)	Сумма (АКШ доллары менен)
Q1	1000 (миң) АКШ доллары
Q2	800 (сегиз жүз) АКШ доллары
Q3, АНЦИ	600 (алты жүз) АКШ доллары
Q4	400 (төрт жүз) АКШ доллары

**Илимий изилдөө иштерине колдоо алуу үчүн арыз тапшыруу шарттары**

**7-берене.**

- 1) Окутуучулар арыздарын өздөрү иштеген түзүмгө макала жарыяланган күндөн тарта эки жыл ичинде тапшырышы керек. Арыздар ИИИКК тарабынан даярдалган “Илимий изилдөө иштерин колдоо боюнча арыз формасы” менен кошо тийиштүү бөлүм башчылыгы/ деканат/ мүдүрлүк тарабынан ректоратка сунушталат.
- 2) Илимий эмгекти басып чыгарууга колдоо алуу үчүн:
  - a) Окутуучу толук айлык акы менен иштөөгө милдеттүү;
  - b) Макаланын толук тексти SCIE, SSCI жана AHCI базаларында орун алган журналдарда жарыяланышы керек;
  - c) Макаланын толук тексти жана Q категориясы тууралуу документи арыз формасы менен тиркелип берилиши керек (AHCI үчүн бул документ талап кылынбайт);
  - d) Макалада Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дареги көрсөтүлүшү шарт.

**Илимий жыйындарга катышуу үчүн колдоо алуу шарттары**

**8-берене.**

- 1) Арыздар окутуучу иштеген түзүмгө ИИИКК тарабынан даярдалган “Илимий жыйындарга катышуу үчүн колдоо алуу боюнча арыз формасы” менен бирге илимий жыйын өткөрүлүүчү күнгө чейин кеминде бир ай мурун тапшырылат.
- 2) Университет тарабынан жол акысы жана/же күнүмдүк чыгымдары каржыланган иш сапарлары тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңешинин сунушу, университеттин башкаруу кеңешинин чечими жана ректораттын бекитүүсү менен ишке ашат.
- 3) Иш сапарга байланыштуу чыгымдары каржыланган кызматкерлердин бир жылдык келишим мөөнөтүнүн ичинде бир жолу чет өлкөдөгү иш сапарлары үчүн эң көп беш күндүк, өлкө ичиндеги иш сапарлары үчүн эң көп үч күндүк жол киресинин жана күнүмдүк чыгымдарынын 80%ы университет тарабынан төлөнүп берилет.
- 4) Окутуучунун өлкө ичиндеги жана чет өлкөдөгү илимий жыйындарга катышуу үчүн барган иш сапары университеттеги аткарган милдетине тоскоолдук жаратпасы жана ага кеткен убакыттын ордуна иштеп берери отчет түрүндө тийиштүү бөлүм башчылыгынын сунушу менен тийиштүү түзүмдүн жетекчилиги тарабынан билдирилет.
- 5) Өлкө ичиндеги жана чет өлкөдөгү илимий жыйындарга катышуу үчүн иш сапарга кеткендер кайтып келген күндөн тарта кийин 15 күндүн ичинде илимий жыйынга катышкандыгы тууралуу документин жана отчетун тийиштүү түзүм аркылуу ректоратка тапшырышат.
- 6) Илимий даражасына ээ окутуучу жылда бир гана жолу өлкө ичиндеги жана чет өлкөдөгү жыйындарга катыша алат.
- 7) Илимий иш-чарага катышуу үчүн колдоо алуу шарттары:
  - a) Окутуучу университетте толук айлык акы менен иштеши керек;
  - b) Илимий жыйында оозеки доклад жасашы керек;
  - c) Илимий жыйынды уюштуруучулар тарабынан докладдын кабыл алынгандыгы тууралуу документ берилиши керек;
  - d) Илимий жыйынга катышкандардын жарыялана турган докладдарынын аннотациясында же толук текстинде Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дареги көрсөтүлүшү керек;
  - e) Талапкердин табигый жана медициналык илимдер боюнча SCIE, SSCI, AHCI жана ESCI базаларындагы индекстүү журналдарда, коомдук илимдер боюнча SCIE, SSCI,

АНЦИ, ESCI жана Scopus базаларындагы журналдарда өткөн жылда жарыяланган кеминде бир обзордук же изилдөө макаласы болушу керек.

### **Илимий иш-чараны уюштуруу үчүн колдоо алуу**

#### **9-берене.**

- 1) Университетте уюштурулган төмөндөгү иш-чараларга колдоо көрсөтүлөт:
  - а) Университетте уюштурулган улуттук жана эл аралык конгресс, коллоквиум, симпозиум, конференция, панель жана воркшоп сыяктуу илимий иш-чаралар;
  - б) Университет кызматташкан өлкөлөр менен илимий-техникалык кызматташтыкты өнүктүрүүгө багытталган биргелешкен илимий долбоорлорду иштеп чыгуу жана кызматташтыктын артыкчылыктуу багыттарын аныктоо максатында университет тарабынан уюштурулган улуттук жана эл аралык семинарлар, панелдер, воркшоптор жана жыйындар;
- 2) Ректорат тарабынан жана ректораттын бекитүүсү менен түзүмдөр тарабынан уюштурулган конференцияга, панелге, коллоквиумга, воркшопко, семинарга жана жыйынга чакырылган кыргызстандык/ чет элдик баяндамачылардын жол кире, мейманкана жана тамак-аш чыгымдарына, плакат, кулактандыруу, брошюра, иш-чаранын программасы, бейджик, ксерокөчүрмө, канцелярдык товарлар менен кофе-брейктерге байланыштуу чыгымдарга колдоо көрсөтүлөт.
- 3) Университетте уюштурулган улуттук жана эл аралык илимий конгресске жана симпозиумга чакырылган кыргызстандык/ чет элдик баяндамачылардын жол кире жана мейманкана чыгымдары, докладдардын/ аннотациялардын жыйнагы, басып чыгаруу иштери, плакат, кулактандыруу, брошюра, иш-чаранын программасы, бейджик, илимий жыйынга катышкандыгы тууралуу сертификат, ксерокөчүрмө, блокнот, калем чыгымдары, ачылыш жана жабылыш аземдеринде сый тамак, чет өлкөлөрдө жарнамалык иш-чаралар, кофе-брейк, иш-чаранын жүрүшүндөгү катчылык жана иш-чараны уюштурган кишинин координациялык иштерине байланышкан чыгымдар боюнча колдоо көрсөтүлөт.
- 4) Илимий иш-чаранын аяктаганына байланыштуу катты эң кеч үч ай ичинде ИИИККга жиберүү керек.

### **Илимий иш-чараны уюштуруу үчүн колдоо алуунун шарттары**

#### **10-берене.**

- 1) Түзүмдөр уюштура турган конференциянын, панелдин, коллоквиумдун, воркшоптун, семинардын жана жыйындын маңызын, өткөрүлө турган күнүн, себептерин жана катышуучулардын тизмесин тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен ректоратка эң кеч 20 күн мурун жиберет. Бул иш-чаралардын ичинен ИИИКК тарабынан колдоо берилүүсү туура көрүлгөн иш-чаралар аныкталат жана ректоратка сунушталат. ИИИКК бериле турган колдоолордун түрлөрүн жана көлөмдөрүн ректоратка сунуш кылат. Колдоолор университеттин Башкаруу кеңешинин макулдугу боюнча көрсөтүлөт.
- 2) Университетте толук айлык акы менен иштеген окутуучулар уюштура турган улуттук жана эл аралык илимий конференциялардын жана симпозиумдардын программасын тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен ректоратка сунуштайт. Ректорат макулдук берген учурда, университеттин Стратегиялык пландоо башкармалыгынын

көзөмөлү астында конгресстерге жана симпозиумдарга катышуу төлөмдөрү төлөнө турган эсеп ачылат. ИИИККнын макулдугу, университеттин башкаруу кеңешинин чечими менен конгресске жана симпозиумга байланыштуу чыгымдар катышуу төлөмдөрүнүн эсебинен төлөнөт. Катышуу төлөмдөрү жетишсиз болгон учурда тийиштүү иш-чарага бул берененин 1-пунктунда көрсөтүлгөн ыкма боюнча колдоо көрсөтүлүшү мүмкүн.

## Башка жоболор

### 11-берене.

- a) Илимий иш-чарага катышуу үчүн башка булактардан каржылык колдоо алгандарга бул жобонун алкагында колдоо көрсөтүлбөйт. Илимий изилдөө иштерин колдоо боюнча университеттен колдоо алгандардын башка булактардан да каржылык колдоо алгандыгы аныкталса, университет көрсөткөн колдоонун суммасы 20% ашыгы менен кайтарылып алынат.
- b) Бир басылма үчүн бир гана жолу колдоо алууга болот. Эгерде бир басылма үчүн эки жолу колдоо алынган аныкталса, көрсөтүлгөн колдоонун суммасы 20% ашыгы менен кайтарылып алынат жана дисциплинардык териштирүү жүргүзүлөт.
- c) Илимий иш-чарага катышуу үчүн колдоо алса да, жүйөлүү себепсиз иш-чарага катышпаганы аныкталса, берилген колдоо кайтарылып алынат жана кийинки 3 жыл бою ИИИККдан колдоо алуу үчүн арыз тапшыра албайт.
- d) Арыздарга тиешелүү университеттин Башкаруу кеңешинин чечими акыркы болуп, ага даттанууга болбойт.

## Күчүнө кириши

**12-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет жана 2017-жылдын 22-декабрындагы 2017-02/8-номерлүү Камкорчулар кеңешинин чечими менен күчүнө кирген КТМУнун “Илимий изилдөө иштерине колдоо көрсөтүү боюнча нускамасы” өз күчүн жоготот.

## Ишке ашырылышы

**13-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/3- номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешине сунуштоо үчүн Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги 2022-11.33(a)-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешине сунуштоо үчүн Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 3-ноябрындагы 2021-14.80-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2017-жылдын 22-декабрындагы 2017-02/8- номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2011-жылдын 30-сентябрындагы 2011-02/5-с номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЕВРАЗИЯНЫН ТАРЫХЫН, ТИЛДЕРИН ЖАНА АРХЕОЛОГИЯСЫН ИЗИЛДӨӨ ИНСТИТУТУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Евразиянын тилдерин, тарыхын жана археологиясын изилдөө институтунун максаттарына, иш-чараларына жана башкаруу органдарына тиешелүү жол-жоболорду жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Евразиянын тилдерин, тарыхын жана археологиясын изилдөө институтунун максаттарына, иш-чараларына, башкаруу органдарынын милдеттерине жана иштөө тартибине тиешелүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздемеси**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 2-бөлүгүнө жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2021-жылдын 28-апрелиндеги 2021-02/7 (d)-номерлүү чечимине ылайык даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Камкорчулар кеңеши</b>	:	Университеттин Камкорчулар кеңеши;
<b>Ректор</b>	:	Университеттин Ректору;
<b>Биринчи проректор</b>	:	Университеттин Биринчи проректору;
<b>Ректорат</b>	:	Университеттин Ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	:	Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Институт</b>	:	Университетте ачылган Евразиянын тилдерин, тарыхын жана археологиясын изилдөө институту;
<b>Мүдүр</b>	:	Институттун мүдүрү;
<b>Институттун башкаруу кеңеши</b>	:	Административдик жана институттун максаттарына ылайык иш-чараларды ишке ашырууга мүдүргө көмөк көрсөтүүчү башкаруу органы;
<b>Институттун кеңеши</b>	:	Институттун окуу-тарбиялык жана илимий изилдөө иштери менен алектенген академиялык орган;
<b>Консультативдик кеңеш</b>	:	Институттун иш багыттарына тиешеси бар кишилерден жана окумуштуулардан турган консультативдик орган;
<b>Институттун илимий тармагы</b>	:	Институттун ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жүзөгө ашырган университеттин факультеттерине караштуу бөлүмдөр.



ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Институттун максаттары, иш багыттары жана башкаруу органдары

**Максаттары**

**5-берене.** Институттун максаттары төмөндөгүдөй:

- 1) Биринчи кезекте Кыргызстанда жана Түркияда, андан кийин түрк тилдүү мамлекеттерде жана түрк тектүү элдер жашаган аймактарда тарыхый, лингвистикалык жана археологиялык изилдөөлөрдү жүргүзүү жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жүзөгө ашыруу;
- 2) Тарыхый, лингвистикалык жана археологиялык изилдөөлөрдү жүргүзгөн кызматкерлерге илимий колдоо көрсөтүү;
- 3) Ушул сыяктуу максаттар менен иш алып барган жергиликтүү жана эл аралык мекемелер жана уюмдар менен кызматташтыкты түзүү.

**Иш багыттары**

**6-берене.** Институт максаттарына ылайык төмөнкү багыттар боюнча иш-чараларды жүргүзөт:

- 1) Евразиянын аймагында региондук жана дүйнөлүк тарых, тил, адабият, социалдык илимдер жана көркөм өнөр жаатында илимий изилдөөлөрдү жүргүзүү жана долбоорлорду иштеп чыгуу;
- 2) Евразиянын аймагында жүргүзүлгөн археологиялык чалгындоо жана казуу иштеринин натыйжасында табылган археологиялык эстеликтерди дүйнөлүк маданий мурастардын тизмесине киргизүү;
- 3) Музейлер менен кызматташуу аркылуу тарыхый булактарды издөө жана колдоо бар материалдардын реставрацияланышын жана сакталышын камсыздоо;
- 4) Иш багыттарына тиешелүү илимий жана көркөм көргөзмөлөрдү ачуу, мелдештерди жана сыйлык берилүүчү иш-чараларды уюштуруу;
- 5) Түрк археологиясы жана көркөм өнөрү боюнча магистратурада жана докторантурада билим алып жаткан жана докторантурадан кийинки окуусун аяктаган кызматкерлердин жергиликтүү жана эл аралык университеттер менен маалымат алмашуусуна көмөк көрсөтүү;
- 6) Биринчи кезекте Орто Азияда, андан кийин Евразиянын аймагында бир эле тармакта иш алып барган мекемелер жана уюмдар менен эл аралык илимий долбоорлорду жана талаа изилдөөлөрүн иштеп чыгуу аркылуу окумуштуулардын ортосундагы өз ара байланышты өнүктүрүүнү камсыз кылуу, маалыматтарды жаңыртуу жана жайылтуу, керектүү материалдар жана изилдөөчүлөр менен алмашууга салым кошуу;
- 7) Евразиянын аймагында маалымат алуу жана бөлүшүү процесстерине салым кошуу үчүн биринчи кезекте окуу-тарбиялык иштерди, андан кийин жергиликтүү же эл аралык деңгээлде курстарды, семинарларды, конференцияларды, панелдерди, семинарларды, семинарларды, симпозиумдарды, конгресстерди жана башка иш-чараларды уюштуруу, координациялоо жана колдоо;
- 8) Археологиялык чалгындоо жана казуу иштеринин натыйжасында алынган жаңы маалыматтар тууралуу илимий негиздеме берүү жана адистерди даярдоо максатында университетте дисциплиналар аралык ыкмалар менен күндүзгү окутуу жана/же аралыктан окутуу формасы боюнча ЖОЖдон кийинки билим берүү иш-чараларын жүргүзүү;
- 9) Окшош тармактар боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзгөн жергиликтүү же эл аралык окуу жайлары менен студент алмашуу программаларын уюштуруу, ЖОЖдон кийинки

билим берүү программалары боюнча биргелешкен иш-чараларды өткөрүү жана кош диплом программаларын ачуу;

- 10) Өз тармагы боюнча илимий булактарды түзүү үчүн эл аралык илимий макалаларды, басылмаларды (китептер, журналдар, колдонмолор, карталар ж.б.) жана отчетторду даярдоо, басып чыгаруу жана басып чыгарууну колдоо, патенттик жана автордук укуктарды коргоо боюнча тийиштүү демилгелерди көтөрүү;
- 11) Санариптик жана басылган басылмалар менен визуалдык/ кыймылдуу сүрөттөрдү, ошондой эле жергиликтүү жана эл аралык архивдик документтерди камтыган тарыхый, лингвистикалык жана археологиялык изилдөөлөр боюнча маалыматтык-документтик борбор ачуу;
- 12) Институттун башкаруу кеңеши тарабынан тапшырылган башка иштерди аткаруу.

### **Башкаруу органдары**

**7-берене.** Институттун башкаруу органдары – институттун мүдүрү, институттун башкаруу кеңеши, институттун кеңеши жана институттун консультативдик кеңеши.

### **Институттун мүдүрү**

#### **8-берене.**

- 1) Институттун мүдүрү Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучулардын ичинен үч жылдык мөөнөткө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүдүр кайрадан шайлана алат. Институттун мүдүрү кызматка дайындоо тартибине ылайык зарыл учурларда кызматтан бошотулушу мүмкүн.
- 2) Институттун мүдүрү институттун максаттарына ылайык иштерди үзгүлтүксүз түрдө жүргүзүү, бардык иш-чараларды көзөмөлдөө жана контролдоо, күтүлгөн натыйжаларды алуу үчүн ректордун алдында жооптуу болот.
- 3) Университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучулардын ичинен дайындалган эң көп эки мүдүрдүн орун басары болот. Институттун мүдүрүнүн орун басарлары институттун мүдүрүнүн сунушу боюнча Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат.
- 4) Институттун мүдүрү кызмат ордунда жок болгон учурда анын милдетин мүдүрдүн орун басары/орун басарларынын бирөөсү, экөө тең кызмат ордунда болбогон учурда иш стажына жараша институттун башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн ичинен бирөө аткарат. Бул милдетти аткаруу мөөнөтү алты айдан ашкан учурда институттун жаңы мүдүрү дайындалат.

### **Институттун мүдүрүнүн милдеттери**

**9-берене.** Институттун мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институтка өкүлчүлүк кылуу;
- 2) Институттун кеңештерине мүчө дайындоо боюнча Ректоратка сунуш киргизүү;
- 3) Институттун кеңештерин жыйынга чакыруу, жыйындарда төрагалык кылуу жана кабыл алынган чечимдерди жүзөгө ашыруу;
- 4) Институттун жалпы абалы, иштөө тартиби, институттун башкаруу кеңеши тарабынан даярдалган жана жүзөгө ашырылган иш-чаралары тууралуу отчетту ар бир окуу жылынын аягында жана талап кылынган учурда ректоратка тапшыруу;
- 5) Институттун органдарынын жана бөлүмдөрүнүн үзгүлтүксүз иштешин, координациясын жана кызматташуусун камсыз кылуу;
- 6) Институттун бардык кызматкерлерин жана институтта аткарылган иштерди тийиштүү ченемдик-укуктук документке ылайык контролдоо;

- 7) Жергиликтүү жана эл аралык уюмдар менен биргелешип өткөрүлө турган иш-чаралар боюнча даярдалган келишимдерди Ректоратка сунуштоо;
- 8) Тийиштүү ченемдик-укуктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

### **Институттун башкаруу кеңеши**

**10-берене.** Институттун башкаруу кеңеши институттун мүдүрүнөн жана анын орун басарларынан, институттун мүдүрү тарабынан сунушталган жана Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалган, университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар үч окутуучудан түзүлөт. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн.

Институттун башкаруу кеңешинин чечимдери жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болгондо мүдүрдүн добушу чечүүчү добуш болуп саналат.

### **Институттун башкаруу кеңешинин милдеттери**

**11-берене.** Институттун башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институттун кеңешинин чечимдеринде жана консультативдик кеңештин чечимдеринде аныкталган жол-жоболорду ишке ашырууда институттун мүдүрүнө көмөк көрсөтүү;
- 2) Институттун иш-чараларын, пландарын, программаларын жана календарын ишке ашырууну камсыз кылуу;
- 3) Институттун инвестиция, иш-чара, изилдөө программаларын жана алардын бюджетин даярдоо;
- 4) Институттун иш-чараларына байланыштуу иштер жөнүндө чечим чыгаруу;
- 5) Институттун жетекчилиги жана иш-чаралары боюнча мүдүр тарабынан аткарыла турган бардык иштерде чечимдерди кабыл алуу;
- 6) Зарыл учурларда убактылуу жумушчу топторду түзүү жана алардын милдеттерин аныктоо;
- 7) Жергиликтүү жана эл аралык уюмдар менен биргелешип жүргүзүлө турган иш-чаралардын жол-жоболорун аныктоо жана келишимдерди даярдоо;
- 8) Тийиштүү ченемдик-укуктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

### **ЖОЖдон кийинки билим берүү**

**12-берене.** Институтта КТМУнун ЖОЖдон кийинки билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын тийиштүү беренелерине ылайык ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары ачылышы мүмкүн. Ачылган программалар боюнча окуу-тарбия иштери жогоруда аталган нускамага жана тийиштүү жоболорго ылайык жүргүзүлөт.

### **Институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысы**

**13-берене.** Институттун мүдүрү ачылган ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына факультеттин деканынын пикирин эске алуу менен тийиштүү факультеттин бөлүм башчысын ректоратка институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысы катары сунуштайт. Ректор сунушталган бөлүм башчыны Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысы кылып дайындайт.

**Институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысынын милдеттери**

**14-берене.** Институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысынын милдети – бөлүмдүн ар бир багыты боюнча ЖОЖдон кийинки билим берүүнү жана илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүнү камсыз кылуу.

**Институттун кеңеши**

**15-берене.** Институттун кеңеши институттун мүдүрүнөн жана анын орун басарларынан, институттун мүдүрү тарабынан сунушталган, Ректор тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалган жана университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучудан жана институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчыларынан түзүлөт. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн.

Институттун кеңеши ар бир семестрдин башында чогулат. Зарыл учурларда институттун мүдүрү институттун кеңешин жыйынга чакырышы мүмкүн. Институттун кеңешинин чечимдери жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болгондо мүдүрдүн добушу чечүүчү добуш болуп саналат.

**Институттун кеңешинин милдеттери**

**16-берене.** Институттун кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институттун окуу-тарбиялык, илимий-изилдөө жана басып чыгаруу иштерин жана бул иштерге байланыштуу жол-жоболорду, пландарды, программаларды жана окуу календарын иштеп чыгуу жана бекитүү.
- 2) Тийиштүү ченемдик-укуктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

**Институттун консультативдик кеңеши**

**17-берене.**

- 1) Институттун консультативдик кеңешинин мүчөлөрү жергиликтүү жана эл аралык мекемелерде иштеген жана институттун иш багыттары боюнча билими жана тажрыйбасы бар кишилердин жана окумуштуулардын, университеттин ичинде же сыртында институттун иш багыттары боюнча иштеген окутуучулардын, мамлекеттик жана жеке секторлордун өкүлдөрү менен мамлекеттик эмес уюмдардын өкүлдөрүнүн ичинен тандалат. Институттун консультативдик кеңеши эң көп 10 мүчөдөн турат.

Консультативдик кеңешке мүчө болуу ыктыярдуу болуп саналат жана кеңештин мүчөлөрүнө аткарган кызматы үчүн акы төлөнбөйт.

- 2) Консультативдик кеңештин мүчөлөрү институттун мүдүрүнүн сунушу боюнча Ректор тарабынан дайындалат. Кеңештин мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү – эки жыл. Кеңештин мүчөлөрү бул мөөнөттүн аягында жаңыдан мүчөлүккө тандалышы мүмкүн. Институттун мүдүрүнүн кызмат мөөнөтү аяктаган учурда, консультативдик кеңештин мүчөлөрүнүн да кызмат мөөнөтү аяктайт. Кеңештин мүчөлөрү бул мөөнөттүн аягында жаңыдан мүчөлүккө тандалышы мүмкүн.

Консультативдик кеңеш жылына кеминде бир жолу институттун мүдүрүнүн чакыруусу боюнча чогулат. Жыйын институттун мүдүрүнүн төрагалыгы астында өтөт. Жыйынга кеңеш мүчөлөрүнүн абсолюттук көпчүлүгүнүн катышуусу талап кылынбайт. Консультативдик кеңештин чечимдери кеңеш берүүчү мүнөзгө ээ.

**Институттун консультативдик кеңешинин милдеттери**

**18-берене.** Институттун консультативдик кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институттун жергиликтүү жана эл аралык байланыштарына көмөктөшүү жана кызматташуусуна салым кошуу;
- 2) Институттун иш багыттары боюнча ой-пикирлерди жана сунуштарды берүү жана баалоо жүргүзүү;
- 3) Университеттин консультативдик кеңешинин түзүлүшү жана иш алып баруу тартиби боюнча нускамасынын академиялык түзүмдөрдүн консультативдик кеңешинин милдеттери тууралуу беренесинде аныкталган милдеттерди жана жоопкерчиликтерди аткаруу.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Башка жоболор**

**Жабдуулар жана инвентарлар**

**19-берене.** Институттун иш-чараларынын алкагында жүзөгө ашырылган илимий изилдөө иштери жана долбоорлор үчүн сатып алынган ар түрдүү аспаптар, жабдуулар жана инвентарлар институттун жана зарыл учурларда университеттин башка түзүмдөрүнүн колдонуусуна берилет.

**Кадрларга болгон муктаждык**

**20-берене.** Институттун институт катчысына, академиялык, административдик жана техникалык кадрларга болгон муктаждыгы Ректорат тарабынан дайындала турган кызматкерлер менен камсыздалат.

**Нускамада каралбаган жагдайлар**

**21-берене.** Бул нускамада каралбаган жагдайларда тийиштүү ченемдик-укуктук документтин беренелери жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

**Күчүнө кириши**

**22-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңешинин бекитүүсүнөн кийин күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**23-берене.** Бул нускама университеттин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/4-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин кароосуна сунуштоо үчүн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 3-ноябрындагы 2021-14.86-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БИОТЕХНОЛОГИЯ ЖАНА БИО АР ТҮРДҮҮЛҮКТҮ ИЗИЛДӨӨ БОРБОРУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

### Максаты

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин биотехнология жана био ар түрдүүлүктү изилдөө борборунун максаттары, ишмердик чөйрөлөрү, башкаруу органдары, башкаруу органдарынын милдеттери жана иштөө тартиби боюнча жол-жоболорду жөнгө салуу.

### Мазмуну

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин биотехнология жана био ар түрдүүлүктү изилдөө борборунун максаттарына, ишмердик чөйрөлөрүнө, башкаруу органдарына, башкаруу органдарынын милдеттерине жана иштөө тартибине байланыштуу жол-жоболорду камтыйт.

### Укуктук негиздеме

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 2-пунктуна ылайык даярдалды.

### Аныктамалар жана кыскартуулар

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Борбор** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин биотехнология жана био ар түрдүүлүктү изилдөө борбору;

**Ректорат** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;

**Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

### Борбордун максаты

#### 5-берене.

- a) Кыргызстанда, Орто Азияда жана коңшу өлкөлөрдө табигый био ар түрдүүлүктүн негизги компоненттери болгон жандуу организмдерди өз ичине камтыган флора жана фаунаны изилдөө; эл аралык келишимдерге ылайык жандуу организмдерди, алардын жашаган жерлерин жана генофондун сактоо; аларды көргөзмөгө алып чыгуу үчүн гербарий, музей, дендрарий түзүү; биологиялык жана генетикалык ар түрдүүлүктү биохимиялык жана биотехнологиялык жактан мүнөздөгөн маалымат базаларын түзүү; географиялык маалымат системасын түзүү менен экотуризмге салым кошуу; биоэнергия жана биокүйүүчү отун технологиясы боюнча инфратүзүм түзүү жана бул тармакта алдыңкы борбор болуу;
- b) Кыргызстанда, Орто Азияда жана коңшу өлкөлөрдө ДНКнын, РНКнын молекулалары жана белоктор менен манипуляция жасоо аркылуу селекцияны жакшыртууда молекулярдык биология жана биотехнология ыкмаларын колдонуу менен экономикалык наркы жогору болгон генотиптерди сактоо; өсүмдүктөргө, жаныбарларга жана адамдарга карата колдонулуучу биотехнология жана гендик инженерия ыкмаларына таянган молекулярдык-биологиялык талдоо ыкмасынын жардамы менен өсүмдүктөрдөн жана жаныбарлардан дары-дармек каражаттарын алуу; оорулардын генетикалык картасын, жаныбарларды көзөмөлдөө жана биокоопсуздук системасын, системалык биологияны түзүү; ткандык инженерия менен жасалма органдарды жасоо; гендик-инженердик дарылоо жана гендерди өткөрүү ыкмаларын түзүү; өсүмдүктөрдүн жана жаныбарлардын трансгендик түрлөрүн жаратуу; генетикалык жактан модификацияланган организмдер боюнча коркунучтарды анализдөө жана молекулярдык-биологиялык талдоо менен аларды классификациялоо, жергиликтүү жана эл аралык деңгээлде өсүмдүктөр менен

- жаныбарлардын генетикалык материалдарына молекулярдык мүнөздөмө берүү, жаныбарлардын саламаттыгына байланыштуу социалдык-экономикалык изилдөөлөрдү жана биохимиялык анализдерди жүргүзүү боюнча иш-чараларды өткөрүү;
- с) Өсүмдүктөрдүн жана жаныбарлардын системасын, молекулярдык маркерлерди/картаны түзүү, трансформациянын технологиялары, ткандык культура жана цитогенетика, функционалдык геномика, фитофармацевтикалык препараттар жана протеомика, молекулярдык-клеткалык биология, өсүмдүк биотехнологиясы, биоэнергетика, рекомбинанттык ДНК технологиясы, биоинформатика, стресс жана ага молекулярдык жооп кайтаруу механизмдери, молекулярдык-биологиялык талдоо ж.б. тармактар боюнча университеттин окутуучулары тарабынан жүргүзүлө турган изилдөөлөргө колдоо көрсөтүү; технологиялык өнүгүүлөр жана аларды ишке ашыруу жаатында анализдерди жана иш-чараларды жүргүзүү; стратегияларды иштеп чыгуу жана маселелерди чечүүнүн жолдорун сунуштоо; жергиликтүү, органикалык жана соодалык продукциялардын технологиялык жактан өндүрүлүшүнө салым кошуу жана буга байланыштуу басылмаларды басып чыгаруу;
- d) Тамак-аш коопсуздугу, эмгек гигиенасы, айлана-чөйрөнүн гигиенасы сыяктуу ар кандай тармактарда биотехнологияга байланыштуу илимий-изилдөө жана тажрыйба-конструктордук иштерди жүргүзүү, айлана-чөйрөгө тийгизген таасирге баа берүү менен экологиялык баа берүү иш-чараларын жүргүзүү, альтернативалуу энергия булактарын жана экологиялык жактан таза өндүрүш процесстерин иштеп чыгуу;
- e) Био ар түрдүүлүк жана биотехнология тармагында аймактык, жергиликтүү жана эл аралык мекемелер менен кызматташуу, окуу-тарбия жана изилдөө иштерин жүргүзө турган кишилердин жана мекемелердин иш-чараларына колдоо көрсөтүү жана консультативдик кызматтарды көрсөтүү.

### Борбордун ишкердик чөйрөлөрү

**б-берене.** Борбор ушул нускаманын 5-беренесинде белгиленген максаттарды ишке ашыруу үчүн төмөнкү иш-чараларды жүргүзөт:

- a) Кыргызстан, Борбордук Азия жана коңшу өлкөлөрдүн университеттери менен биргелешип илимий-изилдөө иштерин жүргүзө турган окутуучуларды жана студенттерди билим алууга шыктандыруу, илимий аң-сезим жана анын методдору боюнча окутуу иштерин жүргүзүү жана илимий долбоорлор боюнча конкурс өткөрүү;
- b) Дисциплиналар аралык жергиликтүү жана эл аралык илимий изилдөө долбоорлорун иштеп чыгуу жана ишке ашырууда координатордук кылуу жана көмөк көрсөтүү;
- c) Заманбап шарттарга ылайык илимий-изилдөө жана тажрыйба-конструктордук иштерди жүргүзүү, аларды жайылтуу жана долбоорлорду иштеп чыгуу үчүн зарыл чараларды көрүү;
- d) Изилдөөчүлөрдүн өнүгүшүнө багытталган жергиликтүү жана эл аралык окуу программаларын, курстарды, семинарларды, конференцияларды, конгресстерди уюштуруу, зарыл учурларда тийиштүү сертификаттарды берүү жана бул иш-чараларга байланыштуу басылмаларды басып чыгаруу;
- e) Био ар түрдүүлүк жана биотехнология тармагында илимий изилдөө иштерин жүргүзө турган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү факультеттеринин кызматкерлерине изилдөө мүмкүнчүлүгүн түзүп берүү;
- f) Кыргыз-Түрк “Манас” университети менен башка жергиликтүү жана эл аралык мекемелер менен кызматташуу, долбоорлорду иштеп чыгуу жана жүзөгө ашыруу, долбоорлорго илимий жана технологиялык жактан колдоо көрсөтүү;
- g) Борбордун ишмердигинде биологиялык коопсуздук жана биоэтика боюнча эрежелерди сактоо;

h) Борбордун максатына ылайык борбордун башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган башка иш-чараларды жүргүзүү.

**Борбордун башкаруу органдары:**

**7-берене.** Борбордун башкаруу органдары төмөнкүлөр:

- a) Борбордун жетекчиси
- b) Борбордун башкаруу кеңеши

**Борбордун жетекчиси**

**8-берене.**

- a) Борбордун жетекчиси ректорат тарабынан борбордун максатына ылайык кандайдыр бир илим тармагында толук айлык акы менен эмгектенген университеттин профессордук-окутуучулук курамынын мүчөлөрүнүн ичинен 3 жылдык мөөнөткө дайындалат. Борбордун жетекчиси окшош жол-жобо менен кайрадан дайындалышы мүмкүн.
- b) Ректорат борбордун жетекчисинин сунушу боюнча университеттин профессор-окутуучуларынын ичинен эң көп эки окутуучуну борбордун жетекчисинин орун басары катары дайындайт. Борбордун жетекчисинин кызмат мөөнөтү аяктаганда анын орун басарларынын да кызмат мөөнөтү аяктайт. Борбордун жетекчиси кызмат ордунда болбогон учурда анын милдетин орун басарларынын бирөөсү аткарат. Бул кызматтык милдетти аткаруу мөөнөтү алты айдан ашкан учурда борбордун жаңы жетекчиси дайындалат.

**Борбордун жетекчисинин милдеттери:**

**9-берене.** Борбордун жетекчисинин милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Борборго өкүлчүлүк кылуу жана борбордун башкаруу кеңешин жетектөө;
- b) Борбордун башкаруу кеңешинин чечимдерин жүзөгө ашыруу;
- c) Жылдык бюджет боюнча сунуштарды даярдоо, аны борбордун башкаруу кеңешинин кароосуна берүү;
- d) Борбордун иш-чаралары тууралуу ар бир окуу жылынын аягында жана талап кылынган учурда борбордогу иштердин жалпы абалы жана иш-чаралары жөнүндө ректоратка отчет берүү;
- e) Борбордун иштерине байланыштуу башка милдеттерди аткаруу;
- f) Бул нускамага ж.б. тийиштүү укуктук ченемдик документтердин жоболоруна ылайык борборду башкаруу;
- g) Илимий-изилдөө жана тажрыйба-конструктордук иштерге байланыштуу чыгымдарды финансылык иштер боюнча жооптуу кишинин макулдугу алынгандан кийин университеттин бюджетинен каржылоо.

**Борбордун башкаруу кеңеши**

**10-берене.**

- a) Борбордун башкаруу кеңеши борбордун жетекчисинин жетекчилиги астында борбордун жетекчисинин орун басарлары менен борбордун жетекчисинин сунушу боюнча тийиштүү тармактарда иштеген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнүн ичинен 2 (эки) мүчө ректорат тарабынан дайындалып, 5 (беш) кишиден турат. Кандайдыр бир себептен улам кызматынан бошонгон мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобо менен жаңы мүчө дайындалат.
- b) Борбордун башкаруу кеңеши академиялык орган болуп, борбордун окуу-тарбия, илимий изилдөө, консультативдик кызмат көрсөтүү жана басылмаларды басып чыгаруу иштерине байланыштуу жол-жоболорду аныктайт. Борбордун башкаруу кеңеши борбордун жетек-



чисинин чакыруусу менен жыйынга чогулат. Жыйында башкаруу кеңешинин мүчөлөрү “макул” же “каршы” деген добушун беришет. Добуштар тең болуп калган учурда жетекчинин добушу эки добуш болуп эсептелет.

#### **Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери**

**11-берене.** Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Борбордун иш-чаралары боюнча план жана программаларды даярдоо, алардын жүзөгө ашырылышын көзөмөлдөө;
- b) Бюджеттин долбоорун кабыл алып, ректоратка сунуштоо;
- c) Окуу-тарбия, илимий-изилдөө, консультативдик кызматтарды көрсөтүү жана басылмаларды басып чыгаруу иштери боюнча чечимдерди кабыл алуу;
- d) Зарыл учурларда борбордун иш-чаралары боюнча убактылуу жумушчу топторун түзүү жана алардын милдеттерин аныктоо;
- e) Борбордун жетекчисинин сунушу боюнча борбордун административдик, техникалык жана башка кызматкерлерге болгон муктаждыгын аныктап, тийиштүү чечим чыгаруу жана ректораттын кароосуна берүү;
- f) Жергиликтүү жана чет өлкөлүк мамлекеттик жана жеке менчик мекемелер менен биргелешип жүргүзүлө турган иш-чаралардын негизги принциптерин жана жол-жобосун аныктоо;
- g) Борбордун жетекчиси тарабынан күн тартибине коюлган башка маселелерди карап, тийиштүү чечимдерди кабыл алуу.

#### **Борбордун кызматкерлерге болгон муктаждыгы**

**12-берене.** Борбордун академиялык, административдик жана техникалык кызматкерлерге болгон муктаждыгы ректорат тарабынан дайындалган кызматкерлер менен камсыздалат.

#### **Күчүнө кириши**

**13-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**14-берене.** Бул нускаманын жоболору Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 28-мартындагы 2012-01/2-с- номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТИПЕНДИЯ БЕРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты:**

**1-берене:** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттерине бериле турган стипендиялар боюнча жол-жоболорду аныктоо.

**Мазмуну:**

**2-берене:** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү, бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окуган студенттерге бериле турган стипендиялар боюнча жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме:**

**3-берене:** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин негизинде даярдалды.

**Аныктамалар:**

**4-берене:** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
- **Табигый илимдер институту:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Табигый илимдер институту;
- **Коомдук илимдер институту:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Коомдук илимдер институту;
- **Студенттик иштер башкармалыгы:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттик иштер башкармалыгы;
- **Окутуучу:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин түзүмдөрүндө толук ставкада иштеген окутуучу;
- **Студент:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тигил же бул программасына катталган студент;
- **Семестр:** Окуу календарындагы сабакка каттоо күнүнөн баштап, ошол семестрдин аягындагы “бир сабак боюнча сынак” күнүнө чейинки мөөнөт;

дегенди түшүндүрөт.

**Университеттин Стипендия боюнча комиссиясын түзүү:**

**5-берене:** Университеттин Стипендия боюнча комиссиясы Окумуштуулар кеңеши тарабынан эки жылдык мөөнөткө дайындалган бир төрагадан, үч мүчөдөн жана студенттик иштер башкармалыгынын башчысынан турат.

**Стипендиянын түрлөрү:**

**6-берене: (1) Кируу сынагына ылайык берилген стипендия:** Университеттин орто кесиптик билим берүү же бакалавр программаларына жогорку балл менен өткөн студенттерге даярдоо курсунда жана 1-курстун күзгү семестринде берилет.  
Бул стипендия:

- a) Кыргыз Республикасынын Жалпы республикалык тестирилөөсүнүн (ЖРТ) жыйынтыктары боюнча тизмеде биринчи 50 орунду ээлеген студенттерге;
- b) Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги менен Түркия Республикасынын Улуттук билим берүү министрлиги тарабынан өткөрүлгөн олимпиадаларда алдыңкы үч орунду ээлеген студенттерге;
- c) Манас - БТЖСнын (Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу сынагы) бир түрү (гуманитардык/ табигый илимдер/ жалпы билим берүү) боюнча алдыңкы 15 орунду ээлеген студенттерге;
- d) Түркия Республикасынын Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу сынагы боюнча тизмеде тургандардын алкачки 15 пайызын түзгөн студенттерге;
- e) Орто мектепти кайсы өлкөдө бүтүрсө, ошол өлкөдө уюштурулган университетке кирүү сынагында алдыңкы 50 орунду ээлеген чет элдик студенттерге берилет.
- f) Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу сынагынын бир түрү – чет тили сынагы боюнча алдыңкы 10 000ге, башка түрлөрү боюнча алдыңкы 100 000ге кирген абитуриенттердин ичинен университетибизди тандап, окууга катталуу үчүн Кыргызстанга биринчи жолу келгендердин жана окууну бүтүргөндөн кийин кайра Түркияга кайткандардын учак билеттери университет тарабынан камсыз кылынат.

**(2) “Улуттук спортчу” стипендиясы:** Жарандыгы болгон өлкөнүн атын эл аралык спорттук таймаштарда тааныткан «улуттук спортчу» наамына ээ орто кесиптик билим берүү, бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окуган студенттерге тил үйрөтүү курсунда жана биринчи курстун күзгү семестринде берилет.

“Улуттук спортчу” стипендиясын алуу үчүн студент тийиштүү министрлик же федерациядан алган акыркы үч (3) жылдын ичинде “улуттук спортчу” экендигин тастыктаган документи жана арызы менен кайрылышы керек. Бул документ университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилиши зарыл.

Бул стипендияны алган студенттер университет ылайык көргөн университеттердин ортосундагы таймаштарга Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин атынан катышууга милдеттүү.

**(3) Окуудагы жетишкендик боюнча стипендия:** Биринчи курстун жазгы семестринен тарта бүткүл окуу мөөнөтүнүн ичинде орточо жетишкендик баллы жогору болгон студенттерге берилген стипендия. Окуудагы жетишкендик боюнча стипендия ар бир семестрдин башында студенттердин орточо жетишкендик баллына жараша аныкталат. Бул стипендия сабактарды ийгиликтүү тапшырган жана төмөнкү талаптарга жооп берген студенттерге берилет:

- a) Орточо жетишкендик баллы кеминде 2.50 болгон орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларында окуган «улуттук спортчу» наамына ээ студенттер;
- b) Орточо жетишкендик баллы кеминде 3.00 болгон ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окуган «улуттук спортчу» наамына ээ студенттер;
- c) Ар бир группадагы студенттердин саны 10%ынан ашпагандай кылып, орточо жетишкендик баллы кеминде 3.40 болгон орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча окуган студенттерге берилет.
- d) Ар бир группадагы студенттердин саны 60%ынан ашпагандай кылып, орточо жетишкендик баллы кеминде 3.50 болгон магистратура программалары боюнча окуган студенттерге берилет.

- е) Ар бир группадагы студенттердин саны 75%ынан ашпагандай кылып, орточо жетишкендик баллы кеминде 3.60 болгон докторантура программалары боюнча окуган студенттерге берилет.

**Стипендиянын өлчөмү, мөөнөтү жана төлөө ыкмасы:**

**7-берене: (1)** Стипендиянын өлчөмү университет тарабынан студентке берилген күнүмдүк тамак-аштын наркынын негизинде эсептелип, ай сайын берилет.

- (2) Төлөнө турган айлык стипендиянын өлчөмү
  - а) Орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларында окуган студенттер үчүн эң көп күнүмдүк эки тамак-аштын наркы;
  - б) Магистратура программаларында окуган студенттер үчүн эң көп күнүмдүк үч тамак-аштын наркы;
  - в) Докторантура программаларында окуган студенттер үчүн эң көп күнүмдүк төрт тамак-аштын наркы эске алынып аныкталат.
- (3) Кируу сынагына ылайык берилген стипендия даярдоо курсунун эки семестринде жана биринчи курстун биринчи семестринде, бардыгы болуп үч семестр бою берилет. Даярдоо курсунун эки семестрин ийгиликтүү бүтүрө албай калган студент стипендия алуу укугунан ажырайт.
- (4) Окуудагы жетишкендик боюнча стипендия мөөнөтү:
  - а) Орто кесиптик билим берүү программасында үч семестр;
  - б) Төрт жылдык бакалавр программасында жети семестр;
  - в) Беш жылдык бакалавр программасында тогуз семестр;
  - д) Алты жылдык бакалавр программасында он бир семестр;
  - е) Магистратура программасында үч семестр;
  - ф) Докторантура программасында жети семестр.
- (5) Стипендиялар семестр башталган күндөн тарта ай сайын төлөнөт. Ар бир айлык стипендия кийинки айдын соңуна чейин студенттин банктагы эсебине которулат.

**Түзүмдөрдүн милдеттери:**

**8-берене: (1)** Стипендия алуу укугуна ээ болгон орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларында окуган студенттердин тизмеси студенттик иштер башкармалыгы тарабынан, ал эми ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окуган студенттердин тизмеси институттун мүдүрлүгү тарабынан ар бир семестрдин «сабактарды кошуу-алып салуу» күндөрүнөн кийинки эки аптада даярдалып, Стипендия боюнча комиссияга тапшырылат.

- (2) Стипендия боюнча комиссия бул тизмелерди бир аптанын ичинде карап чыгып, стипендия бериле турган студенттердин тизмесин тийиштүү түзүмгө жиберет.
- (3) Тийиштүү түзүм ар бир айдын биринчи аптасында стипендия ала турган студенттердин тизмесин даярдап, ректоратка жиберет.
- (4) Стратегиялык пландоо башкармалыгы стипендияны студенттин банктагы эсебине которот.

- (5) Стипендия боюнча комиссия жыл сайын сентябрь айында тийиштүү окуу жылында бериле турган стипендиянын өлчөмүн бул нускаманын 7-(2)-беренесине ылайык аныктап, ректораттын кароосуна сунуштайт.
- (6) Стипендия боюнча комиссия стипендия берүүнү көзөмөлдөө, текшерүү жана координациялоо иштерин аткарат.

**Стипендия алуу укугун колдоно албаган студенттер:**

- 9-берене: (1)** Мамлекеттик жана жеке менчик мекемелерде же уюмдарда (штатында же штатында эмес, келишимдик негизде, жарым ставкада же саатына айлык акы алуу менен) иштеген студенттер;
- (2) Бул берене боюнча окуудагы жетишкендик боюнча стипендия алуу укугун колдоно албаган студенттин ордуна тийиштүү талаптарга жооп берген кийинки студентке стипендия берилет;
  - (3) Стипендия алган студент университеттин башка көмөк көрсөтүү фонддорунан жардам ала албайт;
  - (4) Тартип бузуу жазасын алган студентке стипендия берилбейт.

**Стипендия берүүнү убактылуу же биротоло токтотуу:**

- 10-берене: (1)** «Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасына” жана “ЖОЖдон кийинки билим берүү боюнча нускамасына” ылайык академиялык өргүү алган студентке ошол мезгилде стипендия берилбейт. Бирок эки тараптуу келишимдер, Орхун, Мевляна, Эрасмус ж.б. студент алмашуу программалары алкагында башка университеттерге окууга кеткен студенттерге стипендия төлөнөт.
- (2) Стипендия төлөө төмөнкү учурларда токтотулат:
    - a) мамлекеттик же жеке менчик мекемеде же уюмда (штатында, штатында эмес, келишимдик негизде, жарым ставкада же саатына айлык акы алуу менен) иштеп жаткан же өзүнүн бизнесин ачкан учурда;
    - b) Тартип бузуу боюнча жаза алган учурда;
    - c) Орточо жетишкендик баллы бул нускаманын 6-(3)-беренесинде аныкталган баллдан төмөн болгон учурда;
    - d) Семестрдин башталышында сабактарга катталбаган учурда;
    - e) Окуудан чыгарылган учурда.

**Нускамада каралбаган жагдайлар:**

**11-берене:** Бул нускамада каралбаган жагдайлар Окумуштуулар кеңешинин чечими менен жөнгө салынат.

**Жокко чыгарылган нускама:**

**12-берене:** Бул нускама күчүнө киргенден кийин Камкорчулар кеңешинин 2011-жылдын 30-сентябрындагы 2011-02/5-d-номерлүү чечими менен кабыл алынган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Стипендия боюнча нускамасы” жокко чыгарылат.

**Күчүнө кириши:**

**13-берене:** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы:**

**14-берене:** Бул нускаманын жоболору университетинин ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/17-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускаманын “Студенттерге берилүүчү стипендиялардын түрлөрү жана студенттерди тандоо” деген аталыштагы 7-беренесинин “Магистранттар жана докторанттар үчүн” пункту, “Стипендия ала турган студенттердин тизмесин аныктоо жана стипендияларды төлөө” деген аталыштагы 8-берененин 1-пункту жана “Стипендияны кармап калуу шарттары” деген аталыштагы 10-беренеси Камкорчулар кеңешинин 2016-жылдын 19-декабрындагы 2016-01/11-номерлүү чечими менен өзгөртүлгөн.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2013-жылдын 2013-02/9-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускаманын 11-беренеси (ишке кириши) Камкорчулар кеңеши тарабынан 2012-жылдын 12-ноябрында кабыл алынган 2012-02/10-номерлүү чечим менен өзгөртүлгөн.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2011-жылдын 30-сентябрындагы 2011-02/5-d-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БЮДЖЕТ ЖАНА БУХГАЛТЕРДИК ЭСЕП БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздеме жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бюджетин түзүүгө жана аткарууга, каржы ресурстарын башкарууга жана текшерүүгө, эсептерди жана жазууларды жүргүзүүдө, отчетторду түзүүдө колдонулуучу бухгалтердик эсептин стандарттарын жана финансылык отчеттуулукту өз убагында, так жана эл аралык стандарттарга ылайык, жетекчиликтин жана башка тиешелүү адамдардын керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн даярдоого, бюджеттин аткарылышы жөнүндө отчетту түзүүгө жана бул иштерди аткарууда жооптуу кызматкерлердин милдеттерине, ыйгарым укуктарына жана жоопкерчиликтерине байланыштуу жол-жоболорду жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бюджетин түзүүгө, анын мазмунун аныктоого, кабыл алууга, аткарууга, кирешелерди алууга, каражаттарды сарптоого, активдерди башкарууга, бул иштерге байланыштуу эсептерди жана жазууларды бюджеттин принциптери жана бухгалтердик эсептин негизги түшүнүктөрү менен тиешелүү ченемдик укуктук документке жана эл аралык стандарттарга ылайык жүргүзүүгө жана аларды ачык-айкын жана түшүнүктүү түрдө чечмелөөгө тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Камкорчулар кеңеши :</b>	Университеттин Камкорчулар кеңеши;
<b>Төрагалык:</b>	Университеттин Камкорчулар кеңешинин төрагалыгы;
<b>Окумуштуулар кеңеши :</b>	Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Башкаруу кеңеши :</b>	Университеттин Башкаруу кеңеши;
<b>Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү:</b>	Университеттин Ректору;
<b>Башкы катчы:</b>	Университеттин Башкы катчысы;
<b>Бюджет:</b>	Белгилүү бир мезгилге таандык кирешелердин жана чыгашалардын божомолуна жана аларды жүзөгө ашырууга байланыштуу маселелерди чагылдырган, белгиленген тартипте күчүнө кирген документ;

<b>Бюджеттин киреше бөлүгү:</b>	Университеттин бюджетинде киреше катары аныкталган операциялардын бардык түрлөрү;
<b>Бюджеттин чыгаша бөлүгү:</b>	Университеттин бюджетинде чыгаша катары аныкталган операциялардын бардык түрлөрү;
<b>Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмү:</b>	Университеттин бюджетин түзүү жана аткаруу, университетке тиешелүү кирешелерди жана дебитордук карыздарды алуу, чыгашаларды жана карыздарды укук ээлерине төлөө, акча каражаттарын жана акчалай баалуулуктарды жана аманаттарды алуу, сактоо, тиешелүү адамдарга берүү, жөнөтүү жана башка бардык каржылык операцияларды эсепке алуу жана отчетту түзүү боюнча жооптуу түзүм;
<b>Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмүнүн жетекчиси:</b>	Университеттин каржылык жана бюджеттик операцияларын жүргүзүүгө жооптуу түзүмдүн жетекчиси;
<b>Каржы жылы:</b>	Календардык жыл;
<b>Башкы эсепчи:</b>	Бухгалтердик кызматтарды көрсөтүү жана бухгалтердик эсеп түзүмүн башкаруу боюнча жооптуу жетекчи;
<b>Операцияларды аткарууга жооптуу кызматкер:</b>	Чыгымдоо ордери боюнча иштерди аткаруу, товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга жана кабыл алууга тиешелүү процедураларды жүргүзүү, документтөө жана төлөө үчүн зарыл документтерди даярдоо боюнча жооптуу кызматкер;
<b>Киреше:</b>	Биринчи жолу эсепке алынуучу активдер менен кайра баалоодогу айырмадан сырткары өздүк капиталдын өсүшүнө алып келген операциялардын бардык түрлөрү;
<b>Чыгаша:</b>	Биринчи жолу эсепке алынуучу активдер менен кайра баалоодогу айырмадан сырткары өздүк капиталдын азайышына алып келген операциялардын бардык түрлөрү;
<b>Отчеттук мезгил:</b>	Камкорчулар кеңеши тарабынан башкасы каралбаса, каржы жылы;
<b>Бухгалтердик эсеп тутуму:</b>	Каржылык операцияларды жүргүзүүдө, эсепке алууда жана отчетту түзүүдө колдонулуучу эсептер планы, журналдар жана бардык бухгалтердик эсеп процесстери;
<b>Алдын ала төлөм:</b>	Тиешелүү ченемдик укуктук документте каралган учурларда акыркы төлөмгө чейин алдын ала төлөө же кредитти ачуу түрүндө жүргүзүлгөн төлөм.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Бюджетти түзүү жана бекитүү боюнча жол-жоболор

#### Бюджеттин принциптери

**5-берене.** Университеттин бюджетин түзүүдө жана аткарууда төмөнкү принциптер сакталат:



- (1) Киреше жана чыгаша балансын камсыз кылуу маанилүү.
- (2) Кирешелердин жана чыгашалардын божомолу жана аларды аткаруу жыйынтыктары жөнүндө отчетту түзүүдө ачыктык, тактык жана каржылык айкындык негиз болуп саналат.
- (3) Бюджет ыйгарым укуктуу органдар тарабынан кабыл алынмайынча же бекитилмейинче аны аткарууга болбойт.
- (4) Бюджет стратегиялык планда жана жылдык иш пландарында камтылган саясатка, максаттарга жана артыкчылыктарга ылайык түзүлөт, аткарылат жана көзөмөлдөнөт.
- (5) Бюджетте колдонулуучу акча бирдиги экономикалык кубулуштар жана операциялар бухгалтердик эсептин жазууларында жалпы ченем катары АКШ доллары акча бирдиги менен чагылдырылат.
- (6) Бюджетте ага тиешеси жок маселелер бюджетте каралбайт.
- (7) Бюджет менен берилген каражаттарды башкаруу ыйгарым укугу тиешелүү ченемдик укуктук документте аныкталган милдеттерди аткаруу жана кызматтарды көрсөтүү үчүн колдонулат.
- (8) Каражаттар белгилүү бир максаттарды жүзөгө ашыруу үчүн бөлүнүп берилет. Бөлүнгөн каражаттарды ашыкча чыгымдоо мүмкүн болбогондой, бөлүнбөгөн каражатты чыгымдоо да мүмкүн эмес.
- (9) Бюджет кызматкерлердин отчеттуулугун камсыз кылгандай кылып аткарылат.
- (10) Бюджетке жана бухгалтердик эсепке тиешелүү операциялар университеттин каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмү тарабынан юридикалык жак-университеттин атынан жүзөгө ашырылат.

#### **Бюджет тууралуу чечимдин мазмуну жана тартиби**

- 6-берене.** (1) Бюджет университеттин киреше жана чыгаша божомолун чагылдырган жана аларды аткарууга ыйгарым укук берүүчү Камкорчулар кеңешинин чечими болуп саналат.
- (2) Бюджет тууралуу чечимде отчеттук жылдын жана кийинки эки жылдын кирешелеринин жана чыгашаларынын божомолу, бюджеттерди аткарууда берилүүчү ыйгарым укуктар, тиркелген графиктер, каржы жылы ичинде кирешелерге жана чыгашаларга карата колдонулуучу жол-жоболор көрсөтүлөт.
  - (3) Бюджетке тиешелүү графиктер төмөнкүдөй:
    - a) **(А) графиги:** Бул чыгашалардын божомолуна тиешелүү бюджетте каралган жалпы каражаттардын институционалдык, функционалдык жана экономикалык классификация боюнча бөлүштүрүлүшүн көрсөтүүчү график.
    - b) **(В) графиги:** Бул тиешелүү ченемдик укуктук документке ылайык алына турган кирешелердин божомолун көрсөтүүчү график.
    - c) **(С) графиги:** Бул кирешелердин өзөгүн түзгөн негизги жоболорду көрсөтүүчү график.
    - d) **(D) графиги:** Бул инвестициялык долбоорлорду көрсөтүүчү график.
    - e) **(Е) графиги:** Бул штаттык бирдиктерди көрсөтүүчү график.
    - f) **(F) графиги:** Бул накталай каражаттарды жана бул каражаттардын эсебинен сарпталышы пландаштырылган суммаларды көрсөтүүчү график.
    - g) **(i) графиги:** Бул алдын ала төлөмдөргө жана кредиттик картаны колдонууга тиешелүү акчалай чектөөлөрдү көрсөтүүчү график.

### Бюджеттин чыгаша бөлүгү

- 7-берене. (1)** Бюджеттин чыгаша бөлүгү институционалдык, функционалдык жана экономикалык классификация болуп, үч бөлүктөн турат.
- (2) Институционалдык классификация университетти жана анын түзүмдөрүн көрсөтөт. Функционалдык классификациянын биринчи деңгээли колдонулат. Чыгашалардын экономикалык классификациясы төмөнкүдөй:
- a) 01-Эмгек акыга кеткен чыгашалар
  - b) 02-Социалдык фондго төлөмдөр
  - c) 03-Товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга кеткен чыгашалар
  - d) 05-Акча которуулар
  - e) 06-Капиталдык чыгымдар
- (3) Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмү бюджеттин чыгаша бөлүгүндө колдонулган классификациялардын майда-чүйдөсүн аныктоого укуктуу.
- (4) Университеттин чыгашалары (А) графигинде көрсөтүлөт.
- (5) Университеттин бюджеттик жыл ичиндеги инвестициялык долбоорлору (D) графигинде көрсөтүлөт.
- (6) Университеттин эмгек акыга кеткен чыгашалар бөлүгүнө тиешелүү штаттык бирдиктер (E) графигинде көрсөтүлөт.
- (7) Алдын ала төлөмдөргө жана кредиттик картаны колдонууга тиешелүү акчалай чектөөлөр (i) графигинде көрсөтүлөт.

### Бюджеттин киреше бөлүгү

- 8-берене. (1)** Бюджеттин киреше бөлүгү университеттин киреше түрлөрүн көрсөтөт. Кирешенин экономикалык классификациясы төрт деңгээлден турат. Биринчи деңгээл эки орундуу сан, экинчи жана үчүнчү деңгээлдер бир орундуу сан, төртүнчү деңгээл эки орундуу сан менен коддолот.
- (2) Университеттин кирешелерине тиешелүү экономикалык классификациянын биринчи деңгээли төмөнкүдөй:
- a) 03- Кыймылсыз мүлктөн алынуучу кирешелер
  - b) 04- Өкмөттүн салымдары менен кайрымдуулук ж.б. булактардан түшкөн каражаттар
  - c) 05- Башка кирешелер
- (3) Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмү кирешелердин экономикалык классификациясынын экинчи, үчүнчү жана төртүнчү деңгээлдерин аныктоого укуктуу.
- (4) Университеттин кирешелери (B) графигинде көрсөтүлөт.

### Каржылоонун классификациясы

- 9-берене. (1)** Каржылоонун классификациясы төмөнкүдөй:
- a) 1-Ички карыздар
  - b) 2-Тышкы карыздар
  - c) 3-Ликвиддүүлүк максатында сакталып турган накталай акча каражаттарындагы, депозиттердеги жана баалуу кагаздардагы өзгөрүүлөр
  - d) 4-Таза карыздар
  - e) 5-Таза каржылоо
- (2) Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмү каржылоонун классификациясынын биринчи деңгээлинен колдонула тургандарды жана анын майда-чүйдөсүн аныктоого укуктуу.

### Бюджетти түзүү

**10-берене.** Университеттин түзүмдөрү келерки жылга карата суроо-талаптарын эң кеч апрель айынын экинчи жумасынын аягына чейин ректоратка билдиришет. Университеттин бюджеттик сунушу (бюджеттин долбоору) стратегиялык планды, эл аралык, улуттук жана аймактык саясатты жана өнүгүүлөрдү эске алуу менен эң кеч апрелдин аягына чейин ректорат тарабынан түзүлөт.

### Бюджетти кабыл алуу жана бекитүү

**11-берене. (1)** Ректорат тарабынан даярдалган бюджеттик сунуш иш планы менен бирге эң кеч 10-майга чейин Окумуштуулар кеңешинин жана Башкаруу кеңешинин пикирин эске алуу менен Камкорчулар кеңешинин төрагасына сунушталат.

- (2) Камкорчулар кеңешинин төрагалыгы даярдалган бюджеттик сунуш боюнча өз пикирин билдиргенден кийин бюджеттик сунуш Камкорчулар кеңеши тарабынан Уставдын 5-беренесинин бешинчи пунктуна ылайык май айынын аягында тарап өкмөттөргө билдирилет.
- (3) Бюджеттик сунуш тарап өлкөлөрдүн мыйзамына ылайык көзөмөлдөнүп, эң кеч каржы жылынын башына чейин жыйынтыкталат, бюджеттик сунуш Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилет жана 1-январдан тарта күчүнө кирет.
- (4) Камкорчулар кеңеши тарабынан бюджет өз убагында бекитилиши мүмкүн болбогон учурда, **бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү** расмий кат жазууларды жүргүзөт жана тиешелүү билдирүүлөрдү жасайт. Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү билдирүү жасагандан кийин өткөн жылы Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган бюджетте аныкталган учурдагы каражаттарды эске алуу менен Камкорчулар кеңешинин төрагасынын шашылыш түрдө макулдугу алынат, бул макулдукту алуу мүмкүн болбогон учурда, Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн убактылуу макулдугу менен учурдагы чыгашалар боюнча убактылуу бюджеттин аткарылышына өтүлөт. Инвестициялык каражаттар үчүн бюджет Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилүүгө тийиш. Тиешелүү жылдын бюджетти мүмкүн болушунча тез арада Камкорчулар кеңешинин бекитүүсүнө сунушталып, күчүнө кирет жана убактылуу бюджеттин аткарылышы токтотулат. Ушул күнгө чейин жасалган чыгашалар жана алынган кирешелер тиешелүү жылдын бюджетине киргизилет.

### Бюджетти кайра карап чыгуу

**12-берене.** Бюджетти кайра карап чыгуу Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн сунушу боюнча Камкорчулар кеңешинин макулдугу менен жүргүзүлүшү мүмкүн. 13-беренеден аныкталган которуу жана кошуу операциялары бул контекстте каралбайт.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Бюджетти аткаруу

### Бөлүнгөн каражаттарды колдонуу

**13-берене. (1)** Бюджеттик каражаттарды колдонууда төмөнкү принциптер сакталат:

- а) Бюджеттик каражаттар кирешелерди жүзөгө ашыруу божомолун жана таза каржылоону эске алуу менен ай сайын түзүлүүчү деталдуу каржылоо программаларына ылайык колдонулат.
- б) Бюджеттен бөлүнүп берилген каражаттар тиешелүү максатта жана иш-чараларда гана колдонулушу керек.

- c) Билдирүүгө байланыштуу карыздар учурдагы жылдагы университеттин бюджетинен төлөнөт.
  - d) Инвестициялык долбоорлорго бөлүнгөн бюджеттик каражаттарды Университеттин учурдагы чыгымдары үчүн жумшоого болбойт.
- (2)** Бюджеттин беренелеринин ортосунда каражаттарды которуу мүмкүн. 13-берененин (1) пунктунун г) пунктчасына ылайык келген жана анын жүйөлүү себеби көрсөтүлгөн шартта, каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмү кошулган беренедегги каражаттын жыйырма пайызына чейинки бөлүгүн которууга, ал эми Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү жыйырма пайыздан ашык бөлүгүн которууга укуктуу. Келишими токтотулган долбоорлорго жана иш-чараларга бөлүнгөн каражаттарды кошпогондо, келишимине кол коюлган долбоорлорго жана иш-чараларга бөлүнгөн каражаттардын ортосунда которуулар жүргүзүлбөйт.
- (3)** Кошуу операциясы:
- a) Ликвиддүүлүк үчүн каражаттарды эсепке алуу: (F) каржылоо графиктеринде аныкталган таза каржылоо суммасынан ашкан өлчөмдөгү каржылоону жүзөгө ашыруу үчүн учурдагы же жаңы ачыла турган беренелер боюнча жүргүзүлө турган төлөмдөрдү эсепке алууну түшүндүрөт.
  - b) Ашыкча киреше үчүн каражаттарды эсепке алуу: кирешелердин экономикалык классификациясынын төртүнчү деңгээлинде каралбаган же аныкталган болжолдуу суммадан ашкан өлчөмдө жүзөгө ашырылган кирешелер үчүн учурдагы же жаңы ачыла турган беренелер боюнча жүргүзүлө турган төлөмдөрдү эсепке алууну түшүндүрөт.
  - c) Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү бул иштерди аткарууга укуктуу.
  - d) Камкорчулар кеңешинин төрагалыгына аткарылган иштер жөнүндө маалымат берилет.

#### **Төлөө милдеттенмесин аткаруу**

- 14-берене. (1)** Төлөө милдеттенмеси - тиешелүү тартипке ылайык таризделген келишимдин же университеттин тийиштүү ченемдик укуктук документинин жоболоруна ылайык долбоорлорду жана иш-чараларды ишке ашырууда, иштерди аткарууда, товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу алууда келечекке карай көздөлгөн төлөө милдеттенмесин аткаруу.
- (2)** Бюджетте жетиштүү каражат каралбаган иштер үчүн төлөө милдеттенмеси аткарылбайт.
- (3)** Төлөө милдеттенменин мөөнөтү каржы жылы менен чектелген. Бирок, ал университеттин инвестициялык планына, долбооруна же иш-чарасына байланыштуу болгон жана тиешелүү жылдын бюджетинде каражаттар бар болгон шартта, кийинки жылдарга өткөн келишим түзүлүшү мүмкүн. Бул келишимдерге тиешелүү бюджеттик каражаттардын эсебинен пайдаланылбаган бөлүк кийинки жылдын бюджетинде ачылуучу өзүнчө беренедө бөлүнгөн каражат катары эсепке алынат жана аталган келишимдерге тиешелүү төлөмдөр ушул берене боюнча жүргүзүлөт.

#### **Кийинки жылга өткөн төлөө милдеттенмеси жана кийинки жылдарда аткарылчу төлөө милдеттенмелери**

- 15-берене. (1)** Өз табияты боюнча каржы жылы менен чектелбеген жана үзгүлтүксүз болгон төмөнкү иштердин жана кызмат көрсөтүүлөрдүн ар бири үчүн бюджеттеринде каралган каражаттардын элүү пайызы кийинки жылдын июнунан кечиктирилбеген жана төлөө милдеттенменин мөөнөтү он эки айдан ашпаган шартта Бюджеттик

каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн бекитүүсү менен кийинки жылга өткөн төлөө милдеттенмелерди аткарууга болот:

- a) Мезгилдүү басылмаларды сатып алуу, ташуу, жылытуу, коопсуздук, тазалоо жана коомдук тамактануу кызматтары;
  - b) Технологиялык машиналарды, жабдууларды, эсептөө жана байланыш тутумдарын тейлөө иштери; ар кыл оңдоо иштери жана электрондук маалыматка жетүү кызматтары;
  - c) Автожарандык жоопкерчиликти милдеттүү камсыздандыруу.
- (2) Жылдын бюджетинде каражаттар бар болгон шартта сатып алуу үнөмдүү болбогон технологиялык машиналарды, жабдууларды, унааларды жана имараттарды ижарага алуу үчүн Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн бекитүүсү менен кийинки жылдарда аткарылчу төлөө милдеттенмелерди аткарууга болот.

#### **Бюджеттик маалыматтык тутум**

**16-берене.** Каржы боюнча статистиканы чогултуу, бюджеттик жазууларды жүргүзүү, мониторинг жүргүзүү жана баалоо максатында Университетте бирдиктүү маалымат базасын түзүүдө керектүү координациялоо жана кызматташуу боюнча иштер каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмү тарабынан жүзөгө ашырылат.

### **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

#### **Кирешелерди алуу жана каражаттарды сарптоо**

##### **Кирешелерди алуу**

- 17-берене. (1)** Университетке Өкмөт тарабынан бөлүнгөн каражаттар банкта ачылган эсепке которулат.
- (2) Университет тиешелүү төлөмдөрдү төлөөнү кечиктирбестен, бош турган акча каражаттарын депозиттик эсептерге колдонушу мүмкүн.
- (3) Университеттин иш-чараларынан түшкөн кирешелер банк же университеттин кассасы тарабынан алынат.

##### **Каражаттарды башкарууга ыйгарым укугу жана ыйгарым укуктуу адам**

- 18-берене (1)** Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү Университеттин Уставынын 8-беренеси боюнча Ректор болуп саналат.
- (2) Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн буйругу менен бюджеттик каражаттарды сарптоо мүмкүн. Аталган буйрукта кызмат көрсөтүүнүн негиздемеси, аткарыла турган иштин предмети жана көлөмү, мөөнөтү, колдонула турган суммасы, жүзөгө ашыруу ыкмасы жана жооптуу адамдар жөнүндө маалыматтар камтылат.
- (3) Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү операцияларды аткарууга жооптуу кызматкер тарабынан түзүлгөн төлөм тапшырмасына кол коюу менен каражат бөлүү жөнүндө чечим кабыл алат жана аны башкы эсепчиге жөнөтөт. Төлөм тапшырмасында каражаттын жумшала турган жери, мыйзамдуу негиздемеси, суммасы жана кимге жумшала тургандыгы жөнүндө маалыматтар камтылат. Башкы эсепчи тарабынан жүргүзүлгөн текшерүүдөн тышкары тиешелүү адамдар тарабынан төлөм тапшырмасына жазылган/ басылган белгилер каражат жумшоого тоскоолдук болбойт.
- (4) Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү университеттин мүлкүн жана укуктарын талаптагыдай коргоо жана башкаруу үчүн да жооптуу.

**Чыгашаларды ишке ашыруу**

- 19–берене (1)** Бюджеттен бөлүнгөн каражаттарды сарптоо үчүн долбоордун жана иш-чаранын же иштин, товардын же кызмат көрсөтүүнүн аныкталган тартипке ылайык жүзөгө ашырылып жаткандыгы дайындалган адам же комиссия тарабынан ырасталышы жана аткаруучу документтер даярдалышы керек. Чыгашаларды ишке ашыруу операцияларды аткарууга жооптуу кызматкер тарабынан түзүлгөн төлөм тапшырмасына бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн кол коюшу жана тиешелүү сумманын укук ээсине төлөнүшү менен аяктайт. Укук ээсине төлөнө турган төлөмдөр интернет-банкинг, дебеттик же кредиттик карта аркылуу да төлөнүшү мүмкүн. Кредиттик карта менен төлөнгөн төлөмдөр алдын ала төлөм болуп эсептелет жана банктык эсептин көчүрмөсүн төлөө менен чыгашаларды ишке ашыруу аяктайт.
- (2)** Дебеттик жана кредиттик карталарды колдонууга жана бул карталар менен чыгашалардын кайсы түрлөрүн ишке ашырууга мүмкүн боло тургандыгына байланыштуу маселелер Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталат. Бул карталарды колдонуунун натыйжасында төлөө милдеттенменин мөөнөтү кийинки жылга өткөн же кийинки жылдарда аткарылган учурда, ушул нускаманын 15-беренесинин жоболору колдонулат. Мындан тышкары, карталарды колдонуунун натыйжасында кийинки жылга калган банктык эсептин көчүрмөсү үстүбүздөгү жылдын бюджетинен төлөнөт.
- (3)** Операцияларды аткарууга жооптуу кызматкер – чыгашаларды ишке ашырууга жооптуу кызматкер. Ал тиешелүү буйрук боюнча ишти аткаруу, жүргүзүлгөн операцияларга тиешелүү документтерди текшерүү жана төлөө үчүн керектүү документтерди даярдоого жооптуу. Операцияларды аткарууга жооптуу кызматкер бөлүнгөн каражаттын чегинде ар кыл чыгымдарды тастыктоочу документтердин негизинде жана тартипке ылайык ишке ашырууга, бөлүнгөн каражаттар жетишсиз болгон учурда каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмүнүн жетекчисине жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү. Операцияларды аткарууга жооптуу кызматкерлер тиешелүү ченемдик укуктук документтин чегинде аткарууга тийиш болгон иштер үчүн жоопкерчилик тартышат.
- (4)** Бюджеттен бөлүнгөн акча каржаттарын сарптоо үчүн зарыл тастыктоочу документтер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чыгым документтери боюнча нускамасынын жоболоруна ылайык аныкталат.

**Алдын ала төлөө**

- 20-берене. (1)** Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү ылайыктуу деп тапкан жана тиешелүү каражат сакталган шартта, аткаруу процессинин аягына чыгышы күтүлбөгөн шашылыш же милдеттүү чыгымдар үчүн аванс берүү же кредит ачуу аркылуу алдын ала төлөө жүргүзүлүшү мүмкүн. Берилүүчү аванстын жогорку чектери бюджет тууралуу чечим менен аныкталат.
- (2)** Алдын ала төлөмдөр боюнча сарпталган суммага тиешелүү тастыктоочу документтер аванстарда бир айдын ичинде, кредиттерде үч айдын ичинде, эгерде бар болсо, калган сумма кайтарылып берилет жана башкы эсепчиге тапшырылат, андан кийин аванстык же кредиттик эсеп жабылат.

**Кайрымдуулук ж.б. булактардан түшкөн каражаттар**

- 21-берене. (1)** Университетке кайрымдуулук ж.б. булактардан түшкөн каражаттарды максатына ылайык колдонуу үчүн алар тиешелүү эсептерде эсепке алынат. Бул

каражаттарды пайдалануунун натыйжасында катталууга тийиш болгон актив өндүрүлсө, анда бул актив өздүк наркы боюнча бухгалтердик эсепке алынат.

- (2) Кайрымдуулук ж.б. булактардан түшкөн каражаттар пайдаланылбагандыгы же максатына ылайык пайдаланылбагандыгы үчүн кайтарылып берилиши талап кылынса, алар бюджетте чыгаша катары эсепке алынып, тиешелүү адамга кайтарылып берилет.
- (3) Кайрымдуулук ж.б. булактардан түшкөн каражаттар өз убагында пайдаланылбагандыгынан келип чыккан зыяндар, ошондой эле максатына ылайык пайдаланылбагандыгынан келип чыккан чыгымдар үчүн жоопкерчилик жооптуу кишилерге жүктөлөт.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Бюджетти аткаруу жөнүндө жыйынтыктоочу отчет жана аткарылган иштер жөнүндө отчет

#### Бюджетти аткаруу жөнүндө жыйынтыктоочу отчетту даярдоо жана бекитүү

- 22-берене. (1)** Университеттин өткөн жылдагы бюджетти аткаруу жөнүндө жыйынтыктоочу отчету бюджеттин формасына жана бухгалтердик эсептин жазууларына ылайык ректор тарабынан даярдалып, бюджеттик мезгил аяктагандан кийин март айында университеттин Башкаруу кеңешинин кароосуна сунушталат жана бекитилет.
- (2) Ректор тарабынан даярдалган бюджетти аткаруу жөнүндө жыйынтыктоочу отчет Камкорчулар кеңешинин биринчи жыйналышынын күн тартибине киргизилет жана бекитүүгө сунушталат.

#### Жыйынтыктоочу отчетту түзгөн графиктер

**23-берене.** Жыйынтыктоочу отчетту түзгөн графиктер төмөнкүдөй:

- (1) Бюджеттин чыгаша бөлүгү жөнүндө жыйынтыктоочу график
- (2) Бюджеттин киреше бөлүгү жөнүндө жыйынтыктоочу график
- (3) Каржылоонун экономикалык классификациясы жөнүндө жыйынтыктоочу график
- (4) Сыноо балансы
- (5) Бухгалтердик баланс
- (6) Иштеген башкы эсепчилерге тиешелүү тизме
- (7) Башка зарыл жокументтер.

#### Аткарылган иштер жөнүндө отчет

**24-берене. (1)** Университеттин бюджетти аткаруу жөнүндө жыйынтыктоочу отчетту камтыган аткарылган иштер жөнүндө жылдык отчету Камкорчулар кеңеши тарабынан каржы жылынын аягына чейин Түркия Республикасынын Улуттук билим берүү министрлигинин, Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин төрагалыгынын жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин кароосуна сунушталат.

## АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

### Каржылык текшерүү

#### Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмүнүн милдеттери

**25-берене. (1)** Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмүнүн милдеттери төмөнкүдөй:

- a) Маалыматтык-башкаруу тутумуна байланыштуу кызматтарды көрсөтүү;

- b) Кийинки эки жылга карата бюджеттин божомолун камтыган университеттин бюджетин стратегиялык планга жана жылдык иш планына ылайык түзүү жана университеттин иш-чараларын аларга ылайык жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө жана баалоо;
  - c) Ченемдик укуктук документке ылайык аныкталган бюджеттин принциптеринин негизинде деталдуу каржылоо программасын түзүү;
  - d) Бюджеттик булактарды үнөмдөө, бюджетти аткаруунун натыйжалары жөнүндө маалыматтарды чогултуу жана баалоо, бюджетти аткаруу жөнүндө жыйынтыктоочу отчетту жана каржы боюнча статистиканы даярдоо;
  - e) Бюджеттик тутумдун ишин башкаруу;
  - f) Башкаруу кеңешинин кароосуна сунуштоо үчүн университеттин бюджетинин аткарылышынын жыйынтыктарын чыгаруу;
  - g) Тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында университеттин кирешелерин чегерүү, кирешелерди жана дебитордук карыздарды көзөмөлдөө жана алуу;
  - h) Бухгалтердик операцияларды жүргүзүү;
  - i) Университеттин инвестициялык программаларын даярдоону координациялоо, ишке ашыруунун жыйынтыктарын көзөмөлдөө жана инвестицияларды баалоо боюнча жылдык отчетту даярдоо;
  - j) Каржылык маселелерге тиешелүү башка ченемдик укуктук документтин аткарылышы боюнча бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнө зарыл маалыматтарды жана кеңештерди берүү;
  - k) Тиешелүү түзүмдөрдөн келип түшкөн суроо-талаптардын бюджетке ылайыктуулугун текшерүү жана бекитүү;
  - l) Чыгымдоо буйругунун бюджеттин принциптерине, Башкаруу кеңешинин чечимдерине, университеттин ченемдик укуктук документтерине жана башка тиешелүү документтерге ылайык келишин, бөлүнгөн каражаттардын натыйжалуу, үнөмдүү жана жигердүү пайдаланылышын камсыз кылуу, тиешелүү ченемдик укуктук документтердин чегинде башка зарыл чараларды көрүү;
  - m) Университеттин товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуулар үчүн түзүлгөн тендердик комиссиясына мүчө катары катышуу;
  - n) Мүдүрлүккө келген жана чыккан каттарды жана документтерди компьютер чөйрөсүндө сактоо, иштерди талаптагыдай аткаруу жана архивдөө, зарыл учурда документтердин керектүү тилге которулушун камсыз кылуу;
  - o) Университеттин стратегиялык планынын катчылыгын түзүү жана аны уюштурууну камсыз кылуу;
  - p) Каржылык маселелер боюнча тиешелүү адамдарга керектүү маалыматтарды жана кеңештерди берүү;
  - q) Каржылык маселелер боюнча жетекчилик тарабынан берилген башка милдеттерди аткаруу.
- (2) Каржылык кызмат көрсөтүүлөр түзүмүнүн жетекчиси бул берененин биринчи пунктунда айтылган милдеттерди аткаруу боюнча бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн алдында жоопкерчилик тартат.

#### **Башкы эсепчинин милдеттери жана жоопкерчиликтери**

**26-берене. (1)** Башкы эсепчи кирешелерди алуу, чыгашаларды укук ээлерине төлөө, акча каражаттарын жана акчалай баалуулуктарды алуу, сактоо, тиешелүү адамдарга берүү, жөнөтүү жана башка бардык каржылык операцияларды эсепке алуу жана отчетту түзүү, ошондой эле бухгалтердик эсептин жазууларын талаптагыдай, ачык-айкын жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүү үчүн жооптуу болот.



- (2) Башкы эсепчи төлөм тапшырмасында жана кошумча тастыктоочу документтерде операцияларды аткарууга жооптуу кызматкердин, бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнүн жана башка кызматкерлердин кол тамгаларынын болушун, төлөөгө тиешелүү тастыктоочу документтердин толук болушун камсыз кылуу, эсептешүүлөрдө олуттуу каталардын бар же жок экенин жана укук ээсинин инсандыгы тууралуу маалыматты текшерүү үчүн жооптуу болот.
- (3) Башкы эсепчинин милдеттери төмөнкүдөй:
- a) Кирешелерди жана дебитордук карыздарды көзөмөлдөө жана алуу;
  - b) Бөлүнгөн каражаттардын чегинде жүзөгө ашырылган чыгашалардын укук ээлерине төлөнүшүн камсыз кылуу жана бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү ылайыктуу деп тапкан учурда аванс берүү;
  - c) Акча каражаттарын жана акчалай баалуулуктарды сактоо жана кыймылдуу мүлктү каттоо иштерин жүргүзүү;
  - d) Университетке тиешелүү аманаттарды алуу, сактоо жана тиешелүү адамдарга берүү жана жөнөтүү;
  - e) Укук ээлерине төлөмдөрдү төлөөнү камсыз кылуу;
  - f) Бухгалтердик эсептин жазууларын жана отчеттуулуктун толук, так жана талапка ылайык жүргүзүлүшүн, ошондой эле бул маалыматтардын ачык-айкын жана жеткиликтүү болушун камсыз кылуу;
  - g) Бухгалтердик эсепке тиешелүү башка операцияларды жүргүзүү.

#### Чогуу аткарууга мүмкүн болбогон милдеттер

**27-берене. (1)** Бир эле киши бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү менен башкы эсепчинин милдеттерин аткара албайт.

### ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ Бухгалтердик тутум

#### Бюджетти аткаруу жыйынтыктары боюнча таблицанын принциптери

**28-берене. (1)** Бюджетти аткаруу жыйынтыктары боюнча таблицанын принциптери төмөнкүдөй:

- a) Университеттин бюджеттик кирешесинин жана бюджеттик чыгашасынын эсептери, жылы бюджет жөнүндө мыйзамда жана башка ченемдик укуктук документтерде бюджеттик киреше жана бюджеттик чыгаша катары аныкталган жана жыйынтыктоочу отчетту түзүүгө негиз болгон операцияларды эсепке алуу үчүн түзүлөт.
- b) Накталай каражаттарды эсепке алууда жана отчеттуулукту түзүүдө иш-чаралардын жана баланстык эсептердин актуалдуулугуна жараша университеттин операцияларын бюджеттик киреше, бюджеттик чыгаша жана бюджеттик кирешеден баш тартуу же аны кайра кайтаруу эсептери менен байланыштырууда чагылдыруу эсептери колдонулат.

#### Бухгалтердик эсептин негизги түшүнүктөрү

**29-берене.** Бухгалтердик эсеп боюнча операциялар төмөнкү түшүнүктөр боюнча жүзөгө ашырылат:

- (1) **Документтөө:** Бухгалтердик эсептин жазуулары чыныгы абалды чагылдырган жана белгиленген тартипте түзүлгөн документтерге негизделет.

- (2) **Мезгилдүүлүк:** Администрациянын иш-чаралары жөнүндө белгилүү мезгилдерде отчет түзүлөт жана ар бир мезгилде аткарылган иштердин жыйынтыктары башка мезгилдерге көз карандысыз түрдө аныкталат.
- (3) **Этияттык:** Бухгалтердик эсептин практикасында мүмкүн болуучу тобокелдиктер жана окуялар үчүн ушул нускамада каралган учурларда каражат бөлүнөт. Иш-чаранын жыйынтыгын өзгөртүү үчүн жашырылган резервдер же ашыкча каражат бөлүнбөйт.
- (4) **Өздүк нарктын негизи:** Акча каражаттарын, дебитордук карыздарды жана наркты аныктоого же негиздүү түрдө аныктоого мүмкүн болбогон беренелерди кошпогондо, университет тарабынан сатылып алынган активдер жана кызмат көрсөтүүлөр аларды сатып алуу наркы боюнча эсепке алынат. Өздүк нарктын аныктоо мүмкүн болбогон активдерди жана ресурстарды баалоо боюнча жоболор сакталат.
- (5) **Коомдук жоопкерчилик түшүнүгү:** Бухгалтердик эсеп тутумун иштеп чыгууда, бухгалтердик эсеп практикасын жүргүзүүдө, каржылык отчеттуулукту түзүүдө жана берүүдө, коомдун кызыкчылыктарын көзөмөлдөөдө жана маалымат өндүрүүдө чынчыл, калыс жана адилеттүү аракет кылуу абдан маанилүү.
- (6) **Үзгүлтүксүздүк:** Администрациянын иш-чаралары эч кандай убакыт чектөөсүз уланат.
- (7) **Акча менен өлчөө:** Акча каражаттары менен өлчөөгө мүмкүн болгон экономикалык окуяларга жана операцияларга тиешелүү бухгалтердик эсептин жазуулары жалпы кабыл алынган чара катары университеттин кызматкерлерге эмгек акыны төлөөдө колдонгон акча бирдиги менен жүргүзүлөт.
- (8) **Толук баяндоо:** Каржылык отчетторду пайдалана турган адамдардын туура чечим чыгаруусуна жардам бере тургандай жетиштүү, так жана түшүнүктүү түрдө каржылык отчеттуулук түзүлөт.
- (9) **Калыстык:** Бухгалтердик эсептин жазууларын түзүүдө негиз катары колдонула турган ыкмаларды тандоодо калыс жана алдын ала пикирсиз иш-аракет кылуу зарыл.
- (10) **Карама-каршылыксыздык:** Бухгалтердик эсеп практикасын, иш-чараларды жана бюджетти аткаруу жыйынтыктарын жана аларга байланыштуу эскертүүлөрдү биринин артынан бири кете турган мезгилдерде ырааттуу түрдө салыштырууну камсыз кылуу зарыл. Эгерде колдонуудагы бухгалтердик эсептин саясаты өзгөрсө, өзгөртүүлөр жана алардын каржылык таасирлери каржылык отчеттун эскертүүлөрүндө ачыкка чыгарылууга тийиш.
- (11) **Маанилүүлүк:** Кайсы бир эсеп беренесинин же каржылык окуянын салыштырмалуу салмагы жана наркы каржылык отчеттуулуктун негизинде жүргүзүлө турган баалоо ишине же кабыл алына турган чечимдерге таасир тийгизе турган деңгээлде болушун билдирет. Маанилүү эсептин беренелери, каржылык окуялар жана башка маселелер каржылык отчетто чагылдырылышы керек.

#### Эсептин планы

**30-берене. (1)** Эсептин алкактык планы баланстык эсептер, иш-чаралар боюнча эсептер, бюджеттик эсептер жана баланстан тышкаркы эсептер сыяктуу негизги бөлүмдөргө бөлүнөт. Баланстык эсептер бөлүмү 1ден 5ке чейин номерленген негизги эсеп топторунан; иш-чаралар боюнча эсептер бөлүмү 6 номерлүү негизги эсеп тобунан, бюджеттик эсептер бөлүмү 8 номерлүү негизги эсеп тобунан, баланстан тышкаркы эсептер 9 номерлүү негизги эсеп тобунан турат. 7 номерлүү негизги эсеп тобу бул нускамада орун алган бухгалтердик эсептин принциптерине жана стандарттарына карама-каршы келбеген шартта, университеттин башкаруу жана чыгымдарды эсепке алуу муктаждыктары үчүн колдонулат. Негизги эсеп топтору төмөнкүдөй:

- 1) Жүгүртүүдөн тышкаркы активдер
- 2) Негизги каражаттар

- 3) Кыска мөөнөттүү чет өлкөлүк каржылоо булактары
  - 4) Узак мөөнөттүү чет өлкөлүк каржылоо булактары
  - 5) Капитал
  - 6) Иш-чаралардын эсептери
  - 7) Чыгымдардын эсептери
  - 8) Бюджеттик эсептер
  - 9) Баланстан тышкаркы эсептер
- (2) Негизги эсеп топторунун ичинен 1–5 номерлүү топтор баланстык эсептер болуп саналат, алар төмөнкү пункттарда көрсөтүлгөндөй эсеп топторуна бөлүнөт жана ар бир негизги эсеп тобуна тиешелүү операциялар өздөрү таандык болгон эсеп тобунда ачыла турган баланстык эсептерге катталат. Зарыл болгон учурда ар бир баланстык эсеп жетиштүү санда көмөкчү эсептерге бөлүнүшү мүмкүн.
  - (3) Иш-чаралар боюнча эсептердин негизги эсеп тобунун эсеп топторуна, эсеп топторунун эсептерге жана эсептердин көмөкчү эсептерге бөлүнүшү кирешелердин жана чыгашалардын экономикалык классификациясына ылайык ушул нускаманын тиешелүү беренелеринде көрсөтүлгөн маалыматтарды камтыгандай кылып жүргүзүлөт.
  - (4) Бюджеттик эсептердин негизги эсеп тобунун эсеп топторуна, эсеп топторунун эсептерге жана эсептердин көмөкчү эсептерге бөлүнүшү бюджеттин кирешелеринин жана чыгашаларынын экономикалык классификациясына ылайык ушул нускаманын тиешелүү беренелеринде көрсөтүлгөн маалыматтарды бергендей кылып жүргүзүлөт.
  - (5) Баланстан тышкаркы эсептердин негизги эсеп тобу университеттин керектөөсүнө ылайык классификацияланат.
  - (6) Зарыл болгон учурда бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү эсептин алкактык планында жаңы эсептерди ачууга, эсептердин аталыштарын жана коддорун аныктоого укуктуу.
  - (7) Негизги эсеп топтору, эсеп топтору жана эсептерге тиешелүү мүнөздөмөлөр ушул нускаманын тиркемесинде берилген.

#### **Каттоо тутуму, бухгалтердик документтер жана эсеп ачуу**

- 31-берене. (1)** Бухгалтердик операциялар алгач каттоо журналына каттоо күнү жана иреттик номери боюнча пункттар түрүндө жазылат, андан кийин ыкмасына ылайык чоң журналга жана көмөкчү эсеп журналдарына системалуу түрдө жазылат.
- (2) Жүзөгө ашырылган операциялар бухгалтердик документтерде чагылдырылат. Документсиз каттоо мүмкүн эмес. Бухгалтердик документтердин каттоо күнү жана номери мамычаларына жүзөгө ашырылган операциялардын каттоо күнү менен отчеттук мезгилинин башында "1"ден башталып, отчеттук мезгилдин аягына чейин уланган бирден номер берилет. Каттоо журналынын, чоң журналдын жана көмөкчү эсеп журналынын жазууларында каттоо күнү жана номерлери негиз катары алынат.
  - (3) Жүзөгө ашырылган операциялар “Эсеп менен иштөө” пунктунда көрсөтүлгөн тартипте эсептерде эсепке алынат. Эсеп менен иштөө бөлүмүндө каралбаган операциялар болсо, бул нускамада көрсөтүлгөн эсептердин өзгөчөлүгүнө ылайык эсепке алынат жана бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсүнө билдирилет. Бир эсепке карыз катары катталган сумма сөзсүз түрдө башка эсептин же эсептердин дебитордук карыздарына катталат. Каттоо журналында ар дайым дебеттик жана кредиттик теңдем болот.
  - (4) Накталай акча каражаттары менен жүзөгө ашырылган же бюджеттен чегерилген чыгашалар төлөм тапшырыгы менен, ал эми башка операциялар эсеп-дүмүрчөк менен эсепке алынат.

- (5) Каржы жылынын башында өткөн отчеттук мезгилдин эсеп жабуу балансы жана эскертүүлөрү эске алынып, эсеп ачуу балансы түзүлөт. Эсеп ачуу балансынын негизинде эсеп ачууну каттоону камсыз кылуу үчүн баланстагы суммалар түзүлө турган 1 каттоо номерлүү квитанция менен тиешелүү эсептерде дебет жана кредит катары катталат. Эсеп ачуу каттоосуна тиешелүү квитанцияга эсеп ачуу балансынын бир көчүрмөсү тиркелет. Эсеп ачуу каттоону түзгөн суммалар тиешелүү эсептер үчүн ачыла турган чоң журнал жана көмөкчү эсеп журналдарына которулгандан кийин жыл ичиндеги операциялардын каттоосуна өтүлөт.

**Акча каражаттары жана акчалай баалуулуктарды сактоо жоопкерчилиги**

**32-берене. (1)** Башкы эсепчилер бухгалтерияга тапшырылган акча каражаттарынын жана акчалай баалуулуктардын сакталышын жана коопсуздук боюнча зарыл чаралардын көрүлүшүн камсыз кылууга милдеттүү. Башкы эсепчилер кассаны белгиленген убакта же алдын ала эскертпестен кассаны текшерүүгө, кемчиликтерди болтурбоо үчүн зарыл чараларды көрүүгө милдеттүү. Бул милдетти талаптагыдай аткарбагандыктан улам келип чыккан кемчиликтер үчүн жоопкерчилик тартышат.

- (2) Өрт, сел, жер титирөө, жер көчкү, кар көчкү сыяктуу табигый кырсыктар менен согуш же аскердик аракеттерден жана административдик себептерден улам эвакуациялоо же уурдоо кесепетинен кассада акча каражаттары кем болгон же жоголгон учурда, башкы эсепчилер дароо бул жөнүндө жетекчисине жазуу жүзүндө билдирүүгө тийиш. Мындан тышкары, тиешелүү далилдердин жоголушуна жол бербөө үчүн зарыл чараларды көрүшү керек. Жоопкерчиликти аткаруу үчүн башкы эсепчилер окуяны билген күндөн тарта эң кеч 15 күндүн ичинде университетке кайрылышат. Бул учурда башкы эсепчинин жоопкерчилиги боюнча университеттин жетекчисинин пикири алынып, бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү тарабынан тиешелүү чечим кабыл алынат.

**Ар кандай валютада жасалган операциялар жана алмашуу курсунун өзгөрүшү**

**33-берене. (1)** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бухгалтердик операцияларында колдонулган валюта АКШ доллары болуп саналат. Башка валюта менен жүргүзүлгөн операциялар (кыргыз сому, түрк лирасы, евро ж.б.) болуп баасы башка валютада аныкталган товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жана сатуу, башка валютанын негизинде келишим түзүү, башка валютада мүлктү сатып алуу же сатуу жана башка валютада милдеттенмелерди түзүү же аткаруу сыяктуу операциялар эсептелет.

- (2) Башка валютада жүзөгө ашырылган операциялар жана иш-чаралар АКШ доллары менен эсепке алынат. АКШ долларынан башка валютада отчеттуулукту түзүү учурунда башка валютанын түрү жана башка валютада отчеттуулукту түзүүнүн себептери эскертүүлөрдө көрсөтүлүүгө тийиш. Башка валюталарда жүргүзүлгөн операциялар жана иш-чаралар операция жана иш-чара аткарылган күндөгү алмашуу курсу боюнча эсепке алынат.
- (3) Башка акча каражаттары жана башка валютадагы активдер жана башка валютадагы ресурстар отчеттуулукту түзүү күнүндө Түркия Республикасынын Борбордук банкы жана Кыргыз Республикасынын Борбордук банкы тарабынан аныкталган алмашуу курсунун негизинде бааланууга тийиш жана баалоо күнүндөгү алмашуу курсу боюнча бухгалтердик эсептин жазууларында чагылдырылат.
- (4) Башка валютада жасалган акчалай эсептешүү операциясынын биринчи жолу эсепке алынган күн менен баалоо күнү же төлөө күнү же чегерүү жолу менен каттоодон алынып салынган күнүнүн ортосундагы алмашуу курсунун өзгөрүшүнө байланыштуу келип чыккан курстук айырмасы киреше же чыгаша катары эсепке алынат.

**Уюмдун ичинде өндүрүлгөн материалдык баалуулуктар**

**34-берене.** Университеттин өздүк ресурстары менен өндүрүлгөн материалдык баалуулуктарды өндүрүүгө кеткен чыгымдар операция жүргүзүлгөн күндөгү өздүк наркы боюнча тиешелүү активдердин эсебинде чагылдырылат.

**Материалдык баалуулуктардын каттоо көрсөткүчтөрү**

**35-берене. (1)** Инвестициялар үчүн да, пайдалануу үчүн да сатып алынган материалдык баалуулуктар өздүк наркы боюнча бухгалтердик эсепке алынат. Материалдык баалуулуктардын өздүк наркы сатып алуу баасына салыктарды, жыйымдарды жана башка тике чыгымдарды кошуу менен аныкталат. Бирок материалдык баалуулуктарга төлөнгөн кошумча нарк салыгы өздүк наркка кирбейт. Сатып алууда жасалган арзандатуулар же кайсы бир себептерден улам сатып алуу баасы боюнча жасалган кайра кайтаруулар сатып алуу наркынан алынып салынат. Жалпы башкаруу боюнча чыгашалар жана активди сатып алууга же пайдаланууга түздөн-түз тиешелүү болбогон чыгашалар чыгымдардын наркына кирбейт.

- (2)** Материалдык баалуулуктардын компоненттери жана кошумчалары тиешелүү материалдык баалуулук менен бирге бааланат.
- (3)** Эч кандай чыгашасыз сатылып алынган материалдык баалуулуктар базар баасы боюнча эсепке алынат. Эгерде материалдык баалуулуктун базар баасы белгисиз болсо, университет тарабынан аныкталган нарк негиз катары алынат.
- (4)** Бухгалтердик эсепке киргизүү чечими кабыл алынган көркөм өнөр чыгармалары камсыздандыруу же баалоо наркы боюнча эсепке алынат, ал эми эгерде алар камсыздандырылбаса же наркын баалоо мүмкүн болбосо, калдык наркы боюнча эсепке алынат.

**Өткөрүп берүү-тапшыруу**

**36-берене. (1)** Университеттин бухгалтердик эсеп жүргүзүү иштери боюнча жооптуу адамдар ээлеген кызматынан биротоло кеткен учурда өзү жооптуу болгон документтерди жана баалуу буюмдарды кызматка дайындалган башка кызматкерге өткөрүп берүүгө жана тапшырууга милдеттүү.

- (2)** Өткөрүп берүү-тапшыруу иши талаптагыдай аткарылганга чейин тиешелүү кызматкер менен университеттин ортосундагы эмгек мамилеси аяктаган деп эсептелбейт.
- (3)** Эгерде тиешелүү кызматкер тарабынан өткөрүп берүү иши аткарылбаса, анда бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү тарабынан түзүлгөн комиссиянын жардамы менен өткөрүп берүү иши жүргүзүлүшү мүмкүн.

**Накталай акча каражаттарын жана активдерди башкаруу**

**37-берене.** Университеттин накталай акча каражаттарын жана активдерин башкаруу иш программасынын, бюджеттин принциптеринин жана эрежелеринин, Камкорчулар кеңешинин чечимдеринин негизинде бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү тарабынан жүзөгө ашырылат.

**СЕГИЗИНЧИ БӨЛҮМ**

**Отчет берүү жоопкерчилиги жана каржылык ачыктык**

**Каржылык жоопкерчилик**

**38-берене. (1)** Университеттин каржылоо булактарын тартууда, пайдаланууда жана каржылык көзөмөлдөөнү камсыз кылууда жооптуу жана ыйгарым укуктуу адамдар булактарды натыйжалуу, үнөмдүү, жигердүү жана мыйзамга ылайык тартуу,

пайдалануу, эсепке алуу жана отчеттуулукту түзүү, ошондой эле аларды кыянаттык менен пайдаланууну болтурбоо үчүн зарыл чараларды көрүүгө жооптуу.

- (2) Бюджеттик каражаттардын башкы тескөөчүсү чыгашалардын университеттин стратегиялык планына, иш программасына, бюджеттин принциптерине жана эрежелерине ылайык келишин камсыз кылуу, каражаттарды натыйжалуу, үнөмдүү жана жигердүү пайдалануу, университеттин мүлктүк жана башка укуктарды талаптагыдай сактоо жана башкаруу жана тиешелүү мыйзамдардын чегинде жүзөгө ашырылышы керек болгон башка операциялар үчүн жооптуу болот.

#### **Каржылык ачыктык жана маалыматтандыруу**

**39-берене.** Университет каржылоо булактарын тартуу жана пайдаланууда көзөмөлдү камсыз кылуу максатында Камкорчулар кеңешине өз убагында билдирүүгө милдеттүү.

### **ТОГУЗУНЧУ БӨЛҮМ**

#### **Ар кандай жана акыркы жоболор**

#### **Нускамада каралбаган жагдайлар**

**40-берене.** Эсептерге тиешелүү операциялар, баалуулуктарды кабыл алууда, берүүдө жана эсепке алууда колдонулуучу квитанциялардын, журналдардын жана документтердин үлгүлөрү, отчеттук мезгилдин аягындагы операциялар боюнча бул нускамада каралбаган жагдайлар үчүн ТРнын 2003-жылдын 10-декабрындагы № 5018 “Мамлекеттик каржыны башкаруу жана контролдоо жөнүндө” Мыйзамынын жоболору салыштырмалуу түрдө колдонулат.

#### **Жөнгө салуучу орган**

**41-берене.** Камкорчулар кеңеши нускаманы ишке ашырууда пайда болгон күмөндөрдү жана ишке ашырууга байланыштуу кемчиликтерди жоюуга, ишке ашырууга багыттоого, принциптерди жана стандарттарды аныктоого, ишке ашыруунун биримдигин камсыз кылуучу чараларды көрүүгө, буга байланыштуу бардык керектүү маалыматтарды жана документтерди талап кылууга укуктуу.

#### **Күчүн жоготкон жобо:**

**42-берене.** Бул нускама күчүнө кирген күндөн тарта Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Бухгалтердик эсеп боюнча нускамасы” өз күчүн жоготот.

#### **Күчүнө кириши**

**43-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**44-берене.** Бул нускаманын жоболору университеттин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” Университетинин Камкорчулар кеңешинин 2024-жылдын 25-апрелиндеги №2024-01/5 чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТИЛ ҮЙРӨТҮҮ ЖАНА СЫНАК ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздеме жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – университетте кесиптик орто билим берүү, бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында тил үйрөтүү курсунун окуу-тарбия жана сынак өткөрүү иш-аракеттерин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама университетте кесиптик орто билим берүү, бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында тил үйрөтүү курсунун окуу-тарбия жана сынак өткөрүү иш-аракеттерин жөнгө салууну камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Мүдүрлүк</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тилдер жогорку мектебинин мүдүрлүгү;
<b>Жогорку мектептин башкаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тилдер жогорку мектебинин башкаруу кеңеши;
<b>Координаторлук</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тилдер жогорку мектебинин түрк тили, кыргыз тили, англис тили, орус тили жана жаңы ачыла турган башка тилдер боюнча координаторлуктар;
<b>Бөлүм</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тилдер жогорку мектебине караштуу тил үйрөтүү бөлүмү;
<b>Куратор</b>	: Мүдүрлүк тарабынан дайындалган же милдети/жоопкерчилиги “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык кураторлук жөнүндө жобосунда” аныкталган окутуучулар;
<b>Тил билүү деңгээли</b>	: “А” – башталгыч, “В” – орто, “С” – жогорку.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Тил үйрөтүү курсунда окуу-тарбия иштерин жүргүзүү

**Тил үйрөтүүнүн максаты**

**5-берене.** Тил үйрөтүү курсунун максаты – университетте милдеттүү окуу тилдери болуп саналган кыргыз жана түрк тилдеринде жана окуу программаларында окутула турган чет тил сабактарын студенттер өздөштүрө тургандай деңгээлге жеткирүү.

### Тил үйрөтүү курсунун тартиби

#### 6-берене.

1. Тил үйрөтүү программасында университетте негизги окуу тилдери болгон түрк жана кыргыз тилдерин үйрөтүү менен бирге окутууну толук же жарым-жартылай башка тилдерде жүргүзгөн программаларга катталган студенттердин даярдоо курсунда тил үйрөнүүсүн камсыз кылат.
2. Тил үйрөтүүдөгү негизги көндүмдөргө (угуп түшүнүү, окуп түшүнүү, диалог, монолог, диалог) байланыштуу практикалык сабактарды өтүү, сынактарды өткөрүү жана баалоо кандай тартипте жүргүзүлөрү ар бир координаторлуктун сунушу, бөлүм башчынын макулдугу жана жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен ишке ашат. Кабыл алынган чечимдер окуу жылы башталгандан тартып эки (2) жуманын ичинде окутуучуларга жана студенттерге билдирилет.
3. Тил үйрөтүү курсунун программасы академиялык бир (1) жылдан турат.
4. Тил үйрөтүү программасы бөлүм башчылыгы тарабынан түзүлөт. Тил үйрөтүү курсунун кийинки жылдагы академиялык календары бөлүм башчылыгынын сунушу жана жогорку мектептин башкаруу кеңешинин кабыл алуусу менен эң кеч апрель айынын аягына чейин ректоратка тапшырылат.
5. Студенттин тил үйрөтүү курсунда окуган мөөнөтү адистик багыт боюнча окуган мөөнөтүнө кошулбайт.
6. Тил үйрөтүү программасын ийгиликтүү аяктаган студенттин абалы жалпы баа системасында көрсөтүлөт. Мындан сырткары тил үйрөтүү программасын ийгиликтүү аяктагандыгы тууралуу документ берилет.

### Тилден бошотуу сынагы

**7-берене.** Студенттер ушул нускаманын 6-беренесинде көрсөтүлгөн тил үйрөтүү программасынан бошотулушу үчүн төмөнкү шарттардын жок дегенде бирин аткарышы зарыл:

- a) Тилден бошотуу сынагынан 100дөн 67 же андан жогору балл алуу;
- b) Университеттин билим берүү тилдеринин биринде орто окуу жайын бүтүрүү;
- c) Университеттин билим берүү тилдеринен сырткары кошумча тилден бошотулуу үчүн акыркы үч жыл аралыгында ошол тилде билим берген окуу жайды аяктоо;
- d) Университеттин тил үйрөтүү программаларында окуп, ушул нускамада көрсөтүлгөн жоболорду аткаруу менен акыркы эки академиялык жылды ийгиликтүү аяктоо;
- e) Эл аралык деңгээлде таанылган тил үйрөтүү борборлорунун сынагын “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тил боюнча баллдарды которуу таблицасына” ылайык жок дегенде B2 деңгээлинде ийгиликтүү тапшыруусу зарыл.

Жогорудагы шарттардын бирин аткарып, тил үйрөтүү программасынан бошотулган студент кесиптик билим берүү, бакалавр же ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча билим алуу укугуна ээ болот. Тилден бошотуу сынагын ийгиликтүү тапшырган студентке тилден бошотуу сынагын ийгиликтүү тапшыргандыгы тууралуу документ берилет.

### Окуу мөөнөтү

#### 8-берене.

1. Тил үйрөтүү курсунда тил үйрөтүү семестрге негизделет жана бир окуу жылы 2 семестрден турат.
2. Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагынын жыйынтыгында студенттер А, В, С болуп үч топко бөлүнөт. Бул топторго байланыштуу программалар бөлүм башчылыгынын сунушу менен өзгөчөлүгүнө жана зарылдыгына жараша түзүлүп, жогорку мектептин башкаруу кеңеши тарабынан окуу жылынын башында кулактандырылат.



3. Зарыл болгон учурларда бөлүм башчылыгынын сунушу, мүдүрлүктүн макулдугу жана ректораттын бекитүүсү менен ишемби, жекшемби күндөрү сабак же сынак өткөрүлүшү мүмкүн.

#### Студенттин жетишкендиктери

**9-берене.** Сабак калтыруусу 15%дык чекти ашпаган, бирок сынактарды ийгиликтүү тапшыра албаган студентке кийинки окуу жылынын башында тилден бошотуу сынагына кирүү укугу берилет. Бул сынактан өткөн студент өз адистиги боюнча билим алуусун улантат, ал эми өтпөй калган студентке ошол тил/тилдерди үйрөнүү үчүн тил үйрөтүү курсунда дагы бир жыл окуганга уруксат берилет.

#### Сынактар

**10-берене.** Тил үйрөтүү программасына ылайык жүргүзүлгөн сынактар төмөнкүлөр: тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы, тилден бошотуу сынагы, ара сынак, финалдык сынак жана жүйөөлүү себептерден улам кошумча сынак.

- a) **Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы:** Бул сынак студенттердин тил билүү деңгээлин аныктап, деңгээлине жараша топторго жайгаштыруу үчүн өткөрүлөт. Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы өткөрүлө турган күн бир жума мурун университеттин интернет баракчасына жарыяланат жана кулактандыруу тактасына илинет. Жүйөөлүү себептерден улам тил билүү деңгээлин аныктоо сынагына катыша албай калган студент автоматтык түрдө А деңгээлиндеги топко катталат. Эки жумадан кийин куратордун сунушу жана координаторлуктун туура табышы менен башка топко которулат.
- b) **Тилден бошотуу сынагы:** Бул сынак тил үйрөтүү курсунда тилден бошотула турган студенттерди аныктоо үчүн күзгү жана жазгы семестрдин башында университет боюнча өткөрүлөт. Мындан сырткары кошумча каттоо менен кабыл алынган Түркия Республикасынан жана Окумуштуулар кеңешинин чечими менен башка өлкөлөрдөн келишкен студенттер үчүн да тилден бошотуу сынагы өткөрүлөт. Жүйөөлүү себептерден улам тилден бошотуу сынагына катыша албай калган студенттер үчүн кошумча сынак өткөрүлбөйт. Тилден бошотуу сынагы өткөрүлө турган дата университеттин академиялык календарында көрсөтүлөт.
- c) **Ара сынак:** Тил үйрөтүү программасында ар бир семестрде эки жолу ара сынак өткөрүлөт. Ара сынактардын программасы окуу жылы башталгандан тарта 20 күн ичинде жарыяланат.
- d) **Финалдык сынак:** Тил үйрөтүү программасынын соңунда өткөрүлгөн сынак болуп эсептелет. Финалдык сынактын программасы сабактар бүтөрдөн 30 күн мурда даярдалып, кулактандырылат. Студент финалдык сынакка кирүү үчүн сабактарга катышуу талабын аткарышы зарыл.
- e) **Жүйөөлүү себептерден улам кошумча сынак:** Жогорку мектептин башкаруу кеңеши студенттин себептери жүйөөлүү деп табылган учурда ара, финалдык сынактарга катышууга уруксат берген кошумча сынак. Бул сынакка катышпагандарга кайрадан сынакка кирүү укугу берилбейт.

#### Сынак жыйынтыгына арыздануу

**11-берене.** Студент ара, финалдык жана тилден бошотуу сынагынын жыйынтыгы жарыялангандан тарта беш (5) күн ичинде бөлүм башчысына сынактын техникалык жактан туура эмес бааланганына байланыштуу арыз менен кайрыла алат. Студенттин доо арызы тиешелүү координаторлук тарабынан каралып, студентке билдирилет.

### Баалоо

**12-берене.** Жалпы жыйынтык баа ара сынактардын арифметикалык орточо баасынын 60%ынан жана финалдык сынактын 40%ынан турат. Жалпы жыйынтык баа 100 баллдык шкала менен эң аз 70 болушу керек.

### Сабактарга катышуу

#### 13-берене.

1. Студент тил үйрөтүү программасында белгиленген мөөнөттөгү сабактардын 85%ына катышууга милдеттүү. Куратор студенттин сабакка катышуусун көзөмөлдөп турат жана сабакты калтыруу 5%дык чектен ашканда студентке оозеки эскертет. 10%дан ашканда бөлүм башчысына билдирүү жазат. Бул учурда студенттин өзүнө жана туруктуу катталган дарегине тийиштүү бөлүм тарабынан эскертүү каты жиберилет. Бир сабактан калтырган сааты чектен ашкан күндөн тарта студент университеттен чыгарылат. Бирок магистранттардан жана докторанттардан бул шарт талап кылынбайт.
2. Бул нускамада көрсөтүлгөн 15%дык чек жүйөөлүү да, жүйөөсүз да себептерден улам калтырылган сааттарды камтыйт. Бирок ректорат тарабынан жооптуу милдет тагылган студенттерге уруксат берилип, бул учурда калтырган сааты эсептелинбейт.

### Уруксат колдонуу

#### 14-берене.

1. Тил үйрөтүү программасында окуган студенттер окуу жылында бир гана жолу уруксат ала алышат. Бул учурда “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” жоболору эске алынат.
2. Бир окуу жылы үчүн уруксат алган студенттер кийинки окуу жылынын башында өткөрүлө турган тилден бошотуу сынагына катыша алат. Бул сынактан өтпөй калган студенттердин тил үйрөтүү программасында окуу укугу сакталат.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Ар кандай жагдайлар

#### Кураторлук

**15-берене.** Университеттин тил үйрөтүү программасына кабыл алынган ар бир студентке тийиштүү мүдүрлүк тарабынан куратор дайындалат. Кураторлукка байланыштуу иш-чаралар тил үйрөтүү программасында “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык кураторлук жөнүндө жобосуна” ылайык жүргүзүлөт.

#### Студенттердин тартиби боюнча иш-чаралар

**16-берене.** Тил үйрөтүү программасындагы студенттердин тартиби боюнча иш-чаралар “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттердин тартиби боюнча нускамасынын” беренелерине ылайык ишке ашырылат.

#### Нускамада көрсөтүлбөгөн жагдайлар

**17-берене.** Бул нускамада көрсөтүлбөгөн жагдайларда “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” беренелери жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

### Күчүнө кириши

**18-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен кабыл алынып, 2012-2013-окуу жылынын башынан тарта өз күчүнө кирет.

### Ишке ашырылышы

**19-берене.** Бул нускаманын аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

### Убактылуу берене

Бул нускама күчүнө кирген күндөн тарта төмөндөгү нускама, жобо, Окумуштуулар кеңешинин чечимдери өз күчүн жоготот:

- 1) “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тил үйрөтүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы” (Окумуштуулар кеңешинин 2009-жылдын 12-февралындагы 2009-4.15-номерлүү чечими менен кабыл алынган).
- 2) “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин азыркы тилдер жогорку мектебинин тил үйрөтүү бөлүмүнүн сертификат берүү жөнүндө жобосу” (Окумуштуулар кеңешинин 2005-жылдын 22-февралындагы 2005-3.16-номерлүү чечими менен кабыл алынган).

*Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан 2022-жылдын 24-февралындагы 2022-07.23-номерлүү чечими менен бул нускаманын Сабактарга катышуу жөнүндөгү 13-беренесинин 1-пунктунун аягына “Бирок магистранттардан жана докторанттардан бул шарт талап кылынбайт.” деген толуктоо киргизилген.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан 2012-жылдын 14-сентябрындагы 2012-12.91-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АЛДЫНДАГЫ ЧАРБАЛЫК ЭСЕПТИН НЕГИЗИНДЕ  
ИШ ЖҮРГҮЗҮҮЧҮ ТҮЗҮМДҮН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ  
Түзүмү жана мазмуну

**Максаты жана милдеттери**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн ишмердик тармактарын, башкаруу органдарын, акча каражаттарынын лимитин жана иш алып баруу тартибин жөнгө салуу.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул нускама Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн ортосунда түзүлгөн “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин мындан аркы иш-мердүүлүгү жөнүндө келишимдин” 12-беренесине ылайык иштелип чыккан.

**Түзүү тартиби**

**3-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүм университеттин Башкаруу кеңешинин сунушу жана Камкорчулар кеңешинин төрагасынын макулдугу менен түзүлөт.

**Ишмердик тармактары**

**4-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн ишмердик чөйрөсүнө төмөнкүлөр кирет:

- a) мамлекеттик мекемелердин жана уюмдардын, жеке жана юридикалык жактардын буйрутмасы боюнча илимий талдоо, долбоорлорду, илимий изилдөөлөрдү өткөрүү; курстарды жана квалификацияны жогорулатуу боюнча билим берүү программаларын иштеп чыгуу жана ишке ашыруу жаатында кызмат көрсөтүү;
- b) окуу процессин уюштуруу, консультациялык, техникалык-экономикалык негиздемелерди аткаруу, моделдик эксперименттерди жана тажрыйбаларды жүргүзүү, маалыматтык технологияларды колдонуу, ишмердикти баалоо, өлчөө, өлчөө каражаттарынын калибровкасын аткаруу;
- c) ар түрдүү консультация берүү, анализ, синтез, техникалык тейлөө жана оңдоо, ишмердикти уюштуруу жана анын эффективдүүлүгүн баалоо; эксперименталдык жана теоретикалык баяндамаларды, эксперттик бүтүмдөр менен сунуштарды даярдоо; эсептөө-сметалык документтерди жана техникалык-экономикалык негиздемени даярдоо боюнча кызмат көрсөтүү;
- d) ооруканаларда, клиникаларда, поликлиникаларда, операция жасалчу жайларда жана лабораторияларда диагностикалык текшерүү жана дарылоо, анализдерди жүргүзүү жана операция жасоо, кароо жана реабилитациялоо боюнча медициналык жана ветеринардык кызмат көрсөтүү;
- e) адистештирилген лабораторияларда, илимий-изилдөө борборлорунда, устаканаларда, талааларда жана башка бөлүмчөлөрдө диагностика жана анализ, тажрыйба жүргүзүү, техникалык тейлөө жана оңдоо, типографиялык жана өндүрүштүк кызмат көрсөтүү;
- f) университеттин ишмердик чөйрөсүнүн алкагында товарларды өндүрүп чыгаруу жана кызмат көрсөтүү; өндүрүлгөн товарларды жана кызмат көрсөтүүнү баалоо, таанытуу жана сатуу.

Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүм жогоруда аталгандардан биринчи кезекте билим берүү менен салым кошо турган иш-чараларга тиешелүү кызматтарды ишке ашырат.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Баштапкы акча каражаты

#### Баштапкы капитал

**5-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн баштапкы акча каражатынын өлчөмү аткарылчу иштерге жетиштүү өлчөмдө университеттин бюджетинен бөлүнөт. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн өздүк кирешелеринин эсебинен каражатты көбөйтүү университеттин Башкаруу кеңешинин жана Ректордун сунушуна ылайык Камкорчулар кеңешинин төрагасынын бекитүүсү менен ишке ашырылат.

#### Акча каражат лимити

**6-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн акча каражатынын лимити университеттин Ректорунун сунушу боюнча Камкорчулар кеңешинин төрагасы тарабынан аныкталат.

#### Баа түзүү

**7-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүм өндүргөн товарларга жана кызмат көрсөтүүлөргө бааны рыноктун бааларын эске алуу менен коет. Бирок рыноктун баасы менен катар социалдык кызмат көрсөтүүнүн баасын белгилөөдө коомдун кызыкчылыгы эске алынат. Товарларга жана кызмат көрсөтүүлөргө бааны университеттин Башкаруу кеңеши коет.

#### Кирешелер жана чыгашалар, кирешелерди жана чыгашаларды эсепке алуу

**8-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн кирешелерине төмөнкүлөр кирет:

- a) өндүрүлгөн товарларды сатуудан жана кызмат көрсөтүүдөн алынган кирешелер;
- b) кайрымдуулук жана жардамдан түшкөн каражаттар;
- c) кирешенин башка түрлөрү.

Өндүрүлгөн товарларды сатуудан жана кызмат көрсөтүүлөрдөн түшкөн кирешелер чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн банктык эсебинде топтолот. Зарыл учурларда университеттин Башкаруу кеңеши кирешелерди аларды алып келген түзүмдөргө жараша ар кыл эсептерге бөлүштүрүү тууралуу чечим кабыл алышы мүмкүн.

Кайрымдуулук жана жардамдан түшкөн, ошондой эле кирешенин башка түрлөрү түзүмдүн өзүнчө эсебине түшөт. Ар бир ишмердикти ишке ашырууга жумшалган чыгымдарды алып салгандан кийинки калган сумманын 30 пайызы инвентарларды жана жабдууларды сатып алууга чыгымдалат, ал эми калган бөлүгү окутуучулар жана административдик кызматкерлер арасында салымдарына жараша бөлүштүрүлөт. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджетинен киреше үлүшүн толук айлык акы менен эмгек ишмердигин жүргүзгөн кызматкерлер гана алууга укуктуу. Ушуга байланыштуу кызматкерлерге акча төлөөнүн өлчөмү: окутуучуларга негизги айлык акысынын 50%нан жана административдик кызматкерлерге айлык акысынын 25%нан ашпашы керек. Жылдын аягында университеттин кызматкерлеринин катышуусуз түшкөн кирешелер илимий-изилдөөгө, социалдык-коомдук кызмат көрсөтүү ж.б. керектөөлөр үчүн университеттин бюджетине которулат.

Ар бир финансылык жылдын аягында окутуучулардын салымы болбогон чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджетине келип түшкөн каражаттын эсебинен сатып алынган шаймандар, жабдуулар жана башка кыймылдуу мүлктөр (жаныбарларды алба-

ганда) университеттин турмуш-тиричиликти тейлөө башкармалыгынын кыймылдуу мүлккө жооптуу бөлүмүнө берилет.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ Башкаруу жана түзүмү

### Башкаруу

**9-берене.** Университеттин Башкаруу кеңеши чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн башкаруу кеңеши болуп саналат. Финансылык документтерге кол коюу ыйгарым укугуна ээ жетекчи Ректор болуп эсептелет. Ректор бул ыйгарым укугун керектүү учурда проректорлорго, декандарга же институт/жогорку мектеп/изилдөө борборлорунун мүдүрлөрүнө тапшырышы мүмкүн.

Университеттин Башкаруу кеңеши керектүү өлчөмдө ыйгарым укуктарын түзүлө турган аткаруу комитетине өткөрүп бериши мүмкүн. Аткаруу комитети университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан тандалат жана алардын курамына беш киши - бир проректор, үч окутуучу (декан жана жогорку мектептин мүдүрү да болушу мүмкүн) жана бир бухгалтер кирет.

### Түзүмү

**10-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн уюштуруу схемасы университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат. Финансылык документтерге кол коюу ыйгарым укугуна ээ жетекчи, башкаруу кеңеши, түзүмдүн мүдүрү, бухгалтер, аткаруучу кызматкер, кассир, кыймылдуу мүлккө жооптуу кызматкер, кампа кызматкери жана башка кызматкер жана жумушчулардан турат. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бухгалтери Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат.

### Түзүмдүн мүдүрү

**11-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн мүдүрү Биринчи проректордун пикири эске алынуу менен университеттин кызматкерлеринин арасынан Ректор тарабынан дайындалат. Түзүмдүн мүдүрүнүн кызматтык милдеттерине төмөндөгүлөр кирет:

- a) Түзүмдүн административдик, финансылык жана техникалык иштерин Келишимге, Уставга, нускамага, жоболорго, иш графигине, бюджеттик негиздерге жана түзүмдүн принциптерине ылайык жүргүзүү;
- b) Түзүмгө кадр болуп дайындалган кызматкерлер менен жумушчулардын иш алып баруусун ишти бөлүштүрүүнүн негизинде уюштуруу, көзөмөлдөө жана текшерүү;
- c) Түзүмгө кызматкерлерди дайындоо сунушун киргизүү, түзүмгө жумушчу алуу, жумуштан чыгаруу жана жумушчулардын укуктары менен байланышкан иштерди жүргүзүү;
- d) Түзүмдүн иш графигин жана бюджеттик долбоорлордун өз убагында даярдалышын камсыздоо;
- e) Чарбалык эсептеги акча каражатын туура колдонуу, сактоо жана коопсуздугун камсыз кылуу үчүн тийиштүү чара көрүү;
- f) Кампа жана кыймылдуу мүлк иштерин тийиштүү усулдар менен жүргүзүү, керектүү учурларда текшерүүлөрдү аткаруу.

### Түзүмдүн аткаруучу кызматкери

**12-берене.** Чарбалык эсептен кеткен (жумшалган) чыгаша жана эсепке кире турган киреше аткаруучу кызматкер тарабынан ишке ашырылат. Аткаруучу кызматкердин милдеттери түзүмдүн мүдүрү тарабынан аныкталат жана көзөмөлдөнөт.

Университеттин билим берүү, илимий-изилдөө, практикалык иштерин камтыган чарбалык эсептик иштерин жүргүзүүдө зарыл учурларда аткаруучу кызматкердин милдеттери факультеттердин, институттардын, жогорку мектептердин жана башка түзүмдөрдүн жетекчилерине Ректордун макулдугу менен жүктөлүшү мүмкүн.

#### **Түзүмдүн аткаруучу кызматкерлеринин милдеттери**

**13-берене.** Аткаруучу кызматкер чыгаша жана кирешеге тийиштүү документтердин негизинде төмөндөгүлөрдү камсыз кылууга милдеттүү:

- a) Жетиштүү каражаттын табылышын;
- b) Чыгашалардын бюджеттик тартипке ылайык болушун;
- c) Чыгашалардын келишимге, Уставга жана нускамаларга ылайык болушун;
- d) Материалдык жактан ката кетирилбешин;
- e) Төлөм тапшырмасына байланышкан бардык милдет жана жоопкерчиликтерди камтыган документтердин толук камсыз кылынышын;
- f) Жумушка алууда штаттык бирдикке шайкеш болушун;
- g) Кирешелердин келишимге жана нускамаларга ылайык жүргүзүлүшүн.

#### **Бухгалтер**

**14-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн чарбалык эсеп жүргүзүүсү бухгалтер тарабынан жүзөгө ашырылат. Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн финансылык жана бухгалтердик иштери бухгалтер жана бухгалтерия кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт. Бухгалтер убактылуу иштесе же туруктуу иштеп, бирок кызмат ордунда көп убакыт болбосо бухгалтердик иштерди алып баруу Ректор дайындаган кызматкер тарабынан ишке ашырылат.

#### **Бухгалтердин укуктук милдеттери**

**15-берене.** Бухгалтердин негизги укуктук милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Финансылык операцияларды укуктук ченемдик актыларда белгиленген формада жүргүзүү жана башкалардын да ошол формада жүргүзүшүн талап кылуу;
- b) Бухгалтердик иш кагаздарын жүргүзүү, журналга каттоо, бухгалтердик эсеп жүргүзүүнү бирдиктүү укуктук жана усулдук негиздерге жана эсеп-кысап планына ылайык уюштуруу;
- c) Усулга ылайык акча каражаттарын бөлүп берүү жана кайра кирешелерди чогултуу;
- d) Киреше жана чыгашалар менен байланышкан бардык документ, журнал жана квитанцияларды сактоо;
- e) Банктагы жана кассадагы акча каражаттарын жана ушул сыяктуу баалуу кагаздарды контролдоо;
- f) Мекеменин бардык аласа жана береселерин убагында чогултуу же төлөөнү камсыз кылуу жана бул иштердин аткарылышына тийиштүү көзөмөл жүргүзүү;
- g) Айлык балансты алдын ала кийинки айдын 15ине чейин жөнгө салуу;
- h) Бюджеттик жыл аяктагандан кийин 2 ай ичинде мекеменин буюмдарын, мүлкүн тактоо, тыкыр текшерүү жүргүзүү, бухгалтердик баланс түзүү, киреше жана чыгашалар боюнча документтердин бекитилген варианттарын тиркемелери менен чогуу бирден нускасын Ректорго тапшыруу;
- i) Кол алдында иштеген кызматкерлердин ишине көзөмөл жүргүзүү, аларды текшерүү;
- j) Ыйгарым укуктуу кишилердин банктык эсептерин текшерүү жана анын мыйзамга ылайык болушун камсыз кылуу.
- k) Бухгалтерияга байланышкан башка иштерди алып баруу.

### **Бухгалтердин төлөм жүргүзүүдөн мурда аткарчу иштери**

**16-берене.** Бухгалтер төлөм тапшырмасын төмөндөгү эрежелерге ылайык жүргүзүүгө жана аларды сактоого милдеттүү:

- a) Бюджетте жетиштүү суммада акча каражатынын болушу;
- b) Чыгашалардын бюджетте каралган тартипте жүргүзүлүшүн камсыз кылуу;
- c) Чыгашаларды ченемдик укуктук нормаларга жана мыйзамдарга ылайык жүргүзүү;
- d) Финансылык ката кетириүүгө жол бербөө;
- e) Төлөм тапшырмасы боюнча документтердин толук болушу;
- f) Ыйгарым укуктуу кишини күбөлөндүрүүчү документ.

Бухгалтер тыкыр изилдөөнүн жыйынтыгында жогоруда белгиленген шарттарга туура келбеген учурда төлөмдөрдү жүргүзбөстөн, аны далилдеген документтерди аткаруучу кызматкерге жөнөтөт. (a), (d), (e), (f) пункттарында каралган шарттарга туура келбегендигинен улам артка кайтарылган чечим акыркы чечим болуп саналат жана бухгалтер аны төлөп берүүгө милдеттүү эмес.

Бул берененин (b) жана (e) пункттарында белгиленген шарттарга туура келбей, төлөмдөр артка кайтарылса, финансылык документтерге кол коюу ыйгарым укугуна ээ жетекчи жазуу жүзүндө жоопкерчиликти өз мойнуна алган учурда бухгалтер төлөмдү жүргүзөт.

### **Бухгалтердин жоопкерчиликтери**

**17-берене.** Бухгалтер бул нускаманын 15-16-беренелеринде белгиленген милдеттер боюнча аткаруучу кызматкер, финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи жана башка тийиштүү кызматкерлер менен маселенин маанилүүлүгүнө жараша чогуу жооптуу болот.

### **Бир эле учурда бир кишиге жүктөлбөй турган милдеттер**

**18-берене.** Бир эле учурда финансылык документтерге кол коюу укугу жана бухгалтердик иш жүргүзүү милдети бир кишиге, ошондой эле аткаруучу кызматкердин жана бухгалтердин милдеттери бир эле учурда бир кишиге жүктөлбөйт. Ыйгарым укуктуу аткаруучу кызматкер болбогон учурда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи аткаруучу кызматкер боло алат.

### **Кассирдин милдеттери**

**19-берене.** Кассирдин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- a) Толукталган жана текшерилип бүткөн документтер менен усулдарга ылайык төлөм жүргүзүү, акча кабыл алуу;
- b) Кабыл алынган акчаларды жана төлөмдөрдү күн сайын кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына жазуу жана катталган ар бир сумманын документтерге жана бухгалтердик каттоого дал келүүсүн камсыз кылуу;
- c) Кабыл алынган жана жүргүзүлгөн төлөмдөрдүн квитанцияларын, кириш жана чыгыш ордерлерин каттаган журналды жана башка документтерди жоготпой сактоо;
- d) Бухгалтердин башка тапшырмаларын аткаруу.

### **Кассирдин жоопкерчилиги**

**20-берене.** Кассир кассадагы акча каражаты менен киреше журналындагы каттоолордо айырмачылыктын болбошу, кассадагы активдердин зыянга учурабашы жана азайбашы үчүн түздөн-түз жооптуу.



### Кассалык операциялар

**21-берене.** Кассада төлөнө турган суммалар менен кийинки күнү чыгымдарга жумшоо максатында кассада болуучу накталай акчанын суммасынын өлчөмү университет тарабынан аныкталган лимитке ылайык болушу керек. Кассадагы ашык акча банктагы бухгалтердин атына ачылган атайын эсепке которулат.

Кассадагы накталай сумманын өлчөмүнөн ашып кеткен төлөмдөр бухгалтердин колу коюлган чек аркылуу банктан каржыланат. Кассадагы сумманын кириш жана чыгыш ордерлеринин каттоо журналына дал келүүсү күн сайын кассир тарабынан текшерилип, бухгалтер жана кассирдин кол коюсу менен каттоо журналы жабылат.

### Төлөм жүргүзүүгө байланыштуу документтер

**22-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн эсебинен жүргүзүлө турган төлөмдөргө “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чыгашалар бөлүгү боюнча нускамасы” тийиштүү өзгөртүүлөрдү эске алуу менен колдонулат.

### Кыймылдуу мүлк боюнча жооптуу кызматкер

**23-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдө кыймылдуу мүлк боюнча иш бухгалтерге баш ийген жооптуу кызматкер тарабынан жүргүзүлөт. Жооптуу кызматкер тийиштүү жетекчинин сунушуна ылайык Ректор тарабынан дайындалат.

Аткаруучу кызматкер ооруп же башка жүйөөлүү себептер менен өз кызматын аткара албай калган учурда бул ишти түзүмдүн башка кызматкери алып барат.

### Аткаруучу кызматкердин укуктук милдеттери

**24-берене.** Кыймылдуу мүлк боюнча иш алып барган аткаруучу кызматкердин укуктук милдеттери:

- a) “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кыймылдуу мүлк жөнүндө жобосуна” ылайык кыймылдуу мүлк боюнча иш алып баруу, каттоо жана журналдарды жүргүзүү;
- b) Кыймылдуу мүлк боюнча журнал жана документтерди сактоо;
- c) Бухгалтерге кыймылдуу мүлк боюнча эсеп-кысап берүү;
- d) Кампа кызматкери болбогон учурда кампа кызматкеринин милдетин аткаруу;
- e) Кампа иштерин текшерип туруу;
- f) Ыйгарым укуктуу жетекчи тарабынан берилген башка иштерди аткаруу.

### Кампа кызматкери

**25-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн аткарган ишинин өзгөчөлүгүн жана кампадагы иштердин көлөмүн эске алып, зарыл учурларда төмөндөгү иштердин аткарылышы үчүн кампага жооптуу кызматкер дайындалат.

Кыймылдуу мүлк боюнча жооптуу кызматкерди дайындоо жана бошотуу тартиби кандай болсо, кампа кызматкери да ошол эле тартипке ылайык дайындалат жана бошотулат.

### Кампа кызматкеринин милдеттери

**26-берене.** Кампа кызматкеринин милдеттери төмөнкүдөй:

- a) Кампадан жөнөтүү, башкаруу иштерин аткаруу;
- b) Сырттан сатып алынып же болбосо түзүм тарабынан өндүрүлүп, кампага түшкөн ар түрдүү зат, буюм, аппарат, унаа, материал ж.у.с. нерселерди каттоо, сактоо, буларды өрт, чирүү,

- бузулуу, төгүлүп калуу сыяктуу ар түрдүү коркунучтардан жана зыяндардан коргоо, эгерде коргоо иш-чараларын өзү аткара албаса, тийиштүү кишилерге билдирүү;
- c) Кампадагы запастардын карточкаларын картотека түрүндө же болбосо электрондук форматта сактоо;
  - d) Кампага келип түшкөн буюм жана материалдарды классификациялап, тыкан жана оң абалда сактоо;
  - e) Кампага келип түшкөн жана (b) пунктунда аталган буюм жана материалдарды компетенттүү жетекчилердин жазуу түрүндөгү көрсөтмөсүнө таянып, документтин негизинде тийиштүү кишилерге берүү;
  - f) Башка жерден келген же болбосо сатып алынган буюмдарды текшерүү комиссиясынын кароосунан өткөрүп, кампага келип түшкөндүгү тууралуу документтерди түзүү;
  - g) Кампадан жөнөтүлө турган буюм жана материалдарды жөнөтүп, тийиштүү документтерди түзүү;
  - h) Кампада инвентаризациялоо ишин жүргүзүү жана алардын бухгалтердик эсеп-кысапка дал келишин камсыздоо;
  - i) Кампада сакталган материал жана буюм-тайымдар зыянга учураган болсо, тийиштүү актыларды түзүп, эсеп каттоодон чыгарыла турган же болбосо жок кылына турган материал жана буюм-тайымдар боюнча тийиштүү иш-чаралар көрүлүп, кыймылдуу мүлктү каттоого жана текшерүүгө жооптуу кызматкерге өткөрүү;
  - j) Бухгалтер жана башка компетенттүү жетекчилер тарабынан берилген иштерди аткаруу.

#### **Кампада учет жүргүзүү процесси**

**27-берене.** Ар бир бюджеттик жылдын аягында финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчи тарабынан милдеттендирилген атайын комиссия чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн кампасында учет жүргүзөт жана анын жыйынтыгы таблица түрүндө жазылат. Кампадагы таңсыктар кээ бир буюм-тайымдардын мындан ары пайдаланууга жараксыздыгы эске алынып аныкталат. Кампадагы ашыкчалар (профицит) киреше катары катталат. Кыймылдуу мүлктү каттоочу жана текшерүүчү кызматкерлер, мүлк жана кампа кызматкерлери кампа жана кампадагы аткарган иштерине жараша ар бири өз алдынча жооптуу.

#### **Бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү**

**28-берене.** Бухгалтерия тарабынан төлөм алууда кыйынчылык жаралган учурда чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктөн алынган кирешелерди каттоо үчүн бухгалтердин сунушу жана финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчинин бекитүүсү менен бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү дайындалып, төлөмдөрдү кириштей алышат. Чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктүн натыйжасында келип түшкөн кирешелердин кайсынысы бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү тарабынан төлөм катары алынары бухгалтердин сунушу жана финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчинин макулдугу менен аныкталат.

Бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрүнө бухгалтер тарабынан ылайык көрүлгөн санда кириштелүүчү кассалык ордер берилет. Бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрү тарабынан жыйналган төлөмдөр, Кириштелүүчү кассалык ордердин датасы жана номери кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына жазылат. Ишенимдүү өкүлдөр тарабынан жыйналган акчалар Ректордун бекитүүсү менен бир жылдык деп белгиленип алынган мөөнөт ичинде суммалар чарбалык эсептин негизинде иш алып барган түзүмдүн бухгалтериясына которулат. Жыйналган сумма стратегияны өнүктүрүү башкармалыгынын сунушу жана Ректордун

бекитүүсү менен аныкталган суммага жеткен учурда жыйналган акча дароо эртеңки күндөн кечиктирилбей бухгалтерияга которулат.

Бухгалтерия тарабынан төлөм алынып жатканда ишенимдүү өкүл тарабынан жүргүзүлгөн кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына: “.....номерден.....номерге чейин Кириштелүүчү кассалык ордери менен кассалык каттоолор текшерилди, кассалык каттоолор туура экендиги аныкталды жана алынган төлөмдөрдүн жалпы суммасы .....сом/АКШ долларын түздү..... күнү жана .....номерлүү кассалык квитанция берүү менен алынды” деген сыяктуу сүйлөм менен каттап, тийиштүү кишилер кол коюшу керек. Мындан сырткары акыркы алынган төлөмгө таандык Кириштелүүчү кассалык ордердин аркы бетине дагы.....номерден.....номерге чейин кириш жана чыгыш ордерлерин каттоо журналына толук жана катасыз катталган бул төлөмдөр аркылуу жалпы суммасы .....сом/АКШ долларын түздү..... күнү жана .....номерлүү кассалык квитанция берүү менен алынды” деген сыяктуу сүйлөм менен каттап, тийиштүү кишилер кол коюшу керек.

Бухгалтер бухгалтердин ишенимдүү өкүлдөрүн ар дайым текшерип турушу жана кызмат жериндеги бар болгон акчанын бухгалтерияга өткөрүлүшүн талап кылышы мүмкүн.

### **Өткөрүп берүү жана кабыл алуу**

**29-берене.** Төмөндөгү тизмеде көрсөтүлгөндөрдү өткөрүп берүү жана кабыл алуу.

- a) Акча каражаттары жана акчанын ордуна эсептеле турган баалуу кагаздар;
- b) Кыймылдуу жана кыймылсыз мүлккө таандык документтер;
- c) Түркия Республикасы менен Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык баалуу документ деп эсептелгендер;
- d) Жыйноо, төлөм жана чегерүүгө негиз түзүп, далилдөөгө жарай турган колдонулган жана колдонулбаган квитанциялар;
- e) Кызматына байланыштуу ар түрдүү документ, бухгалтердик эсеп-кысап жана журналдар.

Жогоруда берилгендер үчүн жооптуу бухгалтер, кассир, кыймылдуу мүлккө жооптуу кызматкер сыяктуу акча жана каржы маселелери менен иштеген кызматкерлердин ортосундагы иштерди, документтерди жаңы дайындалган кызматкерге өткөрүп берүүнүн жана кабыл алуунун мөөнөтү (өзгөчө кырдаалдарды эсепке албаганда) жооптуу жетекчи тарабынан аныкталат, бирок бул мөөнөт 30 (отуз) күндөн ашпоосу керек.

### **Аванс операциялары**

**30-берене.** Чегерүү жана төлөм документтеринин даяр болушун чүкүл чыгымдар үчүн финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчи дайындаган жооптуу кишиге Ректор тарабынан белгиленген суммада аванс түрүндөгү каражат бөлүнүп берилиши мүмкүн. Кайсы ишке аванс берилсе, аванс ошол гана ишке жумшалат. Ар бир жооптуу киши алган аванс каражаты боюнча финансылык документтерди аванс алынган күндөн тартып бир ай ичинде бухгалтерияга тапшырууга жана бөлүнгөн аванстын суммасын толугу менен же болбосо калган бөлүгүн накталай төлөп берүүгө тийиш. Бюджеттик жылдын акыркы айында алынган аванстар бир айлык мөөнөттү күтпөстөн, бюджеттик жылдын акыркы күнүндө толугу менен жабылышы керек.

### **Кредиттик операциялар**

**31-берене.** Бөлүнгөн аванстын суммасынан ашып кеткен чыгымдар үчүн финансылык документтерге кол коюуга ыйгарым укуктуу жетекчинин макулдугунун негизинде жооптуу кишинин наамына банкта кредит ачылышы мүмкүн. Кредит:

- a) Түзүмдүн бухгалтериясынын учурдагы эсеби бар болгон банкта;
- b) Түзүмдүн бухгалтериясы жайгашкан аймактагы ар кандай банктардын бирөөсүндө;
- c) Түзүмдүн бухгалтериясы жайгашкан аймактан сырткаркы ар кандай банктардын бирөөсүндө ачылышы мүмкүн.

Наамына кредит ачылган жооптуу киши өзүнө банктык чек жазып, бул кредиттен акча ала албайт. Банк, жооптуу кишинин көрсөтмөсү менен кредиттен бөлүнүп бериле турган сумманы алууга укуктуу кишиге гана түздөн-түз акча каражатын бөлүп берет.

Наамына кредит ачылган жооптуу киши чыгымдарга кеткен акча каражатынан ашып калган сумманы кайтарып берүү үчүн банкка атайын көрсөтмө менен кайрылууга милдеттүү. Ушул сыяктуу эле кредиттик маселе чечилген учурда да жооптуу киши кредитти жоюу үчүн банкка кайрылууга милдеттүү.

Бул милдеттенмелер жооптуу киши тарабынан аткарылбаса, бухгалтерия тийиштүү банкка көрсөтмө берип, ачылган кредит бухгалтериянын банктагы учурдагы эсебине которулат.

Наамына кредит ачылган жооптуу киши кандайдыр бир себеп менен кызматтан кетсе, биринчи пунктта белгиленген жол-жобого ылайык кредит жаңы дайындалган жооптуу кишинин наамына которулат.

Ар бир жооптуу киши наамына ачылган кредитке тийиштүү чыгашалар боюнча документтерди бир ай ичинде бухгалтерияга тапшырууга милдеттүү. Тапшыруу мөөнөтү бүтсө да, чыгашалар боюнча документтерди тапшырбаган жооптуу кишиге университеттин “жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасынын” негизинде чаралар колдонулат. Наамына ачылган кредиттин төлөмдөрү боюнча тийиштүү иш-аракеттерди убагында аткармаган жооптуу кишинин наамына мындан ары кредит ачылбайт.

#### **Каттоо тартиби**

**32-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бухгалтериясы тарабынан бухгалтердик эсепти каттоолор жана финансылык отчеттуулукту жүргүзүү “**Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бухгалтериясынын ишмердүүлүгү боюнча нускамасына**” ылайык ишке ашырылат.

### **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

#### **Бюджеттик процесстер**

#### **Эсеп-кысап мезгили**

**33-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджеттик мезгили - финансылык жыл болуп эсептелет.

#### **Бюджетти калыптандыруу, кароо, бекитүү, аткаруу**

**34-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн бюджеттик долбоору түзүмдүн жетекчиси жана бухгалтер тарабынан даярдалат жана октябрь айынын алгачкы күндөрүнөн кечиктирилбей, Башкаруу кеңешинин кароосуна сунушталат. Бюджет университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет.

Чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктөн келип түшкөн кирешелерден бюджеттеги чыгашалардын беренелеринде көрсөтүлгөн жана пландын негизинде каржылана турган иш-чаралардан сырткары башка максаттар үчүн акча каражаты бөлүнүп берилбейт. Жыл ичиндеги бюджеттик каражаттарды которуулар Ректордун бекитүүсү менен ишке ашырылат.

Жыл ичиндеги бюджетке киргизиле турган толуктоо же өзгөртүүлөр биринчи пунктта белгиленген жол-жобого ылайык ишке ашырылат.

### **Финансылык-чарбалык текшерүү**

**35-берене.** Чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн финансылык иштери, кирешелери жана чыгашалары университеттин Башкаруу кеңеши түзгөн Текшерүү комиссиясы тарабынан текшерилет.

Чарбалык эсептин негизинде жүргүзүлгөн ишмердүүлүктөн түшкөн жана жыл аягында пайдаланылбай калган киреше кийинки жылдын чарбалык эсебинин кирешесине кошулат. Финансылык жылдын аягынан тартып, 2 (эки) ай ичинде баланс, бардык киреше жана чыгашаларды камтыган документтер университеттин Башкаруу кеңеши түзгөн Текшерүү комиссиясынын кароосуна даярдалышы керек.

## **БЕШИНЧИ БӨЛҮМ**

### **Алып-сатуу жана тендердик иштер**

**36-берене.** Алып-сатуу жана тендердик иштер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин сатып алуу жана тендер өткөрүү боюнча нускамасынын” негизинде ишке ашырылат.

Бирок жарыянын мөөнөтү тууралуу жоболор атаандаштыкка тоскоолдук жаратпагандай болуп Башкы катчынын сунушу менен Ректор тарабынан бекитилет.

### **Күчүнө кириши**

**37-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта өз күчүнө кирет.

### **Ишке ашырылышы**

**38-берене.** Бул нускаманын жоболору Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2017-жылдын 22-декабрындагы 2017-02/4-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН САЛТТУУ ОЮНДАР ЖАНА СПОРТ ИЛИМИН  
ИЗИЛДӨӨ ИНСТИТУТУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты — Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Салттуу оюндар жана спорт илимин изилдөө институтунун максаттарына, иш-чараларына жана жетекчилеринин милдеттерине тийиштүү жол-жоболорду аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Салттуу оюндар жана спорт илимин изилдөө институтунун максаттарына, иш-чараларына жана жетекчилеринин милдеттерине тийиштүү чечимдерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын 5-беренесинин 2-бөлүгүнө ылайык жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңешинин 2021-жылдын 28-апрелиндеги 2021-02/7 (с)-номерлүү чечиминин негизинде даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк «Манас» университети; Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңеши;
<b>Ректор</b>	:	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ректору;
<b>Проректор</b>	:	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин проректору;
<b>Ректорат</b>	:	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	:	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Институт</b>	:	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Салттуу оюндар жана спорт илимин изилдөө институту;
<b>Мүдүр</b>	:	Институттун мүдүрү;
<b>Институттун башкаруу кеңеши:</b>	:	Административдик жана институттун максаттарына ылайык иш-чараларды ишке ашырууга мүдүргө көмөк көрсөтүүчү башкаруу органы;
<b>Институттун кеңеши</b>	:	Институттун окуу-тарбиялык жана илимий изилдөө иштери менен алектенген академиялык орган;
<b>Консультативдик кеңеш</b>	:	Институттун иш багыттарына тиешеси бар кишилерден жана окумуштуулардан турган консультативдик орган;
<b>Институттун илимий тармагы :</b>	:	Институттун ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жүзөгө ашырган университеттин факультеттерине караштуу бөлүмдөр.

**Институттун максаттары, иш багыттары жана башкаруу органдары**

**Институттун максаттары**

**5-берене.** Институттун максаттары төмөндөгүдөй:

- 1) Биринчи кезекте түрк тилдүү жана боордош элдердин, андан кийин дүйнөнүн ар кыл бурчунда жашаган элдердин унутулган жана унутулуп бараткан салттуу оюндары менен спорт түрлөрүнө байланыштуу илимий-изилдөөлөрдү жүргүзүү;
- 2) Аймактык жана улуттук айырмачылыктарды эске алуу менен окшош салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн аныктоо үчүн илимий изилдөөлөрдү жүргүзүү;
- 3) Салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн сактап калуу жана алардын үзгүлтүксүздүгүн камсыздоо үчүн иш-аракеттерди жүргүзүү;
- 4) Салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн жайылтуу, алардын көрүнүктүүлүгүн жогорулатуу жана аларды күнүмдүк турмушка аралаштыруу үчүн жаңы контексттерди түзүүгө жардам бере турган турнирлерди, мелдештерди, фестивалдарды ж.б. иш-чараларды уюштурууга аракет кылуу;
- 5) Салттуу оюндардын жана спорт түрлөрүнүн коомчулуктарды бириктирүүчү күчүн эске алуу жана жалпы эрежелерди иштеп чыгуу менен жаңы иш-чаралардын жүзөгө ашырылышына салым кошуу;
- 6) Салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн муундан-муунга өткөрүп берүү жана сактап калуу максатында билим берүү, илимий-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштерди, долбоорлорду иштеп чыгуу, жүзөгө ашыруу, басып чыгаруу жана архивдөө иш-чараларын жүргүзүү;
- 7) Биринчи кезекте Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын тийиштүү мекемелери, андан кийин Дүйнөлүк этноспорт конфедерациясы жана башка тийиштүү конфедерациялар, федерациялар, мамлекеттик эмес уюмдар менен кызматташуу аркылуу бул уюмдардан изилдөө үчүн колдоо алуу жана керектүү маалыматтарга жана квалификациялуу адистерге ээ болуу үчүн бул уюмдарга колдоо көрсөтүү;
- 8) Эл аралык практикаларды жана изилдөө тенденцияларын эске алуу менен ЮНЕСКОнун социалдык-гуманитардык илимдер алкагында жана маданият тармагында жүзөгө ашырган “Материалдык эмес маданий мурасы”, салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн шыктандырган “Спорт бардыгы үчүн” аттуу келишимдери жана программалары аркылуу колдоого алынган жаңы иш-чараларды өткөрүү жана дүйнөлүк маданий мурастарга салым кошуу.

**Иш багыттары**

**6-берене.** Институт максаттарына ылайык төмөнкү багыттар боюнча иш-чараларды жүргүзөт:

- 1) Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын бардык аймактарында, башка түрк тилдүү мамлекеттерде жана боордош элдерде унутулуп бараткан же унутулган салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн изилдөө, аныктоо, иликтөө жана кайра жандандыруу иштерин жүргүзүү;
- 2) Аныкталган салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн илимий жактан баалоо, архивдөө, алар тууралуу басылмаларды чыгаруу, алардын электрондук маалымат базасын түзүү, тажрыйбага багытталган көргөзмөлөрүн уюштуруу жана сактап калуу иш-чараларын жүргүзүү;
- 3) Салттуу оюндарга жана спорт түрлөрү боюнча жергиликтүү жана эл аралык мамлекеттик жана жеке менчик мекемелер, уюмдар, мамлекеттик эмес уюмдар жана федерациялар менен кызматташуу;

- 4) Салттуу оюндар же спорт түрлөрү менен алектенген ар бир мекемеге же уюмга зарыл документтер, маалыматтар, план жана долбоор сыяктуу материалдарды даярдоо жана консультациялык кызматтарды көрсөтүү;
- 5) Салттуу оюндар жана спорт түрлөрү боюнча ЮНЕСКО жана башка уюмдар тарабынан колдоого алынган долбоорлорду иштеп чыгуу;
- 6) Салттуу оюндар жана спорт түрлөрү тууралуу маалымат алуу жана бөлүшүү процесстерине салым кошуу үчүн биринчи кезекте окуу-тарбиялык иштерди, андан кийин жергиликтүү же эл аралык деңгээлде курстарды, семинарларды, конференцияларды, панелдерди, семинарларды, семинарларды, симпозиумдарды, конгресстерди жана башка иш-чараларды уюштуруу, координациялоо жана колдоо;
- 7) Институттун максаттарына ылайык, университетте салттуу оюндарды жана спорт түрлөрүн аныктоодон баштап, жүзөгө ашырууга чейинки бардык процесстерде иш багыттарын кеңейтүү, аларга илимий негиздеме берүү жана адистерди даярдоо максатында университетте дисциплиналар аралык ыкмалар менен күндүзгү окутуу жана/же аралыктан окутуу формасы боюнча ЖОЖдон кийинки билим берүү иш-чараларын жүргүзүү;
- 8) Окшош тармактар боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзгөн жергиликтүү же эл аралык окуу жайлары менен студент алмашуу программаларын уюштуруу, ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча биргелешкен иш-чараларды өткөрүү жана кош диплом программаларын ачуу;
- 9) Салтуу оюндарды, спорт түрлөрүн жана маданий мурастарды жайылтуу, сактап калуу, өнүктүрүү, муундан-муунга өткөрүп берүү, илимий булактарды түзүү үчүн эл аралык деңгээлде илимий макалаларды, китептерди жана жана отчетторду даярдоо, басып чыгаруу жана басып чыгарууну колдоо, патенттик жана автордук укуктарды коргоо боюнча тийиштүү демилгелерди көтөрүү;
- 10) Институттун башкаруу кеңеши тарабынан тапшырылган башка иштерди аткаруу.

#### **Башкаруу органдары**

**7-берене.** Институттун башкаруу органдары – институттун мүдүрү, институттун башкаруу кеңеши, институттун кеңеши жана институттун консультативдик кеңеши.

#### **Институттун мүдүрү**

##### **8-берене.**

- 1) Институттун мүдүрү Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучулардын ичинен үч жылдык мөөнөткө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүдүр кайрадан шайлана алат. Институттун мүдүрү кызматка дайындоо тартибине ылайык зарыл учурларда кызматтан бошотулушу мүмкүн.
- 2) Институттун мүдүрү институттун максаттарына ылайык иштерди үзгүлтүксүз түрдө жүргүзүү, бардык иш-чараларды көзөмөлдөө жана контролдоо, күтүлгөн натыйжаларды алуу үчүн ректордун алдында жооптуу болот.
- 3) Университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучулардын ичинен дайындалган эң көп эки мүдүрдүн орун басары болот. Институттун мүдүрүнүн орун басарлары институттун мүдүрүнүн сунушу боюнча Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат.
- 4) Институттун мүдүрү кызмат ордунда жок болгон учурда анын милдетин мүдүрдүн орун басары/орун басарларынын бирөөсү, экөө тең кызмат ордунда болбогон учурда иш стажына жараша институттун башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн ичинен бирөө аткарат. Бул милдетти аткаруу мөөнөтү алты айдан ашкан учурда институттун жаңы мүдүрү



дайындалат.

### **Институттун мүдүрүнүн милдеттери**

**9-берене.** Институттун мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институтка өкүлчүлүк кылуу;
- 2) Институттун кеңештерине мүчө дайындоо боюнча Ректоратка сунуш киргизүү;
- 3) Институттун кеңештерин жыйынга чакыруу, жыйындарда төрагалык кылуу жана кабыл алынган чечимдерди жүзөгө ашыруу;
- 4) Институттун жалпы абалы, иштөө тартиби, институттун башкаруу кеңеши тарабынан даярдалган жана жүзөгө ашырылган иш-чаралары тууралуу отчетту ар бир окуу жылынын аягында жана талап кылынган учурда ректоратка тапшыруу;
- 5) Институттун органдарынын жана бөлүмдөрүнүн үзгүлтүксүз иштешин, координациясын жана кызматташуусун камсыз кылуу;
- 6) Институттун бардык кызматкерлерин жана институтта аткарылган иштерди тийиштүү ченемдик-укуктук документке ылайык контролдоо;
- 7) Жергиликтүү жана эл аралык уюмдар менен биргелешип өткөрүлө турган иш-чаралар боюнча даярдалган келишимдерди Ректоратка сунуштоо;
- 8) Тийиштүү ченемдик-укуктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

### **Институттун башкаруу кеңеши**

**10-берене.** Институттун башкаруу кеңеши институттун мүдүрүнөн жана анын орун басарларынан, институттун мүдүрү тарабынан сунушталган жана Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалган, университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар үч окутуучудан түзүлөт. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн.

Институттун башкаруу кеңешинин чечимдери жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болгондо мүдүрдүн добушу чечүүчү добуш болуп саналат.

### **Институттун башкаруу кеңешинин милдеттери**

**11-берене.** Институттун башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институттун кеңешинин чечимдеринде жана консультативдик кеңештин чечимдеринде аныкталган жол-жоболорду ишке ашырууда институттун мүдүрүнө көмөк көрсөтүү;
- 2) Институттун иш-чараларын, пландарын, программаларын жана календарын ишке ашырууну камсыз кылуу;
- 3) Институттун инвестиция, иш-чара, изилдөө программаларын жана алардын бюджетин даярдоо;
- 4) Институттун иш-чараларына байланыштуу иштер жөнүндө чечим чыгаруу;
- 5) Институттун жетекчилиги жана иш-чаралары боюнча мүдүр тарабынан аткарыла турган бардык иштерде чечимдерди кабыл алуу;
- 6) Зарыл учурларда убактылуу жумушчу топторду түзүү жана алардын милдеттерин аныктоо;
- 7) Жергиликтүү жана эл аралык уюмдар менен биргелешип жүргүзүлө турган иш-чаралардын жол-жоболорун аныктоо жана келишимдерди даярдоо;
- 8) Тийиштүү ченемдик-укуктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

### **ЖОЖдон кийинки билим берүү**

**12-берене.** Институтта КТМУнун ЖОЖдон кийинки билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын тийиштүү беренелерине ылайык ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары ачылышы мүмкүн. Ачылган программалар боюнча окуу-тарбия иштери жогоруда аталган нускамага жана тийиштүү жоболорго ылайык жүргүзүлөт.

### **Институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысы**

**13-берене.** Институттун мүдүрү ачылган ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына факультеттин деканынын пикирин эске алуу менен тийиштүү факультеттин бөлүм башчысын ректоратка институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысы катары сунуштайт. Ректор сунушталган бөлүм башчыны Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысы кылып дайындайт.

### **Институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысынын милдеттери**

**14-берене.** Институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчысынын милдети – бөлүмдүн ар бир багыты боюнча ЖОЖдон кийинки билим берүүнү жана илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүнү камсыз кылуу.

### **Институттун кеңеши**

**15-берене.** Институттун кеңеши институттун мүдүрүнөн жана анын орун басарларынан, институттун мүдүрү тарабынан сунушталган, Ректор тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалган жана университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар үч окутуучудан жана институттун илимий тармагы боюнча бөлүм башчыларынан түзүлөт. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн.

Институттун кеңеши ар бир семестрдин башында чогулат. Зарыл учурларда институттун мүдүрү институттун кеңешин жыйынга чакырышы мүмкүн. Институттун кеңешинин чечимдери жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болгондо мүдүрдүн добушу чечүүчү добуш болуп саналат.

### **Институттун кеңешинин милдеттери**

**16-берене.** Институттун кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институттун окуу-тарбиялык, илимий-изилдөө жана басып чыгаруу иштерин жана бул иштерге байланыштуу жол-жоболорду, пландарды, программаларды жана окуу календарын иштеп чыгуу жана бекитүү.
- 2) Тийиштүү ченемдик-укруктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

### **Институттун консультативдик кеңеши**

**17-берене.**

- 1) Институттун консультативдик кеңешинин мүчөлөрү жергиликтүү жана эл аралык мекемелерде иштеген жана институттун иш багыттары боюнча билими жана тажрыйбасы бар кишилердин жана окумуштуулардын, университеттин ичинде же сыртында институттун иш багыттары боюнча иштеген окутуучулардын, мамлекеттик жана жеке секторлордун өкүлдөрү менен мамлекеттик эмес уюмдардын өкүлдөрүнүн ичинен тандалат. Институттун консультативдик кеңеши эң көп 10 мүчөдөн турат. Консультативдик кеңешке мүчө болуу ыктыярдуу болуп саналат жана кеңештин мүчөлөрүнө аткарган кызматы үчүн акы төлөнбөйт.

- 2) Консультативдик кеңештин мүчөлөрү институттун мүдүрүнүн сунушу боюнча Ректор тарабынан дайындалат. Кеңештин мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү – эки жыл. Кеңештин мүчөлөрү бул мөөнөттүн аягында жаңыдан мүчөлүккө тандалышы мүмкүн. Институттун мүдүрүнүн кызмат мөөнөтү аяктаган учурда, консультативдик кеңештин мүчөлөрүнүн да кызмат мөөнөтү аяктайт. Кеңештин мүчөлөрү бул мөөнөттүн аягында жаңыдан мүчөлүккө тандалышы мүмкүн.

Консультативдик кеңеш жылына кеминде бир жолу институттун мүдүрүнүн чакыруусу боюнча чогулат. Жыйын институттун мүдүрүнүн төрагалыгы астында өтөт. Жыйынга кеңеш мүчөлөрүнүн абсолюттук көпчүлүгүнүн катышуусу талап кылынбайт. Консультативдик кеңештин чечимдери кеңеш берүүчү мүнөзгө ээ.

### **Институттун консультативдик кеңешинин милдеттери**

**18-берене.** Институттун консультативдик кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Институттун жергиликтүү жана эл аралык байланыштарына көмөктөшүү жана кызматташуусуна салым кошуу;
- 2) Институттун иш багыттары боюнча ой-пикирлерди жана сунуштарды берүү жана баалоо жүргүзүү;
- 3) Университеттин консультативдик кеңешинин түзүлүшү жана иш алып баруу тартиби боюнча нускамасынын академиялык түзүмдөрдүн консультативдик кеңешинин милдеттери тууралуу беренесинде аныкталган милдеттерди жана жоопкерчиликтерди аткаруу.

## **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Башка жоболор**

#### **Жабдуулар жана инвентарлар**

**19-берене.** Институттун иш-чараларынын алкагында жүзөгө ашырылган илимий изилдөө иштери жана долбоорлор үчүн сатып алынган ар түрдүү аспаптар, жабдуулар жана инвентарлар институттун жана зарыл учурларда университеттин башка түзүмдөрүнүн колдонуусуна берилет.

#### **Кадрларга болгон муктаждык**

**20-берене.** Институттун институт катчысына, академиялык, административдик жана техникалык кадрларга болгон муктаждыгы Ректорат тарабынан дайындала турган кызматкерлер менен камсыздалат.

#### **Нускамада каралбаган жагдайлар**

**21-берене.** Бул нускамада каралбаган жагдайларда тийиштүү ченемдик-укуктук документтин беренелери жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

#### **Күчүнө кириши**

**22-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңешинин бекитүүсүнөн кийин күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**23-берене.** Бул нускама Ректорат тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/4-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңешинин кароосуна сунуштоо үчүн Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 03-ноябрындагы 2021-14.86-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЫГЫМ ДОКУМЕНТТЕРИ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Жалпы жоболор

Максаты жана мазмуну

**1-берене.** Бул нускама университеттин каражат жумшоо иштеринде зарыл болгон тастыктоочу документтерди аныктоо максатында иштелип чыккан.

Укуктук негиздеме

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 7-пунктуна ылайык даярдалган.

Аныктамалар жана кыскартуулар

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

**Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;

**Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу** : Университеттин атынан туруктуу же өзгөрүлмө (аванс) чыгымдарды төлөө үчүн аларды төлөө тартиби, максаты, негизи, тастыктоочу документтери, өлчөмү, колдонууга мүмкүн болгон суммасы жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин аты-жөнү, наамы жана кол тамгалары коюлган документ;

**Төлөм документи** : Бюджеттен туруктуу же өзгөрүлмө чыгымдарды төлөө үчүн түзүлгөн финансылык жана төлөө иштерине байланыштуу ыйгарым укуктуу жана жооптуу кишилердин аты-жөнү, наамы жана кол тамгалары коюлган документ;

**Эсеп-фактура** : Эсеп-фактура, жеке ишкерлер тарабынан берилүүчү дүмүрчөк, товардык чек, продукция өндүрүүчүлөр тарабынан берилүүчү коштомо кагазы, кирүү жана жол жүрүү билеттери жана ошондой эле мыйзамдуу түрдө жогоруда айтылган документтерди берүүгө милдеттүү болбогондордон алынган тиркемедеги 1-номерлүү акы төлөө дүмүрчөгү жана мамлекеттик мекеме жана ишканалар тарабынан берилүүчү тилкат;

**Нускама** : “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Чыгым документтери боюнча нускамасы”

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Жалпы жоболор

#### Төлөмдөрдү жүзөгө ашырууда колдонулуучу төлөм документтери

**4-берене.** Накталай же бюджет эсебинен жасалуучу чыгымдарда төлөм документи катары университеттин Бухгалтердик эсеп боюнча нускамасынын тиркемесиндеги ишке ашыруу билдирүүсү жана төлөм тапшырыгы (Мисалы: б/В); аванс жана кредит аркылуу жасалуучу төлөмдөрдө бухгалтердик талон (Мисалы: б/А) даярдалат.

Документтер 3 нускада даярдалат. Алардын эки нускасы тастыктоочу документтер менен бухгалтерияга берилет. Үчүнчү нуска төлөмдү ишке ашырган кызматкерде сакталат.

Документтердин түп нускасы берилбеген учурда тастыкталган көчүрмөсү тиркелип берилет. Тастыкталган көчүрмөлөрдө тастыктаган тийиштүү түзүмдүн ыйгарым укуктуу кызматкеринин аты-жөнү, наамы, колу, мөөрү жана тастыкталган күнү жазылышы керек. Бирок эсеп-фактура жана кыймылдуу мүлк дүмүрчөгүнүн түп нускасы тиркелиши зарыл.

#### Тастыктоочу документтер

**5-берене.** Бюджеттен туруктуу же өзгөрүлмө чыгымдарды төлөөдө төлөм документтерге тиркелүүчү тастыктоочу документтер:

##### а) Туруктуу чыгымдар:

- Накталай же бюджет эсебинен жасалуучу чыгымдарды төлөөдө даярдала турган ишке ашыруу билдирүүсүнө жана төлөм тапшырыгына чыгымдардын түрүнө ылайык университеттин “Бухгалтердик эсеп боюнча нускамасынын” тиешелүү беренелеринде белгиленген документтер тастыктоочу документ катары тиркелет.

##### б) Өзгөрүлмө чыгымдар:

- Аванс берүү жана кредит ачуу иштеринде финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жана зарыл болгон учурларда кредит ачуу үчүн жазуу түрүндө уруксат берүүсү;
- Аккредитив менен төлөнүүчү сатып алуу жана кредит ачуу иштеринде финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу, укуктук ченемдик актыларга ылайык подрядчыларга берилүүчү аванстарда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жана аванс кепилдиги катары кыймылдуу мүлктү алгандыгы жөнүндө тилкат тастыктоочу документ катары тиркелет.

#### Милдеттендирме документациясы

**6-берене.** Тендер же субподрядчы аркылуу жасалуучу ар кандай мүлк жана кызмат сатып алуу жана ошондой эле курулуш, жабдуу, техникалык тейлөө, оңдоо, ижарага алуу жана берүү, жүк ташуу иштерине тиешелүү төлөмдөрдө, макулдук, тендер комиссиясынын чечими, келишим жана башка документтерди камтыган милдеттендирме документациясы төлөмдөн мурун же аткарылган иштерди кабыл алуу жөнүндө акты менен бирге эки нускада бухгалтерияга берилиши керек. Курулуш, жабдуу, техникалык тейлөө жана оңдоо иштерине тиешелүү милдеттендирме документациясынын курамында изилдөө отчету дагы болушу керек.

#### Төлөмдөрдүн кимге төлөнөрү

**7-берене.** Төлөмдөр аласасы бар жакка же абалга жараша ишенимдүү өкүлүнө, кам көрүүчүгө же көзөмөлчүгө төлөнөт. Аласасы бар жак каза болгон учурларда мураскоруна,

ыйгарым укуктуу өкүлдүн дайындалышы керек болгон учурларда ыйгарым укуктуу өкүлүнө төлөнөт.

Алардан:

- Ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөнүүчү төлөмдөрдө анын акча алууга укуктуу экендигин далилдеген нотариус тарабынан тастыкталган ишеним каты;
- Кам көрүүчүгө төлөнүүчү төлөмдөрдө кам көрүүчүнүн же балдарынын күбөлүгүнүн тастыкталган көчүрмөсү (сот тарабынан дайындалган кам көрүүчүлөргө төлөнүүчү төлөмдөрдө соттун жарлыгы);
- Көзөмөлчүлөргө төлөнүүчү төлөмдөрдө көзөмөлчүнүн дайындалышы боюнча соттун жарлыгы;
- Мураскорлорго төлөнүүчү төлөмдөрдө мураска ээлик документи;
- Ыйгарым укуктуу өкүлдөргө төлөнүүчү төлөмдөрдө

ыйгарым укуктуу өкүлдүн дайындалышы тууралуу документ ишеним каттарды каттоо журналына (Мисалы 3) катталып, бухгалтерияда ачылуучу папкаларда сакталат. Төлөмдөр тиешелүү жактын абалын ар бир төлөм берүүдө текшерүү менен төлөнөт.

Кандайдыр бир аласаны сатып алган кишилерге төлөнүүчү төлөмдөрдө төлөм документине нотариус тарабынан тастыкталган ээлик документи тиркелиши зарыл.

Юридикалык жактардын аласаларынын мыйзамдуу өкүлдөрүнө төлөнүшүндө нотариус тарабынан тастыкталган кол тамга циркуляры менен тиешелүү жактын акча чогултуу укугун далилдеген документи талап кылынат. Юридикалык жактар тарабынан дайындалган ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөм берүүдө нотариус тарабынан тастыкталган ишеним кат гана талап кылынат.

Университеттин пайдасына чечилбеген доолорго байланыштуу каршы тарапка төлөнүүчү соттук чыгымдарды (ишенимдүү өкүлүнүн акысы менен кошо) соттун чечиминде аты аталган тараптын ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөп берүүдө ишеним кат талап кылынбайт.

Ишенимдүү өкүлү же ыйгарым укуктуу өкүлү кызматтан бошотулган учурда, бул тууралуу кызматтан бошоткон кишилер тарабынан бухгалтерияга жазуу түрүндө маалымат берилүүгө тийиш.

Мамлекеттик мекеме жана ишканалардын аласаларын алуу үчүн милдеттендирилген өкүлдөргө төлөнүүчү төлөмдөр мекемеси тарабынан берилген акча алуу укугун далилдеген документ же берилген жазуусуна таянып тил каттын негизинде төлөнүп берилет. Бул мекемелер банктагы эсеп номерлерин билдирген болсо, аласалар банктагы эсебине түшүрүлөт.

Айлык акы, эмгек акы ж.б.у.с. карыздар финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан жазуу түрүндө милдеттендирилген ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөнөт. Ишенимдүү өкүлдүн милдеттендирүү жазуусу (Мисалы 4) жылдын биринчи айында төлөм документи менен бирге бухгалтерияга берилет. Милдеттендирме жазуулары бухгалтерияда ачылуучу папкаларда сакталат.

Транспорттук, дарылануу жана башка чыгымдарды ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөө үчүн ар бир төлөм иштерине тиешелүү ишенимдүү өкүлдүн жеке арызы (Мисалы 5) талап кылынат жана документке тиркелет.

Университеттин кызматкери эмес адамдардын кызматтарынын акысы катары эсептелүүчү транспорттук чыгымдар, сабак өткөндүгү үчүн эмгек акы, маяна, конференция ишине катышуу акысы жана башка аласалардын ишенимдүү өкүлдөрүнө төлөөдө да жогорудагы пункт колдонулат.

### ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

#### Чыгымдардын түрүнө карата талап кылынуучу документтер

##### Айлык акылар

**8-берене.** Айлык акы жана аны менен бирге төлөнүүчү эмгек акы үчүн төлөм ведомосту (Мисалы 6) жана кызматкердин (Мисалы 7) абалына жараша төлөм жасалган биринчи айга тиешелүү төлөм документине төмөнкүдөй документтер тиркелиши керек:

- Университетке биринчи ишке кирүүдө кызматка дайындоо жөнүндө чечим, кызматына киришүү жазуусу жана эмгек келишими;
- Кызматка жогорулатуудагы тийиштүү чечим;
- Акы төлөнүүчү милдетин аткаруучулукта да милдетин аткаруучулукка дайындоо чечими жана кызматына киришүү жазуусу;
- Кошумча кызмат үчүн төлөмдөрдө кошумча кызматка дайындоо чечими жана кызматына киришүү жазуусу;
- Акысыз өргүүлөрдө кызматына киришкендиги тууралуу жазуу.

##### Жөлөк пулдар жана гүмжардам

**9-берене.** Университеттин кызматкерлерине кийим-кечек, баланын төрөлүшүнө, каза табууга ж.б. байланыштуу төлөнүүчү жөлөк пулдарды төлөөдө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жетиштүү.

##### Кошумча кызмат көрсөтүү үчүн төлөмдөр

**10-берене.** Маяна, мөөнөттөн ашык иштөө, конференция ишине катышуу жана кошумча сабак өткөрүү үчүн акы төлөөдө төмөндөгү документтер талап кылынат:

- 1) Маянанын төлөнүшүндө:
  - Төлөнүүчү акынын өлчөмүнүн аныкталышы тууралуу ыйгарым укуктуу органдын макулдугу же жазуусу;
  - Тиешелүү бөлүм тарабынан даярдалган мүчөлөрдүн аты-жөнү жана катышкан жыйындарынын саны көрсөтүлгөн тизме;
- 2) Мөөнөттөн ашык иштөө акысынын төлөнүшүндө:
  - Наамдарына ылайык мөөнөттөн ашык иштөө үчүн саатына төлөнүүчү акысын көрсөткөн макулдук.
- 3) Конференция ишине катышуу үчүн акынын төлөнүшүндө:
  - Өткөрүлүүчү конференциялардын саны жана ар бир конференциянын ишине катышуу үчүн акысын көрсөткөн финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
  - Конференциянын өткөрүлгөндүгү жөнүндө тиешелүү түзүмдүн маалымат жазуусу;
- 4) Кошумча сабак өткөрүү үчүн акынын төлөнүшүндө:
- 5) Жылдык бюджеттин тиркемесинде орун алган кошумча сабактарга байланыштуу жоболор боюнча жасалуучу төлөмдөрдө.

##### Кошумча сабак өткөрүү үчүн акы төлөө графиги

- Ар бир семестрдин алгачкы айында өткөрүлүүчү сабактардын жүгүнүн бөлүштүрүлүшүн көрсөткөн макулдук жана академиялык календарь.

### **Сый акы жана акчалай сыйлыктар**

**11-берене.** Университеттин кызматкерлерине тиешелүү нускаманын жоболоруна ылайык берилген сый акы же акчалай сыйлыктарды төлөп берүүдө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу жетиштүү.

### **Сөөк коюу чыгымдары**

**12-берене.** Университеттин кызматкеринин же көзөмөлүндөгү жакындарынын сөөгүн коюу чыгымдары финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен төлөнөт.

Сөөк коюуга катыша турган кишинин каржылаган чыгымдарын көрсөткөн эсеп-фактура, дүмүрчөк жана башка документтер төлөм документине тиркелет.

### **Билим алуу чыгымдары**

**13-берене.** Өлчөмү жана төлөп берүү негиздери университеттин Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталуучу стипендияны төлөп берүүдө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелет:

- Берилүүчү стипендиянын суммасын жана башка төлөмдөрдүн өлчөмүн көрсөткөн макулдук;
- Камкорчулар кеңешинин чечими.

### **Өлкө ичиндеги кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар**

Өлкө ичиндеги кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдарды төлөп берүүдө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелет:

- Кызматтык иш сапарга жиберүү жазуусу;
- Өлкө ичиндеги кызматтык иш сапар учурундагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкаты.

### **Чет өлкөгө кыска жана узак мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар**

**14-берене.** Чет өлкөгө кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелет:

- Кызматтык иш сапарга жиберүү жазуусу;
- Чет өлкөгө кыска жана узак мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкаты (Мисалы 9);
- Өлкө ичинде жана чет өлкөдө кызматтык иш сапардагы күндөлүк чыгымдар жылдык бюджет менен Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталат.

### **Кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдарга байланыштуу башка жоболор**

**15-берене.** Кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине тиркелиши зарыл болгон документтер:

- Кызматтык иш сапарга учак менен баруусунда: билетте барыш-келиш каттамдарынын бирөөсү колдонулбаган учурда билеттин кайтарылып берилиши керек болгон кызматтык иш сапардын чыгымын көрсөткөн документ;
- Авиакомпаниялар менен түзүлгөн келишимге ылайык кредит аркылуу алынган билет баасынын төлөнгөндүгү тууралуу тиешелүү фирманын эсеп-фактурасы;
- Такси менен кызматтык иш сапарында (аймак ичинде колдонулган такси баасынан башкасы) жумшалган чыгымдарды көрсөткөн дүмүрчөк (Мисалы...)
- Кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапарга байланыштуу транспорттук чыгымдардын аванс аркылуу төлөнүшүндө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин



макулдугу; узак мөөнөттүү кызматтык иш сапарга байланыштуу транспорттук чыгымдардын аванс аркылуу төлөнүшүндө кызматтык иш сапарга дайындалуу жөнүндө чечими же финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;

- Чет өлкөгө кыска же узак мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдардын аванс аркылуу төлөнүшүндө акча алмашуу дүмүрчөгү;
- Узак мөөнөткө кызматтык иш сапарга дайындоодон баш тарткан учурда буга тиешелүү макулдук, төлөнүүчү чыгымдын суммасы белгиленип бекитилген төлөм ведомосту жана алынган жол жүрүү билеттери.

Конкурс, көргөзмө жана башка иш-чараларга байланыштуу болгон жамааттык иш сапарларда, кыска мөөнөттүү кызматтык иш сапардагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкаттын (Мисалы 9 жана 10) ордуна жамааттык иш сапарлардагы транспорттук чыгымдар тууралуу маалымкат тиркелет.

### **Конкурс жана долбоор уюштуруу жана ишке ашыруу чыгымдары**

**16-берене.** Конкурс жана долбоорду уюштуруу жана ишке ашыруу чыгымдарынын төлөнүшүндө төмөндөгү белгиленген документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелип берилет:

- 1) Конкурста сыйлык берүүдө;
  - Макулдук (Мисалы 12);
  - Сыйлык ээлерин аныктаган калыстар тобунун протоколу;
  - Эсеп-фактура;
- 2) Долбоорду уюштуруу жана ишке ашыруу чыгымдарынын төлөнүшүндө;
  - Макулдук (Мисалы 12);
  - Тендер комиссиясынын чечими;
  - Эсеп-фактура.

### **Эксперт жана башкалардын кызмат акысы жана кызматтардын тендер аркылуу сатып алынуусу**

**17-берене.** Эксперт жана башкалардын кызмат акысынын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелип берилет:

- Ыйгарым укуктуу органдардын чечими;
- Ар түрдүү төлөмдөрдүн ведомосту (Мисалы 13).

Тендер аркылуу сатып алынуучу кызматтарга тиешелүү чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелип берилет:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Төлөнө турган эсеп-фактуранын эсептелиниши тууралуу макулдугу.

Төлөмдөр бирден көп жолу жасала турган болсо, кийинки төлөм иштеринде эсеп-фактура менен макулдук гана тиркелет.

### **Коммуникация жана байланыш чыгымдары**

**18-берене.** Телефон, телекс, телефакс ж.б.у.с. коммуникация жана байланыш жабдууларын колдонуу чыгымдары, абоненттик чыгымдар, телеграф жана почта маркасы чыгымдарынын төлөнүшүндө төлөм документтерине төмөндөгүлөр тиркелиши керек:

- Эсеп-фактура;

- Өлкө ичинде жана чет өлкөгө телефон чалуулардын орду жана чалуунун расмий же расмий эмес экендигин белгилеген башкармалык тарабынан бекитилген тизме.

### Жүк ташуу чыгымдары

**19-берене.** Жүк ташуу чыгымдарынын түрлөрүнө ылайык төмөндөгүдөй документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелет.

1) Тендер аркылуу ишке ашырылган жүк ташуу чыгымдарын төлөөдө:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Төлөнүүчү жүк ташуу чыгымдардын эсептелиниши тууралуу тиешелүү бөлүм тарабынан тастыкталган документ.

Чет өлкөдөн жүк ташууларга байланыштуу чыгымдардын төлөнүшүндө жогорудагы документтерге кошумча катары коносаментинин түп нускасы жана ордеринин тастыкталган бир үлгүсү да төлөм документине тиркелип берилиши керек.

2) Тарифи белгилүү автоунаа каражаттары менен ишке ашырылган жүк ташуу чыгымдарынын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелет:

- Макулдук (Мисалы 12);
- Эсеп-фактура.

### Тариф боюнча төлөмдөр

**20-берене.** Жарыя, камсыздандыруу чыгымдары, комиссиялык акылары жана башка тариф боюнча төлөмдөрдө финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен бирге төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелиши керек:

- Жарыя чыгымдарынын төлөнүшүндө эсеп-фактура;
- Камсыздандыруу чыгымдарынын төлөнүшүндө эсеп-фактура жана камсыздандыруу полиси.

Тергөө иштери боюнча чыгымдардын төлөнүшүндө:

- Соттун чечими же ыйгарым укуктуу органдардын чечими;
- Ар түрдүү төлөмдөрдүн ведомосту (Мисалы 13).

### Ижара төлөмдөрү

Ижара акысынын төлөнүшүндө ижаранын түрлөрүнө ылайык төмөндөгү документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелип берилет:

1) Кыймылсыз мүлктүн ижара акысынын төлөнүшүндө:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура.

2) Кыймылдуу мүлк, машина, жабдуу, аспап жана автоунаа каражаттарынын ижара акысынын төлөнүшүндө:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Төлөнүүчү ижара акысы тууралуу тиешелүү бөлүм тарабынан бекитилген документ.

3) Мамлекеттик мекеме жана ишканалардын ортосунда жасалган ижара акыларынын төлөнүшүндө:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Протокол.

### Сот чыгымдары жана адвокаттын акысы

#### Автордук калем акы жана котормо акысы

**23-берене.** Автордук калем акы жана котормо акысынын төлөнүшүндө чыгымдардын түрүнө ылайык төмөндөгү документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелиши зарыл.

- 1) Университеттин редколлегиясы тарабынан аныкталуучу негиздерге ылайык жасалуучу төлөмдөр:
  - а) Автордук калем акы, котормо акысы жана башка кызматтардын акысынын төлөнүшүндө:
    - Эмгекке жана котормого автордук укугун тастыктаган документ;
    - Ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилген редколлегиянын чечими;
    - Автордук калем акы жана котормо акысын эсептөө таблицасы;
    - Эсеп-фактура.
  - б) Изилдөө жана редакциялоо иштерине тартылуучу адистердин акысынын төлөнүшүндө:
    - Эмгекти изилдөө же редакциялоо ишине зарыл болгон жана изилдөө же редакциялоо ишинин акысына байланыштуу жетекчиликтин бекитүү жөнүндө чечими;
    - Автордук калем акы жана котормо акысынын эсептөө таблицасы (Мисалы 14);
    - Эсеп-фактура.
  - в) Редколлегия мүчөлөрүнө эмгек акысынын төлөнүшүндө:
    - Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
    - Ар түрдүү төлөмдөрдүн ведомосту (Мисалы...).
  - г) Эмгектерге конкурстук негизде берилүүчү акчалай сыйлыктардын төлөнүшүндө:
    - Ыйгарым укуктуу органдын макулдугу менен редколлегиянын чечими.
- 2) Университеттин “Басылмаларды жарыялоо тартиби боюнча нускамасына” ылайык жасалуучу төлөмдөрдө:
  - Университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилген редколлегиянын чечими;
  - Келишим;
  - Автордук калем акы жана котормо акысын эсептөө таблицасы (Мисалы...);
  - Эсеп-фактура.
- 3) Тендерди өткөрүү боюнча ченемдик укуктук актыларга ылайык котормо кызматтарынын акысынын төлөнүшүндө:
  - Милдеттендирме документациясы;
  - Эсеп-фактура.

#### Курс жана конференцияларга катышуу чыгымдары

**24-берене.** Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелиши керек:

- Милдеттендирүү жазуусу;
- Эсеп-фактура;
- Курс жана конференцияга катышкандыгы тууралуу документ.

#### Өкүлчүлүк жана коноктоо чыгымдары

**25-берене.** Өкүлчүлүк жана коноктоо иштерине байланыштуу сатып алуу, ташуу, ижаралоо ж.б.у.с. чыгымдардын төлөнүшүндө бул нускаманын жалпы жоболору колдонулат.

Чет өлкөлүк конок же делегацияларды коноктоо максатында ишке тартылган кызматкерлер тарабынан жасала турган чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгү документтер тиркелип берилиши керек:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Эсеп-фактура, дүмүрчөк ж.б.у.с. документтер;
- Конок тоскон кызматкерлердин акыларын эсептөө таблицасы.

**Керектелүүчү материалдар, инвентарь, машина, жабдуу жана автоунаа каражаттарын сатып алуу чыгымдары**

**26-берене.** Бул чыгымдардын төлөнүшүндө сатып алуулардын түрүнө жараша төмөндөгүдөй документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелет.

1) Тендер аркылуу сатып алууларда:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Текшерилиши керек болгон сатып алууларда текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын чечими;
- Мүлктү баланска киргизүү жөнүндө документ.  
Чет өлкөдөн сатып алууларда жогорудагы документтерге кошумча төмөндөгүлөр тиркелет:
- Эсеп-фактуранын тастыкталган котормосу;
- Акча алмашуу дүмүрчөгү;

Валюта курстарынын арасында айырма болсо, эсебин көрсөткөн таблица.

- Коносамент.

2) Мамлекеттик компаниялардан сатып алууларда:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Эсеп-фактура;
- Текшерилиши керек болгон сатып алууларда текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын чечими;
- Мүлктү баланска киргизүү жөнүндө документ.

3) Мамлекеттик мекеме жана ишканалардан сатып алууларда:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Эсеп-фактура;
- Текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын чечими (зарыл болгон учурда);
- Мүлктү баланска киргизүү жөнүндө документ;
- Протоколго тиркелиши керек болгон сатып алууларда протокол.

**Электр энергиясын, сууну, жаратылыш газын ж.б.у.с. сатып алуу чыгымдары**

**27-берене.** Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине:

- Эсеп-фактура тиркелет.

**Курулмаларды, объекттерди жана имараттарды оңдоого байланыштуу чыгымдар**

**28-берене.** Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине тиркелиши талап кылынган документтер:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Аткарылган иштерди кабыл алуу жөнүндө акт.

**Машина, инвентарь жана жабдууларды техникалык жактан тейлөөгө жана оңдоого кеткен чыгымдар**

**29-берене.** Бул чыгымдардын төлөнүшүндө төлөм документине тиркелиши талап кылынган документтер:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын чечими.

**Субподрядчыларды тартуу аркылуу аткарылган техникалык тейлөө жана оңдоо иштерине байланыштуу чыгымдар**

**30-берене.** Субподрядчыларды тартуу аркылуу аткарылган техникалык тейлөө жана оңдоо иштеринин чыгымдарынын төлөнүшүндө төмөндөгү белгиленген документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелет.

1) Субподрядчыларды тартуу аркылуу аткарылган бузуу, техникалык тейлөө жана оңдоо иштерине байланыштуу чыгымдардын төлөнүшүндө:

- Милдеттендирме документациясы;
- Эсеп-фактура;
- Аткарылган иштерди кабыл алуу жөнүндө акт.

2) Субподряд иштери боюнча комиссия тарабынан аткарылган иштерде:

- Субподряд иштери боюнча комиссиянын чечими;
- Эсеп-фактура;
- Текшерүү комиссиясынын чечими;
- Жумушчулардын эмгек акысы боюнча төлөм ведомосту (жумушчу жалданса).

Субподряд иштери боюнча комиссия тарабынан сатып алынган мүлк жана кызматтарга тиешелүү эсеп-фактуралар бул комиссия тарабынан бекитилиши керек.

**Кыймылсыз мүлктү сатып алуу боюнча чыгымдар**

**31-берене.** Кыймылсыз мүлктү сатып алуу боюнча чыгымдардын төлөнүшүндө төмөндөгү белгиленген документтер талап кылынат жана төлөм документине тиркелип берилет:

- Милдеттендирме документациясы;
- Кыймылсыз мүлккө ээлик кылуу укугун белгилөөчү документ;
- Мамлекеттештирүү жөнүндө чечим (зарыл учурда);
- Баалоо комиссиясынын чечими.

**Салык, жыйым жана алымдар**

**32-берене.** Мүлк, жыйым жана алымдардан тышкары башка салык, жыйым жана алымдардын төлөнүшүндө төлөм документине төмөндөгүлөр тиркелиши керек:

- Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу;
- Тил кат.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Башка жоболор

**32-берене.** Бухгалтерлер жүзөгө ашыруудан баш тарткан төлөмдөрдү төлөө үчүн финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши жоопкерчилигин өзүнө алгандыгын жазуу түрүндө билдирген учурда тийиштүү жазуу төлөм документине тиркелиши керек.

**33-берене.** Сметада жана келишимде каралбаган аргасыз пайда болгон курулуш иштеринин кошумча көлөмүнүн төлөнүшүндө жана ошол эле подрядчыга ишти аткаруу жүктөлгөндө төмөндөгүдөй документтер зарыл:

- Салыштырмалуу кыскача смета;
- Иштин кошумча көлөмүн ошол эле подрядчыга жүктөө жөнүндө макулдук;
- Келишим боюнча укук жана милдеттерди үчүнчү тарапка берүү учурунда тийиштүү келишим;
- Кошумча мөөнөт берилген учурда буга тиешелүү чечим жана макулдук;
- Аткарылган иштерди кабыл алууда аралыктагы жана акыркы актылардын ортосундагы айырманы төлөө учурундагы акыркы эсептешүүлөр.

**34-берене.** Бул нускамадагы документтер мааниси окшош болуу шарты менен компьютерде даярдалса болот.

**35-берене.** Бул нускаманын жоболору ректорат тарабынан жөнгө салынат.

**36-берене.** Бул нускаманын жоболору Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 1998-жылдын 27-сентябрындагы 1998-2-1/5-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН ИШ САПАРЫНА  
БАЙЛАНЫШТУУ ЧЫГЫМДАР БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан өлкө ичине жана чет өлкөгө жиберилген кызматкерлердин иш сапарына байланыштуу чыгымдар боюнча эрежелерди аныктоо.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде иштеген бардык кызматкерлерди узак мөөнөткө же убактылуу, ошондой эле университет тарабынан башка кишилерди убактылуу иш сапарга жиберүү боюнча жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренеси жана “Административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын” 22-беренесине ылайык түзүлдү.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Кызматкер</b>	: Университеттин Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана мүчөлөрү, университеттин Текшерүү комиссиясынын төрагасы жана мүчөлөрү, университетте туруктуу, убактылуу жана кошумча кызматта иштеген академиялык жана административдик кызматкер;
<b>Иш сапар чыгымдары</b>	: Нускамага ылайык каржыланышы керек болгон жол чыгымдары, күнүмдүк чыгымдар, зарыл чыгымдар, үй-бүлө чыгымдары, башка жерге көчүү чыгымдары ж.б. чыгымдардын бирөөсү, бир нечеси же бардыгы;
<b>Өлкө ичи</b>	: Кыргызстандагы кызматкерлер үчүн бул өлкөнүн, Түркиядагы кызматкерлер үчүн бул өлкөнүн аймагындагы жерлер;
<b>Чет өлкө</b>	: Иштеген жери жайгашкан өлкөнү эске алганда Кыргызстан менен Түркиядан тышкары өлкөлөр;
<b>Иштеген жери</b>	: Университеттин кызматкеринин иштеген жери же/жана катталган жери;
<b>Башка жер</b>	: Нускаманын «Иштеген жери» аныктамасында көрсөтүлгөндөн башка жерлер;
<b>Зарыл чыгымдар:</b>	Кызматкерлердин иштеген же жашаган жери менен станция, пристань, аэропорт, гараж ортосундагы жол чыгымдары, жүк чыгымдары, виза ачууга жана убактылуу катталууга кеткен чыгымдар, паспорт чыгымдары жана башка чыгымдар;
<b>Үй-бүлө мүчөлөрү:</b>	Кызматкердин жубайы (жолдошу) менен 18 жашка чыга элек балдары (турмуш кура элек, жаш курагына карабастан дарыланышы мүмкүн болбогон оорусунан же майыптыгынан улам ишке жарамсыздыгы медициналык комиссиянын отчету аркылуу тастыкталган балдар кошо эсептелет).
<b>Мейманкана чыгымдары</b>	: Кызматкердин убактылуу иш сапары менен барган жеринде кызмат өтөгөн ар бир күнү үчүн төлөнгөн акы.

**Убактылуу иш сапар чыгымы**

**4-берене.** Университетке тийиштүү бир ишти ишке ашыруу максатында өлкө ичинде же чет өлкөгө убактылуу жиберилген кызматкерлерге жол чыгымдары жана күнүмдүк чыгымдар төлөнүп берилет.

### Узак мөөнөттүк иш сапар чыгымы

**5-берене.** Биринчи жолу же жаңыдан университетке орношкон кызматкерлерге иштеп жаткан учурда катталган жеринен, ошондой эле которулган же кызматынын өзгөрүшүнөн улам башка бир жерге жиберилген кызматкерлердин иштеген жеринен жаңы иш жерине чейинки; жаза албаган болуусу эске алынуу менен университеттеги кызмат мөөнөтү аяктагандарга жайгашкан жеринен жарандыгы тийиштүү болгон өлкөнүн ичиндеги жашай турган жерине чейинки жол чыгымдары, күнүмдүк чыгымдар, үй-бүлө чыгымдары жана башка жерге көчүү чыгымдары узак мөөнөттүк иш сапар чыгымы катары төлөнөт. Бирок университетте туруктуу жана толук айлык акы алып иштебегендердин, ошондой эле иш сапар менен кайсы бир кызматка жиберилиши мүмкүн болуп, бирок атайын бир кесипке ээ болбогон кызматкерлердин жана алардын үй-бүлөсүнүн (эгерде кызматкер биринчи жолу жана жаңыдан кызматка орношкон болсо жана кызмат мөөнөтү кандайдыр бир себептен улам аяктаса) узак мөөнөттүк иш сапар чыгымы каржыланбайт.

### Зарыл чыгымдардын төлөнүшү

**6-берене.** Убактылуу жана узак мөөнөттүк кызмат менен башка жерге жиберилген кызматкерлерге алардын алууга тийиш болгон күнүмдүк чыгымдарынын бардыгы зарыл чыгым катары төлөнүп берилет. Бирок бир күндүк убактылуу иш сапарларында зарыл чыгымдардын көлөмү күнүмдүк чыгымдардын жарымын түзүшү керек.

Үй-бүлөсү үчүн зарыл чыгымдар төлөнбөйт.

Зарыл чыгымдарды төлөөдөн тышкары башка себептер менен тийиштүү кишилерге каржылоо жасалбайт жана эч бир төлөм төлөнбөйт.

### Жол чыгымдары

**7-берене.** Эгерде келишимде башкача каралбаса, ыңгайлуу болгон жол жана унаага байланыштуу чыгымдар төлөнүп берилет. Бул жобого ылайык иштин өзгөчөлүгүнө жараша башка жол менен баруу же башка унааны колдонуу зарыл болгон учурда бул жол жана унаага байланыштуу чыгымдар үчүн университеттин финансылык иштер боюнча жооптуу кишисинин мурун берген жазуу түрүндөгү буйругу болушу шарт.

Иш же кызмат талап кылган, ошондой эле чыгым аз жумшала турганы аныкталган учурда өлкө ичине жана чет өлкөгө иш сапары менен жиберилгенде университеттин финансылык иш боюнча жооптуу кишисинин макулдугу менен автомобиль жана башка унаалар ижарага алынышы мүмкүн. Унаа ижарага алынган же университеттин унаалары колдонулган учурда тийиштүү кишилерге жол чыгымдары төлөнбөйт.

Кызматкердин жеке унаасы менен иш сапарга чыккан учурда тийиштүү кишиге жол чыгымы катары унаанын чыгымы төлөнүп берилет. Бирден көп кызматкерди бир жерге иш сапарга жиберген учурда университет тарабынан жогорудагы пунктка ылайык бул кызматкерлердин ичинен бирөөсүнүн унаасын ижарага алууга болот. Бул учурларда тийиштүү кишилерге жол чыгымы катары унаасы ижарага алынган кызматкердин ижара акысынын 80 %ы төлөнөт.

### Унаалардын колдонулушу

**8-берене.** Нускамага тиркелген тизмелердин 1-2-3-катарында/мамычаларында көрсөтүлгөндөр өлкө ичинде жана чет өлкөдө учак, суу унаалары же поезд менен иш сапарга чыга алышат. Башка кызматкерлердин өлкө ичинде жана чет өлкөдө учак, суу унаасы жана поезд менен иш сапарга чыгуусу иштин маанилүүлүгүнө же бул унаалардын колдонулушунун



зарылдыгына көз каранды жана университеттин финансылык иштер боюнча мурун берген жазуу жүзүндөгү буйругу болушу шарт. Тамак-ашты камтыбай унаа билетин алуу мүмкүн болбогон учурларда билет баасына тамак-аш акысы кошулуп, жол чыгымы катары төлөнүп берилет.

Университеттин Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана мүчөлөрү менен университеттин Текшерүү комиссиясынын төрагасы жана мүчөлөрү ар кандай унаа менен иш сапарга чыга алышат жана аларга унаалардын эконом-класстан сырткары башка билеттин акылары да бирдей төлөнөт.

#### **Иштеген жери ичиндеги жол чыгымдары**

**9-берене.** Иштеген жери жайгашкан аймактын ичинде унаа менен кайсы бир жерге жиберилгенде университеттин же башка мекемелердин унааларын колдоно албаган учурда унаага жараша кеткен чыныгы чыгымдар боюнча жол чыгымы төлөнөт. Нускаманын 8-беренесинин акыркы пунктунда көрсөтүлгөндөр менен шашылыш жана зарыл болгон учурларда университеттин финансылык иштер боюнча жооптуу кишинин жазуу түрүндөгү макулдугу менен тийиштүү унаадан сырткары башка унаа менен кайсы бир жерге жиберилген башка кызматкер тарабынан колдонулган унаага байланыштуу жол чыгымы төлөнөт.

#### **Өлкө ичинде жана чет өлкөгө иш сапарларында берилүүчү күнүмдүк чыгымдар**

**10-берене.** Нускаманын жоболоруна ылайык берилүүчү өлкө ичиндеги күнүмдүк чыгымдар нускамага тиркелген 1-тизмеде, ал эми чет өлкөлүк күнүмдүк чыгымдар 2-3-тизмеде аныкталган. Күнүмдүк чыгымдар тийиштүү кишинин университеттеги штаттык кызматы эске алынып төлөнөт. Бирден көп өлкөгө жасалуучу чет өлкөлүк иш сапарларда ар бир өлкөдө болуу мөөнөтү үчүн жасалуучу төлөмдөрдө ошол өлкөгө тийиштүү күнүмдүк чыгымдын көлөмү эске алынат.

Университеттин Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана мүчөлөрү менен Текшерүү комиссиясынын төрагасы жана мүчөлөрү чет өлкөгө чыккан ар бир иш сапарларында алардын жолдо жүрүү жана чет өлкөдө болуу мөөнөтүнүн алгачкы 10 күнү үчүн төлөнүүчү күнүмдүк чыгымдар 50 пайызга көбөйтүлүп эсептелинет.

Нускаманын жоболоруна ылайык чет өлкөгө иш сапарынын чыгымдары төлөнө турган кызматкерлерге, ар бир иш сапарында жолдо жүрүү жана чет өлкөдө болуу мөөнөтүнүн алгачкы он күнүнө байланыштуу мейманкана үчүн жасалган төлөмдөрдү эсеп-фактура менен тастыктагандарга эсеп-фактурада көрсөтүлгөн мейманкана акысы күнүмдүк чыгымдан 40%дан ашып кеткен учурда, ашкан бөлүгүнүн 80%ы өзүнчө төлөнүп берилет. Бирок мейманкана үчүн төлөнгөн кошумча акы эсептелинген күнүмдүк чыгымдардын 100 %ынан ашпайт. Бул пункттун жоболору узак мөөнөттүк иш сапарынын чыгымдарынын эсептелишинде эске алынбайт.

#### **Күнүмдүк чыгым көлөмүн азайтуу жана иш сапар чыгымын төлөбөө**

**11-берене.** Иштин өзгөчөлүктөрү, бөлүнүп берилген каражаттын суммасы же иштеген жеринде акысыз же арзан мейманкана же тамак-аш менен камсыздалышы-камсыздалбашына байланыштуу жоболор эске алынып, нускамага тиркелген тизмелерде көрсөтүлгөн күнүмдүк чыгым көлөмүнөн азыраак төлөм төлөнүшү мүмкүн. Аз көлөмдөгү күнүмдүк чыгымдын төлөнүшү үчүн буйрук чыккандан мурун тийиштүү кишилерден бул жагдайды кабыл алгандыктары тууралуу жазуу түрүндөгү маалымкаттын алынышы жана

тийиштүү буйрукта бул жагдайдын көрсөтүлүшү шарт. Бул пункттун жобосу нускаманын 8-беренесинин акыркы пунктунда көрсөтүлгөндөргө карата колдонулбайт.

**Өлкө ичине жана чет өлкөгө иш сапарларында күнүмдүк чыгымдарды эсептөө**

**12-берене.** Өлкө ичинде жана чет өлкөгө болгон иш сапарларга байланыштуу күнүмдүк чыгымдар унаанын жолго чыккан убактысынан баштап бара турган жерге жеткен убактысына чейин өткөн ар бир 24 саат үчүн эсеп кылынат. Бул мөөнөттөн аз болгон иш сапарлары бир күн катары эске алынат. Бир күн үчүн жолдо жүрүү жана мейманкана чыгымдары төлөнбөйт.

**Иштеген жеринен сыртта жүрүп ооруп калгандарга берилүүчү күнүмдүк чыгымдар**

**13-берене.** Убактылуу иштеген жеринде кызматкер ооруп калганынан улам иштей албаган учурда иштебеген күндөрдүн эң көп 5 күнү үчүн күнүмдүк чыгым төлөнүп берилиши мүмкүн.

**Убактылуу кызмат боюнча күнүмдүк чыгымды берүүнүн максималдуу мөөнөтү**

**14-берене.** Убактылуу кызмат боюнча өзүнүн иштеген жеринен башка жерге жиберилген кызматкерге календардык бир жылда өлкө ичинде 30, чет өлкөдө 30 күндөн ашык күндөлүк чыгым төлөнбөйт. Бул жобо университеттин Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана мүчөлөрү менен университеттин Текшерүү кеңешинин төрагасы жана мүчөлөрүнө карата колдонулбайт.

**Университеттин Камкорчулар кеңешинин төрагасы зарыл деп эсептеген учурларда жогоруда белгиленген мөөнөткө университеттин Ректоруна жана Биринчи проректоруна бир календардык жылда 30 күнгө чейин кошумча күн бериши мүмкүн.**

**Үй-бүлө чыгымдары**

**15-берене.** Үй-бүлө чыгымдары узак мөөнөттүк кызмат боюнча дайындалган кызматкердин үй-бүлөсүнүн ар бир мүчөсү үчүн тийиштүү кызматкердин бул нускамада көрсөтүлгөн жол чыгымдарынын суммасынан турат. Кызматкердин иштегени келген жерде анын үй-бүлө мүчөлөрү туруктуу жашабаган учурда алар үчүн бул төлөм төлөнбөйт.

**Башка жерге көчүү чыгымдары**

**16-берене.** Өлкө ичинде башка жерге жана чет өлкөгө көчүү чыгымдары кызматкердин жарандыгы тийиштүү болгон өлкөгө ылайык күнүмдүк чыгымы, ишке кирүү күнү, иштен чыгуу жана иштен бошоо жагдайлары эске алынып эсептелинет.

Кызматкердин университетке ишке кирүү күнү менен иштен чыгуу күнү ортосундагы ар кандай өргүү жана ден соолугуна байланыштуу уруксат алуу күндөрүн кошо алганда анын иштөө мөөнөтү бир жыл жана андан көп болгон учурда күнүмдүк чыгымынын 10 эсеси, ал эми бир жылдан аз убакыт болгон учурда кызматкердин тартип жазасын жана өз каалоосу менен иштен чыгып кеткенин эске албаганда, анда ай жана күн боюнча эсептелген сумма төлөнүп берилет.

Кызматкер каза болгонуна байланыштуу университеттеги кызмат мөөнөтү аяктаган жана бул тийиштүү документтер менен тастыкталган учурда анын мыйзамдуу мураскорлоруна финансылык иштер боюнча жооптуу кишинин макулдугу менен каза болгон кызматкердин айлык акысынын 2 эсеси төлөнөт жана жараны болгон өлкөгө сөөгүн жеткирүү чыгымдары каржыланат.

**Университеттин кызматкери болбогондордун иш сапары боюнча чыгымдар**

**17-берене.** Университеттин кызматкери болбой туруп университетке тийиштүү бир кызматты аткаруу максатында убактылуу иш боюнча өлкө ичинде же чет өлкөгө жиберилгендерге төлөнө турган жол чыгымы жана күнүмдүк чыгымдар алардын статусу эске алынып, нускамага тиркелген тиркемелердин 3-бөлүмүндө көрсөтүлгөндөр үчүн каралган суммадан ашпай тургандай болуп университеттин финансылык иштер боюнча жооптуу кишинин макулдугу менен аныкталат. Бул кишилерге нускаманын 6-беренеси боюнча зарыл чыгымдар да төлөнүшү мүмкүн.

**Иштеген жеринен башка жерде дарылануу боюнча берилүүчү төлөмдөр**

**18-берене.** Иштеген жеринде дарылануусу мүмкүн болбогондугу Ден соолук борборунун кеңешинин отчету менен аныкталган кызматкер иштеген жеринен башка жерге жиберилген учурда аларга нускаманын 6-7-беренелерине ылайык зарыл чыгымдары жана жол чыгымдары төлөнүп берилет.

Ден соолук борборунун кеңешинин отчетунда жүйөөлүү себеби көрсөтүлүп, кызматкердин дарылануусу үчүн иштеген жеринен башка жерге ооруну коштоп бара турган киши менен баруусу зарыл болгон учурларда:

Оорукананын отчетунда жүйөөлүү себеби көрсөтүлүп, кызматкердин дарылануусу үчүн иштеген жеринен башка жерге ооруну коштоп бара турган киши менен баруусу зарыл болгон учурларда:

- а) Ооруну дайындаган коштоп баруучу кишиге;
- б) Ооруну коштоп турган киши болбосо, университет тарабынан кызматкерлердин ичинен дайындалган кишиге зарыл чыгымдар жана жол чыгымдары төлөнүп берилет.

Университет тарабынан дайындалган кишиге ооруну караган мөөнөтү ичинде күнүмдүк чыгымынын жарымы төлөнүп берилет.

**Иш сапар чыгымын төлөө жана эсептөө**

**19-берене.** Иш сапар чыгымы кызматкер кетип жатканда жана үй-бүлө мүчөлөрүн алып келүүдө нактап берилет. Бул чыгымдын толук суммасын мурда эсептөөгө мүмкүн болбогон учурда жетиштүү суммада акча каражаты аванс катары төлөнөт. Иш сапар чыгымын алдын ала же аванс катары алгандардын кандайдыр бир себептер менен убактылуу же узак мөөнөттүк иштеген жерине же жашай турган жерине 15 күн ичинде кетпей калса, алган акчаларын тезинен кайтарып берүүгө милдеттүү.

Узак мөөнөттүк иш сапар менен башка жакка жиберилгендер ошол жерге жеткен күндөн тартып, ал эми убактылуу кызмат боюнча жиберилгендер менен нускамага ылайык башка төлөмдөрдөн пайдалангандар иштеген жерине кайтып келүү күнүнөн тартып бир ай ичинде тийиштүү документтер менен иш сапар чыгымдары тууралуу отчетун акчаны алган бөлүмгө бериши шарт. Бул бир айлык мөөнөт үй-бүлө мүчөлөрү кызматкерден мурун кеткен болсо, кызматкердин узак мөөнөттүк иштеген жерине жеткен күнүнөн тартып, ал эми кызматкерден кийин кеткен болсо, алардын кызматкердин жанына баруу күнүнөн баштап эсептелинет.

Бир айлык мөөнөттүн ичинде иш сапар боюнча отчетун жана чыгымдар тууралуу документин тапшырбагандарга иш сапар чыгымы төлөнбөйт. Аванс катары берилген акчалар тийиштүү кызматкердин карызы болуп эсептелинет.

Иш сапар чыгымынын такталган суммасы алынган аванстан көп болуп калса, калган суммасы тийиштүү кишиге төлөнөт. Ал эми аз болсо калган сумма тийиштүү кишиден 5 күндүн ичинде кайтарылып алынат. Чыгымдар тууралуу отчетко тиркеле турган документтердин бир бөлүгүнүн берилиши мүмкүн болбогон учурда жүйөөлүү себептери менен жумшалган чыгымдардын эсеби тийиштүү киши тарабынан университеттин бухгалтериясына жазуу түрүндө билдирилет. Жогоруда аталган бөлүмдөр тарабынан жүйөөлүү себептер негиздүү деп табылса жана чыгымдар ашыкча жумшалбаганы аныкталса, университеттин финансылык иштер боюнча жооптуу кишисинин макулдугу менен тийиштүү иш-чара көрүлөт жана бул чыгымдар тууралуу отчетко тиркелет.

Карыз болуп эсептелинген бул суммаларга алдын ала же аванс катары алынган күндөн тартып ар бир айы үчүн 5% үстөк кошулат. Карыз болуп эсептелинген акчалар үстөгү менен бирге тийиштүү кишиден макулдук алынбай туруп, кармалып алынат.

### **Иш сапар чыгымы:**

- а) Түрк лирасы боюнча суммасы күнүмдүк чыгымдардын суммасынын Түркия Республикасынын Борбордук банкы тарабынан жарыяланган валюта сатуу курсу менен;
- б) Кыргыз Республикасынын улуттук валютасы - сом боюнча суммасы, күнүмдүк чыгымдардын суммасынын университеттин өзүнө эсеп ачтырган банк тарабынан ишке ашырылган валюта сатуу курсу менен көбөйтүлүшү аркылуу аныкталат. Аванс жана аткаруу иштеринде бул иштердин аткарылган күнүндөгү валюта курсу эске алынып аныкталат.

### **Жалган отчет берүү**

**20-берене.** Нускаманын жол-жоболоруна ылайык жумшалган чыгымдардын суммасын көбөйтүп, жалган отчетту бергендерге жана тийиштүү документти колдонуп, бир нече жолу иш сапар чыгымдары жана башка төлөмдөрдөн пайдалангандарга карата тартип жазасы колдонулат. Ошону менен бирге бул кишилерге ашыкча төлөнгөн төлөмдөр алынган күндөн тарта эсептелип, айына 10% үстөгү менен тийиштүү кишилердин макулдугу алынбай туруп, кармалып алынат.

Бул берене менен 20-беренеге ылайык тийиштүү кишилерден кармалып алына турган карыз эсебиндеги ашыкча төлөмдөр жана буга тийиштүү үстөктөр ашыкча төлөм карыз деп эсептелинген күндөн тартып бир жыл ичинде кармалып алынбаса, бул сумма ашыкча төлөм жасаган университеттин кызматкеринен кармалып алынат.

### **Күчүнө кириши**

**21-берене.** Бул нускама университеттин Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

### **Ишке ашырылышы**

**22-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан иш жүзүнө ашырылат.

*Бул нускаманын тиркемесинде берилген Өлкө ичиндеги күнүмдүк чыгымдар (№ 1-тизмеге) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/22-номерлүү чечими менен өзгөртүү киргизилген.*

## КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2001-жылдын 17-майдагы 2001-10-номерлүү жыйынынын 1-отурумунда бул нускаманын 10,14-беренелерине өзгөртүү киргизилген жана 11-берененин акыркы абзацы менен 19-берене жокко чыгарылган.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2001-жылдын 2-февралындагы 2001-1-номерлүү жыйынынын 2-отурумунда бекитилген.

### Өлкө ичиндеги күнүмдүк чыгымдар (АКШ доллары) (№ 1-тизме)

№	Кызматкердин кызматы	Күнүмдүк чыгымдардын суммасы
I	Ректор, Биринчи проректор	80
II	Проректор, декан, жогорку мектептин мүдүрү, институттун мүдүрү, профессор, университеттин башкы катчысы	60
III	Доцент, доценттин милдетин аткаруучу, башкы катчынын орун басары, бөлүмдүн башчысы, юрист-консультант, факультеттин катчысы	50
IV	Ага окутуучу, окутуучу, адис, кыймылдуу мүлк эсепчиси, компьютер адиси, инженер	40
V	Башка кызматкерлер	30

Түркиядан чет өлкөгө иш сапарларынын күнүмдүк чыгымдары (АКШ доллары)  
(№ 2-тизме)

№	Өлкөлөр	I	II	III	IV	V	VI
		Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана мүчөлөрү, Текшерүү комиссиясынын төрагасы жана мүчөлөрү	Ректор, Биринчи проректор	Проректор, декан, жогорку мектептин мүдүрү, институттун мүдүрү, профессор, университеттин башкы катчысы	Доцент, доценттин м.а., башкы катчынын орун басары, бөлүмдүн башчысы, юрист-консултант, факультеттин катчысы	Ага окутуучу, окутуучу, адис, мүдүр, кыймылдуу мүлк эсепчиси, компьютер адиси, инженер	Башка кызматкерлер
1	Япония	360	240	192	168	144	120
2	Швейцария	260	173	138	121	104	87
3	Австрия, Англия	240	160	128	112	96	80
4	Аргентина, АКШ, БАЭ, Бахрейн, Белгия, Алжир, Дания, Финляндия, Түштүк Корея, Ирландия, Испания, Швеция, Катар, Кувейт, Люксембург, Нигерия, Норвегия, Оман, Португалия, Сенегал, Сингапур	210	140	112	98	84	70
5	Германия, Босния жана Герцеговина, Чехия Республикасы, Франция, Хорватия, Голландия, Израиль, Италия, Македония, Польша, Словакия, Словения Ватикан, Югославия, Греция	200	133	106	93	80	67
6	Бразилия, Эфиопия, ЮАР, Ирак, Конго, Куба, Ливия, Ливан, Россия, Судан, Сауд Арабиясы, Иордания, Вьетнам	190	126	101	88	76	63
7	Австралия, Болгария, Кытай, Марокко, Филиппин, Иран, Канада, Малайзия, Мексика, Египет, Румыния, Сирия, Чили, Венесуэла, Жаңы Зеландия	180	120	96	84	72	60
8	Афганистан, Албания, Азербайджан, Бангладеш, Белорусия, Индонезия, Гамбия, Грузия, Индия, Казакстан, Кения, Кыргызстан, Литва, Монголия, Молдова, Өзбекстан, Пакистан, Сомали, Тажикстан, Тайланд, Тунис, Түркменистан, Украина	160	106	85	74	64	53
9	ТКТР	150	100	80	70	60	50
10	Башка өлкөлөр	180	120	96	84	72	60

Кыргызстандан чет өлкөгө иш сапарынын күнүмдүк чыгымдары (АКШ доллары)  
(№ 3-тизме)

№	Өлкөлөр	I	II	III	IV	V	VI
		Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана мүчөлөрү, Текшерүү комиссиясынын төрагасы жана мүчөлөрү	Ректор, Биринчи проректор	Проректор, декан, жогорку мектептин мүдүрү, институттун мүдүрү, профессор, университеттин башкы катчысы	Доцент, доценттин м.а., башкы катчынын орун басары, бөлүмдүн башчысы, юрист-консультант, факультеттин катчысы	Ага окутуучу, окутуучу, адис, мүдүр, кыймылдуу мүлк эсепчиси, компьютер адиси, инженер	Башка кызматкерлер
1	Япония	360	240	192	168	144	120
2	Швейцария	260	173	138	121	104	87
3	Австрия, Англия	240	160	128	112	96	80
4	Аргентина, АКШ, БАЭ, Бахрейн, Белгия, Алжир, Дания, Финляндия, Түштүк Корея, Ирландия, Испания, Швеция, Катар, Кувейт, Люксембург, Нигерия, Норвегия, Оман, Португалия, Сенегал, Сингапур	210	140	112	98	84	70
5	Германия, Босния жана Герцеговина, Чехия., Франция, Хорватия, Голландия, Израиль, Италия, Македония, Польша, Словакия, Словения, Ватикан, Югославия, Греция	200	133	106	93	80	67
6	Бразилия, Эфиопия, ЮАР, Ирак, Конго, Куба, Ливия, Ливан, Россия, Судан, СаудАрабиясы, Иордания, Вьетнам	190	126	101	88	76	63
7	Австралия, Болгария, КНР, Марокко, Филиппин, Иран, Канада, Малайзия, Мексика, Египет, Румыния, Сирия, Чили, Венесуэла, Жаңы Зеландия	180	120	96	84	72	60
8	Афганистан, Албания, Бангладеш, Индонезия, Гамбия, Индия, Кения, ТКТР, Литва, Молдова, Пакистан, Сомали, Тайланд, Тунис, Түркия, Украина	160	106	85	74	64	53
9	Азербайджан, Белорусия, Грузия, Казакстан, Монголия, Өзбекстан, Тажикстан, Түркменистан	150	100	80	70	60	50
10	Казакстан (Алматы)	120	80	64	56	48	40
11	Башка өлкөлөр	180	120	96	84	72	60

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТКЕРЛЕР  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

I бөлүм

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамасы

**Максаты:**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин административдик кызматкерлеринин университеттеги укуктары, милдеттери жана иштөө шарттары боюнча жалпы негиздерди түзүү.

**Мазмуну:**

**2-берене.** Бул нускаманын жоболору Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде эмгек келишиминин негизинде туруктуу же убактылуу иштеген административдик кызматкерлердин милдетин, жоопкерчилигин жана укуктарын камтыйт.

**Укуктук негиздемеси:**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын 5-беренесинин 7-пунктуна ылайык түзүлдү.

**Аныктамасы:**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңеши;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ректору;
- **Проректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Биринчи проректору;
- **Баш катчы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Баш катчысы;
- **Кадрлар башкармалыгы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Кадрлар башкармалыгы дегенди түшүндүрөт.

II бөлүм

Административдик кызматкер

**Кадрлык саясаттын принциптери:**

**5-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кадрдык саясаты, жалпы мыйзамдары, Камкорчулар кеңеши тарабынан сунушталган жол-жоболор, принциптер университет тарабынан аныкталат:

- а)** Окуу жайдагы ынтымакты бекемдөө жана өз ара байланышты чыңдоо максатында кызматкерлерди шыктандыруучу коомдук, маданий жана искусствого байланыштуу иш-чараларды колдоо;
- б)** Кызматкерлерди ишке кызыктыруу, университеттин максаттарын ишке ашыра турган иш тартибин уюштуруу жана кызматкерлердин өз ара ынтымагынын чыңдалышына салым кошуу;



- c) Университеттин миссиясы жана концепциясына ылайык, орто жана узак мөөнөттүү адам ресурстарын пландаштыруу менен ар бир кызматкердин өзүнө татыктуу жерде иштөөсүн жөнгө салган системаны түзүү жана өнүктүрүү;
- d) Кызматкерлердин окууга болгон муктаждыктарын анализдөө, баарына бирдей мүмкүнчүлүк берүү жана карьералык пландаштыруу;
- e) Ишмердүүлүктү баалоо системасына ылайык, кызматкерлердин кызматынан жогорулашына мүмкүнчүлүк берүү;
- f) Эмгекти коргоо жана коопсуздук жагынан бардык кызматкерлер өздөрүн коопсуз сезгендей чөйрө жаратуу;
- g) Кызматкердин иши талап кылган жоопкерчилик, тартип, позитивдүү маанай жана жүрүм-турумга ээ болуу, аларды өнүктүрүү жана текшерүү.

**Кызматкерлердин саны жана квалификациялары:**

**6-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги административдик кызматкерлердин саны Башкаруу кеңешинин сунушу менен Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталат.

**Кызматкерлерди ишке алуу:**

- 7-берене. (1)** Кызматкерлерди ишке алуунун жол-жобосу Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген штаттык тизменин негизинде ректорат тарабынан аткарылат. Жыл ичинде жаңы кызматкердин алынышы талап кылынса, бул талап Камкорчулар кеңешине билдирилет;
- 2)** Ректораттан тигил же бул түзүм кызматкер алууну талап кылса, Биринчи проректор, Баш катчы, Кадрлар башкармалыгынын башчысы жана талап кылган түзүмдүн жетекчисинен турган комиссия иштеп жаткан кызматкерлердин тизмесин жана алар жасаган ишти иликтеп чыгып, кызматкер алуу же албоо тууралуу чечим чыгарат.

**Кызматкерлерди ишке алуу ыкмалары:**

- 8-берене. (1)** Кызматкерлер төмөнкүдөй жолдор менен ишке алынат:
- a) Ишке алуу өтүнүчү менен кайрылган кишилердин арыздарын карап чыгуу;
  - b) Басма сөз каражаттарындагы жарыя боюнча кайрылган кишилердин арыздарын карап чыгуу;
  - c) Тийиштүү мекеме, уюмдар же кеңеш берүүчү фирмалар аркылуу кайрылган кишилердин арыздарын карап чыгуу;
- (2)** Саналып өткөн жолдордун кайсынысы колдонулат, кандай кызматкер керек жана канча мөөнөттө ишке алынышы керек деген сыяктуу учурларды ректорат аныктайт.

**Талапкерлерге коюлуучу талаптар:**

- 9-берене. (1)** Ишке алына турган талапкер төмөндөгү талаптарга жооп бериши керек:
- a) 18 жаштан 35ке чейинки жаш куракта болуу, адистикке байланыштуу иштерди жасай алуу, Кыргыз Республикасынын же Түркия Республикасынын жараны болуу;
  - b) Жосунсуз жоруктары үчүн мурда соттолбогон же оор күнөөгө тартылбаган, мурунку иштеген жеринде же башка университетте тартип бузгандыгы үчүн иштен чыгарылбаган болушу керек *(бул үчүн соттолбогондугу тууралуу маалымкат же ага эквиваленттүү документ талап кылынат)*;
  - c) Тийиштүү билимге, жөндөмгө жана иш тажрыйбага ээ *(бул учурда талапкерлерден диплом, сертификат, эмгек китепчеси жана буларга эквиваленттүү документтер талап кылынат)*;

- d) Эркек талапкерлер аскердик кызматын өтөгөн же аскердик кызмат өтөөдөн бошотулган болушу керек (*өзгөчө учурларда аскердик кызматын өтөбөгөндөр үчүн ректораттын макулдугу керек. Бул учурда тийиштүү документ талап кылынат*);
- e) Өз милдетин дайыма аткара ала тургандай психикалык жана физикалык жактан дени сак болуу (*бул жагдай университет аныктаган саламаттыкты сактоо мекемелеринен алынган медициналык маалымкат менен тастыкталат. Ден соолугу талапка жооп бербеген талапкерлер кызматка алынбайт*).
- (2) Жогоруда белгиленген жалпы шарттардан башка, ректорат тарабынан өзгөчө шарттардын аткарылышы кызматкерлерден талап кылынышы мүмкүн.
- (3) Мүмкүнчүлүгү чектелгендерди же мурун соттолгондорду ишке алууда Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамында белгиленген жол-жоболор колдонулат.

**Кызматкерлерди тандоо жана дайындоо:**

- 10-берене. (1)** Ишке алына турган кызматкерди Биринчи проректор, Баш катчы, Кадрлар башкармалыгынын башчысы жана жаңы кызматкер талап кылган түзүмдүн башчысынан турган комиссия тандайт. Зарыл болгон учурда тандоо комиссиясынын курамына тийиштүү тармак боюнча адистер чакырылышы мүмкүн.
- (2) Комиссия талапкерлердин арыздарын же жумушка орношуу үчүн өтүнмөнүн бланктарын жана талап кылынган документтерин 9-беренеге ылайык иликтейт жана баалайт. Ал арыздарда көрсөтүлгөн маалымдамалардан, талапкерлердин мурдагы иштеген жеринен же өзү туура деп эсептеген башка булактардан купуялуулукту сактоо менен маалыматтарды талап кыла алат. Зарыл болгон учурда талапкерлерге комиссия тарабынан жазуу же / жана оозеки түрүндө сынак өткөрүлүшү мүмкүн.
  - (3) Комиссия арыздарды карап чыккандан кийин тандап алган талапкерлердин тизмесин ректоратка жиберет. Ректорат туура көрсө, талапкерлерди кызматка дайындайт.
  - (4) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин эмгек шарттарын, тартибин, эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежелерин, жоболорду, циркулярларды, нускамаларды жана университет тарабынан чыгарылган же чыга турган чечимдерди жазуу жүзүндө кабыл алат жана аткарууга милдеттенет.

**Кызматкер иштеп баштаган күн жана келишим мөөнөтү:**

- 11-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде административдик кызматкер келишим менен туруктуу негизде иштейт. Келишимдин шарттарын кабыл алган кызматкер келишимге кол коёт. Кызматкер түзүмдө иштей баштаган күн «биринчи иш күнү» деп эсептелет. Бул күн түзүмдүн башчысы тарабынан ректоратка жазуу жүзүндө билдирилет. Бул документ кызматкердин өздүк папкасында сакталат.
- (2) Келишим бир жылга түзүлөт. Эгерде тараптар бул мөөнөт аяктаганга чейин кеминде 60 күн мурун келишимди токтотуу тууралуу экинчи тарапка жазуу түрүндө билдирбесе, келишим бир жылга дароо узартылат. Кыргыз-Түрк «Манас» университети же кызматкер келишимдин мөөнөтү аяктаганга чейин 60 күн мурда келишимди токтотуу тууралуу экинчи тарапка жазуу түрүндө билдирсе, негиз көрсөтпөстөн деле келишимди узартпаса болот.
  - (3) Төмөнкү учурларда кызматкердин келишими узартылбайт:
    - a) Кызматкер түзүмгө же ректоратка келишимди узартпай тургандыгы тууралуу жазуу жүзүндө билдирсе;
    - b) Кызмат ишине туура келбеген жүрүм-турумунан улам «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасына» ылайык «сөгүш», «катуу сөгүш» же үч жолу «сөгүш» алса;

- с) Үч жыл ичинде Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин билим берүү тили болгон кыргызча жана түркчө үйрөнүп, университетте уюштурулган тил боюнча сынактан өтпөсө (*Кыргыз Республикасынын жараны түркчөдөн, Түркия Республикасынын жана башка өлкөнүн жарандары кыргызчадан сынакка кирип, бул сынактардан эң аз алтымыш балл алышы талап кылынат*);
  - д) Кызматкер Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги ишин толук аткарбаса;
  - е) Үч жыл бою катары менен «ишмердүүлүгүн баалоонун натыйжасында» төмөн көрсөткүч алса.
- (4) Төмөндөгү жагдайларда кызматкер менен түзүлгөн келишимдин мөөнөтү бүтө электе кызматкер университеттен чыгарылат:
- а) Кызматкер өз каалоосу менен Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги кызматынан кетүүнү жазуу түрүндө ректоратка билдирсе;
  - б) *«Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасына»* ылайык, кызматкерди университеттен чыгаруу тууралуу чечим чыкса;
  - с) Кызматкер жүйөсүз себептерден улам ишине үч күн уруксатсыз; бир айда жалпысынан беш күн; бир жылда жалпысынан он күн ишине келбегени акт менен аныкталса;
  - д) Кызматкер жарандуулугун алган өлкөдө террористтик уюм катары белгилүү болгон уюмдар, шектүү уюмдар менен мамилеси бар экендиги ыйгарым укуктуу органдар тарабынан билдирилсе.

**Сыноо мөөнөтү:**

**12-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине кызматкер алты айлык сыноо мөөнөтү менен ишке алынат. Бул мөөнөт ичинде университет дагы, ишке алынган кызматкер дагы кабар бербей туруп, эмгек келишимин бир тараптуу бузууга укуктуу. Мындай учурда кызматкерге иштеген күндөрү үчүн гана акы төлөнөт.

**Жаш курагынын чеги:**

**13-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде административдик кызматкер алтымыш беш жашка толгон күнгө чейин гана иштей алат. Бул тууралуу кызматкерге алты ай мурун кабар берилет. Жаш курагынын чегине жеткен кызматкердин келишими узартылбайт.

**Иш жоопкерчилиги жана мөөнөтү:**

- 14-берене. (1)** Административдик кызматкер бир аптада 40 сааттан кем эмес жана 45 сааттан ашык эмес иштейт. Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши тарабынан иши жана абалы аныкталат. Кызматкер өзүнө тапшырылган ишти күнүмдүк нормалдуу иштөө мөөнөтүнүн чегинде аткарууга милдеттүү.
- (2)** Күнү-түнү иштөөсү талап кылынган кызматкердин жеке өзгөчөлүктөрү эске алынуу менен, анын иштөө сааты жана иштөө ыкмасы ректорат тарабынан жөнгө салынат.

**Ишти калтырган күндү толуктоо:**

- 15-берене. (1)** Күтүүсүз себептерден улам иш токтоп калса; расмий майрамдардан мурунку же кийинки иш күнү эс алуу күнү болуп калса; ушул сымал себептерден улам иш убактысы кыскартылса же толугу менен токтоп калса; кызматкердин өтүнүчү менен ага уруксат берилсе университет эки айдын ичинде тийиштүү кызматкерди иштетиши мүмкүн.
- (2)** Кызматкер ишти калтырган күндөрүн толуктоо максатында күнүнө 3 сааттан ашык иштей албайт жана дем алыш күндөрү иштешине тыюу салынат. Буга карабастан, үч

сааттан ашык жана дем алыш күндөрү иштеген кызматкердин иши эсепке алынбайт жана ага үстөк акы төлөнбөйт.

**Ченемден ашык иштөө:**

- 16-берене. (1)** Кызматкер өз милдетин иш күнүнүн ичинде аткарууга тийиш. Муктаждык жаралган учурда Кыргыз-Түрк «Манас» университети кызматкердин макулдугу менен аларды иш убагынан башка учурда мыйзамдуу түрдө убактылуу же туруктуу иштете алат. Бул болсо «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин административдик кызматкерлерге ашыкча иштегени үчүн акы төлөө жөнүндө жобосуна» ылайык ишке ашат.
- (2)** Ченемден ашык иштеген кызматкерге жетекчиси тарабынан ашыкча же майрам күнү иштей турганы тууралуу документ берилет. Кызматкер бул документи жок эле ченемден ашык иштесе, бул иш ченемден ашык иш деп эсептелбейт.
- (3)** Ченемден ашык иштөө убактысы келишим түзүлгөн жылы 270 сааттан ашпашы керек.

**Ишмердүүлүктү баалоо:**

- 17-берене. (1)** Кызматкердин окуу жылындагы ишмердүүлүгү, эмгек тартиби, аракети, системалуу иштеши жана өнүгүүсү тууралуу маалымат камтыган «ишмердүүлүктү баалоо формасы» түзүмдүн жетекчиси тарабынан бир жылда бир жолу толтурулат. Эң аз алты ай иштеген кызматкердин ишмердүүлүгү түзүмдүн жетекчиси тарабынан баалоого алынат. Эгер кызматкер алты айдан аз иштесе, мурунку жетекчисинин же болбосо жогору турган жетекчисинин мүнөздөмөсү менен бааланат. Ишмердүүлүк түздөн-түз жетекчиси тарабынан бааланат. Зарыл болгон учурда Баш катчы толуктоолорду киргизет жана бекитет. Бекитилген документ Баш катчылыкта сакталат.
- (2)** Ишмердүүлүктү баалоо аркылуу кызматкер тууралуу толук маалымат топтолот. Кызматкердин эмгек акысын жогорулатуу, кызматтан көтөрүү же башка кызматка которуу аталган баалоого көз каранды. Акыркы үч жылда ишмердүүлүгү төмөн деп бааланган кызматкер менен келишим түзүү токтотулат.

**Кыргыз-Түрк «Манас» университетинен башка жерде иштөөгө тыюу салуу:**

**18-берене.** Кызматкер жумуштан кийинки убакытта (*комиссиянын мүчөсү, ортомчулук, экспертиза, өкүлчүлүк ж.б. иштерди жасоо үчүн юридикалык органдар тарабынан милдеттендирилгенинен башка*) университеттен башка жерде акы төлөнүүчү же төлөнбөй турган иштерде иштей албайт. Башка адамдарды иштетүү жолу менен соода кыла албайт. Бирок ректорат тарабынан зарыл болгон учурларда жана / же мамлекеттик мекемелердин суроо-талабы боюнча кызматкерди башка мекемеге дайындаса болот.

**Ишке келбөө:**

**19-берене.** Кызматкердин күнүмдүк ишке келбегени же жылдык өргүүдөн башка учурда кызмат ордунда жок болушу акт менен тастыкталса, бул мөөнөттөр үчүн төлөнүүчү эмгек акы (*келишим боюнча эмгек акынын бир саат үчүн 1/240, ??? бир күн үчүн 1/30 бөлүгү*) келишим боюнча эмгек акыдан кармалат.

III бөлүм

Жеке укуктар жана колдоолор

**Жеке укуктар:**

- 20-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде эмгек акылар 12 ай бою эл аралык валютанын негизинде эсептелет жана тийиштүү чегерүүлөрдөн кийин таза эмгек акы ар бир айдын акыркы иш күнүндө төлөнөт;
- (2)** Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген эмгек акы эл аралык валютадагы паритеттин өзгөрүшүн эске алуу менен экономикалык өсүүлөргө жараша көбөйтүлүшү мүмкүн;
- (3)** Эмгек акы төлөө «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кызматкерлеринин эмгек акылары жана аны төлөө тартиби жөнүндө жол-жобосуна» ылайык жүргүзүлөт.

**Ден соолукка жумшалган каражат:**

**21-берене.** Кызматкердин ден соолугуна байланыштуу маселелер «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин медициналык кызмат көрсөтүү боюнча нускамасы» менен ишке ашырылат.

**Турак жай:**

**22-берене.** «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин турак жай берүү жана аны колдонуу жөнүндө жобосуна» ылайык, Кыргыз Республикасынын жараны болбогон кызматкерлерге артыкчылык берилүү менен турак жай берилет.

**Өлкө ичинде жана чет өлкөгө иш сапары:**

- 23-берене. (1)** Ректораттын макулдугу менен «Өлкө ичинде жана чет өлкөгө иш сапары боюнча негиздер жана усулдардын» алкагында кызматкерлер иш, билим берүү, өкүлчүлүк кылуу ж.б.лар боюнча өлкө ичине же чет өлкөгө акы төлөнүүчү же төлөнбөөчү иш сапарга чыгышат.
- (2)** Бул кызматкердин кызматтык даражасына жана экономикалык абалына жараша жумшалчу иш сапар чыгымдары «Иш сапар чыгымдарын каржылоо боюнча нускамасынын» негизинде аныкталат.

**Кызматтан көтөрүү жана сыйлоо:**

- 24-берене. (1)** Кызматкер Бөлүм башчысынын мүнөздөмөсүнүн негизинде ректорат тарабынан кызматтан көтөрүлүшү мүмкүн.
- (2)** Ушул нускаманын 17-беренесине ылайык, кесиптештерине караганда мыкты иштеди деп бааланган кызматкерге ректораттын макулдугу менен келишимде көрсөтүлгөн эмгек акысынан эң көп 2 эсе акчалай сыйлык берилет.
- (3)** Сыйлана турган кызматкерлердин саны Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык жылдын башындагы административдик кызматкерлеринин 2%ынан ашпашы керек.

**Уруксат берүү:**

- 25-берене. (1)** Административдик кызматкердин бардык уруксаттары «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин уруксат алуу жол-жобосунун» чегинде ишке ашат.
- (2)** Кызматкерлер эмгек өргүү мезгилинде акы төлөнүүчү же төлөнбөөчү жумуштарда иштей албайт.

IV бөлүм  
Ар кандай жоболор

**Убактылуу кызматкерди ишке алуу жана студенттерди иштетүү:**

**26-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде муктаждык жаралса, Ректорат тарабынан убактылуу кызматкерлер жана студенттер ишке алынат. Убактылуу кызматкерди жана студенттерди иштетүү тийиштүү нускама менен ишке ашырылат.

**Тартип бузууну териштирүү:**

**27-берене.** Университетте иштеп жаткан кызматкердин тартибине байланыштуу маселелер *«Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасына»* ылайык ишке ашырылат.

**Маалымат берүү милдеттүүлүгү:**

**28-берене.** Үй-бүлөлүк абалынын, жашаган дарегинин, телефон номеринин жана башка жеке маалыматтарынын өзгөрүшү тууралуу кызматкер Баш катчыга кабар берүүгө милдеттүү.

**Кызматкердин аскердик кызмат өтөөсү:**

**29-берене.** Аскердик кызмат өтөөгө чакырылган кызматкерлерге арызынын негизинде акысыз өргүү берилет. Аскердик кызмат өтөө мөөнөтү кызматкердин иш тажрыйбасына кошулбайт.

**Кызматтан бошогон учурда буюмдарды өткөрүп берүү:**

**30-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги кызматынан кандайдыр бир себептерден улам бошоп жаткан кызматкер өзү жооптуу болгон баалуу кагаз, документ, буюмдарды акт менен тийиштүү кишилерге өткөрүп берүүгө милдеттүү. Муну аткарбаган кызматкер Кыргыз-Түрк «Манас» университетине келтирген зыяндын ордун толуктайт.

**Иштен бошоо:**

**31-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги кызматынан бошоп жаткан кызматкерден университетке эч кандай карызы жок экенин тастыктаган документ алынат. Бул документ кызматкердин өздүк папкасында сакталат. Бул кагазды толтурбаган кызматкерге мыйзамдуу укуктар берилбейт.

**Кызматкердин каза табышы:**

**32-берене.** Эгер кызматкер каза болуп калса, ал иштеген мөөнөттөгү юридикалык жана кызматтык келишиминдеги укуктары же башка карыздары мыйзамдуу мураскерлерине төлөнөт. Мындай кырдаалда иштен бошоо тууралуу арызы мыйзамдуу мураскерлеринен алынат.

**Ишке ашырууда келип чыккан маселелер:**

**33-берене.** Бул нускаманы ишке ашырууда келип чыккан маселелер Камкорчулар кеңеши тарабынан чечилет.

**Күчүн жоготкон нускама:**

**34-берене.** Бул нускама күчүнө кирген күндөн баштап, Камкорчулар кеңеши тарабынан 2008-жылдын 18-ноябрында 2008-02/3-чечими менен кабыл алынган *«Кыргыз-Түрк «Манас»*

университетинин административдик кызматкерлер боюнча нускамасы» өз күчүн жоготот.

**Күчүнө кириши:**

**35-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы:**

**36-берене.** Бул нускаманын жоболору Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ректору тарабынан жөнгө салынат.

**1-убактылуу берене:** Бул нускама күчүнө кирген күндөн баштап, 11/(3)-беренесинин (с)-бөлүкчөсүндөгү мөөнөт ушул тапта иштеп жаткан кызматкерлерге тийиштүү деп эсептелет.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/19-б-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2008-жылдын 18-ноябрындагы 2008-02/3-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КИТЕПКАНА БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан ишке ашырылып жаткан билим берүү жана изилдөө иштерин колдоо; окутуучулардын, студенттердин, кызматкерлердин жана изилдөөчүлөрдүн ар түрдүү багыттагы изилдөө иштери үчүн керектүү маалыматтарды жана материалдарды камсыздоо; университеттин китепканасынын кызматынан пайдалануу шарттарын жана иштөө принциптерин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы жана ага караштуу китепкана, окуу залдары, жаңы курула турган бөлүмдөр жана аларга байланыштуу иш-чаралар менен негиздерди камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- Китепканадан пайдалануучу:** Бул нускаманын алкагында китепкананын кызматтарынан пайдалануучу ар бир адам;
- Китепкана:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин китепканасы;
- Материал:** Китепканада колдонууга мүмкүн болгон китеп, журнал, гезит, тасма, электрондук документ, кассета ж.б. материалдар;
- Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

**Максаты**

**4-берене.** Китепкана университеттин окуу иштерине көмөк көрсөтүү, изилдөө жана окуу-тарбия процессине зарыл болгон маалымат булактары менен камсыздоо максатында кызмат көрсөтөт.

Китепкана;

- а) бардык зарыл маалыматтар жана документтер менен камсыздайт;
- б) китепкананын маалыматтарын жана документтерин колдонуу үчүн бардык изилдөөчүлөргө, студенттерге жана кызматкерлерге ыңгайлуу шарт түзөт;
- в) китепкананын ар түрдүү маалымат булактарынан пайдалануу мүмкүнчүлүгүн камсыздоо максатында университет өзүнүн окурмандарына жана сырттан келген пайдалануучулардын талаптарына жооп бере тургандай кызмат көрсөтөт.

**Түзүмү**

**5-берене.** Китепкана кызматтары борборлоштурулган китепкана тармагынын алкагында уюштурулушу жана ишке ашырылышы керек. Академиялык жана административдик түзүмдөр үчүн китепканага караштуу окуу залдары курулушу мүмкүн.

**Китепкана кызматтарынан пайдалануу**

**6-берене.**

- а) Университеттин академиялык жана административдик кызматкерлери, ошондой эле студенттери нускамада аныкталган эрежелерге ылайык китепкана кызматтарынан пайдалана алышат.



- b) Толук айлык акы менен иштебеген университеттин кызматкерлерине да китепкана кызматтарынан пайдалануу мүмкүнчүлүгү берилет. Бирок китепкананын материалдары үйгө берилбейт.
- c) Сырттан келген китепканадан пайдалануучулар китепкана жана иш кагаздары башкармалыгынан уруксат алып, китепкана кызматтарынан пайдалана алышат. Бирок китепкананын материалдары үйгө берилбейт.

### Китепкана кызматтары

**7-берене.** Китепкана кызматтары “Техникалык тейлөө” жана “Окурмандарды тейлөө” болуп экиге бөлүнөт.

### Техникалык тейлөө жана анын милдеттери

**8-берене.** Техникалык тейлөө – китепкананын материалдарын тандоо жана издөө ишинен тарта китепканадан пайдалануучуга берилген күнгө чейинки аткарылган иштер.

- 1) Тейлөө:
  - a) Университеттин окуу жана изилдөө иштерине көмөк көрсөтүү максатында керектүү материалдар менен камсыздайт жана аларды сатып алат;
  - b) Электрондук маалымат базасын, журналдарды ж.б. маалымат булактарын колдонууну камсыздайт жана башка китепканалар менен кызматташтыкты түзөт;
  - c) Инвентардык китепке каттоолорду киргизет;
  - d) Эсептөө жана инвентардык каттоодон чыгаруу иштерин аткарат;
  - e) Китепканадан пайдалануучу тарабынан жоготулган же жараксыз абалга келтирилген материалдардын наркын төлөтүп алат;
  - f) Жараксыз материалдарды кайра калыбына келтирүү жана мукабалоо иштерин аткарат;
  - g) Белекке берилген китептердин баасын аныктап, инвентардык китепке каттайт.
- 2) Каталог түзүү жана китептерди системалаштыруу:
  - a) Китепканадагы бардык материалдарды системалаштырат жана китепканадан пайдалануучуларга берет;
  - b) Маалыматтарды текшерет жана стандарттарга ылайык электрондук каталогду даярдап, аны жаңыланып турат;
  - c) Сейрек кездешүүчү чыгармаларды, кол жазмаларды, ректорат, академиялык түзүмдөр, китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы тарабынан сунушталган материалдарды электрондук архивге киргизет.
- 3) Мезгилдүү басылмалар менен иштөө:
  - a) Университеттин окуу иштерине көмөк көрсөтө турган мезгилдүү басылмалардын коллекциясын түзүү үчүн мезгилдүү басылмаларды тандоо, сатып алуу жана алмаштыруу аркылуу аныкталган тартипте пайдаланууга берет;
  - b) Мезгилдүү басылмалардын библиографиялык тизмесин даярдоо.
- 4) Система боюнча тейлөө:
  - a) Китепкананын автоматташтыруу программасын тейлейт жана системаны башкарат;
  - b) Сервер жана башка компьютердик программаларды даярдайт, орнотот жана жаңыланып туруусун камсыздайт;
  - c) Китепкана ишине тийиштүү маалыматтык-байланыш технологиясын орнотот, тейлейт жана китепканадан пайдалануучуларга аны колдонууну үйрөтөт;
  - d) Китепкананын web-баракчасынын дизайнын иштеп чыгат, даярдайт жана иштешин камсыздайт;
  - e) Илимий-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштерди жүргүзөт.

**Окурмандарды тейлөө кызматы жана анын милдеттери**

**9-берене.** Окурмандарды тейлөө кызматы китепканадан пайдалануучуларга маалымат булактарын эффективдүү түрдө колдонууну камсыздаган кызмат болуп эсептелет.

1) Кеңеш берүү кызматы:

- a) Университеттин ичинде жана сыртында китепкананын иштөө тартиби жана коллекциясы тууралуу таанытуу иштерин жүргүзөт;
- b) Китепканадан пайдалануучуларга библиографиялык жана электрондук каталог менен иштөөсүнө көмөк көрсөтөт;
- c) Жаңы чыккан жана китепканага жаңы келген басылмалар жөнүндө кулактандыруу жасайт жана көргөзмөгө коет;
- d) Ыйгарым укуктуу органдар тарабынан талап кылынган материалдарды көргөзмөгө коет;
- e) Маалымат берүү кызматын аткарат жана окуу программаларын даярдайт;
- f) Китепканага байланыштуу маалыматтарды китепканадан пайдалануучуларга жеткирет;
- g) Электрондук маалымат базалары жана каталогдору жөнүндө китепканадан пайдалануучуларга маалымат берет;
- h) Китепканада жок материалдарды башка китепканалардан (китепканалар арасындагы китеп алмашуу кызматы) же зарыл учурларда чет өлкөдөн алат;
- i) Китепканага тиешелүү бардык статистикалык маалыматтарды топтойт жана алардын жарыяланышын камсыздайт;
- j) Китепканада окурмандар үчүн орундарды уюштурат;
- k) Мезгилдүү басылмаларды каттайт жана библиографиялык тизмесин даярдайт;
- l) Өз тармагына байланыштуу башка иштерди аткарат;

2) Материалдарды үйгө берүү кызматы:

- a) Китепкана материалдарынын китепкананын ичинде жана сыртында пайдаланылышына көзөмөл жүргүзөт;
- b) Окуу материалдарын таркатат;
- c) Жаза алган китепканадан пайдалануучуларга карата тартиптик чараларды колдонот;
- d) Жаңы китепканадан пайдалануучуларды каттайт жана каттоодон чыгарат;
- e) Кечиктирүү жазаларынан, материалдарды кагаз бетине чыгаруу, принтерден басып чыгаруу жана сканерлөө боюнча кызмат көрсөтүүлөрүнөн түшкөн акча каражаттарын тиешелүү документтердин негизинде тийиштүү бөлүмдөргө тапшырат.

3) Аудио-визуалдык иш-чаралар:

Аудио-визуалдык материалдарды тандайт, камсыздайт, топтойт жана аныкталган тартипте колдонууга берет.

**Башка иш-чаралар жана кызматтар**

**10-берене.** Китепкана башка университеттердин китепкана бөлүмдөрүнөн практикант кабыл алышы мүмкүн. Китепкананын кызматкерлеринин кесиптик өнүгүүсүнө салым кошо турган иш-чараларга катыша алат же бул жаатта иш-чараларды уюштурат.

**Материалдарды үйгө берүү жана окуу материалдарын таркатуу**

**11-берене.**

1) Материалдарды үйгө берүү:

- a) Университеттин академиялык жана административдик кызматкерлери менен студенттери 12-беренедө көрсөтүлгөндөрдөн башка материалдарды үйгө ала алышат.
- b) Университеттин академиялык жана административдик кызматкерлери менен сту-

- денттери китепкана кызматтарынан пайдалана билүүсү үчүн аларда университетке тийиштүү окурмандык билети болушу шарт. Башка бирөөгө таандык окурмандык билет менен материалдарды үйгө ала албайт.
- c) Китепканадан пайдалануучулар эң көп беш (5) китеп жана материалдарды он беш (15) күнгө чейин үйгө ала алышат.
  - d) Эгерде үйгө алынган китепти башка бирөө талап кылбаса, анда окурман интернет аркылуу же материалдарды үйгө берүү кызматына кайрылып, үйгө алган китепти колдонуу убактысын он беш (15) күнгө чейин узарта алат.
  - e) Үйгө берилген китеп башка окурман тарабынан талап кылынса, талап кылган окурман тийиштүү китепти ага калтырууга өтүнмө берет. Бул өтүнмө тийиштүү китеп кайтарылып берилгенден тарта 2 (эки) күндөн кийин жокко чыгарылат.
  - f) Китепкана зарыл болгон учурларда үйгө берүү убактысы бүткөнгө чейин тийиштүү китептин кайтарылып берилишин талап кылууга укуктуу.
- 2) Окуу материалдарын таркатуу:
- a) Окуу материалдары ар бир семестрде үч (3) же алты (6) айга чейин берилет.
  - b) Китепкана ар бир семестрдин башында академиялык түзүмдөргө окуу китебинин коду, аталышы, автору жана саны жазылган тизмени жиберет. Айрыкча окуу китептеринин тизмеси китепкананын web-баракчасында жаңыланып турат.
  - c) Окуу материалдары үйгө берүү кызматы тарабынан ар бир семестрдин башында бөлүмдөрдүн, курстардын, студенттердин санына жана материалдардын көлөмүнө ылайык берилет.
  - d) Окуу материалдарын аныкталган мөөнөттө кайтарып бербеген китепканадан пайдалануучуларга кийинки семестрде окуу материалдары үйгө берилбейт.

### Үйгө берилбеген материалдар

**12-берене.** Төмөндө белгиленген материалдар үйгө берилбейт:

- a) Энциклопедиялар, сөздүктөр, каталогдор ж.б.
- b) Мезгилдүү басылмалар;
- c) Диссертациялар;
- d) Кол жазмалар жана сейрек кездешүүчү материалдар;
- e) Китептерден сырткары материалдар.

Китепканадан пайдалануучулар жогоруда көрсөтүлгөн материалдарды жалаң гана китепканада жана ага тийиштүү бөлүмдөрдүн ичинде жана зарыл учурларда бир кызматкердин көзөмөлү астында пайдалана алышат.

### Жазалар

**13-берене.**

- a) Үйгө алынган китепти өз убагында кайтарып бербеген же пайдалануу мөөнөтүн узартпаган китепканадан пайдалануучуга тийиштүү мөөнөт бүткөн күндөн тарта ар бир күн жана ар бир материал үчүн акчалай жаза берилет. Бул жазанын көлөмү ар бир окуу жылынын башында ректораттын макулдугу менен аныкталат. Кечиктирүү жазасын алган китепканадан пайдалануучу үйгө алган китепти кайтарып бербесе жана тийиштүү жазаны төлөбөсө, ага башка бир дагы материал үйгө берилбейт.
- b) Университеттин окутуучулары менен кызматкерлери тарабынан төлөнбөгөн жазалар алардын айлык акыларынан кармалып алынат.
- c) Жазалардан түшкөн акча каражаттары университеттин бюджетине кошулат.

**Үйгө алынган китептин жараксыз абалга келтирилиши жана жоготулушу**

**14-берене.**

- a) Китепканадан пайдалануучу үйгө алган китепти жараксыз абалга келтирген же жоготкон учурда ордун толуктайт.
- b) Жараксыз абалга келтирилген же жоготулган китептин ордуна жаңы китеп берилбеген учурда, тийиштүү китептин наркынан төрт (4) эсе көп өлчөмдө акчалай жаза төлөнүп, университеттин бюджетине кошулат.

**Китепканадан материалдарды уруксатсыз алып чыгуу, китепкананын буюмдарына зыян келтирүү жана эрежелерге баш ийбөө**

**15-берене.**

- a) Китепканадан же ага тиешелүү башка бөлүмдөрдөн уруксатсыз материалды алып чыккан, китепкананын инвентарына жана материалдарына зыян келтирген китепканадан пайдалануучулар протоколдун негизинде китепканадан кандайдыр бир материалды үйгө алуу укугунан ажырашат жана аларга карата териштирүү иштери жүргүзүлөт.
- b) Эскертүү берилгенине карабай, китепкана эрежелерине баш ийбеген китепканадан пайдалануучулар 1 айга чейин китепканадан кандайдыр бир материалды үйгө алуу укугунан ажырашат.

**Китепкананы материалдар менен камсыздоонун жана сатып алуунун негиздери**

**16-берене.** Китеп жана башка материалдарды камсыздоо, мезгилдүү басылмаларга жазылуу иши тиркемедеги 1- жана 2-таблицааларда белгиленген календарга ылайык бир жылда эки жолу ишке ашырылат.

1) Талаптар:

- a) Китепкана менен биргеликте иштешкен китеп дүкөндөрүндө жана басмаканаларда жаңы басылып чыккан китептердин, борбордук почтадан болсо, мезгилдүү басылмалардын каталогу же тизмеси бөлүмдөргө таркатылат жана суроо-талаптар чогултулат.
- b) Түзүмдөр китепкана тарабынан жиберилген каталогдон же тизмеден сырткары материалдарды да талап кыла алышат.
- c) Суроо-талаптар (бланк №1 жана бланк №2) тиркемедеги 1-жана 2-таблицаалардагы календарга ылайык толтурулуп жиберилет.

2) Суроо-талаптарды текшерүү жана сатып алуу:

- a) Академиялык түзүмдөр тарабынан талап кылынган материалдар китепкананын каталогунда жана инвентардык китепте текшерилет. Талап кылынган материалдар каттоо боюнча жетиштүү санда болсо, камсыздоо жана сатып алуу иштери жүргүзүлбөйт.
- b) Түзүмдөрдүн суроо-талаптарынан сырткары мезгилдүү басылмалар менен окуу китептеринен башка жаңы басылып чыккан жардамчы окуу китептери, адабий китептер, энциклопедиялар, атластар, көркөм өнөр боюнча материалдар, электрондук документтер ж.б.у.с. чыгармалар китепкана тарабынан суроо-талаптар тизмесине кошулушу мүмкүн.
- c) Келип түшкөн суроо-талаптар Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберилет.
- d) Китептер менен камсыздоо комиссиясы тарабынан камсыздоо боюнча чечим чыгарылган материалдар сатып алынат.

3) Камсыздоо жана сатып алуунун түрлөрү

Окуу залдарын керектүү материалдар жана окуу китептери менен камсыздоо жана сатып алуу иши бул нускаманын 17-беренесине ылайык аткарылат. Бул материалдарга

“Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кыймылдуу мүлктөрү жөнүндө жобосуна” ылайык каттоо номери берилет. Окуу китептери болсо, китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы тарабынан каттоого алынат.

#### **Камсыздоо жана сатып алуу**

**17-берене.** Окуу залдары үчүн материалдар жана окуу китептери:

Сабак үчүн керектүү адабий чыгармалар жана лингвистикалык сөздүктөрдөн башка эң көп беш (5) энциклопедия жана сөздүктөр, он (10) лингвистикалык сөздүктөр, үч (3) булардан сырткары материалдар менен камсыздалат. Китептер менен камсыздоо комиссиясы бул материалдардын санын азайта алат. Окуу китептерин колдоно турган бөлүмдөрдүн жана студенттердин саны эске алынып, окуу китептеринин саны китептер менен камсыздоо комиссиясы тарабынан аныкталат.

#### **Электрондук маалымат базасына жазылуу**

**18-берене.** Электрондук маалымат базасына жазылуу иши китепкана жана иш кагаздар башкармалыгынын сунушу жана ректораттын макулдугу менен жүзөгө ашат. Каалаган күнү электрондук маалымат базасына жазылуу мүмкүн.

#### **Белекке берилген китептер жана материалдар менен алмашуу**

**19-берене.** Белекке берилген китептер китепкананын кызматкерлери тарабынан текшерилет, каттоого алынат. Китепканада саны арбын жана университет тарабынан ылайык көрүлбөгөн материалдар колдонууга берилбейт. Бирок алмашуу максатында колдонулушу мүмкүн.

#### **Атайын китепканалардан материалдарды алуу**

**20-берене.** Өз тармагы боюнча белгилүү болгон окумуштуулардын же жазуучулардын материалдарын атайын китепканалардан тийиштүү бөлүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен талап кылса болот. Атайын китепканалардан талап кылынган материалдарды текшерүү иши бул нускаманын 16-беренесинин 2-пунктуна ылайык, ал эми баа коюу иши 24-берененин жоболоруна ылайык аткарылат жана китептер менен камсыздоо комиссиясынын чечими, ректораттын макулдугу менен сатып алынат.

#### **Кыймылдуу мүлктүн (инвентардын) каттоо номери**

**21-берене.** Китепкананын материалдары “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кыймылдуу мүлктөр жөнүндө жобосуна” ылайык жөнгө салынат. Алмашуу максатында сакталган же түзүмдөрдүн жоопкерчилигиндеги материалдарга каттоо номери берилбейт.

#### **Эсептөө иштери**

**22-берене.** Ректорат тарабынан түзүлгөн Эсептөө комиссиясы ар жыл сайын китепкананын материалдарын эсептеп чыгат. Эсептөө ишинин жыйынтыгы отчет менен бирге ректоратка жиберилет.

#### **Инвентардык каттоодон чыгаруу**

**23-берене.**

- а) Китепканадан пайдалануучу тарабынан жоготулган же жараксыз абалга келтирилген материалдар тийиштүү жаза төлөнгөндөн кийин, ал эми эскирип жараксыз болуп калган жана эсептөө ишинин жыйынтыгында жоголду деп аныкталган материалдар Эсептөө комиссиясынын чечими жана ректораттын макулдугу менен инвентардык каттоодон чыгарылат.

- б) Жараксыз же керексиз материалдар тийиштүү бөлүмдөрдүн пикири эске алынып, Эсептөө комиссиясынын чечими жана ректораттын макулдугу менен инвентардык каттоодон чыгарылат. Инвентардык каттоодон чыгарылган материалдар белекке берилиши жана башка университеттер менен алмаштырылышы мүмкүн.

### Материалдардын наркын баалоо

#### 24-берене.

- а) Белекке берилген материалдардын наркы базар баасына же китепкананын инвентардык каттоосундагы ушундай эле материалдардын наркына карата аныкталат.
- б) Базар баасына ылайык наркын аныктоого мүмкүн болбогон материалдардын наркы алардын сапатына жана өзгөчөлүктөрүнө (китептин көлөмү, барактарынын саны, кагаздын сапаты) жараша эске алынып аныкталат.
- в) Көчүрмөсү (ксерокопия) жасалган материалдар жана диссертациялардын наркы алардын барактарынын санына жана көчүрмөнүн баасына жараша аныкталат.
- г) Жыйнак катары мукабаланган мезгилдүү басылмалардын наркы аларга жазылуу акысына мукабалоонун баасы кошулуп, аныкталат.
- е) Сейрек кездешүүчү чыгармалар жана кол жазмалардын баасы Китептер менен камсыздоо комиссиясы тарабынан аныкталат.

### Мукабалоо жана тейлөө

**25-берене.** Жараксыз жана зыянга учураган материалдарды кайра калыбына келтирүү жана мезгилдүү басылмалардын мурунку номерлерин мукабалоо иши ректораттын макулдугу менен аткарылат.

### Китептер менен камсыздоо комиссиясы

**26-берене.** Китептер менен камсыздоо комиссиясы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин китепканасына материалдардын сатып алынышы, сейрек кездешүүчү чыгармаларга жана кол жазмаларга баа коюлушу боюнча чечим чыгарат. Бул Комиссия проректордун жетекчилиги астында китепкана жана иш кагаздар башкармалыгынын башчысынан жана төрт (4) окутуучудан туруп, ар бир окуу жылынын башында Окумуштуулар кеңеши тарабынан түзүлөт. Комиссиянын чечимдери ректораттын макулдугу менен күчүнө кирет.

### Университеттен кетүү

**27-берене.** Университеттин кызматкерлери жана студенттери университеттен кетип жаткан учурда китепканадан үйгө алган материалдарды кайтарып берүүгө жана жазасы бар болсо төлөөгө тийиш.

### Күчүн жоготкон документтер

**28-берене.** Бул нускама күчүнө киргенден тарта Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 5-февралындагы 2008-3.21- номерлүү чечими менен кабыл алынган “**Китепкана жана иш кагаздар башкармалыгы боюнча нускама**” жана Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 22-апрелиндеги 2008-10.69-номерлүү чечими менен кабыл алынган “**Китепкананын кызматтары жөнүндө жобо**” күчүн жоготот.

### Күчүнө кириши

**29-берене.** Бул нускама Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**30-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 16-апрелиндеги 2013-04.039-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**1-таблица: Китептер жана башка материалдар менен камсыздоо жана сатып алуу боюнча календарь**

Семестр	Дата	Иш-чаралар
Биринчи семестр (күзгү семестр үчүн)	1-10 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-25 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 апрель	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	май-июнь	Сатып алуу боюнча макулдукту алуу жана төлөмдөрдү жасоо, сатып алынган материалдарды каттоо, каталогго киргизүү, классификациялоо жана аларды колдонууга берүү. Сатып алынган материалдардын тизмесин түзүмдөргө билдирүү.
Экинчи семестр (жазгы семестр үчүн)	1-10 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-25 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 октябрь	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	ноябрь-декабрь	Сатып алуу боюнча макулдукту алуу жана төлөмдөрдү жасоо, сатып алынган материалдарды каттоо, каталогго киргизүү, классификациялоо жана аларды колдонууга берүү. Сатып алынган материалдардын тизмесин түзүмдөргө билдирүү.

**2-таблица: Мезгилдүү басылмаларга жазылуу боюнча календарь**

Убактысы	Дата	Иш-чаралар
Июль-декабрь	1-10 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-25 апрель	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 апрель	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	1-15май	Жазылуу боюнча макулдук алуу, тийиштүү төлөмдү жасоо.
Январь-июнь	1-10 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды чогултуу.
	15-25 октябрь	Түзүмдөрдөн келген суроо-талаптарды карап чыгуу жана Китептер менен камсыздоо комиссиясына жиберүү.
	25-30 октябрь	Китептер менен камсыздоо комиссиясынын жыйынын өткөрүү, суроо-талаптар тизмесин карап чыгуу, чечим чыгаруу.
	1-15 ноябрь	Жазылуу боюнча макулдук алуу, тийиштүү төлөмдү жасоо.

**Бланк № 1. Китептер жана башка материалдар менен камсыздоо жана сатып алуу үчүн суроо-талап \***

Талап кылган түзүм								.../.../ 20....	
№	Чыгарманын аталышы**	Автору **	Жарыяланган жери, басмакана, ISBN**	Түркчө котормосу	Жылы	Сатып алуу жери, дареги жана телефон номерлери **	Баасы **	Даана ***	Колдоно турган студенттердин саны **
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

\*: Бул бланктын электрондук версиясы университеттин веб-баракчасынын Бланктар бөлүмүндө жайгашкан.

\*\* : Сөзсүз толтурулушу керек болгон жерлер

\*\*\*: Талап кылынган материалдын даанасы “Китепкана боюнча нускаманын” 17-беренесине ылайык белгилениши керек.

**Бланк № 2. Мезгилдүү басылмаларга жазылуу үчүн суроо-талап \***

Талап кылган түзүм							.../.../ 20....
№	Мезгилдүү басылманын аталышы**	Түрү**	Индекси	Тили	Басылган жери **	Түркчө котормосу	Баасы **
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

\* : Бул бланктын электрондук версиясы университеттин веб-баракчасынын Бланктар бөлүмүндө жайгашкан.

\*\* : Сөзсүз толтурулушу керек болгон жерлер

\*\*\* : Талап кылынган материалдын даанасы “Китепкана боюнча нускаманын” 17-беренесине ылайык белгилениши керек.



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАКАЛАВР ЖАНА ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИН ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА СЫНАК ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

Максаты жана мазмуну

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча билим алган студенттерди каттоо, окуу-тарбия иштерин жүргүзүү, сынак өткөрүү жана адис катары даярдап чыгаруу иштерин жөнгө салуу.

Укуктук негиздеме

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренелерине негизделип даярдалды.

Аныктамалар жана кыскартуулар

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Академиялык түзүм</b>	: Факультет, жогорку мектеп жана кесиптик жогорку мектеп;
<b>BDS</b>	: Бөлүмдөн тышкаркы алынган тандалма сабак;
<b>Жакын туугандар</b>	: Ата-энеси, бир туугандары, жубайы жана балдары;
<b>BS</b>	: Бөлүмдөн алынган тандалма сабак;
<b>Декан</b>	: Факультеттин деканы;
<b>GANO</b>	: Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо балл;
<b>Алыскы туугандар</b>	: Агасы, эжеси, таякеси, таяжеси, жээндери, неберелери, аталаш же энелеш бир туугандары, чоң энеси, чоң атасы;
<b>Мүдүр</b>	: Жогорку мектептин мүдүрү;
<b>Камкорчулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
<b>Профессордук-окутуучулук курам</b>	: Академиялык түзүмдөрдө иштеген профессор, доцент, ага окутуучу, окутуучу ж.б.;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Университеттин Башкаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>YANO</b>	: Семестрдик орточо балл;
<b>Башкаруу кеңеши “Манас” СТЖС</b>	: Академиялык түзүмдөрдүн башкаруу кеңештери;
	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттерди тандоо жана жайгаштыруу сынагы;
<b>ЖРТ</b>	: Кыргыз Республикасынын Жалпы республикалык тести.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Студенттерди кабыл алуу, каттоо, вертикалдык жана горизонталдык которулуу боюнча жол-жоболор

#### Студенттерди кабыл алуу жана алардын саны (квотасы)

**4-берене.** Студенттер төмөндө көрсөтүлгөн сынактардын жыйынтыктары боюнча университетке кабыл алынат:

- a) Кыргызстандык жана башка мамлекеттердин жарандары үчүн университет тарабынан өткөрүлгөн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттерди тандоо жана жайгаштыруу сынагы (“Манас” СТСЖ);
- b) Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү жөнүндө мыйзамына ылайык Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын жарандарынан сырткары башка мамлекеттердин жараны болгон абитуриенттер үчүн өткөрүлгөн университеттерге тандоо жана жайгаштыруу сынагы;
- c) Кыргыз Республикасынын Жалпы республикалык тести;
- d) Университеттин тийиштүү академиялык түзүмдөрүндө өткөрүлгөн өзгөчө жөндөмдүүлүк сынагы;
- e) Окумуштуулар кеңеши тарабынан эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка сынактар;
- f) Келишим түзүлгөн университеттер тарабынан тандалган же жогорудагы сынактарга катышуу мүмкүнчүлүгү болбогон түрк тилдүү жана боордош мамлекеттердин, ошондой эле башка өлкөлөрдүн жарандарынын ичинен университетке окууга тапшырган абитуриенттер үчүн Окумуштуулар кеңеши тарабынан жол-жобосу аныкталган сынак.

Өзгөчө жөндөмдүүлүк сынагына тапшыруу шарттары, анын жол-жобосу, сынак өткөрүү тартиби, күнү ж.б. жагдайлар жыл сайын апрель айынын аягына чейин тиешелүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин чечими менен аныкталат. Өзгөчө жөндөмдүүлүк сынагы тиешелүү академиялык түзүмдүн сунушу жана ректораттын чечими менен Кыргызстандан башка мамлекеттерде да өткөрүлүшү мүмкүн.

Студенттерди кабыл алуу квотасы Окумуштуулар кеңешинин сунушунун негизинде Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталат.

#### Университетке каттоо жана каттоону жокко чыгаруу

**5-берене.** Академиялык түзүмдөргө катталуу үчүн төмөнкүдөй шарттар коюлат:

- a) Ушул нускаманын 4-беренесинде көрсөтүлгөн сынактардын жыйынтыгы боюнча университетте окуу укугуна ээ болуу;
- b) Башка жогорку окуу жайында катталбаган болуу;
- c) Университет тарабынан каттоо үчүн талап кылынган документтерди толугу менен тапшыруу.

Университетте окуу укугуна ээ болгон абитуриент жарыяланган мөөнөттө жеке өзү же нотариус аркылуу дайындаган өкүлүнүн жардамы менен каттоодон өтөт. Белгиленген мөөнөт ичинде каттоодон өтпөгөн абитуриент каттоо укугунан ажырайт. Каттоо учурунда же өткөрүлгөн сынакта жасалма же жараксыз документтерди колдонгону аныкталган абитуриент каттоодон өтпөйт, каттоодон өтсө да каттоосу жокко чыгарылат. Кайсы бир жогорку окуу жайында «**университеттен чыгаруу**» жазасын алган студент университетке каттала албайт.

### **Даярдоо курсунда тил үйрөтүү жана даярдоо курсунда окуудан бошотуу**

**6-берене.** Университетке катталган ар бир студент даярдоо курсунда университеттин окутуу тилдерин үйрөнүүгө милдеттүү. Даярдоо курсунда университеттин окутуу тилдери (кыргыз жана түрк тилдери) окутулат. Муну менен бирге эле түзүмдөрдүн өзгөчөлүктөрүнө ылайык Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган башка тилдер да үйрөтүлүшү мүмкүн. Даярдоо курсунда ишке ашырыла турган тил үйрөтүү программалары, бул программаларды жүзөгө ашыруу жана бүтүрүүгө байланыштуу жол-жоболор “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин даярдоо курсунда тил үйрөтүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасында” аныкталган.

### **Сабактардан бошотуу жана адаптациялык иш-чаралар**

**7-берене.** Университетке катталуудан мурун башка жогорку окуу жайында окуган студент ийгиликтүү тапшырган же тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан ылайык көрүлгөн сабактардан Окумуштуулар кеңешинин чечими менен бошотулат. Адаптациялык иш-чаралар тийиштүү башкаруу кеңеши тарабынан жүзөгө ашырылат.

### **Өзгөчө статустагы студент**

**8-берене.** Бөлүм башчысынын сунушу жана тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен университеттин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча сабактарга өзгөчө статустагы студенттер катыша алышат. Бирок өзгөчө статустагы студент бир семестр ичинде экиден ашык сабак ала албайт. Өзгөчө статустагы студентке семестрдин аягында окуган жана ийгиликтүү тапшырган сабактары тууралуу документ берилет. Өзгөчө статустагы студент студенттик укуктардан пайдалана албайт.

### **Куратордун дайындалышы**

**9-берене.** Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программаларына катталган студенттерге окуу-тарбия ж.б. маселелерди чечүүгө жардам берүү үчүн түзүмдүн сунушу жана тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен ошол түзүмдүн окутуучуларынын ичинен куратор дайындалат. Жетиштүү санда окутуучу болбогон академиялык түзүмдөрдө башка түзүмдөрдөн куратор дайындалышы мүмкүн. Даярдоо курсунда окуган студенттер үчүн кураторлук Чет тилдер жогорку мектеби тарабынан болот. Кураторлордун милдеттерине байланыштуу жол-жоболор “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кураторлук жөнүндөгү жобосунда” берилген.

### **Вертикалдык жана горизонталдык которулуу**

**10-берене.** Зарыл шарттарды аткарган студенттер университеттин тийиштүү бөлүмдөрүнө/ программаларына горизонталдык жана вертикалдык которула алышат. Университеттин ичинде горизонталдык жана вертикалдык которулуу боюнча иш-чаралар “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин горизонталдык жана вертикалдык которулуу жөнүндөгү жобосуна» ылайык жүзөгө ашырылат. Башка жогорку окуу жайлардын студенттери КТМУга горизонталдык жана вертикалдык которулуу жолу менен кабыл алынбайт.

### **Кошумча жана кош адистик билим берүү боюнча программалар**

**11-берене.** Каалаган студенттерге өзүнүн бакалавр программасынан тышкары кошумча же башка бир бөлүмдө кош адистик билим берүү программаларына катталуу укугу берилиши мүмкүн. Кошумча жана кош адистик билим берүү программаларына байланыштуу жол-жоболор “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кошумча адистик билим берүү программасы жөнүндө жобо” жана “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кош адистик билим берүү программасы жөнүндө жобо” менен аныкталат.

**Семестрдин башында каттоодон өтүү**

**12-берене.** Студент ар бир семестрдин башында окуу календарында белгиленген мөөнөттө төмөндөгү жол-жоболорго ылайык кайра каттоодон өтүүгө милдеттүү:

- a) Студент биринчи кезекте окуй турган семестрдеги сабактарды өздөштүрүүгө тийиш. Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 1,80ден төмөн болбогон жана мурунку семестрлердеги сабактардан карызы жок же тапшырбаган сабактары болбогон студенттер окуй турган семестрдеги милдеттүү сабактарды алгандан кийин жалпы кредит-саат көлөмүнөн ашпагандай кылып кийинки семестрлерден сабактарды ала алышат.
- b) Бакалавр программасына катталган студенттин 1- жана 2-семестрлерден карызы болгон же тапшырбаган сабактары бар болсо, же болбосо жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 1,80ден төмөн болсо, ал студент 5- жана 6-семестрлерден сабак ала албайт. Бирок 1-курстагы кредит-сааты жок сабактарды начар тапшырган, горизонталдык которулуудан же программанын өзгөрүшүнөн улам окуусунан жетише албаган, о.э. милдеттүү чет тили сабактарынан бошотулуп, тийиштүү BİSD жана BDSD статусундагы чет тили сабактарын алууну каалаган студенттерге карата бул жобо колдонулбайт.
- c) Студенттин каттала турган сабактар боюнча бир семестрдеги жалпы кредит-саат көлөмү 15 (он бештен) кем болбошу жана 27ден (жыйырма жетиден) ашпашы керек. Бирок (b) пунктунда көрсөтүлгөн жагдайда болгон жана/же сабактардын шарттарын аткарбаган студенттерге тиешелүү башкаруу кеңешинин чечими менен жалпы кредит-саат көлөмү 15тен ашпаган сабактар, о.э. удаа келген акыркы эки семестрде окууну бүтүрө турган студенттерге жана ветеринария факультетинде 8- жана 9- семестрлерде окуган студенттерге жалпы кредит-саат көлөмү 30га чейин болгон сабактар берилиши мүмкүн. Мындан сырткары куратордун сунушу жана тиешелүү башкаруу кеңешинин чечими менен жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 3.00-3.49 ортосунда болгон студенттердин семестрдик окуу жүгүнө эң көп 6 кредит-саат, ал эми жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 3.50дөн жогору болгон студенттердин окуу жүгүнө эң көп 8 кредит-саат кошулушу мүмкүн.
- d) Студент тапшырбаган сабагын окуу программасында орун алган алгачкы семестрде кайра алууга тийиш. BİSD жана BDSDнын же алардын ортосунда эквиваленттүүлүгү тийиштүү башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган сабактар алынышы мүмкүн. Студент начар тапшырган сабактын ордуна алган сабакты да начар тапшырса, мурунку сабагынан жетишкен жок деп эсептелет. Сабакка катышпагандыгынан (F1) улам кайра алынган сабактар окуу программасындагы башка сабактар менен туш келген учурда биринчи кезекте баллы F1 болгон сабактар алынышы керек.
- e) Максималдуу окуу мөөнөтүнөн ашпастан бир сабакты же бул сабакка эквиваленттүү болгон сабакты төрт жолу алган жана начар тапшырган студент университеттен чыгарылат. Бир сабак төрт жолу алынган учурда семестрдин аягында жыйынтыктоо сынагы тийиштүү бөлүм/программанын башчылыгы түзгөн комиссия тарабынан өткөрүлөт.
- f) Студент катталган сабактарды кошуу/алып салуу мезгилинде куратордун макулдугу менен өзгөртө алат.
- g) Студент үчүнчү семестрден тартып өзүнүн окуу программасында орун алган сабактарга эквиваленттүү болгон сабактарды тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен башка университеттерде дагы окуй алат.
- h) Каттоо учурунда жүйөөлүү себептерден улам каттоодон өтпөгөн студент жүйөөлүү себептин тастыктаган учурда жана бул жагдай тийиштүү башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган учурда, ал студент сабактарды кошуу/алып салуу мезгили бүткөнгө чейин

каттоодон өтө алат. Жүйөлүү себеби ден соолугуна байланыштуу болгон студенттердин медициналык маалымкаты университеттин ден соолук борбору тарабынан тастыкталышы керек.

- i) Жүйөлүү себеби кабыл алынбаган же каттоодон өтпөгөн студент кийинки семестрдин башында каттоодон өтө алат. Эгерде студент кайсы бир семестрде каттоодон өтпөсө, тийиштүү семестр ал студенттин окуу мөөнөтүнөн алынып салынат. Эки семестр бою каттоодон өтпөгөн студент университеттен чыгарылат.
- j) Студенттин каттоодон өтүү жана сабактарды кошуу/алып салуу иш-чаралары кураторунун макулдугу менен ишке ашырылат.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү

#### Окутуу тили

**13-берене.** Университетте окутуу кыргыз жана түрк тилдеринде жүргүзүлөт. Тийиштүү башкаруу кеңешинин сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен окуу программасынын өзгөчөлүктөрүнө жараша кээ бир сабактар башка чет тилдерде да окутулушу мүмкүн.

#### Окуу программалары

**14-берене.** Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча сабактар, бул сабактардын семестрлерге карата бөлүнүшү, сабактардын кредит-сааттары жана шарттары бөлүмдүн сунушу, тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен аныкталат. Жогоруда белгиленген тартипте окуу программасына өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилет. Бир сабактын кредит-саат көлөмү ал сабактын бир апталык теориялык сааттары менен лабораториялык, практикалык ж.б.у.с. сыяктуу иш-чаралардын апталык сааттарынын жарымынын суммасынан түзүлөт. Бөлчөк сан менен берилген кредит-сааттар тегеректелип берилет.

#### Сабактар жана өндүрүштүк практика

**15-берене.** Билим берүү программаларында орун алган сабактардын топтору төмөнкүдөй:

- a) **Жалпыга милдеттүү сабактар:** Окумуштуулар кеңеши тарабынан кээ бир бөлүм жана программалар үчүн аныкталгандардан сырткары бардык студенттерге милдеттүү түрдө окутулуучу сабактар.
- b) **Бөлүмдүн милдеттүү сабактары:** Бөлүмдүн окуу программаларында орун алган жана ошол бөлүмдүн бардык студенттерине милдеттүү түрдө окутулуучу сабактар.
- c) **Тандалма сабактар:**
  - Бөлүмдөн алынган тандалма сабактар (BISD): Окуу программасынан тандалган сабактар.
  - Бөлүмдөн сырткары алынган сабактар (BDSB): Окуу программасынан сырткары бөлүм тарабынан кабыл алынган окуу программаларынан тандалган сабактар.

Университетте окутуу үзгүлтүксүз негизде жүргүзүлөт. Бирок Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган учурда, айрым сабактар дистанттык (аралыктан) билим берүү аркылуу да окутулушу мүмкүн. Бул сабактар “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дистанттык билим берүү, илимий изилдөө иштерин жүргүзүү жана аларды ишке ашыруу борбору боюнча нускамасы” менен “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дистанттык билим берүү принциптерине” ылайык жүргүзүлөт.

Студенттер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча билим алган студенттердин окуу-өндүрүштүк практика боюнча нускамасында” белгиленген шарттарга ылайык тиешелүү академиялык түзүмдүн окуу программасында аныкталган мөөнөттө өндүрүштүк практикадан өтүшү керек.

### Чет тил сабактары

#### 16-берене.

- а) Ар бир студент жалпыга милдеттүү чет тилдеринин бирин тандоого жана тийиштүү окуу программасында орун алган сабактарды ийгиликтүү тапшырууга тийиш.
- б) Окуу жылынын башында чет тил үйрөнүүдөн бошотуу сынагы өткөрүлөт. Бул сынакты ийгиликтүү тапшырган студент жалпыга милдеттүү чет тили сабагынан бошотулат жана сынактан алган баллы транскриптке жазылат.

### Сабактарга катышуу

**17-берене.** Студент теориялык жана практикалык сабактарга катышууга милдеттүү. Студент сабакка толук катышып, бирок ал сабакты начар тапшырганда ал сабакты кайра өздөштүрүүгө жана башка милдеттерин аткарууга тийиш. Мындай учурда студент бул сабакка катышууга милдеттүү эмес. Бирок дене тарбия жана спорт жогорку мектебинде жана көркөм өнөр факультетинде кээ бир практикалык сабактарды кайра өздөштүргөн учурда, тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен студенттердин ошол сабактарга катышуусу талап кылынат. Студенттердин сабакка катышуусу тийиштүү окутуучу тарабынан көзөмөлдөнөт жана финалдык (семестрдин аягындагы) сынактардан мурун жарыяланат. Теориялык сабактардын 70%ына жана практикалык сабактардын 80%ына катышпаган студент сабактарды өздөштүрбөгөн болуп эсептелип, финалдык сынакка киргизилбейт. Бирок ректорат тарабынан студентке тапшырма берилгенде, студент ал күндөрү сабактардан бошотулат. Студент сабактардан бошотулган күндөрү сынак өткөрүлүп калса, ага сынакты кайра тапшыруу укугу берилет. Сабактардан бошотулган учурда аткарбай калган лабораториялык иштерин аткарууга тийиш.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Сынактар жана аларды баалоо

#### Сынактар

**18-берене.** Сынактын түрлөрү: сабактан бошотуу сынагы, ара сынак, финалдык сынак, кайра тапшыруу сынагы, бир сабак боюнча сынак, мамлекеттик сынак, дипломдук ишти коргоо сынагы, ветеринардык практика боюнча квалификациялык сынак (интернатура) жана кошумча сынак. Сынактын жыйынтыктары 15 күндүн ичинде жарыяланат. Расмий майрамдардан сырткары дем алыш күндөрү да сынак өткөрүлүшү мүмкүн. Сынактар жазуу жана практика жүзүндө болот. Бирок сабактын өзгөчөлүгүнө жараша тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен сынак оозеки түрүндө да өткөрүлүшү мүмкүн. Сынакка кирүүгө уруксаты болбогон студент сынакка кирсе, анын сынакта алган баасы эсептелбейт жана сынагы жараксыз болуп саналат.

- а) **Ара сынак:** Ара сынак өтүлүүчү күндөр сабактар башталган күндөн тарта 30 күндүн ичинде бөлүм башчысы тарабынан аныкталат жана жарыяланат. Бир семестр ичинде ар бир сабак боюнча кеминде бир ара сынак өткөрүлөт. Бир күндө эки сабак боюнча гана ара сынак өткөрүлөт. Бирок кайра алынган сабактар боюнча сынактарга бул жобо колдонулбайт. Ара сынакка кошумча катары тийиштүү сабак боюнча берилген изилдөө иштери, практикалык иштер, долбоорлор, курстук иштер ж.б.у.с. өз алдынча тапшыр-

- малардын ар бири ара сынак катары эсептелиши мүмкүн. Мындай учурда тийиштүү сабак боюнча семестр ичинде берилген тапшырмалардын түрү, саны жана көлөмү окутуучу тарабынан аныкталып, бөлүм башчылыгы тарабынан семестр башталган күндөн тарта 3 жума ичинде студенттерге билдирилет.
- b) **Финалдык сынак:** Финалдык сынак өтүлүүчү күндөр академиялык календарга ылайык бөлүм башчылыгы тарабынан уюштурулуп, семестрдик сабактар бүтөрдөн эки жума мурун деканат/мүдүрлүк тарабынан жарыяланат. Студент финалдык сынакка кирүү үчүн тийиштүү сабакка толук катышуусу керек.
- c) **Кайра тапшыруу сынагы:** Университеттин ден соолук борбору тарабынан тастыкталган медициналык маалымкаттын болушунан жана башка жүйөлүү себептерден (табигый кырсыктар, жакын жана алыскы бир туугандарынын каза болушу, студенттин кармалышы, камакка алынышы ж.б.) улам ара сынак жана финалдык сынакка катыша албаган студенттер жогоруда айтылган жүйөлүү себептер аяктаган күндөн тарта бир жума ичинде бөлүм башчылыгына арыз менен кайрылышат. Жүйөлүү себеби кабыл алынган студенттер үчүн тийиштүү башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган күндөрү кайра тапшыруу сынагы өткөрүлөт. Ара сынактын кайра тапшыруу сынагы ошол семестрдеги сабактар аяктардан мурун, ал эми финалдык сынактын кайра тапшыруу сынагы кийинки семестрдеги сабактарды кошуу/алып салуу мезгили башталардан мурун өткөрүлөт. Кандайдыр бир себеп менен белгиленген күндөрү кайра тапшыруу сынагына катышпаган студенттер үчүн кайра тапшыруу сынагы экинчи ирет өткөрүлбөйт.
- d) **Бир сабак боюнча сынак:** Университетти бүтүрүп жаткан учурда бир сабагынан эле калып, бирок ал сабакка толук катышкан студентке академиялык календарда белгиленген күндөрү тийиштүү сынакка кирүү укугу берилет. Бир сабактан калган студент сынакка кирүү арызын бөлүм башчысына тапшырат. Студенттин бир сабактан эле калгандыгы куратор жана студенттик иштер башкармалыгы тарабынан далилденген учурда, ал студентке сынак өткөрүлөт. Бул сынактан 50 же андан көп балл алган студент сынактан өттү деп эсептелет. Бир сабак боюнча сынактын жыйынтыктарын баалоодо студенттин ушул сабак боюнча семестр ичинде жана аягында алган баалары эске алынбайт. Студент бул сынактан өтпөй калган учурда, сынактан алган баасы жараксыз болуп эсептелинет жана студент бул сабакты тийиштүү семестрде кайра кайталап окушу керек.
- e) **Мамлекеттик сынак:** Ар бир студент окуу программасындагы сабактарды ийгиликтүү тапшыргандан кийин ар бир окуу жылынын күзгү же жазгы семестрлеринин аягында Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин укуктук ченемдик документтеринде белгиленген мамлекеттик сынактарга катышат. Мамлекеттик сынактар тийиштүү башкаруу кеңешинин сунушу, Окумуштуулар кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин макулдугу менен түзүлгөн мамлекеттик комиссия тарабынан өткөрүлөт. Мамлекеттик сынакты начар тапшырган же сынакка катышпаган студенттер университеттин бүтүрүүчүсү боло албайт. Мындай учурда тийиштүү студентке окуу программасындагы сабактарды ийгиликтүү тапшырган семестр аяктаган күндөн тарта 5 жыл ичинде 2 жолу мамлекеттик сынактарга катышуу укугу берилет. Бул студенттер студенттик укуктардан (студенттик билет, акысыз жол жүрүү билети, аскердик билет ж.б.) пайдалана албайт жана алар үчүн бул нускаманын 27-беренесинде көрсөтүлгөн максималдуу окуу мөөнөтү каралбайт. Бул укуктан пайдаланып, университетти бүтүрө албаган студент университеттен чыгарылат.
- f) **Дипломдук ишти коргоо сынагы:** Бакалавр программасы боюнча университетте окуган студенттер акыркы эки семестрде дипломдук иш жазышат. Дипломдук иш жазуунун жол-жобосу «Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дипломдук иш жазуу жөнүндө

**жобосунда»** көрсөтүлгөн. Дипломдук ишти коргоо сынагы тийиштүү башкаруу кеңешинин сунушу, Окумуштуулар кеңешинин жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин макулдугу менен түзүлгөн мамлекеттик комиссия тарабынан өткөрүлөт. Дипломдук ишти коргоо сынагын тапшырбай калган же сынакка катышпаган студенттер университеттин бүтүрүүчүсү боло албайт. Мындай учурда тийиштүү студентке окуу программасындагы сабактарды ийгиликтүү тапшырган семестр аяктаган күндөн тарта 5 жыл ичинде 2 жолу сынакка катышуу укугу берилет. Бул студенттер студенттик укуктардан (студенттик билет, акысыз жол жүрүү билети, аскердик билет ж.б.) пайдалана албайт жана алар үчүн бул нускаманын 27-беренесинде көрсөтүлгөн максималдуу окуу мөөнөтү каралбайт. Бул укуктан пайдаланып, университетти бүтүрө албаган студент университеттен чыгарылат.

- g) **Кошумча сынак:** Жогоруда белгиленген сынактардан тышкары бул нускаманын 27-жана 29-беренелерине ылайык өткөрүлгөн жана Окумуштуулар кеңешинин чечими менен уюштурулган сынактар.
- h) **Ветеринардык практика боюнча квалификациялык сынак (интернатура):** Студенттин интернатурага өтүүсү үчүн 10-семестрдеги сабактар менен бирге мурунку семестрлерден ала турган сабактарынын жалпы кредит-саат көлөмү 27ден ашпашы керек. Мурунку семестрлерден алынган жана катышуу шарты аткарылбаган сабактардын жалпы кредит-саат көлөмү бдан ашпашы керек. Антпесе студент интернатурага өтө албайт. Ветеринардык практика боюнча квалификациялык сынакка катышуу үчүн студент окуу программасында орун алган ар бир сабактын 80%ына катышууга милдеттүү. Ветеринардык практика программасынын алкагында тез жардам көрсөтүү боюнча практикалык иштер өткөрүлүшү мүмкүн. Практикалык иштер аяктагандан кийин ар бир сабак боюнча жооптуу профессор окутуучу тарабынан сынактар өткөрүлөт. Бул сынактарда студент ар бир сабактын практикалык иштери боюнча 100 баллдан кеминде 50 балл алышы керек. 50дөн төмөн балл алган студенттер ветеринардык практика боюнча бардык сабактарга катышуусу керек. Окуу программасында орун алган сабактар боюнча ара сынак өткөрүлбөйт. Ветеринардык практиканын семестрдик баллы окуу программасында орун алган ар бир сабактын сынак жыйынтыгын ал сабактын кредит-саатына көбөйтүп, чыккан сумманы сабактардын кредит-саат көлөмүнө бөлүү жолу менен аныкталат. Ветеринардык практиканын семестрдик баллы кеминде СС болушу керек. Студенттин академиялык жетишкендик боюнча орточо баллына карабастан, ветеринардык практиканын семестрдик баллы ССтен төмөн болгон учурда, студент ал сабакты кайра окушу керек. Бул сабакты кайра окуган студент интернатура сабактарынын ичинен тандаган сабактар менен семестрдик баллын ССге чейин жогорулатууга тийиш. Бул сабак окууну бүтүрүү учурунда бир сабак алкагында каралбайт.

### **Сынактардын жыйынтыктарын баалоо**

**19-берене.** Бардык сынактар 100 баллдык система боюнча бааланат. Бир сабак боюнча семестрдик орточо балл ал сабак боюнча алынган ара сынак жана финалдык сынак жыйынтыктарынын пайыздык катышынан түзүлөт. Ара сынак боюнча баллдын 40%ы жана финалдык сынак боюнча баллдын 60%ы эсептелип, семестрдик орточо балл чыгарылат. Бир сабакка тиешелүү орточо балл абсолюттук же салыштырмалуу баалоо системасына жараша эсептелинет.

### **Баллдар**

**20-берене.** Бир сабактын семестрдик орточо баллы төмөнкү таблицкага карата берилет. Студенттин семестрдик орточо баллы 40тан төмөн болгон учурда, ага FF баасы берилет.



Салыштырмалуу баалоо учурунда окутуучу бул сабактан алынган арифметикалык орточо баага 10 балл кошуп же кемите алат.

1-таблица. Баалоо таблицасы

Төрт баллдык система			Беш баллдык система (Кыргызстандын системасы)	
Жүз баллдык система	Тамга баасы	Балл	Семестрдик орточо балл	Жетишкендик даражасы
90-100	AA	4.0	5	Эң жакшы
85-89	BA	3.5		
80-84	BB	3.0	4	Жакшы
75-79	CB	2.5		
65-74	CC	2.0	3	Канааттандыруу
58-64	DC	1.5		
50-57	DD	1.0		
49 же андан төмөн	FF	0.0	2	Начар
	F1	0.0		
	F2	0.0		

Бир сабак боюнча AA, BA, BB, CB, CC, DC жана DD баллдарынан бирин алган студент, ал сабакты тапшырды деп эсептелет.

- **GM:** Семестрдик сынактарга катышпаган студентке берилген балл.
- **G:** Студенттин кредит-сааты жок сабактарды тапшырганын билдирет.
- **K:** Студенттин кредит-сааты жок сабактарды тапшырбагандыгын билдирет.
- **F1:** Семестр ичинде сабактарга толук катышпаган студентке берилет.
- **F2:** Сабактарга толук катышып жана семестр ичинде берилген тапшырмаларды аткарып, бирок семестрдин аягындагы сынакка кирбеген студентке берилет.
- **F1, F2 жана FF** баллдары студенттин жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллына кошулат.

#### Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо балл

**21-берене.** Студенттин жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы “Баалоо таблицасында” көрсөтүлгөн төрт баллдык системанын негизинде эсептелет. Ошондой эле бүтүрүүчүлөргө беш баллдык система боюнча алган сабактарын жана даражаларын көрсөткөн документ берилиши мүмкүн.

Студенттин жетишкендиги ар бир семестрдин аягында семестрдик орточо баллы (YANO) жана жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы (GANO) эсептелип аныкталат. Кайра окулган сабактар боюнча алынган акыркы баллдар YANO жана GANOго кошулат.

YANO жана GANO баллдары орточо балл боюнча эсептелинет. Окулган сабактардын кредит-сааттарын сабактар боюнча алынган тамга бааларынын эквиваленттүү коэффициентине көбөйтүп, чыккан сумманы сабактардын жалпы кредит-саат көлөмүнө бөлүү жолу менен орточо балл аныкталат. Орточо баллды аныктоодо бөлчөктүү сан алынган учурда ал бүтүн санга чейин тегеректелет.

Кредит-сааты жок сабактар боюнча алынган баллдар YANO жана GANO баллдарынын эсептелинишине кошулбайт.

### **Сынактын жыйынтыгына нааразычылык**

**22-берене.** Студент сынак жыйынтыгына карата апелляция бере алат. Студент апелляция жөнүндө арызын сынак жыйынтыгы жарыяланган күндөн тарта бир жума ичинде бөлүм башчысына бериши керек. Тиешелүү деканат же мүдүрлүк тарабынан үч кишиден турган комиссия түзүлүп, анын бир мүчөсү тийиштүү сабактын окутуучусу болушу керек. Бул комиссия тарабынан арыз карап чыгылып, 3 күн ичинде жыйынтыкталат. Андан кийин тийиштүү деканатка же мүдүрлүккө билдирилет. Арызды карап чыгуунун жыйынтыктары студентке тийиштүү деканат же мүдүр тарабынан 3 күн ичинде билдирилет. Сынактын жыйынтыгы өзгөртүлгөн болсо, бул өзгөртүүлөр тийиштүү бөлүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен студенттик иштер башкармалыгына билдирилет. Студент бул чечим боюнча арыздана албайт.

Окутуучу сынактын жыйынтыгын чыгаруу учурунда техникалык ката кетиргенин кийин билсе, анын арызынын негизинде тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен сынактын жыйынтыгы өзгөртүлөт.

### **Мыкты окуган студенттер**

**23-берене.** Семестрдик орточо баллы 3.00-3.49 ортосунда болгон студенттерге “Семестрде мыкты окуган студент”, ал эми семестрдик орточо баллы 3.50-4.00 ортосунда болгон студенттерге “Семестрде эң мыкты окуган студент” наамы берилет. Бул студенттердин тизмеси ар бир семестрдин аягында жарыяланат. Мындан сырткары жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 3.00-3.49 ортосунда болгон студенттер “Мыкты окуган студент”, ал эми баллы 3.50 же андан жогору болгон студенттер “Эң мыкты окуган студент” наамы менен университетти бүтүрүшөт. Бул жагдай студенттердин дипломдоруна да жазылат.

### **Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллды жогорулатуу**

**24-берене.** Студенттер белгиленген сабак жүгүнүн чегинен чыкпай, орточо баллын жогорулаткысы келсе, семестрдин башында мындан мурун ийгиликтүү тапшырган сабактарга бардык шарттарын толук аткарууга милдеттенүү менен кайра каттала алышат. Мындай учурда алынган балл акыркы балл болуп эсептелет.

### **Сынактарда көчүрүү**

**25-берене.** Сынакта көчүргөн, көчүрүүгө аракет кылган же көчүрткөн студенттерге карата “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасына” ылайык тартиптик чара колдонулат. Териштирүүнүн натыйжасында студенттин күнөөсү аныкталган учурда, ал студенттин ошол сынактан алган баллы 0 (ноль) деп эсептелет.

## **БЕШИНЧИ БӨЛҮМ**

### **Окуу мөөнөтү жана окууну бүтүрүү**

#### **Академиялык календарь**

**26-берене.** Университеттин окуу-тарбия иш-чаралары Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган академиялык календарь боюнча жүргүзүлөт. Кийинки окуу жылынын акаде-

миялык календары студенттик иштер башкармалыгы тарабынан апрель айынын аягына чейин даярдалып ректоратка сунушталат.

### Окуу мөөнөтү

**27-берене.** Бир окуу жылы күзгү жана жазгы семестрлерден турат. Университетте бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча ар бир семестр кеминде 14 жумадан, эң көп 16 жумадан турат. Студенттер ушул нускамага ылайык даярдоо курсунан сырткары 4 жылдык окуу программасын 7 жылда, 5 жылдык окуу программасын 9 жылда, 2 жылдык окуу программасын 4 жылда бүтүрүшү керек. Аныкталган мөөнөттө окуусун аяктабаган студенттер тиешелүү башкаруу кеңешинин чечими менен университеттен чыгарылат. Бирок окуу мөөнөтүнүн аягында сабакка толук катышып, бирок эң көп 3 сабагын тапшыра албаган студенттерге тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен 2ден кошумча сынакка кирүү укугу берилет. Бул кошумча сынакка кирүү укугунан пайдалангысы келген студент окуу мөөнөтү аяктаган семестрдин сынак жыйынтыктары жарыяланган күндөн тарта бир жума ичинде тийиштүү деканатка/мүдүрлүккө жазуу түрүндө арызы менен кайрылышы керек. Мындай учурда студент тийиштүү сабак ачылган алгачкы семестрде сабактарга катталуусу жана бул сабактардын финалдык сынактарына катышуусу керек. Бул сынакка катышуу укугунан пайдаланбаган же сынакты тапшыра албай калган студенттер университеттен чыгарылат. Студент бул мөөнөт ичинде студенттик укуктарынан (студенттик күбөлүк, акысыз жол жүрүү билети, аскердик билет ж.б.) пайдалана албайт.

### Мөөнөтүнөн мурда окууну бүтүрүү

**28-берене.** Бул нускаманын жоболорунун алкагында өзүнүн бөлүмүнө тийиштүү бардык милдеттүү сабактарды мөөнөтүнөн мурда ийгиликтүү тапшырган ж.б. милдеттерин аткарган студенттерге окууну мөөнөтүнөн мурда бүтүрүү укугу берилет.

### Диплом берүү:

**29-берене.** Окуу программасында орун алган бардык сабактарды ийгиликтүү тапшырган ж.б. башка милдеттерин аткарган жана жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 2.00 жана андан жогору болгон студенттерге диплом берилет. Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 2.00ден төмөн болгон студенттер орточо баллын жогорулатуу үчүн эң көп 5 сабак боюнча бирден кошумча сынак тапшыра алышат. Бул сынактар сынак мезгили аяктаган күндөн тарта бир жуманын ичинде өткөрүлөт жана сынак жыйынтыктарын баалоодо ара сынак менен финалдык сынактын жыйынтыктары эске алынбайт. Бул сынактын жыйынтыктары боюнча орточо баллын 2.00 же андан жогору баллга жогорулата албаган студенттер бул сынактан алган баллы жараксыз болуп эсептелет. Кошумча сынакка катышуу укугунан пайдаланбаган студент жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллын жогорулатуу үчүн 30 (отуз) кредит-саат көлөмүнөн ашпагандай кылып, каалаган сабактарын кайра окуй алат. Студенттин бул сабактарга катышуусу талап кылынбайт. Студенттер бул укугун максималдуу окуу мөөнөтү ичинде колдоно алышат.

### Студенттерге диплом жана тийиштүү академиялык даражасын берүү

**30-берене.** Бул нускаманын 29-беренесиндеги шарттарды аткарган студенттерге аяктаган факультетинин/жогорку мектебинин, бөлүмүнүн жана орто кесиптик билим берүү/бакалавр/магистр программасынын аталышын көрсөткөн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин диплому (түркчө жана англисче), Кыргыз Республикасынын мамлекеттик диплому (кыргызча жана орусча) жана дипломдун тиркемелери берилет. Дипломдун формасы, көлөмү жана дипломго жазыла турган маалыматтар Окумуштуулар кеңеши жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан аныкталат.

Студенттердин арызы боюнча диплом даяр болгонго чейин «университетти бүтүргөндүгү тууралуу убактылуу маалымкат» берилет. Дипломдо көрсөтүлө турган адистик жана наам (түркчө, кыргызча, орусча, англисче) Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат. Ветеринария факультетин аяктаган студенттерге “магистр даражасындагы диплом” берилет.

### Дипломдун тиркемеси

**31-берене.** Берилген арыз боюнча студенттик иштер башкармалыгы тарабынан студентке алган сабактары жана баллдары менен YANO жана GANO баллдарын көрсөткөн транскрипт берилет.

## АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

### Башка жоболор

### Уруксат алуу (академиялык өргүү алуу) шарттары

#### 32-берене.

1. Жүйөлүү себептерден улам уруксат ала турган студенттерге тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен окуу мөөнөтү ичинде бир жолу эки семестрди ашпагандай кылып, орто кесиптик билим берүү программасы боюнча 2 семестр, бакалавр программасы боюнча 4 семестр уруксат берилиши мүмкүн. Уруксат ала турган студент жеке өзү же нотариус аркылуу дайындаган өкүлү аркылуу жүйөлүү себептерин тастыктаган документтери менен кайрылууга тийиш. Семестрдин ортосунда же семестрдин аягындагы сынак мезгилинде уруксат берилген учурда, студент семестрдин башынан тарта уруксат алган болуп саналат.
2. Студент жүйөлүү себебин документтер менен тастыктаганда, төмөндө көрсөтүлгөн учурларда тийиштүү башкаруу кеңеши тарабынан уруксат берилет:
  - a) Саламаттыкты сактоо мекемеси тарабынан бир семестр ичинде 30 же андан көп күнгө медициналык маалымкат берилген студенттерге ден соолугуна байланыштуу уруксат берилиши мүмкүн. Медициналык маалымкат университеттин ден соолук борбору тарабынан тастыкталгандан кийин күчүнө кирет.
  - b) Студент аскердик кызматка чакырылса, мындай учурда ага уруксат берилиши мүмкүн. Аскердик кызматка чакырылганына байланыштуу берилген уруксат мезгили аскердик кызмат мөөнөтүнө кирет. Аскердик кызмат мөөнөтү бүткөндөн кийин 30 күндүн ичинде университетке арыз менен кайрылган студент кийинки семестрдин башында каттоо ишин жүргүзө алат.
  - c) Жергиликтүү администрация өзгөчө кырдаал болгондугун документ менен тастыктаган учурда, студентке уруксат берилет.
  - d) Студенттин жакын туугандарынын бири каза тапканда, бул тууралуу маалыматты тастыктаган документтин негизинде уруксат берилет.
  - e) Студенттин жакын туугандарынын бири катуу ооруп калса жана аны караган киши болбосо, бул тууралуу маалыматты тастыктаган документтин негизинде ага уруксат берилет.
  - f) Студент материалдык абалынан улам окуусун уланта албаган учурда, бул тууралуу маалымат тастыкталган учурда ага уруксат берилет.
  - g) Студент камакка алынса, камакта болгон күндөрү окуудан бошотулган болуп эсептелинет. Студентке айыпталып өкүм чыгарылса жана бул өкүм аны “Кыргыз-Түрк Манас университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасына” ылайык студенттик наамынан ажыратпаса, ошондой эле университеттен чыгарылышына себеп болбосо, сабактардан бошотулат.

3. Жогоруда көрсөтүлгөн шарттардан сырткары уруксат алына турган болсо, тийиштүү башкаруу кеңешинин сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин чечими менен студентке уруксат берилиши мүмкүн.
4. Жогоруда көрсөтүлгөн уруксаттар окуу мөөнөтүнө кирбейт. Уруксат алган студент бул мөөнөттө окуусун уланта албайт, сабактарга жана сынактарга кире албайт, стипендия жана жатаканада калуу укуктарынан пайдалана албайт.
5. Уруксат алган студент уруксат мөөнөтү аяктагандан кийинки алгачкы семестрдин башында каттоодон өтүшү керек. Эгерде студент уруксат мөөнөтүнөн мурда окууну улантууну кааласа жана арыз менен кайрылса, тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен бул студенттин уруксаты жоюлушу мүмкүн.

#### Жайкы мектеп

**33-берене.** Жайкы мектеп Окумуштуулар кеңешинин чечими менен ачылат. Жайкы мектептин иш-чаралары “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жайкы мектеп боюнча нускамасына” ылайык жүргүзүлөт.

#### Университеттен чыгаруу

**34-берене.** Төмөнкүдөй себептер менен студент университеттен чыгарылат:

- a) Уруксаты болбой туруп, катары менен эки семестр каттоодон өтпөсө;
- b) Окуу программасында орун алган бир сабакка (же ага эквиваленттүү сабакка) катышпаганы үчүн катары менен 2 жолу F1 баллын алса;
- c) Окуу программасында орун алган бир сабакты (же ага эквиваленттүү сабакты) 4 жолу алып, тапшыра албаса;
- d) Университеттен чыгаруу жазасын алса;
- e) Окууну бул нускамада аныкталган мөөнөт ичинде бүтүрө албаса;
- f) Окуу мөөнөтүнүн аягында берилген кошумча сынак укугун колдонбосо же тапшыра албаса;
- g) Университет ичинде вертикалдык которулуу жасаган студенттер тийиштүү программаны удаа келген 2 семестрде тапшыра албай калса;
- h) Студент өз каалоосу менен университеттен кетүү жөнүндө арызын жазса.

1. Университеттен чыгаруу иштери (студенттин өз каалоосу менен университеттен кетүүсүнөн сырткары) тийиштүү башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде ректорат тарабынан ишке ашырылат. Студент өз каалоосу менен университеттен кетүүнү каалаган учурда, тийиштүү иштер деканат/мүдүрлүктүн сунушу боюнча ректорат тарабынан жүзөгө ашырылат. Университеттен чыгарылган студент тууралуу маалымат Кыргыз Республикасы менен Түркия Республикасынын тийиштүү органдарына жана университеттин тиешелүү бөлүмдөрүнө жазуу түрүндө билдирилет.
2. Университеттен чыгарылган студенттин арызы боюнча ага окуу мөөнөтү ичинде окуган сабактарын жана алган баллдарын көрсөткөн транскрипт берилет. Студенттин университетке катталып жаткан учурда тапшырган бардык документтери жеке өзүнө же нотариус аркылуу дайындаган өкүлүнө кайтарылып берилет.

#### Кабар берүү

**35-берене.** Студенттерге берилүүчү маалыматтар студенттик иштер башкармалыгынын кулактандыруу тактасына жана/же интернет баракчасына жарыяланат. Мындан сырткары бул маалыматтар студенттин акыркы жолу берген дарегине почта аркылуу жиберилет. Бул эки жолдун бири аткарылган болсо, студентке кабар берилди деп саналат.

**Күчүн жоготкон Окумуштуулар кеңешинин чечимдери**

**36-берене.** Бул нускаманын жоболоруна каршы келген Окумуштуулар кеңешинин чечимдери күчүн жоготот.

**Күчүн жоготкон нускама**

**37-берене.** Бул нускама күчүнө кирген күндөн баштап, Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 25-июндагы 2008-14.78-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы” ага киргизилген толуктоолору жана өзгөртүүлөрү менен өз күчүн жоготот.

**Күчүнө кириши**

**38-берене.** Бул нускама университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан кийин 2016-2017-окуу жылынын башынан тартып бардык студенттерге карата колдонуу максатында күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**39-берене.** Бул нускаманын жоболору Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан иш жүзүнө ашырылат.

*Бул нускаманын 20-беренесине Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 16-майындагы 2017-09.45 (b) – номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул нускаманын 18-беренесинин (с) – пунктуна жана 34-берененин 1-пунктуна Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 14-июнундагы 2016-16.67-номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 9-июлдагы 2013-11.080- номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 25-июнундагы 2008-14.78- номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА  
БАКАЛАВР ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИН ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ (ЖАҢЫ)

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Медицина факультетинен башка факультет, жогорку мектеп жана орто кесиптик колледжинде бакалавриат жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча жоболорду аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускаманын мазмуну Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Медицина факультетинен башка факультет, жогорку мектеп жана орто кесиптик колледжинде бакалавриат жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча негиздерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ченемдик укуктук документтеринин тиешелүү беренелеринин негизинде даярдалды.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин факультеттеринин, жогорку мектептеринин жана орто кесиптик колледжинин башкаруу кеңеши;
- **Академиялык түзүм:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин факультеттери/ жогорку мектептери / орто кесиптик колледжи;
- **Академиялык түзүмдүн жетекчилиги:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин факультетинин деканы / жогорку мектептин мүдүрү / орто кесиптик колледжинин мүдүрү;
- **Студенттик иштер башкармалыгы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Студенттик иштер башкармалыгы;
- **Бөлүмдүн академиялык кеңеши:** Бирден ашык бөлүмдөрдөн турган түзүмдөрдө бөлүмдүн толук айлык акы алып иштеген профессор-окутуучуларынан (*профессор, доцент жана доценттин м.а.*) жана илимий даражасы бар ага окутуучулардан турган кеңеш (*жогорку мектептерде / бир гана бөлүмү бар факультеттерде бөлүмдүн академиялык кеңешинин ишин жогорку мектептин кеңеши / факультеттин кеңеши жүргүзөт*);
- **Куратор:** Студент Кыргыз-Түрк «Манас» университетине катталган күндөн тарта аталган университеттен чыкканга чейин каттоо, окуу-тарбия иштери жана студенттин университеттеги жашоосуна байланыштуу маселелер боюнча көмөк жана багыт көрсөтүү үчүн дайындалган окутуучу;

- **Сабак:** Окуу планы жана апталык программанын алкагында 45 мүнөткө созулган, окутуучу тарабынан ишке ашырылган билим берүү иши;
- **Санарип сабак:** Студент башка студенттердин жана окутуучулардын географиялык орун алышына көз карандысыз отуз беш минутага чейин созулган интернеттин же компьютердин жардамы менен ишке ашырылган сабактын мазмуну жана окуу материалы менен тааныштыруучу окуу-тарбия ишмердүүлүгүнө синхрондуу жана диахрондуу катышуусу;
- **Окуу планы:** Тийиштүү мекеме тарабынан бекитилген жана белгилүү бир программа үчүн колдонуу пландаштырылган, минималдуу окуу-тарбия ишин камтыган окуу планы. Бул окуу планындагы окуу-тарбия иши боюнча бардык талаптарды ийгиликтүү аткарган студент диплом алуу укугуна ээ болот;
- **Эл аралык студент:** Кыргыз Республикасындагы окуу жайды бүтүрбөгөн, Түркиянын жана Кыргызстандын жарандарынан тышкары түк тилдүү жана боордош мамлекеттердин жарандары;
- **ЕККС:** Европа кредит которуу системасы;
- **Интернатура:** Ветеринардык дарыгер кесиби боюнча адистешүү;
- **GANO:** Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо балл;
- **YANO:** Семестрдик орточо балл;
- **Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенттерди кабыл алуу сынагы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенттерди тандоо жана жайгаштыруу сынагы;
- **ЖРТ/ Грант:** Кыргыз Республикасынын Жалпы республикалык сынагы.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Билим берүүнүн жалпы негиздери

#### Билим берүү тили

- 5-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университети кыргыз жана түрк тилдеринде билим берет;
- (2)** Зарыл болгон учурда Окумуштуулар кеңешинин чечими менен ылайыктуу деп табылган сабактар билим берүү тилинде да, чет тилинде да Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган принциптердин алкагында өтөт.

#### Окуу формасы

- 6-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде билим берүү күндүзгү окуу формасында жүргүзүлөт. Окумуштуулар кеңешинин чечими менен кечки окуу формасы, ачык окуу формасы, сырттан окуу формасы, салттуу окуу формасы, дистанттык окуу формасы, гибрид түрүндөгү окуу формасы сымал окуу формаларынын бирин тандоого уруксат берет. Жогоруда саналып өткөн окуу формалары Окумуштуулар кеңеши тарабынан көрсөтүлгөн жоболордун негизинде ишке ашат.

#### Студенттерди кабыл алуу үчүн бөлүнгөн орундардын санын аныктоо

- 7-берене.** Бакалавриат жана орто кесиптик билим берүү программаларына студенттерди кабыл алуу үчүн бөлүнгөн орундардын саны түзүмдүн академиялык кеңешинин сунушу, түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими, Окумуштуулар кеңешинин кабыл алышы жана Камкорчулар кеңешинин буйругу менен аныкталат.

#### Академиялык календарь

- 8-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде билим берүү Окумуштуулар кеңеши кабыл алган академиялык календарга ылайык ишке ашырылат. Кийинки окуу жылынын



академиялык календары академиялык түзүмдөрдүн сунуштарын эске алуу менен Студенттик иштер башкармалыгы тарабынан даярдалып, апрель айынын аягына чейин ректоратка сунушталат.

### Студенттерди кабыл алуу

**9-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине студенттер төмөндөгү сынактардын жыйынтыктарынын негизинде кабыл алынат:

- a) Түркия Республикасынан башка өлкөлөрдүн жарандары жана Кыргыз Республикасынын билим берүү мекемелерин бүтүргөн жарандар катышкан Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенттерди тандоо жана жайгаштыруу борбору тарабынан уюштурулган сынак;
  - b) Кыргыз Республикасынын Жалпы республикалык тести (ЖРТ / Грант);
  - c) Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин ченемдик укуктук документтеринин алкагында өткөн студенттерди тандоо жана жайгаштыруу сынагы;
  - d) Кыргыз-Түрк «Манас» университети менен түзүлгөн келишимдин негизинде тандалган же эл аралык студенттерди тандоо үчүн Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген негиздерге таянуу менен уюштурулган сынак;
  - e) Өзгөчө жөндөмдүүлүк сынагынын жыйынтыгы менен студенттерди кабыл алган түзүмдөр үчүн Кыргыз-Түрк «Манас» университети уюштурган сынак;
  - f) Окумуштуулар кеңеши тарабынан эквиваленттүү деп эсептелген башка сынактар;
- (2)** Өзгөчө жөндөмдүүлүк сынагынын жыйынтыгы менен студенттерди кабыл алган түзүмдөр уюштура турган сынактарга катышуу максатында арыз берүү, сынактын негиздери, сынактарды өткөрүү ыкмасы, сынак уюштурула турган күн жана башкалар жыл сайын апрель айынын этегине чейин тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан сунушталат жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен бекитилет. Өзгөчө жөндөмдүүлүк сынагы тийиштүү түзүмдүн сунушу жана ректораттын чечими менен Кыргызстандан башка өлкөлөрдө да өткөрүлөт.

### Кыргыз-Түрк «Манас» университетине катталуу үчүн коюлган талаптар, акыркы каттоо жана каттоону жокко чыгаруу

**10-берене. (1)** Академиялык түзүмдөргө катталуу үчүн коюлган талаптар:

- a) Бул нускаманын тогузунчу беренесиндеги сынактардын жыйынтыгы менен талапкер Кыргыз-Түрк «Манас» университетине өтөт;
  - b) Бирдей деңгээлде күндүзгү окуу формасы менен билим берген башка ЖОЖдо катталган болбошу керек;
  - c) Кыргыз-Түрк «Манас» университети каттоо үчүн талап кылган бардык документтерди толук тапшырууга тийиш;
- (2)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине өткөн талапкер белгиленген мөөнөт ичинде акыркы каттоодон өзү же нотариус аркылуу күбөлөндүрүлгөн ишеним каты берилген өкүлү аркылуу катталат. Көрсөтүлгөн мөөнөт ичинде катталбаган талапкер студент болуу укугунан ажырайт;
- (3)** Каттоодо / сынакта жасалма же жараксыз документ колдонгон талапкер каттала албайт, эгер катталган болсо анын каттоосу жокко чыгарылат;
- (4)** Тигил же бул ЖОЖдон чыгарылган студент Кыргыз-Түрк «Манас» университетине кабыл алынбайт.

**Даярдоо курсунда тил үйрөтүү жана тилден бошотуу**

- 11-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине катталган студент билим берүү тилинен бошотулбаса, ал даярдоо курсунда тил үйрөнүүгө тийиш. Даярдоо курсунда тигил же бул бөлүмдүн өзгөчөлүгүнө жараша, Окумуштуулар кеңешинин чечими менен башка тил үйрөтүү программалары окутулат;
- (2)** Даярдоо курсунда тил үйрөтүү программалары, ал программаларды ишке ашыруу боюнча жол-жоболор жана тил үйрөнүүдөн бошотуу «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин тил үйрөтүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы» менен аныкталат.

**Кураторлук**

- 12-берене. (1)** Ар бир студентке бөлүм башчылыгы тарабынан куратор дайындалат. Куратор билим алуу жана университеттеги турмуш-тиричиликке байланыштуу көйгөйлөрдү чечүү боюнча студентке жардам берет. Эгер академиялык түзүмдө окутуучулар жетишсиз болсо, башка академиялык түзүмдөрдөн куратор дайындалат. Даярдоо курсунун студенттерине Чет тилдер жогорку мектебинин окутуучулары кураторлук кылат;
- (2)** Кураторлук “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык кураторлук жөнүндө жобосуна” ылайык жүргүзүлөт.

**Окуу жылындагы семестрлер**

- 13-берене.** Академиялык календарда окуу жылы күзгү жана жазгы семестрлерден турат. Окуу-тарбия иши семестрлердин ичинде ишке ашат. Бир семестр академиялык календарда көрсөтүлгөн сабактардын башталыш күнүнөн семестрдин аягындагы сынактардын башталыш күнүнө чейинки мөөнөт он төрт жумадан он алты жумага чейин созулат. Окумуштуулар кеңеши туура көрсө, бул мөөнөттү азайта же көбөйтө алат. Күзгү семестрлер так сан менен белгиленип, толук семестрди жана анын аягындагы сынактарды камтыйт; ал эми жазгы семестрлер жуп сан менен белгиленип, толук семестрди жана анын аягындагы сынактарды камтыйт.

**Билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү**

- 14-берене. (1)** Даярдоо курсун эсепке албаганда, билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү орто кесиптик билим берүү программаларында төрт семестрден, бакалавриат программаларында сегиз семестрден, Ветеринария факультетинде он семестрден турат;
- (2)** Билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтү орто кесиптик билим берүү программаларында сегиз семестрге, бакалавриат программаларында он төрт семестрге, Ветеринария факультетинде он сегиз семестрге чейин созулат;
- (3)** Даярдоо курсу программаны өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтүнө кошулбайт;
- (4)** Академиялык өргүү программаны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнөн кемитилбейт;
- (5)** Келишим же студент алмашуу программаларынын алкагында берилген уруксат программаны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнө кошулат;
- (6)** Студент Кыргыз-Түрк «Манас» университетинен убактылуу четтетүү жазасын алса, бул мөөнөт программаны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнөн кемитилет;
- (7)** Студент каттоосун жаңыртпаса, каттоосуз жүргөн бардык семестрлер программаны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнө кошулат.

**Сабактын категориялары**

- 15-берене. (1)** Сабактар милдеттүү жана тандалма сабактар болуп эки категорияга бөлүнөт. Ар бир студент катталган бөлүмдүн / программанын окуу программасындагы милдеттүү сабактарды окууга тийиш. Студент кызыгуусуна жана куратордун сунушуна жараша тандалма сабактарды тандайт;
- (2)** Билим берүү программаларындагы сабактар төмөндөгүдөй:
- а) Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги милдеттүү сабактар:** Айрым бөлүмдөрдө / программаларда кезиккен бөтөнчө жагдайлардан сырткары, Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бардык студенттери окууга милдеттүү болгон сабактар;
  - б) Факультеттин / жогорку мектептин милдеттүү сабактары:** Айрым бөлүмдөрдө / программаларда кезиккен бөтөнчө жагдайлардан сырткары, факультеттин / жогорку мектептин бардык студенттери окууга милдеттүү болгон сабактар;
  - с) Бөлүмдүн / программанын милдеттүү сабактары:** Бөлүмдөрдүн / программалардын окутуу программасындагы жана бөлүмдүн / программанын бардык студенттери окууга милдеттүү болгон сабактар;
  - д) Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги тандалма сабактар:** Студенттердин билимине, жөндөмдөрүнө, кызыгууларына жана шыгына жараша сапаттуу жана түрдүү, коомдук кызмат, тарых, маданият жана көркөм сезимталдык, экологиялык маалымдуулук, илим жана технологиялар, өз алдынча иштөө, жоопкерчилик алуу, байланыш түзүү сыяктуу жөндөмдүүлүктөрүн өнүктүрүү максатында окутулган сабактар;
  - е) Факультеттеги / жогорку мектептеги тандалма сабактар:** Факультеттин / жогорку мектептин бирден ашык бөлүмдөрүнүн / программаларынын студенттери окуу үчүн тандаган базалык сабактар;
  - ф) Бөлүмдүн / программанын тандалма сабактары:** Адистигине жараша окуу үчүн студенттер катталган бөлүмдүн / программанын тандалма сабактары.

**Окуу-өндүрүштүк практика**

- 16-берене.** Студент бөлүмдүн / программанын окуу планында көрсөтүлгөн семестрде окуу-өндүрүштүк практикадан өтүүгө милдеттүү. «Кыргыз-Түрк Манас университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программасы боюнча билим алган студенттердин окуу-өндүрүштүк практика боюнча нускамасынын» негизинде окуу-өндүрүштүк практика ишке ашырылат.

**Дипломдук иш**

- 17-берене.** Ветеринария факультетинен башка бакалавриат программаларынын акыркы курсунун студенттери штаттагы окутуучунун илимий жетекчилиги менен дипломдук иш жазышат. Дипломдук иш «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин дипломдук иш жазуу жөнүндө жобосунда» көрсөтүлгөн талаптарга ылайык аткарылат.

**Окуу планы**

- 18-берене. (1)** Бөлүмдүн / программанын окуу планындагы сабактардын семестрлерге бөлүнүшү жана киргизилген өзгөртүүлөр түзүмдүн академиялык кеңешинин сунушу, Түзүмдүн кеңешинин чечими жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин буйругу менен бекитилет. Окуу планына киргизиле турган өзгөртүүлөр жыл сайын май айынын этегине чейин Окумуштуулар кеңешине жиберилет;
- (2)** Окуу планы боюнча орто кесиптик билим берүү программаларында жүз жыйырма кредит-саат, сегиз семестрден турган бакалавриат программаларында экижүз кырк

кредит-саат, он семестрден турган бакалавриат программаларында үч жүз кредит-саатты түзгөн сабак жана иш-чаралар өтүлөт;

- (3) Окуу планы сабактардын апталык программасы түрүндө даярдалат жана бир окуу жылында алтымыш кредит-саат, ал эми бир семестрде  $30 \pm 2$  кредит-саатты түзгөн сабактар өтүлөт;
- (4) Окуу планына жана программанын өзгөчөлүгүнө ылайык милдеттүү жана тандалма сабактар, семинар, окуу-өндүрүштүк практика, лабораториялык иш, клиникада иштөө, адистигине байланыштуу иштөө жана башка буга окшогон иш-чаралар менен мамлекеттик сынак, дипломдук ишти аткаруу жана жактоону камтыйт;
- (5) Студенттер ар бир семестрде окуй турган милдеттүү жана тандалма сабактар, университетти ийгиликтүү бүтүрүү үчүн окутула турган тандалма сабактардын саны, өтүлө турган окуу-өндүрүштүк практиканын саны, кайсы семестрде кайсы тандалма сабак жана окуу-өндүрүштүк практика өтүлө турганы жана башка иш-чаралар тууралуу окуу программасында кеңири маалымат берилет.

### **Окутула турган сабактар, сабак боюнча жооптууларды аныктоо жана дайындоо**

- 19-берене. (1)** Бөлүмдөрдүн / программалардын окуу программасында тигил же бул семестрде окутула турган бардык милдеттүү жана тандалма сабактар камтылат. Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде окутулган орток сабактарды берген окутуучулар орток сабактардын координаторлугунун сунушу менен, ал эми башка сабактарды берген окутуучулар түзүмдүн академиялык кеңеши тарабынан дайындалат. Бир тандалма сабакка бирден ашык окутуучу дайындалбайт;
- (2) Бөлүмдүн штаттагы окутуучулары кезеги менен сабак боюнча жооптуу болуп дайындалып турат. Окутуучу жетишсиз болгон түзүмгө Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин башка түзүмдөрүнөн окутуучу талап кылынат. Буга карабастан, сабак боюнча жооптуу окутуучу дайындалбаса, башка университеттерден адистиги боюнча белгилүү ага окутуучу, доценттин м.а., доцент, профессор, илимдин кандидаты, зарыл болсо илимий даражасы жок ага окутуучу же адистер жарым айлык акы төлөнүүчү же саатына айлык акы төлөнүүчү окутуучу катары дайындалат;
  - (3) Орток сабактарды берүү үчүн окутуучулар орток сабактар координаторлугу тарабынан, бөлүмдүн сабактарын берүү үчүн окутуучулар түзүмдүн кеңешинин чечими менен күзгү семестрде август айынын экинчи аптасына чейин, жазгы семестрде декабрь айынын биринчи аптасына чейин ректоратка билдирилет;
  - (4) Сабак бере турган окутуучулар ректорат тарабынан иликтенгенден кийин, тандалма, орток жана түзүмдүн сабактарынын тизмеси Студенттик иштер башкармалыгы жана тийиштүү факультеттин / жогорку мектептин жооптуу катчылары тарабынан сабактарга катталуу күнүнө чейин электрондук түрдө студенттерге тандоо үчүн сунушталат;
  - (5) Сабактарды кошуу / алып салуу мөөнөтүнүн соңунда сабактарды берүү үчүн дайындалган окутуучулар тууралуу түзүмдүн башкаруу кеңешинин жана орток сабактар координаторлугунун чечими ректоратка жиберилет. Сабак бере турган окутуучулар Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен дайындалат.

### **Сабактардын апталык программасы**

- 20-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин орток сабактарынын апталык программасы орток сабактар координаторлугу тарабынан даярдалып, сабактарды каттоодон бир ай мурун тийиштүү түзүмдөргө жиберилет. Орток сабактардын сабактардын апталык программасынын негизинде милдеттүү / тандалма / бөлүмдүн

- сабактарын камтыган сабактардын апталык программасы түзүмдөр тарабынан даярдалат;
- (2) Түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилген сабактардын апталык программасы сабактарды каттоо башталардан эки күн мурун Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин сабактардын планы системасына катталат жана түзүмдүн жана / же бөлүмдүн веб баракчасында жарыяланат;
  - (3) Бөтөнчө жагдайлардан башка учурда, сабактар катталгандан кийин сабактардын апталык программасына өзгөртүүлөр киргизилбейт.

### ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

#### Сабактарды каттоо жана окуу-тарбия ишин баштоо

##### Сабактарга катталуу жана каттоону жаңыртуу

- 21-берене. (1)** Студент ар бир семестрдин башында академиялык календарда көрсөтүлгөн күндөрдө каттоосун жаңыртууга тийиш;
- (2) Биринчи курстун студенти бардык сабактарга, жогорку курстун студенти алгач мурун өтпөй калган же мурун окууга тийиш болгонуна карабастан, окубай калган сабактарга катталат;
  - (3) Окуу планынан алынып салынган милдеттүү сабактан өтпөй калган студент ал сабактын ордуна коюлган башка сабакты окууга тийиш. Эгер ал сабак башка сабак менен алмаштырылбаса, студентке жоопкерчилик жүктөлбөйт. Бирок университетти ийгиликтүү бүтүрүүсү үчүн Европа кредит которуу системасы боюнча талап кылынган кредит-саатын толуктоо максатында башка сабакты окуйт;
  - (4) Студент бөлүм / программа талап кылган эрежелер боюнча тандалма сабактарды тандайт. Өтпөй калган тандалма сабактардын ордуна кайра ошол сабакты же башка тандалма сабакты окуй алат;
  - (5) Студент баллын жогорулатуу максатында DD, DC жана CC тамга баасын алган бардык сабактарды же кээ бирин кайра окуй алат. Мындай учурда акыркы алган баллы эсептелет;
  - (6) Студент бир семестрде кредит-саатсыз сабактардан тышкары 28ден 32ге чейин кредит-саат сабак окуй алат;
  - (7) Биринчи жана экинчи семестрлерден тышкары, берилген семестрге чейинки орточо баллы төрт баллдык система менен 1.80ден төмөн болгон студент отуз эки кредит-саатка чейин, ал эми орточо баллы төрт баллдык система менен 1.80 жана андан жогору болгон студент мурунку семестрлерден жана өзүнүн семестринен кырк эки кредит-саатка чейин сабак окуй алат;
  - (8) Төрт баллдык система боюнча орточо баллы 3.00 же андан жогору жана мурунку жылдардагы сабактарынын баарын ийгиликтүү аяктаган студент үчүнчү семестрден баштап катталган семестринде окууга тийиш болгон сабактар менен биргеликте кырк эки кредит-саатка чейин жогорку семестрлердеги сабактарды кошуп окуй алат;
  - (9) Катарынан келген эки семестрди ийгиликтүү бүтүрө турган студентке кырк беш кредит-саатка чейин сабак тандоого уруксат берилет;
  - (10) Студент, каттоосун жаңыртуу учурунда катталган сабактардан башка, алгач окууга тийиш болгон сабактардан тышкары башка сабактарды куратору менен кеңешип, кошуу / алып салуу учурунда окула турган сабактардын тизмесинде калтыра алат, алмаштыра алат жана жаңы сабак кошо алат;
  - (11) Каттоосун жаңыртпаган студент жүйөсүн документ менен тастыктап, аны түзүмдүн башкаруу кеңеши кабыл алса, ал студент сабактарды кошуу / алып салуу башталганча

- каттоодон өтө алат. Студенттин ден соолугуна байланыштуу маалымкаты Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ден соолук борбору тарабынан тастыкталат;
- (12) Студент ар башка тилде, бирок бир эле код жана аталыш менен берилген сабактардын бирине гана каттала алат;
  - (13) Студент бир окутуучу берген сабактарды тандаса, анда бул тандалма сабактардын жалпы саны студент окууга тийиш болгон тандалма сабактардын санынын жарымынан ашпашы керек;
  - (14) Каттоону жаңыртуу жана сабактарды кошуу / алып салуу куратордун макулдугу менен ишке ашат. Куратор бөлүнгөн мөөнөт ичинде тастыктабаса да студент тандаган сабактар автоматтык түрдө бекитилет;
  - (15) Студент каттоосун жаңыртпаган семестрде эч кандай иш-аракет кыла албайт;
  - (16) Жүйөсү кабыл алынбаган же каттоодон өтпөгөн студент кийинки семестрдин башында каттала алат;
  - (17) Кыргыз-Түрк «Манас» университетине кабыл алынган студент сабактарга катталуу укугуна ээ болгон күндөн тартып, каттоосун жаңыртса да, жаңыртпаса да окуган ар бир семестр билим берүү программасын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтүнөн кемитилет;
  - (18) Каттары менен жүйөсүз эки семестр каттоодон өтпөгөн студент университеттен чыгарылат.

#### **Окуу программасындагы тандалма сабактар**

**22-берене.** Милдеттүү учурдан башка кырдаалдарда тигил же бул тандалма сабактын окутулушу үчүн кеминде жети студент сабакка катталышы керек. Сабактарды кошуу / алып салуу мөөнөтү аяктаганга чейин бир сабакка жетиштүү санда студент катталбаса, ал сабак окутулбайт.

#### **Сабактарды кошуу, кийинкиге калтыруу, алмаштыруу жана окутулбай турган сабактын ордуна башка сабак тандоо**

- 23-берене.** (1) Студент куратордун уруксаты менен тандаган сабактарын кошуу / алып салуу учурунда кийинки жылга калтыра алат, алмаштыра алат же башка сабак окуй алат;
- (2) Окутулбай турган тандалма сабактарга катталган студент сабактарды кошуу / алып салуу учурунда сунушталбаган тандалма сабактардын ордуна башка сунушталган тандалма сабакты тандай алат. Бул мөөнөттөн кийин окутула баштаган тандалма сабактар боюнча өзгөртүүлөр киргизилбейт.

#### **Чет тили сабактарынан бошотуу**

**24-берене.** Академиялык календарда көрсөтүлгөн күндөрү чет тили сабактарынан бошотуу сынактары уюштурулат. Бул сынакта СС же андан жогору тамга баа алган студент бул сабактан бошотулат жана анын баасы маалымат баракчасында көрсөтүлөт.

#### **Сабактарды эсепке алуу, сабактардан бошотуу жана сабактардын дал келиши**

- 25-берене.** (1) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бакалавриат жана орто кесиптик билим берүү программаларына алгачкы жолу катталган студент мурунку ЖОЖдо окуп, ийгиликтүү аяктаган сабактарын эсепке алуу үчүн кайрыла алат;
- (2) Студенттин бөлүм башчылыгына маалымат баракчасы жана сабактын мазмуну тиркелген арызы менен кайрылышы менен мурунку окуган сабактарын эсепке алуу жана ал сабактардан бошотуу процедурасы башталат;
- (3) Акыркы беш жылда окуган сабактарынан алган баасы кеминде СС болгон, кредит-сааты менен сабактын мазмуну туура келген студент түзүмдүн окутуучуларынан турган үч

кишилик комиссиянын чечими менен ал сабактан бошотулат. Бошотула турган сабактын кредит-сааты катталган программанын кредит-саатынын үтөн биринен ашык болбошу керек. Түзүмдүн академиялык кеңешинин чечими жана түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен сабактардын дал келиши аныкталат;

- (4) Студент бошотулган сабактын тамга баасы анын маалымат баракчасында көрсөтүлөт.

#### **Горизонталдык жана вертикалдык которулуу**

**26-берене. (1)** Башка ЖОЖдордон Кыргыз-Түрк «Манас» университетине горизонталдык жана вертикалдык которулуу жолу менен студент кабыл алынбайт. Коюлган талаптарды аткарган Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенти тийиштүү бөлүмгө / программага горизонталдык жана вертикалдык которула алат. Горизонталдык жана вертикалдык которулуу «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин горизонталдык жана вертикалдык которулуу жөнүндөгү жобосунун» негизинде ишке ашат.

#### **Кошумча адистик берүү жана кош диплом программалары**

**27-берене.** Бакалавриат программаларында студент өзүнүн бакалавриат программасына кошумча башка бөлүмдүн кошумча адистик берүү же кош диплом программасына каттала алат. Кошумча адистик берүү жана кош диплом программалары «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кошумча адистик берүү жана кош диплом программасы боюнча нускамасынын» негизинде ишке ашат.

#### **Сабакка катышуу милдеттүүлүгү жана сабакты кайра окуу**

**28-берене. (1)** Студент сабактарга милдеттүү түрдө катышат. Биринчи жолу катталган теориялык сабактын кеминде жетимиш пайызына, ал эми практикалык сабактын кеминде сексен пайызына, теория жана практикадан турган сабактын теориялык бөлүгүнүн кеминде жетимиш пайызына жана практикалык бөлүгүнүн кеминде сексен пайызына катышышы талап кылынат. Бул талаптарды аткарбаган студент сабакка катышкан жок деп эсептелет;

- (2) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин атынан коомдук, маданий жана спорт иш-чараларына катышуу максатында университеттин башкаруу кеңешинин чечими менен уруксат алган студент сабактарда жоктолбойт. Студент уруксат алган учурда сынактар болуп өтсө, студентке жүйөлүү сынакка кирүү укугу берилет;
- (3) Сабакка катышпаганына байланыштуу сабакты кайра окууга тийиш болгон студент милдеттүү түрдө сабакка катышат;
- (4) Сабакка катышып, бирок сынактан өтпөгөн же баасын жогорулатууну каалаган студент сабакка катышууга тийиш эмес;
- (5) Спорт илимдери факультети жана Көркөм өнөр факультетинде индивидуалдуу практикалык сабактарын кайра окуган студенттен факультеттин башкаруу кеңешинин чечими менен сабакка милдеттүү түрдө катышуусу талап кылына алат;
- (6) Студенттин сабакка катышуусу сабак боюнча жооптуу окутуучу тарабынан көзөмөлдөнөт жана студент электрондук жоктомо системасында жоктолот;
- (7) Бир эле сабакка эки жолу окуганына карабастан «сабакты көп калтырды» деп эсептелген студент университеттен чыгарылат.

#### **Интернатура**

**29-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ветеринария факультетинин студенттери онунчу семестрде интернатурадан өтөт;

- (2) Биринчи семестрден тогузунчу семестрге чейинки сабактардын практикалык бөлүгүн тапшырбаган студент интернатурадан өтө албайт;
- (3) Жазгы семестрдеги теориялык сабактардан өткөн же эң көп сегиз кредит-саатка чейинки сабактардан өтпөй калган студент интернатурадан өтүү үчүн каттала алат;
- (4) Интернатура учурундагы ар бир сабактын сексен пайызына милдеттүү түрдө катышат;
- (5) Интернатура учурунда мобилдик жана тез жардам клиникалык практикасы өтүлөт.

#### ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

#### Сынактар, сынактарды баалоо жана орточо балл

##### Сынактар

**30-берене. (1)** Билим алуу учурунда ара сынак, семестрдин аягындагы сынак, жүйөлүү сынак, бир сабак сынагы, интернатура боюнча сынагы, кошумча сынак, мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти жактоо уюштурулат;

- (2) Сынактар жазуу жүзүндө, практика жүзүндө, жазуу-оозеки же жазуу-практика жүзүндө болот. Бирок сабактын өзгөчөлүгүнө жараша сынакты тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен оозеки жүзүндө да өткөрсө болот;
- (3) Семестрдин аягындагы сынак, бир сабак сынагы, мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти жактоо академиялык календарда көрсөтүлгөн күндөрү, башка сынактар болсо тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңеши белгилеген күндөрдө болот;
- (4) Диний жана улуттук майрамдардан башка эс алуу күндөрү жана ишемби, жекшемби күндөрү сынак өткөрсө болот;
- (5) Бир семестрде бир күндө эң көп эки сынак болот;
- (6) Сынак боло турган күндөр бөлүмдүн / программанын башчылары тарабынан белгиленип, түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен сынак боло турган күндөн он беш күн мурун жарыяланат;
- (7) Сынактар сабак боюнча жооптуу окутуучу жана бөлүм башчылыгы тарабынан дайындалган окутуучулардын катышуусу менен болот;
- (8) Студенттер сынак өтө турган күнү белгиленген саатта сынак өтө турган бөлмөгө өздүгүн тастыктоочу документтин көрсөтүү менен кирет. Сынакка катыша турган студенттерден башка студент сынакка кирбейт;
- (9) Дистанттык окуу формасында өткөн сабактардын сынактары видеого жазылат жана мыйзам чегинде текшерүүгө мүмкүндүк бере тургандай интерактивдүү-онлайн түрүндө болот;
- (10) Сынактан кийин анын жыйынтыктары он беш күн ичинде жарыяланат.

##### Ара сынак жана башка семестрдин ичиндеги иш-чаралар

**31-берене. (1)** Сабактын практикалык жана лабораториялык иштерди жана алардын натыйжалуулугун арттыруу максатында ар бир семестрде кеминде бир жолу ара сынак болот;

- (2) Бир ара сынак 30 / (2)-беренин негизинде болууга тийиш. Башка ара сынактын ордуна үй иши, сабакка катышуу, окуу-өндүрүштүк практика, лабораториялык иш, реферат, устаканадагы ишмердик, семинар, талаа жумуштары, ишмердүүлүк жана башка ушул сыяктуу иш-чаралар да баалоо критерийлери катары эсептелиши мүмкүн;
- (3) Бир сабактын ара сынактарынын пайыздык катышы жооптуу окутуучу тарабынан семестрдин биринчи айында автоматташтырылган системада көрсөтүлөт;
- (4) Дипломдук иш, окуу-өндүрүштүк практика, адистигине байланыштуу иштер ж.б.у.с. үчүн ара сынак болбойт.



**Семестрдин аягындагы сынак**

- 32-берене. (1)** Семестрдин аягындагы сынак - семестр бүткөндөн кийин семестрдин ичинде өтүлгөн сабакты, окуу-өндүрүштүк практиканы жана лабораториялык иштерди студенттин өздөштүрүүсүн баалоо максатында академиялык календардагы күнү өткөн сынак;
- (2)** Семестрдин аягындагы сынактар өтө турган күндөр бөлүмдүн / программанын башчысы тарабынан белгиленет жана түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык календардагы сынак өтө турган күндөн он беш күн мурун жарыяланат. Өзгөчө кырдаалдардан башка учурда сынак өтө турган күндө өзгөртүлбөйт;
- (3)** Сабакка талап кылынган саат катышпаган студент семестрдин аягындагы сынакка кире албайт;
- (4)** Бир сабактын семестрдин аягындагы сынагына кирбеген же сынакка кирип жүздөн кырк баллдан төмөн алган студент ал сабактан өтпөйт.

**Жүйөлүү сынак**

- 33-берене. (1)** Жүйөлүү сынак—**28/(2)-берененин** негизинде уруксат алган жана түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен жүйөсү кабыл алынган студент кирбей калган сабактын ара сынак жана / же семестрдин аягындагы сынагынын ордуна уюштурулган сынак;
- (2)** **28/(2)-берененин** негизинде уруксат алган студент уруксат мөөнөтү бүткөндөн кийинки апта ичинде жүйөлүү сынакка катышуу боюнча кайрылуу баракчасын толтуруп, бөлүм башчылыгына тапшырат;
- (3)** Жүйөлүү сынакка кирүүнү каалаган студент жүйөсү бүткөндөн кийинки аптада сынакка катышуу боюнча кайрылуу баракчасын толтуруп, бөлүм башчылыгына тапшырат. Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ден соолук борбору тарабынан тастыкталган маалымкат менен башка жүйөсүн (табигый кырсык, эң жакын же башка жакын туугандарынын өлүмү, кармалуу, камалуу ж.б. кырдаалдар) тастыктаган документтерин тиркейт;
- (4)** Ара сынак үчүн өткөн жүйөлүү сынактар семестр бүткөнгө чейин, семестрдин аягындагы сынак үчүн өткөн жүйөлүү сынактар болсо кийинки семестрдеги сабактарды каттоого чейин түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечиминде көрсөтүлгөн күндөрү өтөт;
- (5)** Ден соолугуна байланыштуу жүйөсүн көрсөткөн мөөнөт ичинде студент сынактарга кире албайт. Студент кирген сынактар жокко чыгарылат;
- (6)** Жүйөлүү сынакка кирбеген студент үчүн кайра жүйөлүү сынак уюштурулбайт.

**Интернатура боюнча сынак**

- 34-берене. (1)** **Интернатура боюнча сынак** – Ветеринардык дарыгер кесиби боюнча адистешүүнүн аягында өткөн сынак;
- (2)** Интернатура боюнча ара сынактар болбойт;
- (3)** Интернатура учурунда студенттердин окуу-өндүрүштүк практикасы бүткөндөн кийин ар бир сабактын жооптуу окутуучусу тарабынан сынак уюштурулат. Бул сынактарда студенттен ар бир сабак боюнча окуу-өндүрүштү практикадан кеминде жүздөн элүү балл алышы талап кылынат. Студент элүү баллдан төмөн балл алган бардык интернатуралардан кайра өтүүгө милдеттүү;
- (4)** Интернатура боюнча семестрдик орточо баа – интернатурадагы ар бир сабактын сынагынын баллы ал сабактын кредит-саатына көбөйтүлүп, сабактардын жалпы кредит-саатына бөлүнүшү менен аныкталат;
- (5)** Студент интернатурадан ийгиликтүү өтүү үчүн интернатура боюнча семестрдик жетишкендиги кеминде СС тамга баасы болушу керек;

- (6) Интернаттура боюнча студенттин семестрдик жетишкендиги СС тамга баасынан төмөн болсо, ал студент интернаттурадан өткөн жок деп саналат. Интернаттураны кайра окууга тийиш болгон студент интернаттуралардын арасынан тандай турган сабактары менен интернаттура боюнча коюлган семестрдик орточо баасын кеминде ССге жогорулатышы талап кылынат.

**Бир сабак сынагы**

- 35-берене. (1)** Университетти ийгиликтүү бүтүрүү үчүн сабактарга катышуу талаптарын аткарган студент, бир эле сабактан FF же GM алып калса же бардык сабактардан канааттандырырлык баа алганына карабастан, бүтүрүү үчүн талап кылынган жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 2.00ге жетпей калса, студент билим берүү программасын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнүн ичинде академиялык календарда көрсөтүлгөн күнү бир сабак сынагына кире алат;
- (2) Студент бир сабак сынагынын жыйынтыгында эң жогорку тамга баа АА алганына карабастан, орточо баасын 2.00ге жеткире албаса бир сабак сынагына кире албайт;
- (3) Дипломдук иш, окуу-өндүрүштүк практика, интернаттура, адистик боюнча окуу-өндүрүштүк практика сыяктуу практиканы талап кылган сабактар боюнча бир сабак сынагына кирүүгө уруксат берилбейт;
- (4) Студент бир сабак сынагына кирүү жөнүдөгү арызын академиялык календарда көрсөтүлгөн бир сабак сынагы өтө турган күндөн эки күн мурун бөлүм башчылыгына берет. Куратор жана Студенттик иштер башкармалыгы студентти иликтегенден кийин бир сабак сынагына кирүүсүнө уруксат берет;
- (5) Бир сабак сынагын баалоодо семестрдин ичиндеги жана аягындагы сабактын сынагынын баллдары эске алынбайт;
- (6) Бир сабак сынагынан DD жана андан жогору тамга баа алган учурда жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллын 2.00ге жеткире албаган студент бир сабак сынагынан өтпөйт;
- (7) Өтпөй калган студенттин бир сабак сынагынан алган баасы жараксыз деп табылат жана студент баасын жогорулатуу үчүн бул сабакты жана / же башка сабактарды кийинки семестрде окуй алат. Ал студент бул сабактарга милдеттүү түрдө катышууга тийиш эмес.

**Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти жактоо**

- 36-берене. (1)** Университетти ийгиликтүү бүтүрүү үчүн окуу программасындагы бардык талаптарды аткарып, дипломдук ишин жазып бүткөн студент академиялык календарда көрсөтүлгөн күндөрү Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин укуктук-ченемдик документтериндеги эрежелерге ылайык мамлекеттик сынакка кирет жана дипломдук ишин жактайт;
- (2) Мамлекеттик сынак өтө турган жана дипломдук иш жакталчу жер, күн жана саат академиялык календарга ылайык, бөлүм башчылыгы тарабынан белгиленет жана он күн мурун студентке билдирилет;
- (3) Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти жактоо – бөлүм башчылыгынын сунушу, түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими, ал чечимди Окумуштуулар кеңешинин кабыл алышы жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин буйругу менен түзүлгөн мамлекеттик аттестациялык комиссиясы тарабынан уюштурулат;
- (4) Мамлекеттик сынакка кирбеген же мамлекеттик сынактан өтпөгөн студент дипломдук ишин жактай албайт;

- (5) Мамлекеттик сынакка жүйөсүз кирбеген же сынактан өтпөгөн студент беш жылдын ичинде эң көп эки жолу мамлекеттик сынакка кире алат жана дипломдук ишин жактай алат;
- (6) Мамлекеттик сынактан өткөн студент алдын ала белгиленген күнү жана саатта дипломдук ишин жактай алат;
- (7) Дипломдук иш жакталып жатканда бардык каалоочулар эркин катыша алат;
- (8) Дипломдук иш тийиштүү ишин комиссиянын бөлмөсүндө оозеки түрдө жактай;
- (9) Дипломдук ишти жактоо 15 мүнөттөн 30 мүнөткө чейин созулат;
- (10) Дипломдук ишти жакталып жатканда студенттин дипломдук иштин темасын өздөштүргөнүнө баа берилет. Студент дипломдук ишинин кыскача мазмуну менен тааныштырат. Темага байланыштуу оозеки суроо-жооп берүү менен дипломдук иш жакталат;
- (11) Дипломдук иштин жакталышына тийиштүү комиссиянын мүчөлөрү баа берет. Студент бул сынактан өткөнү же өтпөгөнү бир добуштан же көпчүлүк добуш менен кабыл алынып, чечим чыгарылат;
- (12) Дипломдук ишти жактоонун жыйынтыгы тийиштүү комиссиянын төрагасы тарабынан студентке комиссиянын бөлмөсүндө оозеки билдирилет;
- (13) Дипломдук ишти жактоо учурунда иш толук бүткөн эмес деген чечим чыгарылса, студент кийинки семестрде дипломдук ишин жактоого тийиш;
- (14) Дипломдук ишин ийгиликтүү жактаган жана дипломдук иши кабыл алынган студент тийиштүү комиссиянын мүчөлөрүнүн сунушу менен дипломдук иштин акыркы вариантын тийиштүү жобого ылайык даярдап, бөлүмдүн башчылыгына тапшырат;
- (15) Мамлекеттик сынакты ийгиликтүү тапшырганына карабастан, дипломдук ишин жактоого эки жолу жүйөсүз катышпаган же сынактан өтпөгөн студент университеттен чыгарылат.

**Билим берүү программасын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтүндөгү кошумча сынак**

- 37-берене. (1)** Билим берүү программасын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтү бүтө электе бардык сабактарын ийгиликтүү тапшырганына карабастан, жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 1.80ден 1.99га чейинки студентке түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен орточо баллын 2.00ге чейин жогорулатуу максатында DD же DC тамга баасын алган сабактардан бирден кошумча сынак укугу берилет;
- (2) Кошумча сынакка кирүүнү каалаган студент семестрдеги сынактын жыйынтыктарын жарыялагандан кийин үч күн ичинде жазуу түрүндө деканатка / жетекчиликке кайрылат;
  - (3) Кошумча сынактар түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечиминде белгиленген күндөрү кийинки семестр башталганга чейин уюштурулат;
  - (4) Кошумча сынактарды баалоодо сынактардын семестрдин ортосунда жана аягындагы баллдары эске алынбайт;
  - (5) Кошумча сынактар бүткөндө жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллын 2.00ден жогорулата албаган студенттин бул сынактардан алган баллдары жараксыз болуп эсептелет;
  - (6) Кошумча сынактардын соңунда жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллын 2.00ден жогорулата албаган жана / же кошумча сынак укугун колдоно албаган студент орточо баллын жогорулатуу максатында билим берүү программасын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтү бүткөнгө чейин DD же DC болгон сабактардан каалаган сабактарын кырк беш кредит-саатка чейин кайра окуса болот;

- (7) Студент кайталап окуп жаткан милдеттүү сабактарга катышууга тийиш. Бирок бир тандалма сабактын ордуна башка тандалма сабак окуса, бул сабакка катышууну улантууга тийиш.

**Билим берүү программасын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтүнүн аягындагы кошумча сынак**

**38-берене. (1)** Сабакка толук катышканына карабастан, сабактан өтпөй калса же бардык сабактардан өтсө да жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 2.00ден төмөн болгон студентке эң көп үч сабак үчүн түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен билим берүү программасын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтүнүн аягында экиден кошумча сынак өткөрүлөт;

- (2) Кошумча сынакка кирүүнү каалаган студент билим берүү программасын өздөштүрүүнүн максималдуу ченемдик мөөнөтүнү эң акыркы семестриндеги сынактын жыйынтыктары жарыялангандан кийин бир апта ичинде жазуу түрүндө деканатка / жетекчиликке кайрылат;
- (3) Кошумча сынакка кирүүнү каалаган студент бул сабактар окутула баштаган алгачкы семестрде бул сабактарга катталат жана ал семестрдин аягындагы сынактарга кирет;
- (4) Студент бул процессте студенттик укуктарын (студенттик билет, студенттин маалымкаты, жатакана ж.б.) колдоно албайт;
- (5) Мындай сынакка кирбеген же кирип өтпөй калган студент университеттен чыгарылат.

**Сынак учурунда көчүрүү**

**39-берене.** Сынактарда көчүргөн, көчүрүүгө аракет кылган же көчүрткөн студентке «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасынын» негизинде чара көрүлөт. Иликтөөнүн жыйынтыгында тартип бузганы далилденсе, студент тийиштүү сынактан “нөл” балл алат.

**Студенттин жетишкендиги боюнча баллы, коэффиценти, баасы жана орточо баллы**

**40-берене. (1)** Сабактардын бардык сынактары жүз баллдык шкала менен бааланат. Бир сабакка баа коюунун жыйынтыгында алынган семестрдик жетишкендик баллы, ал сабак боюнча семестрдин ичинде алган баллы менен семестрдин аягындагы сынактан алган баллынын белгилүү өлчөмдөгү пайызынан турат. Студенттин академиялык жетишкендигин көрсөткөн баллынын кырктан алтымышка чейинки пайызын семестрдин ичинде алган баллы түзөт. Тигил же бул сабак боюнча жетишкендик баллы, абсолюттук же салыштырмалуу баалоо системасына жараша эсептелет;

- (2) Сабак берген окутуучу автоматташтырылган системада студенттин семестрдин ичиндеги билим алуу аракетинде жараша академиялык жетишкендигин көрсөткөн баллга балл кошот;
- (3) Сабактарга же семестрдин аягындагы сынакка катышпаган же семестрдин аягындагы сынакта кеминде кырк балл ала албаган студент өтпөйт;
- (4) Сабактын баасы, сабак берген окутуучу тарабынан 1-таблицада көрсөтүлгөн баалоо таблицасына ылайык, автоматташтырылган системада абсолюттук же салыштырмалуу баалоо системасына жараша эсептелет. Салыштырмалуу баалоодо сабакка тиешелүү арифметикалык орточо баасын окутуучу он баллга чейин жогорулатса болот;
- (5) Кеминде DD алган студент сабактан ийгиликтүү өттү деп саналат;
- (6) Бир сабактын семестрдин ичиндеги сынагына кирбей калса GM, сабакка катышпаса F1, семестрдин аягындагы сынакка катышпай калса F2, семестрдин аягындагы сынакта кыктан төмөн балл алса FD же FF тамга баасы коюлат;
- (7) Кредит-сааты жок сабактар G (өттү) жана K (өткөн жок) тамга баасы менен белгиленет;

- (8) Ар бир семестрдин соңунда баа коюлган тизме, сынактын материалдары менен биргеликте академиялык календарда көрсөтүлгөн күнү түзүмдүн жетекчилигине тапшырылат.

**Студенттин академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы**

- 41-берене. (1)** Орточо балл 1-таблицадагы төрт баллдык системасынын негизинде эсептелет. Тигил же бул семестрдин аягында алган орточо баллы (YANO) ал семестрде катталган ар бир сабактан алган баллынын сабактын кредит-саатына көбөйтүлүп, окуган сабактарынын кредит-саатынын жалпы санына бөлүнөт. Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы (GANO) кеминде эки семестрде студент катталган ар бир сабактан алган баллы сабактын кредит-сааты менен көбөйтүлөт, окуган бардык сабактарынын кредит-саатынын жалпы санына бөлүнөт. Студенттин орточо балл үтүрдөн кийин эки орундуу сан менен көрсөтүлөт;
- (2) Орточо баллды эсептөөдө F1, F2, FF жана FD эсепке алынат, бирок G жана K эсептелбейт.

**1-таблица. Баалоо таблицасы**

БАА КОЮУ ӨЛЧӨМДӨРҮ						
Жүздүк система	Төрттүк система		Бештик система	Даража		
Балл	Жыйынтык баа	Жыйынтык баа	Жыйынтык баа	Специалитет Бакалавриат	Магистр	P.hD.
89,00 – 100,00	4,00	AA	5	Эң жакшы	Эң жакшы	Эң жакшы
82,40 – 88,90	3,50	BA				
75,00 – 82,30	3,00	BB	4	Жакшы	Жакшы	Жакшы
67,50 – 74,90	2,50	CB				
60,00 – 67,40	2,00	CC	3	Канааттандыруу	Канааттандыруу	Начар
55,00 – 59,90	1,50	DC				
50,00 – 54,90	1,00	DD				
40,00 – 49,90	0,50	FD	2	Начар	Начар	Начар
0,00 – 39,90	0,00	FF	1			
		F1				
		F2				
<b>G:</b> Кредитсиз сабактарда өтүмдүү баа.						
<b>K:</b> Кредитсиз сабактарда өтүмсүз баа.						
<b>FF, FD:</b> Кредити болгон сабактарда өтүмсүз баа						
<b>F1:</b> Сабакка катышпагандыгы үчүн баасы						
<b>F2:</b> Сынакка катышпады						
<b>GM:</b> Аралык сынактарга катышпагандыгы үчүн баа						
<b>A1B A2BAA</b> му <b>AB</b> ПЗФга катышат						

**Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллды жогорулатуу**

- 42-берене.** Студенттер белгиленген сабак жүгүнүн чегинен чыкпай, орточо баллын жогорулаткысы келсе, DD, DC жана /же CC алган сабактарга кайра каттала алат. Мындай учурда эң акыркы алган баасы эсептелет.

**Апелляция**

- 43-берене.** Студент сынактын жыйынтыктары жарыялангандан кийин жети иш күнү ичинде түзүмдүн жетекчилигине жазуу түрүндө техникалык ката кеткени тууралуу доо арызы менен кайрыла алат. Эгер сынактын материалдары тийиштүү түзүмгө тапшырылбаса,

окутуучу доо арызды иликтөөгө алат. Сынактын материалдары тийиштүү түзүмгө тапшырылса, түзүмдүн жетекчиси сабак боюнча жооптуу окутуучу менен биргеликте жалпы үч окутуучудан турган комиссия түзөт. Бул комиссия арыз түшкөн материалдарды иликтеп, үч күндү ичинде жыйынтык чыгарат жана түзүмгө билдирет. Иликтөөнүн жыйынтыгында техникалык ката табылса, түзүмдүн башкаруу кеңешинин баллды өзгөртүү боюнча чечими чыгарылат. Чечим Студенттик иштер башкармалыгына жиберилет жана студентке билдирилет. Студент бул корутунду боюнча кайрадан доо арыз менен кайрыла албайт. Өз мөөнөтүндө жазылбаган доо арыз каралбайт.

#### **Окутуучу тарабынан сынактын жыйынтыгына коюлган бааны оңдоо**

**44-берене.** Окутуучу жооптуу болгон сабактын сынагынын жыйынтыгы жарыялангандан кийин жети иш күнү ичинде тийиштүү түзүмгө бааны оңдоо үчүн тийиштүү тиркемелери, негиз жана себептерин (автоматташтырылган системага ката баллды киргизүү, баллдарды туура эмес эсептөө ж.б.) камтыган арыз менен кайрылат. Оңдоо иши түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет жана чечим Студенттик иштер башкармалыгына билдирилет.

### **БЕШИНЧИ БӨЛҮМ**

#### **Уруксат берүү, академиялык өргүү берүү, университеттен чыгуу**

##### **Уруксат берүү**

- 45-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин атынан коомдук, маданий жана спорттук иш-чараларга катышууга дайындалган же катышууга уруксат берилген студенттер сабактарда жоктолбойт;
- (2)** Эки тараптуу келишим менен эл аралык мамилелер алкагындагы принциптерине таянуу менен өлкөнүн ичинде же чет өлкөдө белгилүү бир мөөнөткө билим алууну каалаган студентке түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан уруксат берилет. Уруксат берилген мөөнөт билим берүү программасын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнөн кемитилет;
- (3)** Ректораттын буйругу менен студент алмашуу программасына катышкан студентке бөлүм башчылыгы тарабынан даярдалган сабактарды дал келтирүү программаларынын негизинде түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен уруксат берилет. Студентке берилген уруксат мөөнөтү билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнөн кемитилет;
- (4)** Уруксат мөөнөтү бүткөн студент университетте окуган сабактарынын тастыкталган мазмунун жана маалымат баракчасын бөлүм башчылыгына тапшырат. Студент ийгиликтүү тапшырган сабактар окуу программасындагы дал келген сабактар менен эквиваленттүү болуп саналат жана студент билим алууну токтогон жерден улантат.

##### **Академиялык өргүү**

- 46-берене. (1)** Академиялык өргүү алууну каалаган студент жүйөлүү себептерден улам, түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен билим берүү программасын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү ичинде бир арыз менен кайрылуусунун негизинде эң көп эки семестр (орто кесиптик билим берүү программаларында эки семестрге чейин, бакалавриат программаларында төрт семестрге чейин) академиялык өргүүгө чыга алат;
- (2)** Студенттин академиялык өргүүдөгү мөөнөтү билим берүү программасын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнөн кемитилбейт;

- (3) Студенттин өзү же нотариус аркылуу күбөлөндүрүлгөн ишеним каты берилген өкүлү тапшырган документтердин негизинде академиялык өргүү берилет;
- (4) Семестрдин ортосунда академиялык өргүүгө чыгууну каалаган студентке өргүү берилсе, ал семестрде толугу менен академиялык өргүү алган болуп эсептелет;
- (5) Студент академиялык өргүү учурунда сабактарга, сынактарга, мамлекеттик сынактарга кире албайт; дипломдук ишин жактай албайт, окуу-өндүрүштүк практикадан өтө албайт. Студенттин академиялык өргүүдөгү сабактары, сынактары, мамлекеттик сынактары, дипломдук ишин жакташы жана окуу-өндүрүштүк практикадан өтүшү жараксыз деп эсептелет;
- (6) Академиялык өргүү учурунда студенттин студенттик укуктары таанылбайт (стипендия, жатаканада жашоо, студенттерге берилген башка мүмкүнчүлүктөрдү колдоно албайт);
- (7) Академиялык өргүүдөгү студенттин өргүү алуу себеби жоюлса, катоосун жаңыртканы жана сабактарга толук катышып-катышпаганы эске алынып, түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык өргүүсү жокко чыгарылат;
- (8) Академиялык өргүүдөгү студент өргүү мөөнөтү бүткөндөн кийинки алгачкы семестрдин башында катоосун жаңыртат жана билим алууну токтоткон жерден улантат;
- (9) Студенттин ден соолугуна байланыштуу академиялык өргүү берилет:
  - a) Тигил же бул ден соолук борборунан кеминде отуз күн үчүн берилген маалымкат Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ден соолук борбору тарабынан тастыкталса, ал студентке окуп жаткан семестрде академиялык өргүү берилет;
  - b) Төрөткө байланыштуу маалымкатынын негизинде студентке эки семестр академиялык өргүү берилет;
  - c) Эң жакын тууганы (ата, эне, бир тууган, жубайы (жолдошу), баласы) оорусунан улам кароого муктаж болсо жана бул студенттен башка карай турган киши жок болсо, анда студентке академиялык өргүү берилет;
  - d) Студент маалымкат катталган күндөн он беш күн ичинде арыз жана документтерин бөлүм башчылыгына билдирүүгө милдеттүү. Бул мөөнөттө жазылбаган арыз кабыл алынбайт;
- (10) Аскердик кызмат өтөө себеби менен академиялык өргүү берүү:
  - a) Аскердик кызмат өтө турганын документ менен тастыктаган жана жазуу түрүндө тийиштүү түзүмгө билдирген студентке академиялык өргүү берилет;
  - b) Аскердик кызмат өтөө максатында академиялык өргүү алган студент кызматын өтөп бүткөндөн кийин бир ай ичинде тийиштүү документтери менен түзүмгө кайрылышы керек. Аскердик кызматын өтөгөндөн кийинки каттоого берилген убакыт ичинде катоосун жаңыртуу керек;
- (11) Камакка алынуудан улам академиялык өргүү берүү:
  - a) Университетке катталгандан кийин камакка алынган студент бир айдан ашык камакта жата турган болсо, ал студент камакта отурган семестрде ага академиялык өргүү берилет;
  - b) «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасына» ылайык, соттолгону тууралуу чыгарылган чечимдин негизинде студентти университеттен чыгарууга эч кандай себеп болбосо, анын студенттик статусу сакталат жана академиялык өргүү берилет;
- (12) Жүйөлүү себептерден улам академиялык өргүү берүү:
  - a) Табигый кырсыктар, жугуштуу оорулар, карантин ж.б. себептерден улам студентке академиялык өргүү берилет;
  - b) Материалдык көйгөйлөрдөн улам билим алууну улантат албаган студентке академиялык өргүү берилет;

- (13) Жогоруда көрсөтүлгөн жүйөлүү себептерден башка күтүлбөгөн жагдайларда түзүмдүн башкаруу кеңешинин сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин чечими менен академиялык өргүү берилет.

#### Университеттен чыгуу

**47-берене. (1)** Студент төмөнкүдөй учурларда университеттен чыгат:

- a) университеттен чыгууну өзү кааласа;
  - b) талап кылынган учурда Кыргыз-Түрк «Манас» университетине документтеринин түп нускасын тапшырбаса;
  - c) эки семестр катары менен каттоосун жаңыртпаса;
  - d) катталган билим берүү программасындагы сабакты көп калтырганы үчүн (же эквиваленттүү сабакты) эки жолу өтпөсө;
  - e) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинен чыгарылуу жазасын алса;
  - f) катталган билим берүү программасын өздөштүрүү үчүн берилген максималдуу ченемдик мөөнөтүнүн ичинде бүтүрө албаса;
  - g) билим берүү программасын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнү соңунда берилген кошумча сынакка кирүү укугун колдонгонуна карабастан, ал сынактан өтпөсө;
  - h) вертикалдуу которулуп, сабактарды дал келтирүү программасын эки семестрде бүтүрө албаса;
  - i) бардык талаптарды аткарганына карабастан, мамлекеттик сынакка кирбесе же өтпөй калса; ошол күндөн тартып беш жыл ичинде мамлекеттик сынакка кирбесе же мамлекеттик сынактардан эки жолу өтпөсө;
  - j) мамлекеттик сынактан ийгиликтүү өтүп, бирок дипломдук ишин жактоого катышпаган студент, эки жолу катары менен жактай албай калса, түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен университеттен чыгарылат;
- (2) Түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен университеттен чыгарылышы талап кылынган студент «ректордун буйругу» менен Кыргыз-Түрк «Манас» университетинен чыгарылат;
- (3) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинен чыгарылган студент тууралуу тиешелүү жерлерге жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин тиешелүү түзүмдөрүнө жазуу түрүндө билдирилет;
- (4) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинен чыгарылган студентке же нотариус аркылуу күбөлөндүрүлгөн ишеним каты берилген өкүлүнө Студенттик иштер башкармалыгы университетке катталуу учурунда тапшырган документтерин кайрып берет жана талап кылса, билим алуу учурунда окуган бардык сабактарынын тизмеси жана алган баасы көрсөтүлгөн маалымкат берет.

### АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

#### Мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерге сабак жана сынак өткөрүү боюнча жол-жоболор жана негиздер

#### Сабак өтүү

**48-берене.** Сабактан мурун, сабак учурунда жана сабактан кийин майып студенттин мүмкүнчүлүгү чектелүүлүгүнөн улам пайда болгон көйгөйлөрдү жоюу менен билим алууга тең укутуулукту камсыз кылуу жана мүмкүнчүлүгү чектелген студенттин академиялык жетишкендигине зыян келтирбөөгө багытталган сабак өтүү төмөндөгүдөй:

- a) Дүлөй студент катышкан дарсканаларда угуу аппаратынын болгонуна карабастан, студент сабак өтүп жаткан окутуучуну уга алган жерде орун алат;



- b) Дүлөй студент катышкан дарсканаларда сабак өткөн окутуучу студенттин майыптуулук тобун эске алуу менен сабактын жүрүшүн тууралайт;
- c) Азиз студенттерге, индивидуалдуу көз караш жана талкууларды кошпогондо, объективдүү темалар боюнча сабактарды диктофонго жазууга уруксат берилет;
- d) Азиз студент көрүү материалдарын колдоно албай тургандыктан, бул материалдар оозеки түшүндүрүлөт жана азиз студенттин материалды өздөштүрүшү камсыз кылынат;
- e) Физикалык жактан мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин архитектуралык жактан ыңгайлуу кабаттарда билим алышына артыкчылык берилет;
- f) Мүмкүнчүлүгү чектелген студент катышкан сабакта колдонула турган слайд, кино жана башка материалдарды окутуучу студенттин майыптуулугун эске алуу менен даярдайт.

### Сынактарды өткөрүү

**49-берене.** Сынактан мурун, сынак учурунда жана сынактан кийин мүмкүнчүлүгү чектелүүлүгүнөн улам туш болгон көйгөйлөрдү жоюу менен билим берүүдө тең укуктуулукту камсыз кылуу, мүмкүнчүлүгү чектелген студенттин академиялык жетишкендигине зыян келтирбөөгө багытталган сынак төмөндөгүдөй өтөт:

- a) Сынак өткөрө тургандардын саны сынакка катыша тургандардын арасында мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин бар же жок экенине жараша бөлүштүрүлөт;
- b) Сынак өтүлүүчү жайды дайындоодо милдеттүү түрдө физикалык жактан мүмкүнчүлүгү чектелген студент катышкан сынактар оңой кыймыл-аракет кыла ала турган жерде уюштурулат;
- c) Зарыл болгон учурда, майыптуулугу маалымкат менен тастыкталган студентке кошумча мөөнөт берилет;
- d) Сынак же суроолор тууралуу кулактандыруу, эскертүү же оңдоп-түзөөтүүлөр сынак өткөрө тургандар тарабынан студенттин майыптуулугун эске алуу менен ишке ашырылат;
- e) Зарыл болгон учурда мүмкүнчүлүгү чектелген студент сынактарга кошумча каражаттар менен (угуу аппараты, телескоп көз айнеги, призматикалык көз айнек, лупа ж.б.) кирет;
- f) Зарыл болгон учурда мүмкүнчүлүгү чектелген студенттер катышкан сынак компьютердин жардамы менен өтөт;
- g) Жарым-жартылай көрүү жөндөмүн жоготкон студент үчүн суроо китепчесин же суроо баракчасын даярдоодо он алтыдан он сегизге чейинки шрифт өлчөмү же андан да чоң өлчөмдөгү шрифт колдонулат;
- h) Көрүү, угуу, начар көңүл буруу, гиперактивдүү, дислексия / дисграфия ж.б. мүмкүнчүлүгү чектелген студентке кадимки сынак өтүүчү бөлмөлөрдөн башка тынчсызданбай турган жерде жана башкалардын тынчын албай турган бөлмөлөрдө жалгыз эле сынак беришине шарт түзүлөт;
- i) Зарыл болгон учурда мүмкүнчүлүгү чектелген студентке сынакка дары-дармек (инсулин ж.б.) менен кирүүгө уруксат берилет;
- j) Зарыл болгон учурда мүмкүнчүлүгү чектелген студент сынак учурунда сынак өткөрүп жаткандардын коштоосу менен дааратканага барышына уруксат алат.

## ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ

### Университетти бүтүрүү жана башка жоболор

#### Билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнөн мурун бүтүрүү

**50-берене.** Бөлүмдүн/программанын сабактарын окуп бүтүргөн жана бул нускамада көрсөтүлгөн башка талаптарды аткарган студент билим берүү программаны өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтүнөн мурун университетти бүтүрө алат.

### Мыкты окуган студенттер

- 51-берене. (1)** Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 3.00дөн 3.49га чейин болгон студентке “Семестрде мыкты окуган студент”, ал эми орточо бааллы 3.50дөн 4.00гө чейин болгон студентке “Семестрде эң мыкты окуган студент” наамы берилет. Бул студенттердин тизмеси ар бир семестрдин соңунда жарыяланат;
- (2)** Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 3.50 же андан жогору болгон студент “Эң мыкты окуган студент” наамы менен университетти бүтүрөт. Бул жагдай студенттердин дипломуна да жазылат.

### Диплом берүү

- 52-берене. (1)** Студент катталган бөлүмдүн / программанын бардык сабактарын окуп бүтүрсө, бул нускамадагы бардык талаптарын аткарса, жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы 2.00 же андан жогору болсо, ал студент Кыргыз-Түрк «Манас» университетин ийгиликтүү бүтүргөнүн күбөлөндүргөн диплом алууга укуктуу;
- (2)** Орто кесиптик билим берүү программаларын бүтүргөн студентке «орто кесиптик билимдин ээси», бакалавриат программаларын бүтүргөндөргө «бакалавр» академиялык даражасы, Ветеринария факультетин бүтүргөндөргө «магистр» академиялык даражасын күбөлөндүргөн диплом берилет;
- (3)** Студентке факультеттин / жогорку мектептин, орто кесиптик билим берүү программасынын / бакалавриат программасынын / магистратура программасынын бөлүмүнүн / программасынын аталышы жана бүтүргөн күнү жазылган Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин диплому (түркчө жана англисче) жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандарттагы диплому (кыргыз жана орус тилинде) тиркемеси менен берилет;
- (4)** Дипломдун формасы, көлөмү жана дипломго жазыла турган адистиги жана / же наам ж. б. маалыматтар Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан аныкталат;
- (5)** Студенттердин арызы боюнча диплом даяр болгонго чейин «университетти бүтүргөндүгү тууралуу убактылуу маалымкат» берилет.

### Дипломдордун эквиваленттүүлүгү

- 53-берене.** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин диплому Кыргыз Республикасында жана Түркия Республикасында бир адистик жана деңгээлде билим берген окуу жайларынын дипломдору жана ал дипломдор катары эл аралык деңгээлде бирдей таанылып, бул дипломдордун ээлерине бирдей укуктарды берет.

### Дипломдун тиркемеси

- 54-берене.** Зарыл болгон учурда, Студенттик иштер башкармалыгы тарабынан студентке окуган сабактарынын жана жалпы академиялык жетишкендигин көрсөткөн баалар (YANO жана GANOCy) жазылган маалымкат берилет.

### Тартип бузуу

- 55-берене.** Студентти тартип бузуу боюнча жазага тартуу жана иликтөө иштери түзүмдүн жетекчиси тарабынан «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасынын» негизинде ишке ашырылат.

**Маалымат берүү жана дарегине билдирүү жиберүү**

**56-берене.** Студентке бериле турган тигил же бул маалымат Студенттик иштер башкармалыгынын жарнама тактасында жана/же веб баракчасында жарыяланат. Бул маалымдама студенттин электрондук дарегине да жиберилет.

**Нускамада каралбаган жагдайлар**

**57-берене.** Бул нускамада каралбаган жагдайлар жана күтүлбөгөн көйгөйлөр Окумуштуулар кеңеши тарабынан жөнгө салынат.

**Күчүн жоготкон нускама жана ага байланыштуу чыккан Окумуштуулар кеңешинин чечимдери**

**58-берене.** Бул нускама күчүнө кириши менен Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 09-июлундагы жана 2022-11.080 номерлүү чечими аркылуу кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасындагы” өзгөртүүлөр жана оңдоп-түзөөлөр, бул нускаманын беренелерине карама-каршы болгон ал нускаманын негизинде даярдалган жоболордун беренелери жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери күчүн жоготот.

**Күчүнө кириши**

**59-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан кийин бардык бакалавриат жана орто кесиптик билим берүү программаларында колдонуу максатында 2022-2023-окуу жылынын башынан тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**60-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 27-июнундагы №2024-07.49(а) чечими менен 1-таблица. Баалоо таблицасына өзгөртүү киргизилген.*

*Бул нускама, университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 30-июнундагы №2022-14.49 чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА БАКАЛАВРИАТ ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА БИЛИМ АЛГАН СТУДЕНТТЕРДИН ОКУУ-ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫ БОЮНЧА ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү жана бакалавриат программаларынын студенттеринин окуу-өндүрүштүк практикага тийиштүү эрежелерди жана негиздерди аныктоо болуп эсептелет.

**Мазмуну**

**2-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Туризм факультетинин бардык бөлүмдөрү менен Кесиптик колледждин Туризм жана мейманкана иштетүү программасынан башка түзүмдөрдүн орто кесиптик билим берүү жана бакалавриат программаларынын студенттеринин окуу-өндүрүштүк практикасынын эрежелери бул жобонун мазмунун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасынын” 16-беренесинин негизинде даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши;
- **Студент:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин орто кесиптик билим берүү же бакалавриат программаларынын студенттери;
- **Түзүм:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин факультеттери жана Кесиптик колледж,
- **Бөлүмдүн/программанын жетекчиси:** Түзүмгө караштуу бөлүмдүн/программанын жетекчилиги;
- **Практика боюнча комиссия:** Түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан түзүлгөн Практика боюнча комиссия.

**Практика боюнча комиссия**

**5-берене. (1)** Окуу жылынын башында бөлүмдөрдүн / программалардын жетекчиликтери Практика боюнча комиссияга мүчөлүк кылыш үчүн бирден киши сунуш кылат. Ошентип Практика боюнча комиссия түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан дайындалган комиссиянын төрагасынан жана кеминде эки комиссия мүчөсүнөн түзүлөт. Түзүмдүн курамында үчтөн ашык бөлүм / программа бар болсо, анда бирден ашык комиссия түзүүгө жол берилет.

**(2)** Практика боюнча комиссиянын иштөө мөөнөтү бир жыл. Мөөнөтү аяктаган комиссиянын мүчөсүн кайрадан дайындоого болот. Көйгөйлүү жагдай жаралса, ушул эле жол менен комиссиянын мүчөлөрү алмаштырылышы мүмкүн.

**(3)** Практика боюнча комиссия студенттин окуу-өндүрүштүк практикадан өтүшү боюнча принциптерди аныктайт жана тийиштүү бүтүм, процедура, баалоо жана текшерүүлөрдү жөнгө салат.

**Окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү мезгили**

**6-берене.** Студенттер өтө турган окуу-өндүрүштүк практиканы күзгү, жазгы жана жайкы мезгилдерде адистиктерине жараша уюштуруу керек. Зарыл болгон учурда, Практика боюнча комиссиянын макулдугу менен жайкы практика окуу жылынын ичинде жана семестрдик эс алуу убагында да өткөрүлүшү мүмкүн.

**Окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү милдети жана мөөнөтү**

**7-берене. (1)** Студент өзүнө тийиштүү түзүмдүн окуу планында көрсөтүлгөн семестрде окуу-өндүрүштүк практикадан өтүүгө милдеттүү.

- (2) Окууну убагында бүтүрө албай калып, кийинки окуу жылдарынын аягында университетти бүтүрө турган студенттер, Практика боюнча комиссия тарабынан аныкталган негиздерге таянуу менен, эгер сабагы жок болсо ишемби, жекшемби күндөрүнөн тышкары жумасына 2 иш күнү жана/же семестрдик эс алуу убагында жайкы окуу-өндүрүштүк практикадан өтө алат.
- (3) Эгер студент ишемби, жекшемби күндөрү ишканада иштесе, анда бул күндөр окуу-өндүрүштүк практика катары эсептелет.
- (4) Семестрдик сынак маалында окуу-өндүрүштүк практика өтүүгө тыюу салынат.
- (5) Студент мурда окуган ЖОЖдо окуу-өндүрүштүк практикадан өтсө, окуу-өндүрүштүк практикадан бошотуу үчүн арыз бере алат. Практика боюнча комиссия арызды иликтеп, студенттин окуу-өндүрүштүк практикадан акыркы беш жылда өткөнүн, адистигине ылайыктуулугун, мөөнөтүн, Европа кредит которуу системасынын (AKTS/EKTC) кредити ж.б. критерийлерине жараша студентти окуу-өндүрүштүк практикадан өтүүдөн биротоло же жарым-жартылай бошотуу сунушун түзүмдүн жетекчисине билдирет. Түзүмдүн башкаруу кеңеши студентти окуу-өндүрүштүк практикадан бошотуу сунушун карап чыгып, ал тууралуу чечим чыгарат.
- (6) Горизонталдык / вертикалдык которулуулар менен кошумча / кош адистик билим берүү программасында окуп жаткан студенттер мурда окуган ЖОЖдо өткөн окуу-өндүрүштүк практикасын тийиштүү документтер менен тастыктаса, Практика боюнча комиссиянын сунушу менен ал практиканын учурдагы окуу программасындагы окуу-өндүрүштүк практикага толук / жарым-жартылай дал келишин түзүмдүн башкаруу кеңеши аныктайт.
- (7) Ден соолугуна байланыштуу окуу-өндүрүштүк практикадан өтө албай калган студенттин маалымдамасы Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ден соолук борбору тарабынан тастыкталат жана бөлүмдүн / программанын жетекчисине жазуу жүзүндө билдирилет. Маалымдама кабыл алынса, студенттин бул күндөрү окуу-өндүрүштүк практика катары эсептелет.
- (8) Студент орто кесиптик билим берүү / бакалавриат программаларына окууга кирерден мурун адистигине байланыштуу коомдук / жеке менчик ишканада иштесе, ал иштеген мөөнөт 7/5-беренеге таянуу менен каралып чыгат жана окуу-өндүрүштүк практикадан өтүүнү талап кылган мөөнөттөн кемитилет.

**Окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү жерлери**

**8-берене. (1)** Окуу-өндүрүштүк практика өтүүгө ылайыктуу мекемелер жана жумуш орундары менен байланыш куруп, кызматташуу абдан маанилүү. Окуу-өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишканалары аныктоодо мындай практика окуу-тарбия ишинин бир бөлүгү экенин милдеттүү түрдө эске алуу зарыл.

- (2) Башталгыч билим, орто билим жана жогорку билим берген окуу жайларынын лабораторияларынын, устаканаларынын, илимий-практикалык борборлорунун студенттин адистигине ылайыктуулугуна жараша окуу-өндүрүштүк практика өтүлүүчү

ишканалар жергиликтүү мамлекеттик / жеке менчик мекемелердин, уюмдардын жана жумуш орундарынын ичинен тандалат. Жайкы окуу-өндүрүштүк практиканы ушул сыяктуу чет өлкөдөгү мекемелерде да өткөрүүгө болот.

- (3) Ар бир студент Практика боюнча комиссия тарабынан тастыктала турган ишкананы өзү табууга милдеттүү. Ошондой эле түзүмдөр студенттерге окуу-өндүрүштүк практикасын өтө турган ишкана табууга көмөк көрсөтөт. Практика боюнча комиссия студенттин окуудагы жетишкендиктерине жана жүрүм-турумуна карата түзүм тапкан ишканага жиберет.
- (4) Окуу-өндүрүштүк практикасын өтүүчү жайды өзү тапкан студент практика башталардан кеминде 15 күн мурун ал жайга байланыштуу маалыматтарды тийиштүү комиссияга берип, макулдугун алышы керек. Практика боюнча комиссиянын макулдугун албай туруп окуу-өндүрүштүк практикадан өтсө, жараксыз деп табылат.

#### **Окуу-өндүрүштүк практика боюнча кайрылуу жана документтерди тапшыруу**

**9-берене. (1)** Студент окуу-өндүрүштүк практикадан өтүүчү ишканадан «Окуу-өндүрүштүк практикага чакыруу кагазына» кол койдургушу керек.

- (2) Окуу-өндүрүштүк практика боюнча кайрылуу жасаган студент «Окуу-өндүрүштүк практикага чакыруу кагазын» тийиштүү бөлүмдүн / программанын жетекчисине тапшырат. Практика боюнча комиссия тарабынан документтери текшерилген жана тастыкталган студентке тийиштүү бөлүмдүн / программанын жетекчиси тарабынан практиканттын өздүк делосу берилет. Окуу-өндүрүштүк практика башталган күнү ишкананын жетекчилигине студент өздүк делосун тапшырат.

#### **Окуу-өндүрүштүк практика боюнча жооптуу окутуучунун милдеттери**

**10-берене. (1)** Семестрдин ичинде жергиликтүү ишканаларда өтө турган окуу-өндүрүштүк практикага мониторинг жүргүзүү үчүн «Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасынын» 19-беренесинин алкагында бөлүм / программа боюнча 15 студентке чейин окуу-өндүрүштүк практика боюнча жооптуу бир окутуучу дайындалат.

- (2) Кеминде 4 Европа кредит которуу системасынын (AKTS/EKTC) кредитин түзгөн иш окуу-өндүрүштүк практика боюнча жооптуу окутуучунун апталык окуу жүгүнө студенттин санына карабастан эки саат гана кошулат.
- (3) Окуу-өндүрүштүк практика боюнча жооптуу окутуучунун милдеттери төмөнкүдөй:
  - a) Практикант жана практика өтүлүүчү ишкана менен байланыш маалыматтарын (адрес, телефон, электрондук дарек) камтыган тизмени даярдоо;
  - b) Окуу-өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишканадагы жооптуу адам менен жолугуп, практикант тууралуу маалымат алуу;
  - c) Окуу-өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишканада студенттин иш коопсуздугун сакташын көзөмөлдөө жана көйгөйлүү кырдаалдар боюнча зарыл эскертүүлөрдү берүү;
  - d) Окуу-өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишканада студенттин жүрүм-турумун, кийген формаларын жана ишин текшерүү;
  - e) Окуу-өндүрүштүк практикадан алынган тажрыйба жана өнүгүү тууралуу отчет даярдоо боюнча студентке жардам берүү;
  - f) Практиканттын өздүк делосун жана баалоо формасынын толтурулуп, тиешелүү түзүмдүн Практика боюнча комиссиясына жеткирилишин камсыз кылуу.

**Окуу-өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишканада кармана турган принциптер**

- 11-берене. (1)** Студент окуу-өндүрүштүк практика өтүп жаткан ишкананын укуктук, административдик, эмгек, дисциплинардык жана иш коопсуздук эрежелери менен “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттердин тартиби боюнча нускамасынын” жоболоруна дал келүүгө тийиш.
- (2)** Студент окуу-өндүрүштүк практика өтүүнү улантууга жана ишкананын жетекчилиги тарабынан берилген иштерди аткарууга милдеттүү.

**Чет өлкөдө окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү**

- 12-берене. (1)** Кыргыз Республикасынан башка өлкөдө өтө турган окуу-өндүрүштүк практикалар *студент өз каражаты менен өтө турган чет өлкөдөгү практика* жана *университет каржылаган чет өлкөдөгү практика* болуп экиге бөлүнөт.
- (2)** Студенттин чет өлкөдө өз каражаты менен практика өтүүсү Практика боюнча комиссия тарабынан ылайыктуу деп табылса, анда бардык чыгымдар студент тарабынан төлөнөт, Кыргыз-Түрк “Манас” университети эч кандай чыгымдарды төлөбөйт.
- (3)** Кыргыз-Түрк “Манас” университети окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү максатында чет өлкөгө студенттерди жиберүү үчүн төмөнкү иштер жасалат:
- а)** Академиялык түзүмдөрдүн сунуштарына ылайык, Кыргыз-Түрк “Манас” университети окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү үчүн чет өлкөгө студенттерди жибере алат. Чет өлкөдө окуу-өндүрүштүк практикадан өтө турган студенттер окуудагы жетишкендиги, тартип бузуу боюнча жаза албагандыгы жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин атынан барууга татыктуулугуна көңүл бөлүү менен академиялык түзүмдөрдүн сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин буйругу менен тандалат.
  - б)** Кыргыз-Түрк “Манас” университети окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү үчүн чет өлкөгө жиберилген студенттердин жол киресин төлөйт.
- (4)** Кыргыз-Түрк «Манас» университети тарабынан чет өлкөгө окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү үчүн жибериле турган студенттин паспорту өзү, ал эми визасы Кыргыз-Түрк «Манас» университети тарабынан даярдалат.
- (5)** Чет өлкөдө окуу-өндүрүштүк практикадан өтө турган студенттин ден соолугун камсыздандыруу боюнча чыгымдар практикадан өтүлүүчү ишкана же студент тарабынан каржыланат.
- (6)** Чет өлкөдө окуу-өндүрүштүк практикадан өтө турган студенттин ата-энеси студентке чет өлкөдө окуу-өндүрүштүк практикадан өтүүгө уруксат бере тургандыгы жөнүндө нотариустан күбөлөндүрүлгөн макулдугун берет. Чет өлкөдө студент кабылган түрдүү терс жагдайлар үчүн Кыргыз-Түрк “Манас” университети жооптуу, ал эми студент окуу-өндүрүштүк практикадан өтпөсө же жетишпей калса, Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарткан чыгымдарды төлөйт.

**Багыт берүүчү маалыматтар**

- 13-берене.** Практика боюнча комиссия жайкы өндүрүштүк практикасын чет өлкөдө өтөй турган студенттерге бара турган өлкөнүн жалпы өзгөчөлүктөрү, расмий иш жана жол-жоболору, тамак-ашы, кийим-кечеси, дин ишеними, жүрүм-турум жана тартип, жашоо образы, социалдык-маданий өзгөчөлүктөрү, өзгөчө кырдаалдарда кайрыла турган жери, окуу-өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишкана жана анын түзүмү, эмгек шарттары ж.б. боюнча негизги маалыматтарды берет.

**Практиканттын өздүк делосу**

- 14-берене.** Практиканттын өздүк делосу түрк-англис же кыргыз-орус тилдеринде тиркемеде берилген.

**Практиканттын өздүк делосун толтуруу жана бекитүү**

- 15-берене. (1)** Практиканттын өздүк делосундагы студентке жана ишканага тийиштүү маалыматтарды студент толтурат.
- (2) Апта ичинде жасалган иштердин таблицасын ишкананын жетекчилиги бекитет.
  - (3) Окуу-өндүрүштүк практиканы баалоо формасын студент, ал эми практикантты баалоо таблицасын ишкананын жетекчилиги толтурат, бекитет жана мөөр басат.
  - (4) Практиканттын өздүк делосунун акыркы бетиндеги «студенттин пикири» деген жерине студент өзүнүн жеке пикирин жазып, толтурат.
  - (5) Окуу-өндүрүштүк практика аяктагандан кийин Практикантты баалоо формасы чапталып, мөөр басылып, конвертте, купуялуулук принцибине ылайык окуу-өндүрүштүк практика боюнча жооптуу окутуучуга же практиканттын колуна берилет.

**Студенттин окуу-өндүрүштүк практикадан өтүүсүн баалоо жана апелляция**

- 16-берене. (1)** Окуу-өндүрүштүк практика бүткөндөн кийин семестрдин алгачкы 15 күнүнүн ичинде тийиштүү комиссияга практиканттын өздүк делосу тапшырылат. Жүйөөсүз тапшырылбаган өздүк дело каралбайт.
- (2) Практиканттын өздүк делосун тийиштүү комиссия иликтейт жана практиканын ийгиликтүүлүгү жөнүндө чечим чыгарат.
  - (3) Практика боюнча комиссия туура көрсө, студент баалоо учурунда практика боюнча жооптуу окутуучу жана ишкананын жетекчилиги менен жолугуп, кошумча маалымат талап кыла алат.
  - (4) Практика боюнча комиссия туура көрсө, студентке кемчилигин жоюуга мүмкүнчүлүк берет.
  - (5) Практика боюнча комиссия карап чыккандан кийин окуу-өндүрүштүк практикадан ийгиликтүү өткөн / өтпөй калган студенттердин тизмеси түзүмдүн жетекчилигине жиберилет.
  - (6) Окуу-өндүрүштүк практиканы баалоо формасындагы кеминде эки критерий төрттүк система боюнча баасы 2.00дөн жана бештик система боюнча баасы 3.00төн төмөн болсо, студент өткөн окуу-өндүрүштүк практика жараксыз деп табылат. Окуу-өндүрүштүк практикадан өтпөй калган студент кайрадан практикадан өтүүгө тийиш.
  - (7) Окуу-өндүрүштүк практика үчүн коюлган баа жарыялангандан кийин 7 иш күнү ичинде баасына нааразы студент апелляцияга берүүгө акысы бар. Тийиштүү комиссия апелляция тууралуу арызды иликтейт жана 5 иш күнү ичинде жыйынтык чыгарат.
  - (8) Түзүмдүн башкаруу кеңеши бекиткен практиканттардын тизмеси Ректораттын Студенттик иштер башкармалыгына жиберилет жана студенттин баасы Практика боюнча комиссиянын төрагасы тарабынан Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Студенттин маалыматтык системасында (OBIS)» чагылдырылат. Бул процедуралардын натыйжасында практикант өздүк делосун тийиштүү бөлүмдүн / программанын жетекчисине тапшырат.

**Күчүнө кириши**

- 17-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет. Бул жобо күчүнө кириши менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 15-январындагы 2008-1.8 номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программаларында билим алган студенттердин окуу-өндүрүштүк практика боюнча нускамасы” жокко чыгарылат.



**Ишке ашырылышы**

**18-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 7-декабрындагы №2023-15.77(d) чечими менен кабыл алынды.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖдон КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫН ИШКЕ АШЫРГАН ИНСТИТУТТАРДЫН ТҮЗҮМҮ ЖАНА АНЫН ИШМЕРДИГИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырган институттардын окуу-тарбия ишмердигин жүргүзүүсүн, аны жүзөгө ашыруусун жана түзүмдүн биргелешип иш алып баруусун камсыз кылуу.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректоратына караштуу бардык изилдөө жана билим берүү институттарынын түзүмүн жана ишмердигин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренелерине ылайык иштелип чыккан.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Камкорчулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
<b>Институт</b>	: Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырган институттар.

**Түзүмү**

**4-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын жоболоруна ылайык түзүлгөн институттардын органдары, бул органдардын түзүмү, иштөө убактысы, укук жана милдеттери төмөндө белгиленген:

- a) **Институттун органдары:** Институттун мүдүрү, институттун кеңеши жана институттун башкаруу кеңеши.
- b) **Институттун мүдүрү:** Биринчи проректордун пикири менен Ректор тарабынан 3 жылга дайындалат. Кызматтык мөөнөтү аяктаган мүдүр кайрадан дайындала алат. Мүдүрдүн институтта иштеген окутуучулардын арасынан 3 жылга дайындалган эң көп эки орун басары болот. Институттун мүдүрүнүн орун басарлары мүдүрдүн сунушу, Биринчи проректордун пикири менен Ректор тарабынан дайындалат. Институттун мүдүрүнүн кызматтык мөөнөтү аяктаганда орун басарларынын да мөөнөтү аяктайт. Институттун мүдүрү Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана тийиштүү мыйзамдык ченемдик актыларга ылайык өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарат. Институттун мүдүрүнүн милдетин аткарууда же институттун мүдүрү кызматынан кеткен учурда декандарга карата кандай чаралар көрүлсө, ошондой эле чаралар көрүлөт. Институттун мүдүрлөрү дайындоо тартибине ылайык, зарыл учурда кызматтан четтетилиши мүмкүн.
- c) **Институттун кеңеши:** Институттун кеңеши мүдүрдүн жетекчилиги астында мүдүрдүн орун басарлары менен институтка караштуу илимий/көркөм өнөр тармактарынын башчыларынан турат.

- d) **Институттун башкаруу кеңеши:** Институттун башкаруу кеңеши мүдүрдүн жетекчилиги астында анын орун басарлары жана мүдүр тарабынан сунушталган алты талапкердин арасынан институттун кеңеши тарабынан 3 жылга шайланган 3 профессор окутуучудан түзүлөт. Институттун кеңеши жана институттун башкаруу кеңеши тийиштүү мыйзамдык ченемдик актыларга ылайык факультеттин кеңешине жана факультеттин башкаруу кеңешине жүктөлгөн милдеттерди институт катары аткарат.
- e) **Институтка караштуу илимий/көркөм өнөр тармактары:** Институтка караштуу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырган бөлүмдөр болуп саналат. Бул бөлүмдөр ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырууда институттун алдында жооптуу болуп, ишке ашырыла турган жаңы окутуу программалары, бул программаларга киргизилген өзгөртүүлөр, кабыл алынуучу студенттердин саны, бир семестрде ачылган жаңы сабактар жана бул сабактарды бере турган окутуучулар жөнүндө маалыматтарды институтка билдирүүгө, о.э. юрилер жана кураторлор тууралуу тийиштүү илимий/көркөм өнөр тармагынын академиялык кеңешинде аныкталган сунуштар менен комиссиянын жана жюринин чечимдерин, отчетторун тапшырууга милдеттүү.
- f) **Институттун илимий/көркөм өнөр тармагынын академиялык кеңеши:** Институттун илимий/көркөм өнөр тармагынын академиялык кеңеши Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук айлык акы менен иштеген жана тийиштүү илимий/көркөм өнөр тармагында иштеген профессор окутуучулар менен илимдин доктору болгон ага окутуучулардан түзүлөт.
- g) **Институттун илимий/көркөм өнөр тармагынын башчысы:** Институтка караштуу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырган бөлүмдөрдүн башчылары болуп саналат. Илимий/көркөм өнөр тармагынын башчысы ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырууда институттун алдында жооптуу болушат.

**5-берене.** Бир окуу программасы боюнча ЖОЖдон кийинки билим берүү программасын ишке ашыруу үчүн тийиштүү программанын илимий/көркөм өнөр тармагы боюнча бакалавриат программасы окутулушу шарт эмес. Бир окуу программасы боюнча ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырууда Ректордун сунушу менен Камкорчулар кеңеши тарабынан чечим кабыл алынат.

**6-берене.** Ректоратка караштуу институттардын түзүмдөрүн түзгөн илимий/көркөм өнөр тармактары төмөнкүдөй түрдө аныкталган:

- a) Табигый илимдер институтунун илимий тармактары университетке караштуу табигый илимдер, инженерия, архитектура, инженерия-архитектура, кеме куруучулук жана океанология, көмүр өндүрүү, курулуш, электроэнергия, электроника, машиналарды өндүрүү, химия-металлургия, авиация жана космонавтика, айыл чарба, токойлорду өстүрүү, суу ресурстарын башкаруу, океанология факультеттеринин бөлүмдөрү менен табигый жана гуманитардык, өнөр жай искусствосу, педагогика факультеттеринин табигый илимдер тармагындагы бөлүмдөрү, искусство жана дизайн факультеттеринин технология бөлүмү менен бирдей аталышта болот. Факультеттердин бөлүм башчылары ошол эле учурда институттун тармак башчылары болушат.
- b) Коомдук илимдер институтунун илимий жана көркөм өнөр тармактары университетке караштуу гуманитардык, экономика, менеджмент, экономика жана башкаруу, политология, юриспруденция, теология, көркөм өнөр, коммуникация, соода жана туризм, педагогика факультеттери, консерваториянын бөлүмдөрү менен табигый-гуманитардык жана педагогика факультеттеринин табигый илимдер тармагынан

сырткаркы бөлүмдөрү менен бирдей аталышта болушат. Факультеттердин жана консерваториянын бөлүм башчылары ошол эле учурда институттун тармак башчылары болушат.

- с) Табигый илимдер, коомдук илимдер жана медицина институттарында Ректордун сунушу жана Камкорчулар кеңешинин чечими менен ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашыруу максатында бир факультеттин, бөлүмдүн же илимий тармактын ичинен башка аталыштагы тийиштүү институттун алдында дисциплиналар аралык илимий тармак ачылышы мүмкүн. Бул илимий тармактын башчысы тийиштүү декандын жана институттун мүдүрүнүн сунушу менен ректор тарабынан дайындалат.

**7-берене.** Туризм жана мейманкана иштетүү жогорку мектебинин, муниципалдык кызмат көрсөтүү жогорку мектебинин бүтүрүүчүлөрү коомдук илимдер институтунда, жарандык авиация жогорку мектебинин, кесиптик технология жогорку мектебинин, өнөр жай искусствосу жогорку мектебинин, кесиптик-техникалык окуу жайлардын бүтүрүүчүлөрү табигый илимдер институтунун ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча окуй алышат. Бул жогорку мектептердин мүдүрлөрү же орун басарлары бул тармактарда тийиштүү институттун илимий тармак башчысынын милдеттерин да аткарышат.

**8-берене.** Эреже катары ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары институттун илимий жана көркөм өнөр тармактары менен бирдей аталышта болушат. Бирок Ректордун сунушу жана Камкорчулар кеңешинин чечими менен бир институттун илимий же көркөм өнөр тармагында ошол институттун илимий же көркөм өнөр тармактарынын ичинен башка аталышта ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы ачылышы мүмкүн.

ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы магистратура, докторантура же ассистентура-стажировка программалары боюнча аныкталган санда, мазмунда жана аталышта болгон милдеттүү жана тандалма сабактар менен докторантура боюнча кандидаттык минимум-дардан, ассистентура-стажировка боюнча квалификациялык сынактан, диссертациялык иштен жана көркөм өнөр чыгармасынан турат.

#### **Ишмердиги**

**9-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча окутуу иши ректоратка караштуу институттар тарабынан уюштурулат жана жүргүзүлөт. ЖОЖдон кийинки билим берүү жана ага тийиштүү иш-чаралар үчүн керектелген чыгымдар ректораттын макулдугу жана уруксаты менен университеттин бюджетинен, айланма капиталдан, университеттен сырткаркы мекемелер жана уюмдар тарабынан илимий-изилдөөлөр үчүн университетке берилген финансылык жардамдардан каржыланып, тийиштүү институттун мүдүрлүгү тарабынан ишке ашырылат. ЖОЖдон кийинки билим берүү, илимий-изилдөө, өндүрүштүк практика жана жарыялоо боюнча иш-чараларды ишке ашырууда университеттин бардык бөлүмдөрүнүн мүмкүнчүлүктөрү пайдаланылат.

**10-берене.** Институттун илимий тармагы боюнча окуу программалары институттун кеңештеринде колго алынып, окумуштуулар кеңешинин чечими менен кабыл алынат.

Бир семестрде ачыла турган сабактар жана бул сабактарды бере турган профессор-окутуучулар тийиштүү институттун илимий же көркөм өнөр тармагынын башчысы жана профессор-окутуучулар тарабынан аныкталып, институттун кеңеши тарабынан бекитилет.

**11-берене.** Студенттер кайсы ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы боюнча окуй турганын кирүү сынагына катталып жаткан учурда билдириши керек.

Институттун кеңеши тарабынан бекитилген сабактардын ичинен кайсылары студенттердин атайын сабак программасында орун алары тийиштүү студенттин кураторунун чечими менен аныкталат. Илимий жетекчи дайындалганга чейин бул милдет тийиштүү институттун илимий же көркөм өнөр тармагынын башчысы тарабынан аткарылат.

**12-берене.** Диссертациялык иш жана көркөм өнөр чыгармасы үчүн илимий жетекчилер тийиштүү институттун илимий жана көркөм өнөр тармактарынын академиялык кеңешинин чечими менен институттун башкаруу кеңеши тарабынан дайындалып, студенттердин диссертациялык иши жана өндүрүштүк практикалары аныкталат.

**13-берене.** Бирден ашык институттун тийиштүү чөйрөсүнө кирген, ЖОЖдон кийинки билим берүү, илимий-изилдөө, өндүрүштүк практика жана жарыялоо багытындагы институттун илимий же көркөм өнөр тармагынын иш-чаралары боюнча координациялоо иштери тийиштүү институттун мүдүрлөрү тарабынан ишке ашырылат.

**14-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырган институттардын илимий жана көркөм өнөр тармактарында болбогон тармактар боюнча адистерди даярдоо үчүн тийиштүү тармактарда билим берген университеттерге студенттер жиберилиши мүмкүн. Эки же андан көп жогорку окуу жайлар тарабынан биргелешип ишке ашырыла турган ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары ачылышы мүмкүн.

#### **Күчүнө кириши**

**15-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан кийин күчүнө кирет. Бул нускама күчүнө киргенден кийин Камкорчулар кеңешинин 2008-жылдын 18-ноябрында 2008-02/3-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырган институттардын түзүмүн уюштуруу жана аны ишке ашыруу боюнча нускамасы” күчүн жоготот.

#### **Ишке ашырылышы**

**16-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 28-мартындагы 2012-01/2-б номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖДОН КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА  
СЫНАК ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана негизги түшүнүктөр

Максаты жана мазмуну

1-берене.

- 1) Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институттары тарабынан ишке ашырылган магистратура жана докторантура (PhD) билим берүү программалары боюнча негиздерди аныктоо.
- 2) Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу институттарда ишке ашырылган магистратура, докторантура жана ассистентура-стажировка программаларын камтыган магистратура/докторантура жана илимий-изилдөө жана практикалык иштерди жүргүзүүнү камтыйт.

Укуктук негиздеме

2-берене. Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына ылайык иштелип чыккан.

Аныктамалар жана кыскартуулар

3-берене. Бул нускамада колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Академиялык календарь:** Ар бир магистратура/докторантура/ассистентура-стажировкада окуу учурунда бардык академиялык иш-чараларды өткөрүү тартибин белгилеген календарды;
- **Академиялык (окуу) жыл:** Күзгү семестрде магистрант/докторант/ассистент-стажерлорду каттоо күнүнөн тартып, күзгү жана жазгы семестрлер менен жайкы эс алуу мезгилин камтыган, кийинки окуу жылдын күзгү семестринде студенттерди каттоо учуру аяктаган мезгилди;
- **ALES:** Түркия Республикасындагы академиялык курамдын мүчөлүгүнө талапкер болуу жана магистратура/докторантура программаларына тапшыруу сынагын;
- **ТРнын БТЖБ:** Түркия Республикасынын баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборун;
- **Европа кредит которуу системасынын (AKTS/EKTC) кредити:** Бир сабактын ийгиликтүү түрдө тапшырылышы үчүн студенттер тарабынан аткарылышы керек болгон теориялык жана практикалык сабактар, семинар, өз алдынча иштөө, сынак, курстук иштер ж.б. иш-чаралардын бардыгын;
- **Илимий жетекчи:** Институтта катталган магистрант/докторант/ассистент-стажерлордун диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгармасын жазуу учурунда жетекчилик кылуу үчүн ИМДБ/ ИАСБ тарабынан сунушталган жана институттун башкаруу кеңеши тарабынан дайындалган окутуучуну;
- **ИМДБ/ИАСБ (институттун магистратура жана докторантура бөлүмдөрү/институттун ассистентура-стажировка бөлүмү):** Институтка караштуу магистратура/докторантура программасын ишке ашырган бөлүмдү;
- **ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңеши:** тийиштүү ИМДБ/ИАСБда толук айлык акы менен эмгектенген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнөн жана ага окутуучулардан түзүлгөн кеңешти;
- **Институттун кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институтунун кеңешин;

- **Институттун мүдүрү:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институтунун мүдүрүн;
- **Институттун башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институтунун башкаруу кеңешин;
- **Институт:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу магистратура/докторантура программаларын ишке ашырган институтту;
- **Кируу сынагы:** Магистратура жана докторантура программаларына тапшыргандарга комиссия тарабынан жазуу жана оозеки түрүндө өткөрүлгөн сынактарды;
- **GMAT:** Graduate Management Admission Test сынагын;
- **GRE:** Graduate Record Examination сынагын;
- **Экинчи илимий жетекчи:** Магистрант/докторант/ассистент-стажерлордун диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы боюнча дайындалган экинчи илимий жетекчини;
- **Кредит:** Кредиттүү сабактын семестрдик кредит-саатын; семестр ичинде бир сабактын жумалык теориялык сааттарынын бардыгы менен практикалык, лабораториялык ж.б. иш-чаралардын сааттарынын жарымын кошкондогусун;
- **КТМУ:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетин;
- **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешин;
- **Программа:** Магистратура/докторантура/ассистентура-стажировка программалары боюнча белгилүү санда жана мазмунда милдеттүү жана тандалма сабактар менен докторлук диссертацияны/көркөм өнөр чыгармасын жана практиканы;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректоратын;
- **Семинардык сабак:** Магистратура жана докторантура программалары боюнча диссертациялык ишти жазууга даярдык катары күзгү жана жазгы семестрлерде өткөрүлгөн сабакты;
- **Изилдөө практикасы:** Магистратура жана докторантура программалары боюнча диссертациялык ишти жазууга даярдык катары күзгү жана жазгы семестрлерде өткөрүлгөн практикалык сабакты;
- **Университеттин Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешин;
- **Диссертациялык ишти кароо комиссиясы:** Докторанттын диссертациялык ишинин план-проспектин карап чыккан, диссертациялык ишти жазууда ага жол көрсөткөн жана багыт берген илимий жетекчини жана профессордук-окутуучулук курамдын 3 мүчөсүнөн турган комиссияны;
- **Диссертация/план-проспект:** Магистрдик диссертация/план-проспектти, докторлук диссертация/план-проспектти же көркөм өнөр чыгармасы жана окуу практикасын;
- **Адистик сабак:** Студенттерге тийиштүү илимий жаатта билим берүүдө, тажрыйба үйрөтүүдө жана диссертацияны/көркөм өнөр чыгармасын жазууда жардам берген теориялык сабакты;
- **Университеттин башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешин;
- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетин;
- **Семестр:** Башталуу жана аяктоо күндөрү ар бир окуу жылында Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган күзгү жана жазгы семестрлердеги окуу процессин;
- **Адистик сынак:** Докторанттын/ассистент-стажёрдун негизги билимге, адистиги боюнча даярдаган диссертациясы/көркөм өнөр чыгармасы боюнча тийиштүү адистикке ээ болгон-болбогонун текшерүү үчүн уюштурулган сынакты түшүндүрөт.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

**Магистратура жана докторантура программаларын ачуу жана ишке ашыруу, сабактарды жана окутуучуларды аныктоо, окутуу тили****Окуу программасын ачуу боюнча сунуштар:****4-берене.**

- 1) Тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин чечими, ИМДБ/ИАСБнын башчылыгынын сунушу, институттун кеңешинин макулдугу, Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсү жана Камкорчулар кеңешинин чечими менен жаңы программалар ачылышы мүмкүн. Окуу программасын ачууда тийиштүү программаны ачуу зарылдыгы көрсөтүлүп, анда семестрлер боюнча өтүлчү сабактар жана алардын мазмуну, кайсынысы милдеттүү, кайсынысы тандалма сабак катары окутула турганы аныкталып, бул сабактарды окута турган окутуучулардын резюмеси жана жарыялаган илимий басылмаларынын тизмеси берилет.
- 2) ИМДБ/ИАСБнын магистратура жана докторантура программалары, окутуунун максаты, окуу программасына каттоо жана окууну бүтүрүү шарттары, милдеттүү жана тандалма сабактар, бул сабактардын кредит-сааттары жана ушул сыяктуу маселелер ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу, институттун кеңешинин жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери менен бекитилет.
- 3) ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңеши тарабынан окуу программаларына киргизиле турган өзгөртүүлөр институттун кеңеши тарабынан макулдук берилгенден кийин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен бекитилет.
- 4) Андан башкача сунуш берилбегенде, магистратура/докторантура программалары ИМДБ/ИАСБ менен бирдей аталышта болот. ИМДБ/ИАСБда ИМДБ/ИАСБдан башкача аталышта магистратура жана докторантура программалары ачылышы мүмкүн.
- 5) Магистратура жана докторантура программаларын ачууда жана аларды ишке ашырууда ИМДБ/ИАСБнын эрежелери эске алынат. Студенттерге сабактарды тандоосуна жана башка илимий тармак боюнча адистикке ээ болуусуна мүмкүнчүлүк түзүлөт.
- 6) Магистратура, докторантура же ассистентура-стажировка программалары милдеттүү жана тандалма, кредиттүү жана кредитсиз сабактарды, семинарларды, изилдөө практикасын, диссертацияны же көркөм өнөр чыгармасын ж.б. академиялык иш-чараларды камтыйт.
- 7) Институттар Кыргызстандагы, Түркиядагы же башка мамлекеттердеги университеттер менен профессордук-окутуучулук курам, клиника, лаборатория, өнөркана жана башка окутуу тажрыйбалары менен алмашуу иретинде кош окуу программаларын ишке ашыра алышат. Институттарды координациялоо менен кош окуу программаларын ачуу жана ишке ашыруу үчүн билим берүү технологиясын колдонуу аркылуу башка университеттердеги профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнөн ИМДБ/ИАСБда профессордук-окутуучулук курам түзүлүшү мүмкүн.

**Квоталарды аныктоо жана жарыялоо:****5-берене.**

- 1) Магистратура жана докторантура программаларына кабыл алына турган студенттерге квота бөлүп берүү, ачыла турган ар бир окуу программасы үчүн квотанын саны жана тапшыруу шарттары, программанын өзгөчөлүгү жана мүмкүнчүлүктөрү эске алынып, тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын башчылыгынын сунушу боюнча институттун башкаруу кеңешинин жыйынында каралат жана Окумуштуулар кеңешинин кароосуна жиберилет. Кабыл алына турган студенттердин саны Окумуштуулар кеңешинин чечими



жана Камкорчулар кеңешинин макулдугу менен аныкталат.

- 2) Магистратура, докторантура жана ассистентура-стажировка программалары, студенттердин квоталары, тапшыруу үчүн керектүү документтер жана шарттар, стипендиялар, сынак жана каттоо күндөрү сыяктуу маселелер университеттин ректораты тарабынан жарыяланат. Ар бир семестрде студенттерди кабыл алуу тууралуу кулактандыруу жарыяланат.

### **Жаңы сабактарды ачуу, сабактарды жана окутуучуларды аныктоо**

#### **6-берене.**

- 1) ИМДБ/ИАСБда ачылышы пландаштырылган жаңы сабактар үчүн аларды окута турган профессордук-окутуучулук курамды, сабактын мазмунун, зарылдыгын, жумалык жана семестрдик окуу пландарын жана колдонула турган булактарды камтыган арыздар ИМДБ/ИАСБнын башчылыгына тапшырылат. ИМДБ/ИАСБнын башчылыгынын сунушу, ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин чечими, институттун кеңешинин макулдугу жана Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсү менен жаңы сабак ачылат.
- 2) Ар бир семестрде ачыла турган сабактар жана окутуучулар ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңеши тарабынан аныкталып, институттун кеңешинин чечими менен бекитилет.
- 3) ИМДБ/ИАСБда сабактар милдеттүү түрдө профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрү (профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучу) тарабынан окутулат. Зарыл болгон учурда ИМДБ/ИАСБнын башчылыгынын негиздүү сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен докторантура/ассистентура-стажировка боюнча тийиштүү адистикке ээ болгон ага окутуучулар дагы сабак бере алышат. Ошондой эле университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен башка университеттерден окутуучулар дайындалышы мүмкүн.

### **Окутуу тили**

**7-берене.** Магистратура/докторантурада окутуу кыргыз жана түрк тилдеринде жүргүзүлөт. ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу, институттун кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен аныкталган программалар боюнча кээ бир сабактар чет тилинде окутулушу мүмкүн. ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен бир диссертациясынын же көркөм өнөр чыгармасынын (отчётун) чет тилинде жазылышына макулдук берилиши ыктымал. Магистратура/докторантура программаларын окутуу чет тилинде болгон учурда, диссертация/көркөм өнөр чыгармасын (отчётун) жактоо сынактары жана отчеттор ошол чет тилинде жазылат.

### **Илимий жетекчини жана экинчи илимий жетекчини дайындоо, илимий жетекчини алмаштыруу**

#### **8-берене.**

##### **а) Илимий жетекчини дайындоо**

- 1) Негизинен илимий жетекчиликке профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсү дайындалат. Илимий жетекчи тийиштүү ИМДБ/ИАСБда толук айлык акы менен иштеген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнүн ичинен дайындалат. Бирок бөлүмдө профессор-окутуучу аз болгон учурда, ошол бөлүмгө адистиги боюнча жакын ИМДБ/ИАСБда толук айлык акы менен иштеген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнүн арасынан илимий жетекчи дайындалат. Илимий жетекчини дайындоодо тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин пикири алынып, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет. Зарыл болгон учурда магистранттар үчүн илимий жетекчи катары ошол ИМДБдагы доктордук

илимий даражага ээ болгон ага окутуучулардын бири дайындалат. ИАСБда илимий жетекчи катары дайындала турган ага окутуучулардын докторлук илимий даражасы талап кылынбайт.

- 2) Магистрант жана докторанттар үчүн илимий жетекчи окуу жылы башталгандан тартып ошол жылдын экинчи семестринин аягына чейин дайындалат. Илимий жетекчи дайындалганга чейин бул милдетти тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын башчысы аткарат. Илимий жетекчини аныктоодо ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңеши студенттин пикирин дагы эске алууга тийиш. ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңеши тарабынан профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсүнө жүктөлгөн милдет жана студенттин пикири эске алынып, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен илимий жетекчи аныкталат.

#### **б) Экинчи илимий жетекчини дайындоо**

Студенттин диссертациялык ишинин өзгөчөлүгүнө жараша бирден көп илимий жетекчиге муктаждык пайда болгон учурда, илимий жетекчинин жана ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу боюнча институттун башкаруу кеңешинин чечими менен экинчи илимий жетекчи дайындалат. Диссертациялык иштин темасы институт тарабынан бекитилгенден кийин экинчи илимий жетекчи дайындалат. Экинчи илимий жетекчи өлкө ичиндеги жана чет өлкөдөгү университеттерде да дайындалышы мүмкүн.

#### **в) Илимий жетекчини алмаштыруу**

Жетекчинин же/жана студенттин ИМДБ/ИАСБга жазган жүйөлүү арызы эске алынып, илимий жетекчи алмаштырылышы мүмкүн. ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин пикири эске алынып, илимий жетекчини алмаштырууда студенттин жана жетекчинин ар бир семестрдин аягында ИМДБ/ИАСБнын башчылыктарына диссертациялык иш боюнча берген отчеттору эске алынат. Ошондой эле институттун башкаруу кеңеши зарыл болгон учурда илимий жетекчини алмаштыра алат. Илимий жетекчини алмаштыруу боюнча чечим “Диссертациялык иш жазуунун эрежелеринде” аныкталган тартипте илимий жетекчиликтин мөөнөтү көрсөтүлүп, диссертациялык иштин “студенттин этикалык нормаларды сактагандыгы тууралуу билдирүүсү” бөлүмүндө орун алган.

### **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

#### **Магистратура / докторантура программаларына тапшыруу, кабыл алуу жана каттоо**

##### **Тапшыруу шарттары**

##### **9-берене.**

- 1) Магистратура жана докторантура программаларына тапшырууга арыздар кулактандырууда көрсөтүлгөн мөөнөттүн ичинде жана талап кылынган документтер менен бирге тийиштүү институтка тапшырылат. Арыздарды кабыл алуу жол-жобосу, өзгөчө ж.б. талаптар кулактандырууда көрсөтүлүп, институттун башкаруу кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен аныкталат.
- 2) Магистратурага тапшыра турган талапкерлердин бакалавр даражасындагы дипломунун орточо баасы 4 баллдык система боюнча 2.00дөн кем эмес, ал эми докторантура/ ассистентура-стажировка программасына тапшыра турган талапкерлердин магистр даражасындагы дипломунун орточо баасы 4.00 баллдык система боюнча 2.50дөн кем эмес болушу керек. ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин чечими жана институт-

- тун башкаруу кеңешинин макулдугу менен жогоруда көрсөтүлгөн баллдардан бир аз жогору баллдар аныкталышы мүмкүн. Диплом ээлеринин кимиси тийиштүү билим берүү программасына тапшыра ала тургандыгы ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин чечими жана башкаруу кеңешинин бекитүүсү менен аныкталат.
- 3) Докторантурага тапшырып жаткан талапкерлер магистр даражасындагы дипломго же даярдоо курсун кошпогондо жогорку билимге ээ болгондугу тууралуу (беш жылдык) дипломго, же болбосо даярдоо курсун кошпогондо кеминде он семестрдик мөөнөттүү медицина, стоматология жана ветеринария адистиктери боюнча дипломго, ал эми бакалавр даражасындагы талапкерлер Саламаттыкты сактоо министрлиги тарабынан аныкталган шарттарга ылайык лаборант адистиги дипломуна ээ болушу керек. Мындай шарттарда талапкерлердин дипломунун орточо баасы 4.00 баллдык система боюнча 2.50дөн кем эмес болушу керек.
- 4) Магистратура программасына тапшыруу үчүн талапкерлерге чет тилин билүү талап кылынбайт. Докторантура/ассистентура-стажировка программаларына тапшыруу үчүн талапкерлер Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган чет тилдердин бирин жакшы билиши керек. Талапкер Түркия Республикасынын БТЖБ тарабынан өткөрүлгөн сынактардан кеминде 55 же Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттерди тандоо жана жайгаштыруу борбору тарабынан өткөрүлгөн “чет тили сынагынан” кеминде 60 баллга ээ болушу керек. Же болбосо, Окумуштуулар кеңеши тарабынан бул сынактарга эквиваленттүү деп кабыл алынган, эл аралык деңгээлде таанылган чет тил сынагы боюнча Түркия Республикасынын БТЖБ тарабынан өткөрүлгөн чет тил сынактарына эквиваленттүү баллды алуусу керек. ИМДБ/ИАСБ өзүнүн докторантура жана ассистентура-стажировка программалары үчүн чет тилин билүү деңгээли боюнча баллды Түркия Республикасынын БТЖБ тарабынан өткөрүлгөн чет тили сынактары жана ага эквиваленттүү баллы кеминде 55 болгондой ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен аныктай алышат. Чет тилин билүү деңгээли боюнча баллдардын Түркия Республикасынын БТЖБ тарабынан өткөрүлгөн чет тили сынактарына эквиваленттүүлүгү Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “КТМУнун чет тили боюнча баллдарды которуу таблицасына” ылайык аныкталат. Докторантурада илимий багыты чет тили болгон талапкерлер экинчи чет тилден сынак бериши керек. Чет тили сынагынан алган сертификаттын жарамдуулук мөөнөтү Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат.
- 5) Магистратура жана докторантура программаларына тапшыруу үчүн Кыргыз Республикасынын жараны Кыргызстандын же Түркиянын, Түркиянын жараны Түркиянын жогорку окуу жайларын бүтүргөн болсо, алган билими тууралуу документтерди таануу жол-жобосу (нострификация) бул талапкерлерге карата колдонулбайт. Ал эми Түркия Республикасынан сырткары чет өлкөлүк жогорку окуу жайлардын бирин бүтүргөн түрк жарандарынан Түркия Республикасынын жогорку билим берүү комитети тарабынан берилген эквиваленттүүлүк жөнүндө күбөлүк талап кылынат. Кыргыз Республикасынан сырткары чет өлкөлүк жогорку окуу жайлардын бирин бүтүргөн кыргыз жарандарынан Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан берилген эквиваленттүүлүк жөнүндө күбөлүк талап кылынат. Башка талап-керлер Кыргыз Республикасынын жана/же Түркия Республикасынын тийиштүү мекемелери тарабынан эквиваленттүүлүгү таанылган дипломго ээ болушу керек.

#### Кируу сынагы боюнча комиссия

**10-берене.** Ар бир магистратура/докторантура программасына тапшыргандар үчүн кирүү сынагы боюнча комиссия түзүлүп, бул комиссиянын курамына ИМДБ/ИАСБнын сунушу

боюнча институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган үч негизги жана эки жардамчы ИМДБ/ИАСБнын профессор-окутуучусу (профессор, доцент жана доценттин милдетин аткаруучу) кирет. Тийиштүү ИМДБ/ИАСБда профессор-окутуучу жетиштүү санда болбогон учурда, университетте адистиги боюнча жакын ИМДБ/ИАСБда толук айлык акы менен иштеген профессор-окутуучулардын ичинен комиссиянын мүчөлүгүнө сунушталышы мүмкүн.

### Студенттерди кабыл алуу

**11-берене.** Арыздар институттун башкаруу кеңеши тарабынан төмөндөгү талаптар боюнча каралат. Жарыяланган квоталар эске алынып, ийгиликтүү тапшырган талапкерлер аныкталат. Арыздарда талапкердин көрсөткөн бардык баллдары 100 баллдык системага айландырылат. Дипломдун орточо баасын 100 баллдык системага айландырууда университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “КТМУнун чет тили боюнча баллдарды которуу таблицасы” негиз болуп алынат. Талапкерлердин транскрипттеги (дипломдун тиркемесиндеги) баллдары 100 баллдык же 4 баллдык система менен берилген болсо, арыз тапшырууда 4түк система, студенттин жетишкендигин аныктоодо 100дүк система эске алынат.

Магистратура, докторантура жана ассистентура-стажировка программаларына катталуу укугуна ээ болуу үчүн кирүү сынагын ийгиликтүү тапшырышы керек. Адистик сынагынын баллы жазуу түрүндөгү сынактын 70 пайызы жана оозеки түрүндөгү сынактын 30 пайызы алынып аныкталат. Бирок жазуу түрүндөгү сынактан да, оозеки түрүндөгү сынактан да өз-өзүнчө 70 балл алышы зарыл. **Оозеки түрүндөгү сынак магистратура программасы үчүн зарыл учурда интернет аркылуу жүргүзүлүшү да мүмкүн.** ALES баллы же эл аралык деңгээлде таанылган GRE/GMAT сынактарынан алынган баллдардын жазуу түрүндөгү сынактын ордуна кабыл алына турган ALESке эквиваленттүү баллы бул нускаманын тиркемесиндеги 2-таблицада көрсөтүлгөн. ALES баллы менен университетке окууга тапшырган талапкерлер сөзсүз түрдө оозеки түрүндөгү сынакка кирүүсү керек. ALES боюнча сертификаттын жарамдуулук мөөнөтү – үч жыл, ал эми GRE жана GMAT боюнча сертификаттардын жарамдуулук мөөнөтү – беш жыл. Бул баллдардын жазуу түрүндөгү сынактын ордуна кабыл алынышы үчүн талапкер окууга тапшырып жаткан билим берүү программасы боюнча кеминде 55 ALES баллына же Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин GRE-GMAT-ALES сынактары боюнча эквиваленттүүлүк таблицасында” көрсөтүлгөн сынактардан алынган балл ага эквиваленттүү болгон баллга ээ болушу керек. ALES баллы же эл аралык деңгээлде таанылган GRE/GMAT сынактарынан алынган баллдардын жазуу түрүндөгү сынактын ордуна кабыл алына турган ALESке эквиваленттүү баллы бул нускаманын тиркемесиндеги 2-таблицага ылайык эсептелинет. Окууга тапшыруу үчүн ALES сынагынын кайсы баллы кабыл алына тургандыгы ИМДБ/ИАСБнын сунушу менен институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.

ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча окууга тапшырылган документтер төмөндөгү негиздер боюнча каралат:

- а) **Магистратура программалары боюнча:** кирүү сынагынын баллынын 50%, бакалавр даражасындагы дипломунун орточо баллынын 35%ы жана чет тили сынагы боюнча баллдын 15%ы эсептелинип, орточо балл аныкталат. Магистратура программасына кабыл алуу үчүн орточо балл 60тан кем эмес болушу шарт. Чет тили боюнча билимин тастыктаган сертификат болбогон учурда, талапкерлердин чет тил сынагы боюнча баллы нөл (0) деп кабыл алынып, жетишкендик баллы эсептелинет.
- б) **Докторантура/ассистентура-стажировка программалары боюнча:** кирүү сынагынын баллынын 50%ы, магистр даражасындагы дипломунун орточо баллынын 30%ы жана чет тили сынагы боюнча баллдын 20%ы эсептелип, орточо балл аныкталат.

Докторантура/ассистентура-стажировка программасына кабыл алынуу үчүн орточо балл 70тен кем эмес болушу керек.

- c) Талапкерлердин орточо баллдары тең болгон учурда, биринчи кезекте кирүү сынагынын баллы, андан соң дипломдун орточо баллы жана чет тили сынагынын баллы эске алынып, талапкерлер тизме боюнча тандалып алынат.
- d) Комиссия кулактандырууда белгиленген күнү жана жайда чогулуп, зарыл болгон учурлардан тышкары баалоо жана тандоо иштерин ошол эле күнү бүтүрүшү керек. Институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган жоболор жана квоталар эске алынып, талапкерлер алган баллына жараша тизмеден орун алат. Комиссия тарабынан кол коюлган тизме протокол жана талапкерлерге тийиштүү сынак баракчасы менен бирге ИМДБ/ИАСБ аркылуу институтка тапшырылат.
- e) Магистратура/докторантура программасына өтүү мүмкүнчүлүгүнө ээ болгон талапкерлердин тизмеси институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет жана жарыяланат. Институттун башкаруу кеңеши ар бир окуу программасына квотада канча орун берилсе, дагы ошончо кошумча талапкерлерди алууну жарыялашы мүмкүн.
- f) Магистратура/докторантура программасына өтүү мүмкүнчүлүгүнө ээ болгон талапкерлердин тизмеси институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет жана жарыяланат. Институттун башкаруу кеңеши ар бир окуу программасына квотада канча орун берилсе, дагы ошончо кошумча талапкерлерди алууну жарыялашы мүмкүн.

## **Акыркы каттоо**

### **12-берене.**

- 1) Институтка өтүү укугуна ээ болгон талапкерлер институттун башкаруу кеңеши тарабынан талап кылынган документтерди кулактандырууда көрсөтүлгөн каттоо мөөнөтү ичинде институтка тапшырып, акыркы каттоодон өтүүсү керек. Документтер толук тапшырылбаса, каттоо жүргүзүлбөйт. Институт каттоо үчүн талап кылынган документтердин күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрүн кабыл алышы мүмкүн. Бирок кийин зарыл болгон учурда документтердин түп нускасы институт тарабынан талап кылынышы ыктымал. Кээ бир документтин түп нускасы берилбеген учурда, студент окуудан четтетилет. Студенттер өздөрү же нотариус аркылуу күбөлөндүрүлгөн ишеним каты берилген өкүл аркылуу катталышат.
- 2) Белгиленген мөөнөт ичинде акыркы каттоодон өтпөгөн студенттин жүйөлүү себептери эске алынбастан, каттоо укугунан ажыратылат. Бошогон орундарга кошумча талапкерлер тизмесиндегилер алган баллына жараша акыркы каттоодон өтүшөт.

## **Милдеттүү тил сынагы, тил сынагынан бошотуу жана окуунун башталышы**

### **13-берене.**

- 1) Магистратура/докторантура программасына өткөн студенттер милдеттүү окуу тилдери болгон кыргыз жана түрк тилдеринде окуй ала турганын тастыктаган документтин негизинде тил сынагынан бошотулушу ыктымал. Сынактан бошотуу чечими институттун башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынат. Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бүтүрүүчүлөрү милдеттүү тил сынагынан бошотулушат. Ошондой эле башка университетте түрк тилинде билим алган студенттер түрк тили сынагынан, ал эми кыргыз тилинде билим берген университеттердин студенттери кыргыз тили сынагынан бошотулушат.
- 2) Тийиштүү документти тапшырбаган студенттер милдеттүү тил сынагынан өтүүгө тийиш. Бул сынакты өткөрүү тартиби институттун башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталат. Университет тарабынан өткөрүлгөн тил сынагынан 67ден кем эмес балл

алган талапкерлер милдеттүү тил үйрөнүүдөн бошотулушат. Тил сынагынын өткөрүлө турган күнү кулактандырууда көрсөтүлөт.

- 3) Милдеттүү тил сынактарынын бирөөнөн же экөөнөн өтпөй калган талапкерлер өз каалоосу менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин даярдоо курсунда тил үйрөнүү программасына катыша алышат.
- 4) Кыргыз жана түрк тилдеринин бирөөнөн же экөөнөн өтпөй калган талапкерлерге бул тилдерди үйрөнүүсү үчүн институттун башкаруу кеңешинин чечими менен эң көп төрт семестрдик мөөнөт берилет. Бул мөөнөт негизги окуу мөөнөтүнө кошулбайт.
- 5) Окутуу тилдеринин биринен бошотулган же тил сынагын ийгиликтүү тапшырган студенттер куратордун сунушу же ИМДБ/ИАСБнын макулдугу боюнча тийиштүү тилди үйрөнүү (даярдоо) курсу менен кошо бошотулган же ийгиликтүү өздүштүргөн тилдеги сабактардын ичинен бир семестрде эң көп 6 кредитти ала алышат. Бул чектөөгө кредитсиз сабактар кирбейт. Адистиги боюнча даярдоо курсунда окуган студент адегенде бул сабактарды адистикке даярдоо программасынан алууга милдеттүү. Студент ийгиликтүү өздөштүрбөгөн тилде окутулуучу сабактарга катыша албайт.

### **Адистикке даярдоо программасына студенттерди кабыл алуу**

#### **14-берене.**

- 1) Магистратура/докторантура программаларында башка илимий багытта билим алган же башка окуу жайды бүтүргөн студенттерге тийиштүү программа боюнча окуусун улантуусу үчүн албаган сабактардын ордун толтуруу максатында адистикке даярдоо программасы окутулат. ИМДБ/ИАСБ тарабынан аныкталган сабактар эң көп эки семестрдин ичинде тапшырылышы керек. Адистикке даярдоо программасында окуй турган студенттер жана окутулуучу сабактар, бул сабактардын кредит-сааттарынын көлөмү ИМДБ/ИАСБнын сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталат.
- 2) Адистикке даярдоо программасы боюнча өздөштүрүүгө милдеттүү болгон сабактар тийиштүү магистратура/докторантура программасы үчүн зарыл деп эсептелген сабактардын ордуна өтүлбөйт. Бирок адистикке даярдоо программасында окуган студент адистикке даярдоо сабактарын жана тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен магистратура/докторантура программасында орун алган сабактардын ичинен ар бир семестрде алты кредит-сааттан ашпагандай, кеминде эки сабакты окуй алат. Адистикке даярдоо программасы боюнча окуган студенттер бакалавр программасындагы сабактарды ала алышат.
- 3) Адистикке даярдоо программасы боюнча окуу, сынак, балл жана сабактарды ийгиликтүү тапшыруу (сабактарды каттоодон алуу жана кайра окуудан сырткары) ж.б. жоболор тийиштүү ИМДБ/ИАСБ тарабынан бакалавр студенттери үчүн колдонулган нускамаларга ылайык ишке ашырылат. Адистикке даярдоо программасы боюнча эки семестрдин аягында сабактарды ийгиликтүү тапшыра албаган студент окуудан чыгарылат.

### **Өзгөчө статустагы студентти кабыл алуу**

#### **15-берене.**

- 1) Кеминде төрт жылдык билим берүү программасын бүтүрүп, белгилүү бир багытта билим деңгээлин жана тажрыйбасын жогорулатууну каалаган студенттер ИМДБ/ИАСБнын макулдугу жана институттун башкаруу кеңешинин бекитүүсү менен өзгөчө статустагы студент катары кабыл алынып, ошол семестрде окутулуучу сабактарга катыша алышат. Бул студенттер кадимки студенттер сыяктуу эле сабактардын бардык шарттарын жана талаптарын аткаруусу керек.

- 2) Өзгөчө статустагы студент студенттик укуктардан пайдалана албайт (студенттик билет берилбейт, аскердик кызматтан бошотуу ж.б.у.с. иш-чаралар жүргүзүлбөйт). Каттоодон өткөн өзгөчө статустагы студенттер жалаң гана семестрдик сабактарга каттала алышат, өзгөчө статустагы студент тийиштүү семестрде сабакка катышпаса, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен каттоодон чыгарылат. Бул статустагы студенттер бир семестрде эң көп 9 кредит-сааттык сабакка каттала алышат. Өзгөчө статустагы студенттердин арыздары ар бир семестрдин башында сабактарды каттоо учурунда тапшырылышы керек.
- 3) Өзгөчө статустагы студенттерге диплом же илимий даража берилбейт. Аларга сабактар аяктаган семестрдин соңунда окуган сабактарын жана алган баллдарын көрсөткөн документ берилет.
- 4) Өзгөчө статустагы студент мындан кийинки семестрлерде бул нускаманын жоболоруна ылайык, магистратура/докторантура программасына кабыл алынган учурда, өзгөчө статустагы студент катары мурун окуган магистратура сабактарынан СВ, докторантура сабактарынан ВВ жана мындан жогору алган баллдары ИМДБ/ИАСБнын чечими жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен магистратура жана докторантура программасында орун алган сабактардын ордуна эсептелиниши мүмкүн.

### Которулуулар

#### 16-берене.

- 1) Тийиштүү ИМДБ/ИАСБда магистратура жана докторантура программасынын жоктугунан улам башка университетте же институттун башка программасында окуган жана Кыргыз-Түрк “Манас» университетинде кенже илимий кызматкер болуп эмгектенген студенттер ИМДБ/ИАСБда магистратура жана докторантура программасы ачылган учурда институттун башкаруу кеңешинин чечими менен которула алышат.
- 2) Которулган студенттер сабактын кредит-сааттарын толук алып, бирок адистик сынагынан өтпөй калган учурда, которулган окуу программасынан кеминде 6 кредит-саатты КТМУдагы тийиштүү институттан алышы керек. Башка программадан которулуу үчүн зарыл болгон документтер институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат. Адистик сынагын ийгиликтүү тапшырган студенттер окуусун улантышат.

### Чет өлкөлүк студенттерди кабыл алуу

#### 17-берене.

- 1) Магистратура жана докторантура программалары боюнча билим алгысы келген Түркия жана Кыргыз Республикасынын жарандарынан башка чет өлкөлүк студенттер менен КТМУ түзгөн эки тараптуу келишимге ылайык магистратура жана докторантура программаларына арыз менен кайрылган чет өлкөлүк талапкерлер Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган сынак аркылуу кабыл алынышат.
- 2) Магистратура жана докторантура программасына арыз тапшырган чет өлкөлүк талапкерлерден милдеттүү окутуу тилдеринен башка тилди билүү талап кылынбайт.
- 3) Чет өлкөлүк студенттер жыл сайын академиялык календарда аныкталган каттоо мөөнөтү ичинде башка студенттер сыяктуу ошол эле учурда кабыл алынышат. Талапкерлер төмөндө көрсөтүлгөн документтерди белгиленген мөөнөттүн ичинде институтка тапшырышып, акыркы каттоодон өтүшөт. Тапшырууда көчүрмөсү, акыркы каттоо учурунда түп нускасы же нотариус тарабынан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү берилүүгө тийиш болгон документтер төмөндө көрсөтүлгөн:
  - Диплом же жогорку билими тууралуу документи;
  - Транскрипт (дипломдун көчүрмөсү);
  - Паспорт же анын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

## Сабактардын ачылышы, сабактарга катталуу, сынактар жана билимди баалоо

## Сабактардын ачылышы

**18-берене.** Сабакка бир эле студент катталса да, ал сабак окутулушу мүмкүн.

## Сабактарга катталуу жана каттоону жаңыртуу

**19-берене.**

- 1) Бир студент милдеттүү түрдө өздөштүрүшү керек болгон жалпы кредит-сааттын көлөмүнүн жарымынан көп бөлүгүн бир эле профессор-окутуучулук курамдын мүчөсүнөн ала албайт.
- 2) Студенттер ар бир семестрдин башында академиялык календарда көрсөтүлгөн күндөрү каттоосун жаңыртышы керек.
- 3) Жүйөлүү себептерден улам белгиленген убакытта каттоосун жаңырта албаган студент жүйөлүү себебин “сабактарды кошуу/алып салуу” учурунда жазуу түрүндө институттун мүдүрлүгүнө билдириши керек. Жүйөлүү себеби институттун башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган студент “сабактарды кошуу/алып салуу” мезгили аяктаганга чейин каттоодон өтө алат.
- 4) Каттоодон өтө албаган студенттер кийинки семестрде каттоосун жаңыртып, окуусун уланта берет, бирок өз убагында катталбагандыгынан улам жоголгон убакыт окуу мөөнөтүнө кошулуп эсептелет. Эки жолу катары менен каттоодон өтпөгөн студенттер университеттен чыгарылат.
- 5) Студенттер магистратура жана докторантура программаларында бир семестрде эң аз 6, эң көп 18 кредит-сааттык сабактарды ала алат.
- 6) Магистратура жана докторантура программаларына катталган студенттер тийиштүү программа талап кылган жалпы кредит-сааттын кеминде жарымын өз программасынан алууга тийиш.
- 7) Жайкы эс алуу, ошондой эле өзгөчө статустагы студент болуу жана мындан мурун магистратура жана докторантура программалары боюнча окулган сабактарды кабыл алуу жана бул сабактар боюнча алынган кредит-сааттарды жалпы кредит-сааттардан кемитүү тууралуу жагдайлар илимий жетекчинин пикири жана тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу боюнча институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.
- 8) Студенттер илимий жетекчилеринин макулдугу менен катталган программада орун алган сабактардан тышкары ар кандай кафедралардын программаларынан сабактарды ала алышат. Илимий жетекчи аныкталган мөөнөт ичинде студент тандаган сабактарды ырастайт жана бул мөөнөт ичинде зарыл болгон учурда студент тандаган сабактарды алмаштыра алат. Бул убакыт ичинде илимий жетекчи студент тандаган сабактарды ыраस्ताбаган учурда, бул сабактар сөзсүз түрдө окутулат.
- 9) Магистратура жана докторантура программаларына катталган студент институттарда окутулган сабактарды да ала алат. Чет өлкөдөгү университеттерде, ошондой эле дистанттык билим берүү технологиясынын жардамы менен чет өлкөдөгү университеттерде магистратура жана докторантура программасы боюнча алынган сабактар же башка жогорку окуу жайларынан алынган сабактар илимий жетекчинин макулдугу менен студенттин өз окуу программасында орун алган сабактарга эквиваленттүү деп таанылышы мүмкүн.



- 10) Студенттин өз университетинин же башка жогорку окуу жайдын институтунда сабак алуусу үчүн анын арызы, илимий жетекчисинин макулдугу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими керек. Студенттер катталган институтта кеминде 12 кредит-сааттык сабакты өздөштүрүү шарты менен башка институттан же институттардан сабак ала алышат.

### **Сабактарды кошуу/алып салуу жана өзгөртүү**

**20-берене.** Студенттер тандаган сабактарын куратордун макулдугу менен академиялык календарда көрсөтүлгөн “сабактарды кошуу/алып салуу” учурунда алмаштыра алышат же ал сабактарды алып салышат. Студенттер куратору жок болгон учурда (чет өлкөгө иш сапарга кетүү, ооруп калуу, өргүү алуу) тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын башчысынын макулдугу менен жаңы сабак ала алышат, сабактарды алмаштыра алышат же ал сабактарды алып салышса болот. Белгиленген убакыттан кийин сабактарды алмаштырууга болбойт.

### **Кредит которуу жана сабактан бошотуу**

#### **21-берене.**

- 1) Студент арызы менен институтка кайрылып, мындан мурун ийгиликтүү тапшырган сабактардын кредит-сааттарын жалпы кредит-сааттарына которулушун өтүнсө болот. Бирок которулган кредит-сааттар:
  - a) Тийиштүү программа талап кылган кредит-саат көлөмүнүн 70 пайызынан ашпашы керек;
  - b) Акыркы беш жылдын ичинде алынышы зарыл;
  - c) Кредит-сааты которулган сабактын баллы магистратура үчүн кеминде “СВ”, докторантура үчүн кеминде “ВВ” болушу керек.
- 2) Кредит-сааттарды которуу үчүн студент жазуу түрүндөгү арызына куратордун макулдугун, транскрипт жана сабактардын мазмунун кошо тиркеп институтка кайрылат. Документтер тийиштүү ИМДБ/ИАСБ тарабынан иликтенип, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет. Кредит-сааттарды которуу тууралуу арызы туура деп табылган студенттер тийиштүү сабактардан бошотулушат.
- 3) Чет өлкөдөгү университеттерге жана илим-изилдөө мекемелерине билим алууга кеткен магистрант жана докторанттардын ийгиликтүү тапшырган сабактардан жана практикалык иштерден алган баллдарын алардын орточо баллына кошуу тууралуу чечим чет өлкөлүк университеттер менен түзүлгөн келишимдерге ылайык, тийиштүү ИМДБ/ИАСБ жана институттун башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынат.

### **Студенттердин жетишкендиги**

#### **22-берене.**

- 1) Диссертацияны жазуу этабына өткөн магистранттын жалпы академиялык орточо баллы 2.50дөн төмөн болгон учурда, тийиштүү орточо баллга жогорулатканга чейин кайталап окууга же жаңы сабактарды алууга тийиш.
- 2) Докторанттын адистик сынагына кирүү үчүн жалпы академиялык орточо баллы кеминде 3.00 болушу керек.

### **Студенттердин сабактарга катышуу милдети**

**23-берене.** Студенттер катталган теориялык сабактарга кеминде 70%, ал эми практикалык иштерге кеминде 80% катышуусу керек. Сабактарга толук катышпаган студент тийиштүү сабак боюнча финалдык сынакка кире албайт. Сабакка толук катышпагандыгынан же сабакты ийгиликтүү тапшырбагандыгынан улам кайрадан алынган сабактарга толук катышуу шарты талап кылынат.

**Сынактын түрлөрү, финалдык сынактар жана аларды ийгиликтүү тапшыруу**

**24-берене.** Магистратура жана докторантура программаларындагы сынактар ара сынак, кайра тапшыруу сынагы жана финалдык сынак болуп бөлүнөт. Бул сынактарга коюлган талаптар төмөндөгүдөй:

- a) **Ара сынак:** Программада орун алган сабактар үчүн ар бир семестрде кеминде бир ара сынак өткөрүлөт. Тапшырмалар, семинарлар жана ж.б.у.с. иш-чаралар ара сынактын ордуна кабыл алынышы мүмкүн же ара сынакка кошумча балл катары эсептелиши мүмкүн.
- b) **Финалдык сынак:** Программада орун алган сабактар үчүн ар бир семестрдин аягында финалдык сынак өткөрүлөт. Финалдык сынак курстук иш түрүндө да болушу мүмкүн.
- c) **Кайра тапшыруу сынагы:** Студенттер кандайдыр бир сынакка катыша албаган жүйөлүү себеби бүткөндөн кийин эң кеч беш иш күнү ичинде тийиштүү институтка арызы менен кайрылышы керек. Медициналык маалымкаты болгон же институттун башкаруу кеңеши тарабынан жүйөлүү себеби кабыл алынган студенттер үчүн ара сынактын жана жыйынтыктоочу сынактын ордуна кайра тапшыруу сынагы өткөрүлөт. Бул сынактын өткөрүлө турган күнү жана орду ИМДБ/ИАСБ тарабынан аныкталат жана жарыяланат.
- d) Магистратура жана докторантура программаларында орун алган сабактар боюнча кайра сынак тапшыруу укугу берилбейт. Студент начар окуган сабагын сабактарды каттоо учурунда кайра алса же ордуна башка сабакты тандап алса болот. Студенттер институттун башкаруу кеңешинин чечими менен жалпы академиялык орточо баллын жогорулатуу үчүн төмөн баага тапшырган сабактарын кайрадан алышса болот. Бул учурда алган акыркы баллы эсепке алынат.

**Финалдык баллды эсептөө**

**25-берене.**

- 1) Магистратура/докторантура программаларында ар бир семестрде кеминде бир ара сынак жана бир финалдык сынак өткөрүлөт. Бир сабак боюнча финалдык балл ошол сабакка тийиштүү ара сынак, семестр ичинде башка тапшырмалар боюнча алынган баллдар менен финалдык сынактын баллдарынын пайыздык катышынан түзүлөт. Финалдык баллды эсептөөдө семестр ичинде алган баллдардын 40%ы эске алынат.
- 2) Бир сабактын финалдык баллы бул сабак боюнча семестр ичинде аткарылган иштери боюнча студенттин жетишкендиги жана финалдык сынакта алган баллы эске алынып, бул сабакты берген окутуучу тарабынан (тамга системасындагы баллы менен кошо) абсолюттук жана салыштырмалуу баалоо системаларына ылайык бааланат жана сынак өткөрүлгөн күндөн тарта 7 күн ичинде институтка билдирилет.
- 3) Ар башка институттарда алынган сабактар боюнча жетишкендиги студент катталган институттун баллдарды баалоо системасына жараша бааланат жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет.
- 4) Ар бир сабак үчүн төмөндө берилген таблицка ылайык семестрдик финалдык балл берилет. Бул балл магистратура үчүн кеминде СС, докторантура үчүн кеминде СВ болушу керек.

№1 таблица. Баалоо таблицасы

Төрт баллдык система			Беш баллдык система (Кыргызстандын системасы)	
100 баллдык система	Тамга баасы	Баллдык система	Балл	Жетишүү даражасы
90–100	AA	4.0	5	Эң жакшы
85–89	BA	3.5		
80–84	BB	3.0	4	Жакшы
75–79	CB	2.5		
65–74	CC	2.0		
58–64	DC	1.5	3	Канааттандыруу
50–57	DD	1.0		
49 жана андан төмөн	FF	0.0	2	Начар
	F1	0.0		
	F2	0.0		

**G** : Кредитсиз сабактарды ийгиликтүү тапшырган студентке берилет.

**K** : Кредитсиз сабактарды начар тапшырган студентке берилет.

**F1** : Семестр ичинде сабакка катышпаган студентке берилет.

**F2** : Сабакка катышып жүрүп, жыйынтыктоочу сынакка кирбеген студентке (студенттин семестр ичинде аткарган тапшырмалары эске алынбайт) берилет.

**GM** : Семестр ичинде сынактарга катышпаган студентке берилет.

**F1, F2** жана **FF** жалпы академиялык орточо баллына кошулат.

### Сынак жыйынтыктарын жарыялоо жана апелляция берүү

#### 26-берене.

- 1) Студенттер кирүү сынагынын жана тил сынагынын, ошондой эле катталган семестрдеги ара сынак менен жыйынтыктоочу сынактын жыйынтыктары боюнча апелляция бере алышат.
- 2) “Кирүү сынагы” же “тил сынагынын” жыйынтыктары боюнча апелляция сынактын жыйынтыгы жарыяланган күндөн тартып жети күн ичинде институттун мүдүрлүгүнө жазуу түрүндө берилиши керек. Сынакты өткөргөн комиссия тийиштүү сынактын жыйынтыктарын кайрадан карап чыгып, 7 күн ичинде тыянагын чыгарат жана жыйынтыгын керектүү документтери менен институттун мүдүрлүгүнө жазуу түрүндө жиберет. Документтерди карап чыгууда техникалык ката табылган болсо, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен балл өзгөртүлөт.
- 3) Студент ара сынак жана финалдык сынактын жыйынтыктары боюнча апелляцияны сынактын жыйынтыгы жарыяланган күндөн тартып жети күн ичинде институттун мүдүрлүгүнө жазуу түрүндө бере алат. Институттун мүдүрлүгү тарабынан түзүлгөн, бир мүчөсү сынакты өткөргөн окутуучу болгон жана үч кишиден турган комиссия тийиштүү сынактын документтерин кайрадан карап чыгып, жети күн ичинде тыянагын керектүү документтери менен институттун мүдүрлүгүнө жазуу түрүндө жиберет. Карап чыгуунун натыйжасында техникалык ката табылган учурда, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен балл өзгөртүлөт.

### Сынак жыйынтыгынын окутуучу тарабынан оңдолушу

**27-берене.** Окутуучу сынак жыйынтыгын оңдой турган болсо, тийиштүү сабактын жыйынтыгы жарыяланган күндөн тарта “жети күн” ичинде жүйөлүү себеби (автоматташтырылган системага ката баллды киргизүү, баллдарды туура эмес эсептөө ж.б.) көрсөтүлгөн арызын

жана тийиштүү тиркемелерин институт мүдүрлүгүнө тапшырат. Катаны оңдоо институттун башкаруу кеңешинин чечими менен ишке ашырылат.

### **Жалпы академиялык орточо баллы**

#### **28-берене.**

- 1) Студенттин жалпы академиялык орточо баллын эсептөөдө 100 баллдык системадан төрт баллдык системанын баллына өткөрүү үчүн 25-беренедеге 1-таблица колдонулат.
- 2) Студенттин ар бир семестрдин аягында алган финалдык баллы менен жалпы орточо баллы эсептелип, жалпы академиялык орточо баллы аныкталат (GANO). Студенттин бир сабак боюнча алган жалпы кредит-сааттарынын көлөмү ошол сабакка тиешелүү кредит-сааттардын көрсөткүчтөрү семестрдин аягында алынган финалдык баллдын коэффициенттерине көбөйтүлүп аныкталат.

### **Орточо балл**

**29-берене.** Бир семестрде сабактардын жалпы кредит-сааттарынын суммасы ушул сабактардын кредит-сааттарынын көрсөткүчтөрүнүн жалпы суммасына бөлүү жолу менен семестрдик орточо балл чыгарылат. Ал эми жалпы орточо балл сабактардын жалпы кредит-сааттарынын суммасы ушул сабактардын кредит-сааттарынын көрсөткүчтөрүнүн жалпы суммасына бөлүү жолу менен аныкталат. Келип чыккан орточо балл бөлчөк сан менен берилген учурда, ал жүздүккө чейин тегеректелет. Баллдарды эсептөөдө кайрадан окулган сабактар боюнча алынган эң акыркы баллдар эске алынып, студенттин транскриптинде дал ошондой көрсөтүлөт.

### **Сабакты кайра окуу**

#### **30-берене.**

Студент начар баа алып өтпөй калган милдеттүү сабакты кайра окууга тийиш. Тандалма сабактарды начар окуган студент ошол начар окуган сабактын ордуна илимий жетекчисинин макулдугу жана ИМДБ/ИАСБнын чечими менен тандалма сабактардын бирин окуй алат. Студенттер жалпы орточо баллын жогорулатуу үчүн төмөн баага тапшырган кээ бир сабактарды кайрадан же/жана жаңы сабактарды окуй алышат. Баллды жогорулатуу максатында кайталап окулган сабактар боюнча алынган баллдар эң акыркы баллдар деп саналат.

### **Студенттик укуктар/сынакты тапшыруу укугун сактап калуу жана академиялык өргүүгө чыгуу**

#### **31-берене.**

- 1) Каттоодон өтүү, сабактарга катышуу, практикалык иштерди аткаруу жана сынак тапшыруу сыяктуу милдеттердин бирин аткара албаган студентке катары же мезгил-мезгили менен илимий даярдык, тил боюнча даярдоо курсу, магистратурада окуу мөөнөтү жана кошумча мөөнөт ичинде эң көп эки семестрге чейин, ал эми докторантурада окуу мөөнөтү жана кошумча мөөнөт ичинде эң көп төрт семестрге чейин төмөндө көрсөтүлгөн себептердин жана документтердин негизинде илимий жетекчи жана ИМДБ/ИАСБнын башчылыгынын макулдугу боюнча институттун башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык өргүү берилиши мүмкүн. Жүйөлүү себептерден улам бул мөөнөт уруксат берген институттун башкаруу кеңеши тарабынан узартылышы же кыскартылышы мүмкүн.
  - а) Ден соолукка байланыштуу академиялык өргүүгө чыгуу.
    - Окуу мөөнөтү ичинде саламаттыкты сактоо мекемелери тарабынан кеминде төрт жумалык медициналык маалымкат берилген студенттерге эң көп бир семестрге

- чейин, ал эми узак мөөнөттүү медициналык маалымкат берилген студенттерге эң көп эки семестрге чейин институттун башкаруу кеңешинин чечими менен уруксат берилет.
- Студенттер маалымкат берилген күндөн тартып жети күндүн ичинде ден соолук абалын күбөлөндүргөн арыз жана документтери менен институттун мүдүрлүгүнө кайрылышы керек. Белгиленген мөөнөт аяктагандан кийин, арыздар каралбайт.
  - Атайын ооруканалардан башка медициналык мекемелерден алынган маалымкаттар университеттин ден соолук борбору тарабынан кабыл алынгандан кийин каралат.
  - Ден соолугуна байланыштуу уруксат алган студенттердин өргүү мөөнөтү бир айдан аз болуп калса, бул студенттер оорудан сакайып кеткенин билдирген учурда, институттун башкаруу кеңеши тарабынан академиялык өргүү мөөнөтү токтотулат жана тийиштүү студентке кайра каттоодон өтүү укугу берилет.
- b) Жүйөлүү себептерден улам академиялык өргүүгө чыгуу.
- Окуу-тарбия, илимий изилдөө ж.б.у.с. себептерге байланыштуу чет өлкөгө кетүүгө мажбур болгондор, алар менен бирге баргандар, табигый кырсыктардан жабыркагандар, соттун чечими болбой туруп камалгандар жана институттун башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган башка себептерден улам өзгөчө абалын күбөлөндүргөн студенттер институттун башкаруу кеңешинин чечими менен эки семестрге чейин академиялык өргүү ала алышат. Кызматтык ишине байланыштуу өлкө ичинде жумуш ордун алмаштырган же чет өлкөгө кеткендер бул укукту колдоно алышпайт.
  - Жүйөлүү себептен улам академиялык өргүү алган студент жүйөлүү себеби бүткөнүн билдирген учурда, академиялык өргүү мөөнөтү институттун башкаруу кеңеши тарабынан токтотулат жана студентке кайра каттоодон өтүү укугу берилет.
- c) Аскердик милдетин өтөөгө байланыштуу академиялык өргүүгө чыгуу.
- Аскердик милдетин өтөөгө даярданып жатканын документтер менен далилдеген жана бул абалды жазуу түрүндө институтка билдирген студентке аскердик милдетин өтөө мөөнөтүнө туш келген семестрлер үчүн институттун башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык өргүү берилет. Семестрдин ичинде академиялык өргүү берилген учурда, студент ушул семестрдин башталышынан тартып өргүү алды деп саналат.
  - Аскердик милдетин өтөөгө байланыштуу академиялык өргүү алган студенттер аскердик милдетин өтөп келген күндөн тарта бир айдын ичинде аскердик билети менен институтка кайрылып, кийинки алгачкы каттоо учурунда кайра катталса болот.
- d) Материалдык жана үй-бүлөлүк себептерге байланыштуу уруксат алуу.
- Студенттин күтүлбөгөн (табигый кырсык, атасынын, энесинин, жубайынын, бир тууганынын же баласынын дүйнөдөн кайтышы ж.б.) жүйөлүү себептерден улам уруксат алуусу үчүн жүйөлүү себеп болгон күндөн тарта 15 күндүн ичинде жүйөлүү себебин көрсөткөн арызы жана тастыктаган документтери менен кошо институттун мүдүрлүгүнө кайрылган учурда, институттун башкаруу кеңеши студентке канча мөөнөттүк уруксат берүү тууралуу чечим чыгарат. Бул мөөнөттө берилбеген арыздар каралбайт жана жүйөлүү себеби кабыл алынса да, студент академиялык өргүүгө чыкты деп саналбайт. Уруксат берилген күндөрдө студенттин милдеттүү түрдө катышышы керек болгон сабактар профессор-окутуучуга жазуу түрүндө билдирилет.
- e) Эки тараптуу келишим жана эл аралык байланыштар алкагындагы принциптерге ылайык, студенттерге белгилүү мөөнөткө өлкө ичинде же чет өлкөдө билим алуу үчүн институттун башкаруу кеңеши тарабынан уруксат берилет. Өлкө ичинде же чет

өлкөдө өткөрүлгөн убакыт студенттин окуу мөөнөтүнө кошулар-кошулбасы тууралуу чечим институттун башкаруу кеңеши тарабынан чыгарылат.

- 2) Студенттер академиялык өргүү учурунда сабактарга жана сынактарга катыша алышпайт. Бул мөөнөт ичинде тапшырылган сынактар жараксыз болуп саналат.
- 3) Студенттер академиялык өргүүнүн аягында жана каттоо учурунда каттоодон өтүп, окуусун уланта алышат.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Магистратура программасы

#### 32-берене.

- 1) Магистратура төрт жылдык жогорку окуу жайында бакалавр даражасындагы дипломго ээ болгон студенттердин кандайдыр бир илимий/көркөм өнөр багытында керектүү билим жана көндүмдөрүн бекемдөө жана тереңдетүү, ошондой эле илимий-изилдөө жүргүзүү же көркөм өнөр чыгарма жаратуу жөндөмдүүлүктөрүн калыптандыруу максатын көздөгөн ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы болуп саналат.
- 2) Магистратура программасы жалпы 21 кредит-сааттан аз болбогондой кеминде 7 сабактан, 1 семинардан, изилдөө практикасынан жана башка иш-чаралардан, диссертациялык ишинин темасына же багытына тиешелүү улуттук же эл аралык рецензияланган илимий журналдарда Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дареги менен жарыяланган же жарыялоого кабыл алынган кеминде 1 макаладан жана диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жазуу ишинен турат. Бир студенттин магистратурада окуу мөөнөтүндө ала турган милдеттүү жана тандалма сабактардын жалпы кредит-сааты 30дан ашпайт.
- 3) ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу менен институттун башкаруу кеңеши окуу дисциплиналары арасында бири-бирин толуктаган милдеттүү жана тандалма сабактардын ачылышы тууралуу чечим чыгара алат.
- 4) Магистратура программасы институтта жүзөгө ашырылган программалар боюнча же/жана университет ичинде, же болбосо өлкө ичинде/чет өлкөдө ЖОЖдор менен биргелешип жүргүзүлгөн программалардын алкагында да жүргүзүлүшү мүмкүн.

#### Мөөнөт

#### 33-берене.

- 1) Магистратура программасын өздөштүрүү мөөнөтү төрт семестрден турат. Бул мөөнөттүн эсептелинишинде илимий даярдык программасынын жана окутуу тили боюнча даярдоо курсунун мөөнөттөрү эсепке алынбайт.
- 2) Үч семестрдин соңунда кредиттик сабактарын жана семинардык сабактарын начар тапшырган же жалпы академиялык орточо баллы 2.50дөн төмөн болгон студент институттан чыгарылат.
- 3) Кредиттик сабактарын, изилдөө практикасын жана семинарды ийгиликтүү тапшырып, бирок диссертациясын төртүнчү семестрдин аягына чейин бүтүрө албаган студентке төрт семестрдик мөөнөт аяктаганга чейин илимий жетекчинин пикири, тийиштүү кафедранын башчысынын сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен эң көп кошумча 2 семестрдик мөөнөт берилет. Бул мөөнөттүн соңунда да диссертациясын же көркөм өнөр чыгармасын бүтүрүп, жактай албаган студент институттан чыгарылат.

- 4) Арызы боюнча которулуп, экинчи семестрде диссертациялык ишин жаза баштаган студент үч семестрден кем болбогон окуу мөөнөтү ичинде магистратура программасын эрте бүтүрө алат. Которулган студенттин окуу мөөнөтүнүн аныкталышы, мурда алган сабактарынын кабыл алынышы ж.б.у.с. маселелер институттун башкаруу кеңеши тарабынан чечилет.

#### **Магистрдик диссертациянын/көркөм өнөр чыгарманын план-проспекти**

**34-берене.** Диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгарманын темасы жана анын аталышы студент жана илимий жетекчи тарабынан аныкталат. Диссертациялык иштин жүрүшүн координациялоо жана пландаштыруу иши ИМДБ/ИАСБсы тарабынан ишке ашырылат. Студент сабактардын көлөмүн толук өздөштүргөн семестрдин аягында илимий жетекчинин макулдугу жана тийиштүү илимий/көркөм өнөр тармактары академиялык кеңешинин чечиминен кийин диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспектин институтка тапшырат. Студент бул семестрдин аягында сабактарын толук тапшырбай калган учурда, диссертациялык иштин план-проспекти кийинки семестрде каралат.

#### **Магистрдик диссертациянын темасын өзгөртүү**

**35-берене.** Диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгармасынын темасы институттун башкаруу кеңешинин чечими менен өзгөртүлүшү мүмкүн. Диссертациялык иштин темасына өзгөртүү киргизүү студент жана анын илимий жетекчиси тарабынан жазуу түрүндө институтка билдирилет жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет. Диссертациялык иштин темасы өзгөртүлгөн студент институттун башкаруу кеңеши тарабынан чечим кабыл алынган күндөн кийин кеминде бир семестр ичинде диссертациялык ишин өткөрө албайт.

#### **Диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма боюнча отчет**

##### **36-берене.**

- 1) Тийиштүү ИМДБ/ИАСБы башчылыгы тарабынан диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгарманын план-проспекти институттун башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынгандыгы жөнүндө билдирилген күндөн тарта студент академиялык календарда көрсөтүлгөн мөөнөттө диссертациялык иши боюнча отчет даярдап, илимий жетекчисине тапшырат. Студент диссертация жактоо сынагына кирүү үчүн диссертациялык иши боюнча даярдаган отчетторун ошол сабакты окуган ар бир семестрде тапшырып турууга тийиш. Студенттин отчеттору илимий жетекчи тарабынан каралат жана жакшы же начар деп бааланып, институттун мүдүрлүгүнө тапшырылат. Отчетун тапшырбаган же отчету начар деп бааланган студент ошол семестрде тийиштүү сабакты тапшыра алган жок деп саналат.
- 2) Отчету эки жолу начар деп бааланса, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен ал студент окуудан чыгарылат. Белгиленген мөөнөт ичинде семестрдик отчетун тапшырбаган студенттин отчету начар деп бааланат.

#### **Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жазуу жана тапшыруу**

##### **37-берене.**

- 1) Диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган “Диссертациялык ишти жазуу боюнча нускамага” ылайык жазылат жана институт белгилеген санда жана формада ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин чечими менен институттун мүдүрлүгүнө тапшырылат.

- 2) Диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма кыргыз тилинде же түрк тилинде жазылат жана бул тилдерге кошумча катары диссертациялык иштин кыскача мазмуну орус жана англис тилдеринде берилет.
- 3) Диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма кыргыз тилинде жазылса, мазмуну түрк тилинде, түрк тилинде жазылса, мазмуну кыргыз тилинде болуп, институттун башкаруу кеңеши тарабынан белгиленген форматта жазылат.
- 4) Чет тилин окуткан ИМДБ/ИАСБнын тийиштүү илимий/көркөм өнөр тармактарында диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгармасы ошол тилде жазылат. Мындай учурда диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгарманын кеңири мазмуну “Диссертациялык ишти жазуу боюнча нускамада” белгиленген тартипте кыргыз жана түрк тилдеринде жазылып, диссертациялык ишке/көркөм өнөр чыгармага тиркелет.
- 5) Институт аныктаган форматка ылайык көбөйтүлгөн диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма жана диссертациялык ишинин темасына же багытына тиешелүү улуттук же эл аралык рецензияланган илимий журналдарда жарыяланган же жарыялоого кабыл алынган кеминде 1 макала расмий мөөнөт бүтөрдөн 15 күн мурун арызга тиркелип, институтка тапшырылат.
- 6) Институттун башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган жүйөлүү себеби болбогон, ошондой эле диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын белгиленген мөөнөт ичинде тапшырбаган студент институттан чыгарылат.
- 7) Тийиштүү студент диссертациялык иши жактоо сынагына кабыл алынардан мурун өз илимий ишинде плагиат жок экени жөнүндө отчет тапшырат.

#### **Диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма боюнча отчетту жактоо сынагынын комиссиясы**

**38-берене.** Ар бир студент жактоо сынагына киргенге чейин Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин талаптарына ылайык мамлекеттик сынак тапшырууга тийиш. Мамлекеттик сынакты өткөрүү тартиби “Мамлекеттик сынактарды уюштуруу жана өткөрүү боюнча нускамага” ылайык жөнгө салынат. Мамлекеттик сынак комиссиясы тийиштүү ИМДБ/ИАСБ башчылыгынын сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен кеминде доктордук илимий даражасы бар окутуучулардан түзүлөт. Институттун башкаруу кеңеши тарабынан сунушталган комиссиянын курамы боюнча Окумуштуулар кеңеши чечим чыгарып, аны бекитүүгө Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине жиберет. Комиссиянын курамында студенттин илимий жетекчиси болуусу шарт. Экинчи илимий жетекчи мүчө боло албайт, бирок добуш берүү укугуна ээ болбостон, диссертациялык иш боюнча бардык жыйындарга катышып, өз ой-пикирлерин билдире алат.

#### **Магистрдик диссертацияны/көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагы**

##### **39-берене.**

- 1) Магистрант диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын комиссиянын алдында оозеки түрдө жактоосу шарт.
- 2) Магистрдик диссертация/көркөм өнөр чыгарма комиссия мүчөлөрүнө тапшырылган күндөн тарта эң эрте 7 иш күнү, эң кеч 45 күндүн ичинде аныкталган күнү, саатта жана аудиторияда комиссия мүчөлөрү чогулуп, диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма тууралуу пикирин чагылдырган өздүк отчетторун талкуулагандан кийин диссертациялык ишти жактоо сынагы башталат.
- 3) Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагы өтүлчү күнү жана жери институттун башкаруу кеңешинин чечиминен кийин илимий жетекчи тарабынан



- аныкталып, сынак күнүнөн 7 күн мурун жазуу түрүндө институтка маалымдалат жана институттун мүдүрүнүн чечими менен жарыяланат.
- 4) Комиссия мүчөлөрү диссертациялык ишке/көркөм өнөр чыгармага тиешелүү өздүк отчетторун жана сынак документтерин институтка тапшыруу үчүн жыйынга алып келишет. Жүйөлүү себептерден улам комиссияга катыша албаган комиссия мүчөлөрү жүйөлүү себептерин сынакка чейин илимий жетекчиге жана институттун мүдүрлүгүнө жазуу түрүндө билдиришет.
  - 5) Жактоо сынагына жүйөлүү себептерден улам катыша албаган комиссиянын негизги мүчөлөрүнүн ордуна тийиштүү ИМДБ/ИАСБ тарабынан кошумча тизмедеги мүчөлөр чакырылат. Комиссия мүчөлөрүнүн саны толук болбосо, жыйын өткөрүлбөйт. Жарыяланган күнү сынак болбой калган учурда, тийиштүү протокол түзүлүп, институтка маалымдалат жана 15 күндүн ичинде жактоо сынагы өткөрүлөт. Экинчи жолу да комиссия мүчөлөрү чогула албай калган учурда, институттун башкаруу кеңеши бул тууралуу тийиштүү чечим чыгарат.
  - 6) Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагы бардык угуучуларга ачык өтүп, жактоодон жана талкуудан турат. Жактоо сынагы изденүүчүнүн диссертациялык иши боюнча билимин, ошондой эле анализ жана синтез жүргүзө билүү жөндөмдүүлүктөрүн баалоо максатын көздөп, 45-90 мүнөт болот.
  - 7) Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагы бүткөндөн кийин комиссия жабык эшик артында талкуу жүргүзүп, бир добуштан кабыл алуу, оңдоо же кабыл албоо тууралуу чечимин чыгарат. Комиссия мүчөлөрүнүн өздүк отчеттору менен комиссиянын чечими эң кеч 2 иш күн ичинде протокол менен кошо институт мүдүрлүгүнө жиберилет. Диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы кабыл алынбаган студент институттан чыгарылат.
  - 8) Диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы “оңдолушу керек” деген чечим чыгарылган студент эң кеч 3 ай ичинде тийиштүү оңдоолорду киргизип, акыркы вариантын жактоо сынагынын күнүнөн эң кеч 7 күн мурун комиссияга, диссертациялык ишти тапшыргандыгы тууралуу протоколду институтка тапшырып, диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын комиссия алдында кайрадан жактайт. Бул сынактын жыйынтыгында да диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы кабыл алынбаган студент институттан чыгарылат.
  - 9) Эреже катары комиссиянын курамы өзгөрүлбөйт. 3 ай ичинде тийиштүү оңдоолорду киргизип, диссертациялык ишин жактай албаган студенттин диссертациялык иши кабыл алынган жок деп саналат.
  - 10) Диссертациялык иш кабыл алынган учурда, тийиштүү протоколго комиссия мүчөлөрү кол коюшу зарыл. Көпчүлүк добуш менен кабыл алынган диссертациялык иштин протоколуна оппонент мүчө/мүчөлөр кол коюуга тийиш жана ошол эле протоколго каршы пикирин билдире алышат.
  - 11) Диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы кабыл алынган студент комиссия мүчөлөрүнүн сунушу боюнча диссертациялык ишин толуктап, акыркы вариантын институттун «Диссертациялык ишти жазуу боюнча нускамасына» ылайык даярдап, мукабалатып, эң кеч 1 айдын ичинде институтка тапшырышы керек. Диссертациялык ишин тапшырбаган студентке карата университетти бүтүрүү аракеттери жүргүзүлбөйт.

#### **Магистр даражасындагы диплом**

##### **40-берене.**

- 1) Диссертация жактоо сынагын ийгиликтүү тапшырган ж.б. шарттарды аткарган студент диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы боюнча отчетун институттун башкаруу кеңеши тарабынан көрсөтүлгөн санда жана сапатта мукабалатып, электрондук түрдө CD

дискке жаздырылган көчүрмөлөрүн жана институт тарабынан талап кылынган документтерди диссертация жактоо сынагына кирген күндөн тартып, 1 ай ичинде тийиштүү институтка тапшырат. Студенттин диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы боюнча отчету талапка жооп берсе, ага магистр даражасы ыйгарылып, диплом берилет.

- 2) Магистр даражасындагы диплом катары түрк-англис жана орус-кыргыз тилдеринде даярдалуу менен Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин мамлекеттик үлгүдөгү диплому берилет. Мамлекеттик үлгүдөгү дипломдун формасы, көлөмү жана ага жазыла турган маалыматтар университеттин Окумуштуулар кеңеши жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан аныкталат. Түрк жана англис тилдеринде даярдалган дипломдордо студенттин аты-жөнү эл аралык деңгээлде таанылган документтерде (паспорт ж.б.) кандай жазылса, дал ошондой толук жазылышы керек.
- 3) Магистр даражасындагы дипломго студент бүтүргөн ИМДБ/ИАСБ программасынын аталышы жана бүтүрүүчүгө ыйгарылган илимий даража жазылат.
- 4) Бүтүрүүчүлөргө диплом тапшырылганга чейин магистратураны бүтүргөндүгү тууралуу убактылуу маалымкат берилиши мүмкүн.

## АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

### Докторантура/ассистентура-стажировка программасы

#### 41-берене.

- 1) Докторантура/ассистентура-стажировка программасынын максаты – студенттин өз алдынча изилдөө жүргүзүү, илимий кубулуштарды терең изилдөө жана аларды иликтөө жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүү; жаңы синтездерге жетүү үчүн зарыл илимий ыкмаларды колдоно билүү жөндөмүн калыптандыруу же бөтөнчө көркөм өнөр чыгармасын жаратуу, өзгөчөлөнгөн долбоор иштеп чыгуу, ошондой эле аткаруучулук жана чыгармачылык изденүүнү талап кылган концерт коюу же концертте соло аткаруу/башкаруу же сахна үчүн жазылган чыгарманы сахнада аткаруу жана башкаруу жөндөмдүүлүгүн калыптандырган көркөм өнөр чыгарманы жаратуу. Доктордук диссертациянын максаты – илимге жаңылык киргизүү, жаңы илимий ыкманы иштеп чыгуу же бар болгон ыкманы жаңы чөйрөдө колдоно билүү.
- 2) Докторантура программасы – окууга кабыл алынган докторант үчүн кеминде 21, эң көп 33 кредит-сааттык сабактардан, адистик сынактан, диссертациялык ишинин темасына же тармагы боюнча SCI,SCI-Exp, SSCI, ANCI, ESCI же Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган тармактык индекстелген журналдарда Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дареги менен жарыяланган же жарыялоого кабыл алынган, о.э. институттун башкаруу кеңеши тарабынан бекитилген бир макаладан жана диссертациялык иштен турат.
- 3) Докторантура/ассистентура-стажировка программасы институтта окутула тургандай эле университеттин ичинде же өлкө ичиндеги/чет өлкөдөгү ЖОЖдор менен биргелешип иштелип чыккан программа боюнча да жүргүзүлүшү мүмкүн.
- 4) Илимий даярдык программасындагы докторанттар зарыл учурларда илимий жетекчинин сунушу, ИМДБ/ИАСБнын макулдугу жана институттун башкаруу кеңешинин бекитүүсү менен бакалавр программасындагы сабактарды ала алышат. Бирок бул сабактар докторантура үчүн керектүү болгон кредит-сааттардын жана сабактардын көлөмүнө кошулбайт.
- 5) Илимий жетекчинин сунушу менен магистратурада жана докторантурада окуп жаткан

студенттер магистратура же/жана докторантура программаларындагы сабактарды тандай алышат.

- 6) Магистратурада окуу учурунда өздөштүрүлгөн докторантура программасындагы сабактар докторантура же ассистентура-стажировка программасындагы сабактар катары кредит-сааттардын көлөмүнө кошулбайт.
- 7) Ассистентура-стажировка программасы сабактардан, адистик сынактан, көркөм өнөр чыгарма жаратуу жана аны жактоо сынагынан турат.
- 8) Ассистентура-стажировкада билим берүү “дипломдук иш жазуу” же “ассистентура-стажировкада көркөм өнөр чыгарма жаратуу” менен жыйынтыкталат.

## Мөөнөт

### 42-берене.

- 1) Докторантура/ассистентура-стажировка программасын бүтүрүү мөөнөтү магистр даражасы менен кабыл алынган студенттер үчүн кеминде 7 семестрди, ал эми бакалавр даражасы менен кабыл алынган студенттер үчүн кеминде 10 семестрди түзөт.
- 2) Докторантурада окуй баштаган жана сабактарын жакшы өздөштүргөн, адистик сынакты ийгиликтүү тапшырган жана диссертациялык ишинин план-проспекти кабыл алынган, бирок 8 семестрдин аягына чейин диссертация жактоо сынагына кире албаган студентке 8 семестрдик мөөнөт бүткөнгө чейин тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен эң көп 4 семестрдик кошумча мөөнөт берилиши мүмкүн.
- 3) Докторантура/ассистентура-стажировка магистр даражасы менен кабыл алынган студент сабактардын минималдуу кредит-сааттык көлөмү алтынчы семестрдин; ал эми бакалавр даражасы менен кабыл алынган студент сабактардын минималдуу кредит-сааттык көлөмүн сегизинчи семестрдин аягына чейин ийгиликтүү тапшыра албаса, институттан чыгарылат.
- 4) Окуу мөөнөтү ичинде сабактарын ийгиликтүү тапшыра албаган же жалпы академиялык орточо баллы 3.00дөн төмөн болгон студент институттан чыгарылат.

### Докторантура/ассистентура-стажировкада аттестация жана адистик сынак

**43-берене.** Адистик сынактын максаты - студенттин окуу материалын жана доктордук диссертациясына тиешелүү темаларды өздөштүрүү деңгээлин аныктоо болуп саналат. Кредит-сааттарын ийгиликтүү өздөштүргөн жана талап кылынган жалпы академиялык орточо баллга ээ болгон студенттер берген арыздары боюнча адистик сынакка кире алышат. Магистр даражасындагы диплом менен докторантурага кабыл алынган ар бир студент эң кеч бешинчи семестрде адистик сынакка кирүүгө тийиш. Бирок докторантура программасында окууну баштоодон мурда өзгөчө статустагы студент катары же башка жол менен алынган жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен өзү катталган институттун программасынын ичинде орун алган сабакка/сабактарга эквиваленттүү деп эсептелинген сабактарды жана керектүү кредит-саат көлөмүн өздөштүргөн, жалпы академиялык орточо баллга ээ болгон студенттер биринчи семестр аяктагандан кийин адистик сынакка кире алышат. Төрт жылдык бакалавр даражасы менен докторантурага кабыл алынган студенттер жетинчи семестр аяктаганга чейин адистик сынакты тапшырууга милдеттүү.

### Докторантура/ассистентура-стажировкада адистик сынак өткөрүү боюнча комиссия

#### 44-берене.

- 1) Докторантура/ассистентура-стажировкада адистик сынак өткөрүү боюнча комиссиясы тийиштүү ИМДБ/ИАСБ башчылыгы тарабынан сунушталган 3 негизги жана 2 кошумча мүчө профессор-окутуучулардын ичинен түзүлөт. Комиссиянын мүчөсүнүн бирөө башка

жогорку окуу жайдан же институттагы башка багыты жакын бөлүмдөрүнөн дайындалат. Окутуучулар (профессор-окутуучу) жок болгон учурда доктордук илимий даражасы бар ага окутуучулар да адистик сынак өткөрүү боюнча комиссиянын мүчөлүгүнө дайындалышы мүмкүн.

- 2) Докторантура/ассистентура-стажировкада адистик сынак өткөрүү боюнча комиссия институттун ИМДБ/ИАСБна ылайык, ошондой эле докторантура программасына да ылайык түзүлүшү ыктымал.

### **Докторантура/ассистентура-стажировкада адистик сынак**

#### **45-берене.**

- 1) Билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүргөн докторант ошол семестр ичинде адистик сынакка кирет. Адистик сынак жылына эки жолу март-май жана октябрь-декабрь айларында өткөрүлөт. Адистик сынакка катышкысы келген студент сынак мезгилинде бул тууралуу институттун жетекчилигине жазуу түрүндө билдириши зарыл. Докторантура/ассистентура-стажировкада адистик сынак жазуу жана оозеки түрүндө болуп, эки этаптан турат.
- 2) Адистик сынакты ийгиликтүү тапшыруу үчүн студент жазуу жана оозеки жүзүндөгү сынактардын ар биринен 100 баллдан кеминде 70 балл алышы керек. Бул сынактардын бирин тапшыра албаган студент адистик сынактан өтпөйт жана кийинки сынак мезгилинде ошол эле курамдагы комиссияга жазуу жана оозеки жүзүндөгү сынактарды тапшырат. Сынак комиссиясы жазуу жана оозеки жүзүндөгү сынактардын жыйынтыктары боюнча баалоо жүргүзүп, тийиштүү чечим кабыл алат. Бул чечим ИМДБ/ИАСБнын башчылыгы тарабынан адистик сынак өткөрүлгөн күндүн эртеси күнү тийиштүү институтка протокол түрүндө тапшырылат.
- 3) Адистик сынакты тапшыра албаган же кандайдыр бир себептен улам сынакка кирбей калган студент кийинки сынак мезгилинде кайрадан сынакка кирүүгө тийиш. Бул сынакты да тапшыра албаган же сынакка катышпаган студент институттан чыгарылат.

### **Аттестациялык комиссия**

#### **46-берене.**

- 1) Сабактарды өздөштүргөн, адистик сынакты ийгиликтүү тапшырган жана диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспекти кабыл алынган студент аттестациялык комиссиянын контролу астында диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы боюнча отчетун даярдап, аны жактоо сынагына кирүүгө милдеттүү.
- 2) Адистик сынакты ийгиликтүү тапшырган студент үчүн тийиштүү ИМДБ/ИАСБ жетекчилигинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен адистик сынак өткөрүлгөн күндөн тартып, бир айдын ичинде аттестациялык комиссия түзүлөт.
- 3) Аттестациялык комиссия үч профессор-окутуучудан түзүлөт. Комиссиянын курамына илимий жетекчиден башка тийиштүү ИМДБ/ИАСБ ичинен же сыртынан бирден мүчө кирет. Экинчи илимий жетекчи жана башка университеттер менен биргелешип жүргүзүлгөн билим берүү программалары боюнча башка университет тарабынан дайындалган илимий жетекчи комиссиянын жыйынына катыша алат.
- 4) Тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен аттестациялык комиссиянын мүчөлөрү алмаштырылышы мүмкүн.

**Диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгарманын план-проспектин жактоо**

**47-берене.**

- 1) Сынактарды ийгиликтүү тапшырган студенттер изилдөөнүн максатын, ыкмасын жана иштөө планын өз ичине камтыган диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспектин даярдап, аны жарым жылдын ичинде аттестация комиссиясынын алдында оозеки түрдө жактайт. Докторант диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспектине тиешелүү отчетту сынак күнүнөн жети күн мурун илимий жетекчисине жана комиссиянын мүчөлөрүнө тапшырат. Сынак комиссиясынын мүчөлөрү диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгарманын план-проспектине салым кошо алышат. Сынактын аягында комиссия план-проспектти кабыл алат же кабыл албайт. Чечимдер жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынып, 3 иш күнү ичинде тийиштүү протокол менен ИМДБ/ИАСБ тарабынан институт мүдүрлүгүнө жиберилет.
- 2) Диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспекти кабыл алынбай калган студент жаңы илимий жетекчини жана диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын темасын тандоо укугуна ээ. Мындай учурларда аттестациялык комиссия кайрадан түзүлүшү мүмкүн. Илимий ишин мурунку темада жана мурунку жетекчи менен уланткысы келген студенттер 3 ай ичинде, ал эми илимий жетекчисин жана диссертациянын темасын алмаштыра турган студенттер 6 ай ичинде кайрадан диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспектин жактоо сынагына киришет. Диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспектин жактоо сынагын экинчи жолу начар тапшырган студент институттан чыгарылат.

**Диссертациялык иштин жүрүшү боюнча отчеттор**

**48-берене.**

- 1) Диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгарманын план-проспекти кабыл алынгандан кийин аттестациялык комиссия жылына эки жолу - январь-июнь жана июль-декабрь айларында чогулат. Студент комиссиянын жыйынынан жети күн мурун комиссиянын мүчөлөрүнө жазуу түрүндө отчеттун тапшырат жана бул отчетту комиссиянын жыйынында оозеки түрдө жактайт. Студент бул отчеттунда ошол күнгө чейин аткарган жана андан кийин аткара турган иштери жөнүндө кыскача маалымат берет. Студенттин диссертациялык иши комиссия тарабынан жакшы же начар деп бааланат. Студент диссертациялык ишти жактоо сынагына кирүү үчүн аттестация комиссиясына кеминде төрт отчет берип, алардын үчөөсүн жакшы тапшырышы керек. Бул отчетторду тапшырбаган же отчету начар деп бааланган студенттин диссертациялык иши ошол семестрде начар деп эсептелет.
- 2) Чет өлкөдөгү университеттер менен биргелешип жүргүзүлгөн билим берүү программаларындагы студенттер же диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын чет өлкөдө даярдоого (аткарууга) уруксат берилген студенттердин илимий жетекчиси же аны жөнөткөн окуу жайдан дайындалган экинчи илимий жетекчи аттестациялык комиссия тарабынан даярдалган отчеттун негизин түзө турган диссертациялык иш тууралуу отчетту комиссиянын жыйынына чейин ИМДБ/ИАСБга жөнөтөт. Бул отчеттун комиссияга жиберилишине ИМДБ/ИАСБ жооптуу болот. Аттестация комиссиясы бул отчетту карап чыгып, өзүнүн отчетуна тиркейт.
- 3) Студенттин аткарган иштери комиссия мүчөлөрү тарабынан ийгиликтүү же начар деп бааланат. Комиссиянын отчету ИМДБ/ИАСБ тарабынан өткөрүлгөн жыйындын эртеси күнү институттун мүдүрлүгүнө жиберилет. Диссертациялык иштин план-проспекти кабыл алынгандан кийин отчет аттестация комиссиясынын алты айда өткөрүлчү

жыйынында каралат. Диссертациялык иш катары менен эки жолу же бардыгы болуп үч жолу начар деп бааланган студент институттан чыгарылат.

- 4) Диссертациялык иштин жүрүшүн көзөмөлдөөнүн жыйынтыгы боюнча диссертациянын темасын өзгөртүү зарылдыгы келип чыккан учурда, комиссия бул тууралуу отчет даярдап, институтка тапшырат. Бул отчет ИМДБ/ИАСБ тарабынан бекитилгенден кийин институттун башкаруу кеңеши тарабынан каралып, диссертациянын темасы институттун башкаруу кеңешинин чечими менен өзгөртүлөт. Институттун башкаруу кеңешинин чечими боюнча жаңы комиссия түзүлүшү мүмкүн. Диссертациянын темасы өзгөргөн студент окуу мөөнөтү ичинде кайрадан диссертациялык ишинин план-проспектин жактоо сынагына кирүүгө жана кеминде эки жолу диссертациялык иши боюнча отчетун ийгиликтүү тапшырууга тийиш.

#### **Диссертациялык ишти жазуу/көркөм өнөр чыгарманы аткаруу жана тапшыруу тартиби 49-берене.**

- 1) Сабактарын жана адистик сынактарын ийгиликтүү тапшырган жана диссертациялык ишинин/көркөм өнөр чыгармасынын план-проспекти кабыл алынган студенттер диссертациялык ишин же көркөм өнөр чыгармасы боюнча отчетторун бул нускамада көрсөтүлгөн мөөнөт ичинде даярдашат.
- 2) Студент диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын тийиштүү институттун диссертациялык иш жазуу эрежелерине ылайык даярдоого, өзүнүн билим берүү программасына тиешелүү окутуу тилдеринин биринде жазууга жана комиссиянын алдында оозеки жактоого тийиш.
- 3) Институт диссертациялык иштин/көркөм өнөр чыгарманын эң жогорку илимий деңгээлде жана этикалык нормаларга ылайык даярдалышына шарт түзөт жана институттун башкаруу кеңеши диссертациялык ишти жазуу процессине тиешелүү ар түрдүү маселелерди иликтейт. Бул максатта диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма жөнүндө тийиштүү кагаздарды талап кылышы мүмкүн.
- 4) Диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма кыргыз же түрк тилинде, ал эми кыскача мазмуну кыргыз, түрк, орус жана англис тилдеринде жазылышы керек. Мындан тышкары ага институттун башкаруу кеңеши тарабынан иштелип чыккан “Диссертациялык иш жазуу боюнча нускамага” ылайык даярдалган жана изилдөө иши жөнүндө кеңири баяндаган отчет кыргыз жана түрк тилдеринде жазылып, тиркелиши керек. Чет тилин окуткан ИМДБ/ИАСБда диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма тийиштүү чет тилинде жазылат.
- 5) Докторантура программасын бүтүрүү үчүн институттун тийиштүү жобосунда аныкталган эрежелерге ылайык жазылган жана көбөйтүлгөн диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма аныкталган мөөнөттүн аягына чейин арызга тиркелип, институттун мүдүрлүгүнүн кароосуна жиберүү үчүн ИМДБ/ ИАСБга тапшырылат.
- 6) Тийиштүү студент диссертациялык иши жактоо сынагына кабыл алынардан мурун өз илимий ишинде плагиат жок экени жөнүндө отчет тапшырат.
- 7) Институттун башкаруу кеңеши тарабынан жүйөлүү деп кабыл алынган бир дагы себеп болбосо, диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын өз убагында институтка тапшырбаган студент институттан чыгарылат.

#### **Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жактоо боюнча сынак комиссиясы 50-берене.**

- 1) Диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгарма боюнча сынак комиссиясы ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.

- 2) Комиссиянын курамы 3 профессор-окутуучудан, негизги жана кошумча мүчөлөрдөн туруп, кеминде бири башка ЖОЖдон же ИМДБ/ИАСБдан болуп, беш негизги жана эки кошумча профессор-окутуучудан түзүлөт. Студенттин экинчи илимий жетекчиси сынак комиссиясынын мүчөсү боло албайт, бирок добуш берүү укугуна ээ болбостон, диссертациялык иш боюнча бардык чогулуштарга катышып өз ой-пикирин билдире алат. Комиссияны түзүү үчүн тийиштүү ИМДБ/ИАСБ башчылыгы институтка диссертациялык ишти тапшыруу формасы менен чогуу илимий жетекчи менен диссертациялык ишти кароо комиссиясынын мүчөлөрүнөн сырткары ИМДБ/ИАСБнын ичинен эки, башка ЖОЖдон жана/же ИМДБ/ИАСБдан сырткары эки, бардыгы болуп 7 профессор-окутуучуну комиссиянын мүчөлүгүнө сунуштайт. Институттун башкаруу кеңеши сунушталган профессор-окутуучулардын ичинен сынак комиссиясын түзөт. Сунушталган комиссия мүчөлөрүнүн адистик багыттары студенттин диссертациялык ишинин темасы менен шайкеш болушу керек.

### **Доктордук диссертацияны/көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагы**

#### **51-берене.**

- 1) Комиссия мүчөлөрү диссертациялык иш өздөрүнө тапшырылган күндөн тарта эң эрте он беш күн, эң кеч бир айдын ичинде жактоо сынагын өткөрүүгө тийиш. Жүйөлүү себептерден улам жактоо сынагына катыша албай турган комиссия мүчөлөрү диссертациялык иш өздөрүнө тапшырылган күндөн тарта 7 күндүн ичинде жүйөлүү себептерин институттун мүдүрлүгүнө жазуу түрүндө билдиришет.
- 2) Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагы өткөрүлчү күнү илимий жетекчи тарабынан аныкталып, аны кулактандыруу максатында 7 күн мурун институттун бекитүүсүнө жазуу түрүндө жиберилет. Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагы диссертациялык ишти жактоодон жана 60 мүнөттүк талкуудан турат. Диссертациялык ишти жактоо сынагы ачык өтүп, каалаган угуучулар катыша алышат.
- 3) Диссертациялык ишти жактоо сынагына жүйөлүү себептерден улам катыша албаган комиссиянын негизги мүчөлөрүнүн ордуна тийиштүү ИМДБ/ИАСБ тарабынан кошумча тизмедеги мүчөлөр чакырылат. Комиссия мүчөлөрүнүн саны толук болбосо, жыйын өткөрүлбөйт. Жарыяланган күнү комиссиянын жыйыны болбой калган учурда, ИМДБ/ИАСБ тарабынан протокол түзүлүп, институтка маалымдалат. Бул боюнча институттун пикири алынып, 15 күндүн ичинде экинчи жыйын өтүлчү күн аныкталат.
- 4) Экинчи жолу да комиссия мүчөлөрү чогула албай калган учурда, институттун башкаруу кеңеши бул тууралуу тийиштүү чечим чыгарат.
- 5) Диссертациялык ишти/көркөм көркөм өнөр чыгарманы жактоо сынагынын комиссия мүчөлөрү докторанттын диссертациялык ишин жана илимий басылмасын/басылмаларын карап чыгып, толук отчетторун даярдашат. Комиссия мүчөлөрү бул отчетторунда көпчүлүк добуш менен “ийгиликсиз”, “начар” же “оңдолушу керек” деген чечим чыгарышат. Бул отчет комиссиянын төрагасы тарабынан жактоо сынагы өткөрүлгөн күндөн тарта 3 күндүн ичинде протокол жана сынак документтери тийиштүү институтка тапшырылышы керек. Сынакты начар тапшырган студент институттан чыгарылат.
- 6) Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгармасы кабыл алынган докторант комиссия мүчөлөрүнүн сунушу боюнча илимий ишин толуктап, акыркы вариантын институттун “Диссертациялык иш жазуу боюнча нускамасына” ылайык даярдап, мукабалатып, 1 айдын ичинде институтка тапшырышы керек.
- 7) Диссертациялык ишти/көркөм өнөр чыгармасы “оңдолушу керек” деген чечим чыгарылган докторантка институттун башкаруу кеңешинин чечими менен кошумча алты айлык мөөнөт берилет. Бул мөөнөт ичинде студент тийиштүү оңдоолорду киргизип, ИМДБ/

ИАСБ тарабынан институтка билдирилген күнү жана жерде диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын комиссиянын алдында кайрадан жактайт. Бул жактоо сынагынын аягында да диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы кабыл алынбаган студент институттан чыгарылат. Эреже катары комиссиянын курамы өзгөрүлбөйт.

### **Докторантура жана ассистентура-стажировкада адистик диплому 52-берене.**

- 1) Диссертациялык ишти жактоо сынагын ийгиликтүү тапшырып, башка талап-шарттарды да аткарган студент диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгармасы боюнча отчетун институттун башкаруу кеңеши тарабынан белгиленген нускада жана сапатта мукабалатып, CDге жазылган электрондук көчүрмөсүн жана башка талап кылынган документтер менен кошо жактоо сынагынан кийин бир ай ичинде институтка тапшырат. Диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы боюнча отчету формасы жагынан талапка жооп берген студентке диплом берилет.
- 2) Студенттин докторантура/ассистентура-стажировка дипломунда тийиштүү ИМДБ/ИАСБнын билим берүү программасынын аталышы жана илимий даражасы көрсөтүлөт.
- 3) Бүтүрүүчүлөргө дипломдору берилгенге чейин убактылуу маалымкат берилет.
- 4) Дипломдун формасы бул Нускаманын жоболору жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери менен аныкталат.

## **ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ**

### **Башка жоболор**

#### **Дипломдордун таанылышы**

**53-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан берилген дипломдор Кыргыз Республикасында жана Түрк Республикасында тийиштүү багытта жана деңгээлде билим берген ЖОЖдордун дипломдорундай эле эл аралык деңгээлде таанылып, диплом ээлерине бирдей укуктарды берет.

#### **Тартипти жөнгө салуу**

**54-берене.** Магистранттардын жана докторанттардын тартибин көзөмөлдөө жана териштирүү иштери тийиштүү институт тарабынан “КТМУнун студенттеринин тартиби боюнча нускамасына” ылайык аткарылат.

#### **Плагиат**

**55-берене.** Диссертациялык иши/көркөм өнөр чыгармасы боюнча берген отчетторунда жана башка илимий иштеринде плагиат орун алгандыгы жана этикалык нормаларды бузгандыгы аныкталса, студент окуудан чыгарылат. Бул маселе боюнча институттун башкаруу кеңеши тарабынан курамы 3 профессор-окутуучудан турган комиссия түзүлүп, бул комиссия тийиштүү иш-чараларды жүргүзүп отчетун даярдайт.

#### **Диссертациялык ишти жарыялоо**

**56-берене.** Университеттин макулдугу болбой туруп, диссертациялык иштин, долбоордун, көркөм өнөр чыгарманын жана эмгектин толук же кайсы бир бөлүгү эч ким жана эч бир мекеме тарабынан жарыяланбоого тийиш. Кабыл алынган диссертациялык иш, долбоор, көркөм өнөр чыгарма жана эмгектин толук же кайсы бир бөлүгү университет тарабынан өлкө ичинде же чет өлкөдө, ошондой эле электрондук түрдө жарыяланган учурда авторго автордук гонорар төлөнбөйт.



**Нускамада каралбаган жагдайлар**

**57-берене.** Бул нускамада каралбаган жагдайлар Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

**Күчүн жоготкон нускама жана ага тиешелүү университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими**

**58-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 7-апрелиндеги 2015-07.29-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин магистратура жана докторантура программалары боюнча билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы” жана ага тиешелүү Окумуштуулар кеңеши жана Башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган чечимдер күчүн жоготту деп табылды.

**Күчүнө кириши**

**59-берене.** Бул нускама Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**60-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

**№ 2 таблица**

ALES баллы же GRE/GMAT сынактарынан алынган баллдардын жазуу түрүндөгү сынактын ордуна кабыл алына турган ALESке эквиваленттүү баллы:

ALES баллы же GRE/GMATтын ALESке эквиваленттүү баллы*	Жазуу түрүндөгү сынактын эквиваленти**
55	70.0
56	70.7
57	71.3
58	72.0
59	72.7
60	73.3
61	74.0
62	74.7
63	75.3
64	76.0
65	76.7
66	77.3
67	78.0
68	78.7
69	79.3
70	80.0
71	80.7
72	81.3
73	82.0
74	82.7
75	83.3
76	84.0
77	84.7
78	85.3
79	86.0
80	86.7

81	87.3
82	88.0
83	88.7
84	89.3
85	90.0
86	90.7
87	91.3
88	92.0
89	92.7
90	93.3
91	94.0
92	94.7
93	95.3
94	96.0
95	96.7
96	97.3
97	98.0
98	98.7
99	99.3
100	100.0

\* GRE/GMATтын ALESке эквиваленттүү баллы “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин GRE-GMAT-ALES сынактары боюнча эквиваленттүүлүк таблицасына” ылайык аныкталат.

\*\* Бул баллдар  $y = (2x \text{ ALESке эквиваленттүү балл} + 100) / 3$  формуласы менен эсептелет.

Бул нускаманын 41-беренесинин 2-пунктундагы кредит-сааттарга Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 23-сентябрындагы 2021-12.62 (b) номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.

Бул нускаманын 42-беренесинин 3-пунктуна Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 17-июнундагы 2021-09.43 (d) номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.

Бул нускаманын 32/2 жана 37/5 беренелерин университетке мурда жана 2019-2020-жылы катталган студенттерге карата, ал эми 41/2 беренесин 2019-2020-окуу жылынан тарта катталган студенттерге карата колдонуу максатында Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2020-жылдын 29-майындагы 2020-11.039-номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.

Бул нускаманын 19-беренесинин 5-пунктуна Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2020-жылдын 27-февралындагы 2020-03.019 номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.

Бул нускаманын 41-беренесинин 2-пунктуна Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2019-жылдын 28-майындагы 2019-09.39 номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 16-майындагы 2017-09.45 (a)-номерлүү чечими менен кабыл алынган.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 7-апрелиндеги 2015-07.29-номерлүү чечими менен кабыл алынган.

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖдон КИЙИНКИ  
БИЛИМ БЕРҮҮ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ (ЖАҢЫ)

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана негизги түшүнүктөр

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты-Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институттары тарабынан ишке ашырылган ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча негиздерди аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу институттарда жүзөгө ашырылган магистратура, докторантура жана ассистентура-стажировка программаларынан турган ЖОЖдон кийинки билим берүүгө байланыштуу жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тийиштүү беренелеринин негизинде иштелип чыккан.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй негизги түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулган:

- **Академиялык календарь:** ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын ар бир семестриндеги академиялык иш-чаралардын даталарын камтыган календарды;
- **ALES:** Академиялык кызматкерлердин жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын кирүү экзаменин;
- **Изилдөө практикасы:** ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы боюнча диссертациялык ишти жазууга даярдык катары күзгү жана жазгы семестрлерде өткөрүлгөн практикалык сабакты;
- **AKTS:** Европалык кредит которуу жана топтоо тутумун;
- **Кируу сынагы:** Магистратура жана докторантура программаларына тапшыруу үчүн жазуу жана оозеки түрүндө өткөрүлгөн сынактарды;
- **Илимий жетекчи:** Институтта катталган магистрант/докторант/ассистент-стажерлордун диссертациялык иш/көркөм өнөр чыгармасын жазуу учурунда жетекчилик кылуу үчүн дайындалган окутуучуну;
- **Доктордук квалификациялык сынак:** докторанттын/ассистент-стажердун тармагы боюнча негизги темаларды жана түшүнүктөрдү билүүсүн, илимий жөндөмдүүлүгүн, жана көндүмдөрүн баалоо үчүн өткөрүлгөн сынакты;
- **ИИТ/ИКТ (институттун илимий тармагы/институттун көркөм өнөр тармагы)**  
**ИИТ/ИКТ:** Институтта ачылган ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларындагы илимий тармактарды / көркөм өнөр тармагын;
- **ИИТ/ИКТнын академиялык кеңеши:** тийиштүү ИИТ/ИКТнын толук айлык акы алган илимий даражасы жана илимий наамы бар жогорку квалификациялуу окутуучулардан жана ага окутуучулардан түзүлгөн кеңешти;
- **Институт:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү институттарын;
- **Институттун башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин

- институтунун башкаруу кеңешин;
- **Экинчи илимий жетекчи:** Магистрант/докторант/ассистент-стажерлордун диссертациялык иши/ көркөм өнөр чыгармасы боюнча дайындалган экинчи илимий жетекчини;
- **GMAT:** Graduate Management Admission Test сынагын;
- **GRE:** Graduate Record Examination сынагын;
- **Плагиат:** Башка бирөөнүн ой-пикирлерин, ыкмаларын, маалыматтарын, колдонмолорун, жазууларын, график-схемаларын, чыгармаларын илимий эрежелерге ылайык шилтеме бербей туруп жарым-жартылай же толугу менен өз менчик интеллектуалдык маалыматы, чыгармасы катары жалпыга жаюуну, басып чыгарууну;
- **Кредит:** ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын жумалык теориялык жалпы саатына аптадагы практикалык же лабораториялык сааттардын жарымын кошкондогу кредит сааттардын суммасын;
- **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешин;
- **ӨТЖБ:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борборун;
- **Программа:** магистр, докторант/ассистент-стажер окумуштуулук даражасын берүүгө багытталган белгилүү өлчөмдөгү жана белгилүү бир мазмундагы милдеттүү жана тандалма курстар менен катар, докторлук диссертацияны/көркөм өнөр чыгармасы боюнча сынакты жана практикалык иштерди камтыган окуу планын;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректоратын;
- **Семинар:** ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында студент диссертацияга даярдануу максатында өзүнүн илимий жетекчисинин же атайын дайындалган окутуучунун жетекчилиги астында даярдалган теманы кеңири аудиториянын алдында сунуштаган эмгегин;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешин;
- **ТР ӨТЖБ:** Түркия Республикасынын Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борборун;
- **Диссертациялык иш:** Магистрдик диссертация, докторлук диссертация/искусство боюнча чеберчилик ишин;
- **Диссертациялык ишти кароо комиссиясы:** Докторанттын/ассистент-стажердун диссертациялык ишинин план-проспектине баа берүү, аларга илимий кеңеш берүү, багыт көрсөтүү жоопкерчилигин алган жогорку квалификациялуу окутуучулардан / окутуучулардан турган комиссияны;
- **Эл аралык студент:** Кыргыз Республикасынан жана Түркия Республикасынан башка өлкөлөрдөгү жогорку окуу жайларын бүтүргөн чет өлкөлүк студентти, ошондой эле окутуу тили кыргыз тили жана/же түрк тили болбогон Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларын бүтүргөн студентти;
- **Аралыктан окутуу:** Окутуучулар жана студенттер университетке келбестен, аудио-видео санарип технологиялардын негизинде он-лайн сабак өтүүнү камсыз кылган билим берүү ыкмасы;
- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетин;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешин;
- **Чет элдик жаран:** Кыргыз Республикасынан жана Түркия Республикасынан башка өлкөнүн жаранын;
- **Семестр:** Башталуу жана аяктоо күндөрү ар бир окуу жылында Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган күзгү жана жазгы семестрлердеги окуу процессин;

- **Чет өлкөдөгү илимий практика:** Докторантура учурунда чет өлкөдөгү илимий изилдөө стажировкасын;
- **Чет өлкөлүк илимий жетекчи:** Чет өлкөлүк билим берүү мекемелеринде иштеген окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар окутуучуну түшүндүрөт.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ачуу, программага тапшыруу жана студенттерди кабыл алуу

#### Окутуунун тили жана формасы

##### 5-берене.

- (1) Магистратура программаларында окутуу кыргыз жана түрк тилдеринде жүргүзүлөт.
- (2) Зарыл учурларда ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу, институттун кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен ылайыктуу деп табылган сабактар окутуу тилинде да, чет тилинде да берилиши мүмкүн. Чет тилинде берилген сабактын практикалык сабактары жана сынактары ошол эле тилде өткөрүлөт.
- (3) Диссертациялык иш илимий жетекчисинин арызынын негизинде ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен чет тилинде жазылышы мүмкүн.
- (4) ЖОЖдон кийинки билим берүү толугу менен чет тилинде жүргүзүлүүчү программаларда магистрдик диссертация, докторантура квалификациялык сынагы, диссертация/көркөм өнөр чыгармасын жактоо сынагы жана отчеттор ошол чет тилинде жүргүзүлөт.
- (5) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында билим берүү окутуунун күндүзгү формасында жүргүзүлөт. Окумуштуулар кеңешинин чечими менен аралыктан окутуу сыяктуу ийкемдүү варианттарга да уруксат берилет.

#### Программанын ачылышы

##### 6-берене.

- (1) ИИТ/ИКТнын алкагында ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу, институттун Башкаруу кеңешинин чечими, Окумуштуулар кеңешинин макулдугу жана Камкорчулар кеңешинин чечими менен ачылат. Ачыла турган ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын аталышы ИИТ/ИКТ менен бирдей аталышта болот.
- (2) Дисциплиналар аралык программа институттун жетекчилигинин сунушу, Окумуштуулар кеңешинин чечими жана Камкорчулар кеңешинин макулдугу менен ачылышы мүмкүн. Дисциплиналар аралык программа программага туура келген ИИТ/ИКТнын жетекчилиги астында изилдөө тармагы дисциплиналар аралык программага байланыштуу болот жана университетте толук айлык акы алган окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар окутуучулар тарабынан жүргүзүлөт.
- (3) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жергиликтүү жана чет өлкөлөрдүн башка жогорку окуу жайлары менен биргелешип ачып, жүзөгө ашырса болот. Биргелешкен программанын штаты тараптар болгон университеттердин программалык чөйрөсүндө штаттык компетенттүү окутуучулардан түзүлөт. Программа тараптардын клиникасын, лабораториясын, устаканаларын ж.б. билим берүү жана окутуу мүмкүнчүлүктөрүн биргелешип пайдалануу жана институттардын координациялоосу аркылуу ишке ашырылат.

- (4) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына өзгөртүүлөрдү киргизсе болот. Өзгөртүүлөр ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушунун жана институттун кеңешинин чечиминин негизинде Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен киргизилет.
- (5) Магистратура программасы ИИТ/ИКТда толук айлык акы алган окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар кеминде 3 окутуучу (алардын бирөөсү профессор же доцент болушу керек) болгон учурда ачылышы мүмкүн.
- (6) Докторантура программасын ачуу үчүн ИИТ/ИКТда толук айлык акы алган кеминде беш окутуучу, алардын экөөсү профессор, же болбосо бир профессор жана эки доцент болуусу шарт.
- (7) Университетте ЖОЖдон кийинки билим берүү программасын ачуу үчүн окутуунун талаптарына жооп берген тийиштүү клиника, лаборатория, устакана, китепкана ж.б. болушу керек.
- (8) ЖОЖдон кийинки билим берүү программасын ачуу сунушу, ачуунун себептери, программанын квалификациясы, программага тапшыруу жана бүтүрүү шарттары, ар бир семестрде окутула турган милдеттүү жана тандалма сабактардын коддору, аталыштары, сааттары, кредиттери, АКТС, сабактын мазмуну, натыйжалары жана сабакты бере турган окутуучулардын резюмелери, ошондой эле жарыяланган басылмалардын тизмелери чогуу даярдалат.

#### **Жаңы сабакты киргизүү**

**7-берене.** ИИТ/ИКТда ачыла турган сабакты бере турган окутуучу төрт тилде (кыргызча, түркчө, англисче, орусча) сабактын атын, кредитин, саатын, АКТС, мазмунун, булактарды жана сабактын натыйжасын камтыган арыз менен ИИТ/ИКТнын жетекчилигине кайрылат. Сабак ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу, институттун башкаруу кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсү менен ачылат.

#### **Квоталарды аныктоо**

**8-берене.** ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына кабыл алына турган студенттердин квотасын аныктоодо программанын өзгөчөлүгү, мүмкүнчүлүктөрү, окутуучулардын талаптары жана илимий жетекчилик кылуу жүгү эске алынуу менен ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу, институттун Башкаруу кеңешинин чечими, Окумуштуулар кеңешинин макулдугу жана Камкорчулар кеңешинин бекитүүсү менен жүргүзүлөт.

#### **Студенттерди кабыл алуу жөнүндө кулактандыруунун даярдалышы**

**9-берене.** Институттун ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына студенттерди кабыл алуу жөнүндө кулактандыруу квотанын саны, программага жана акыркы каттоого керектүү документтер, тапшыруу шарттары, адистик сынакты өткөрүү, каттоо күндөрү жана кабыл алуу иштери 20-июндан 10-октябрга чейин аяктай тургандай кылып даярдалат. Кулактандыруу институттун Башкаруу кеңешинин сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин чечиминен кийин ректораттын жана институттун веб-баракчаларында жарыяланат. Студенттерди кабыл алуу жылына бир жолу жүргүзүлөт.

#### **Тапшыруу шарттары**

##### **10-берене.**

- (1) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшыруу үчүн арыздар кулактандырууда көрсөтүлгөн мөөнөттө Студенттик иштер башкармалыгына колмокол же электрондук түрдө жана керектүү документтер менен кошо тапшырылат.

Арыз тапшыруу учурунда документтердин көчүрмөсү, акыркы каттоодо түп нускасы же нотариалдык күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү талап кылынат.

Талап кылынган документтер:

- a) Толтурулган арыз бланкы;
  - b) Магистратура программасы үчүн бакалавр даражасындагы диплому же жогорку окуу жайын бүтүргөндүгү тууралуу маалымкат;
  - c) Докторантура программасы үчүн даярдоо курсун кошпогондо 5 жылдык жогорку билими тууралуу диплому же магистр даражасындагы диплому/жогорку окуу жайын бүтүргөндүгү тууралуу маалымкат;
  - d) Бүтүргөн жогорку окуу жайы тарабынан тастыкталган дипломдун транскрипти;
  - e) Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн ID картасы жана аскердик билети;
  - f) Түркия Республикасынын жарандары үчүн паспорту жана аскердик билети;
  - g) Башка өлкөнүн жарандары үчүн паспорт.
- (2) Кыргыз Республикасынын жараны Кыргызстандын жана Түркиянын жогорку окуу жайларынан сырткары башка өлкөлөрдүн жогорку окуу жайларынан берилген дипломдоруна ээ болсо, диплом Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим жаатындагы компетенттүү мамлекеттик органы тарабынан таанылгандыгы тууралуу тастыкталган документ болуусу зарыл.
- (3) Түркия Республикасынын жараны Түркия Республикасынын жана Түркиянын чет мамлекеттердеги жогорку окуу жайлары тарабынан берилген дипломдордон сырткары башка өлкөлөрдүн дипломдоруна ээ болгон учурда, диплом ТРнын Жогорку билим берүү комитети тарабынан берилген эквиваленттик сертификатка ээ болушу керек.
- (4) Университеттин эки тараптуу келишимдеринин негизинде ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшырган талапкерлерди кошпогондо, чет өлкөлүк студенттердин Кыргыз Республикасынын жана/же Түркия Республикасынын ыйгарым укуктуу мекемелери тарабынан таанылган диплому болушу керек.
- (5) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшыргандар үчүн сабактардын орточо баасы 2.00/4.00, докторантурага тапшыргандар үчүн кеминде 2.50/4.00 болушу керек. Төрттүк системага кирбеген баалар төрттүк системага айландырылат жана Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “КТМУнун чет тили боюнча баллдарды которуу таблицасына” ылайык бааланат. ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен жогору да баа берилиши мүмкүн.
- (6) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшыруу үчүн чет тилин билүү талап кылынбайт. Бирок ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин чечими жана институттун Башкаруу кеңешинин макулдугу менен чет тилин билгендиги тууралуу сертификат талап кылынышы мүмкүн.
- (7) Докторантурага тапшыруу үчүн тийиштүү чет тилин билгендиги тууралуу сертификат талап кылынат. Докторантура программасында кайсы чет тилинен сертификат кабыл алынары ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталат. Университеттин ӨТЖБ тарабынан өткөрүлгөн чет тили боюнча сынагынан 60тан кем эмес балл, ТРнын ӨТЖБ тарабынан өткөрүлгөн чет тилдери сынагынан кеминде 55 балл же Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган чет тилдери боюнча ТРнын ӨТЖБ чет тили сынагынын баллына барабар балл талап кылынат. ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин чечими жана институттун Башкаруу кеңешинин макулдугу менен чет тили боюнча мындан да жогору балл талап кылынышы мүмкүн. Эквиваленттүү балл университеттин чет тил сынактарынын эквиваленттүүлүк таблицаларына ылайык

эсептелет. Илимий изилдөө тармагы чет тили болгон талапкерлерден башка чет тилин билгендиги тууралуу сертификат талап кылынат. Жарактуулук мөөнөтү көрсөтүлбөгөн чет тилин билгендиги тууралуу сертификаттардын жарактуулук мөөнөтү 5 жылды түзөт.

(8) Талапкерлер бирден ашык программага тапшыра алышпайт.

#### **Адистик сынак жана сынак комиссиясын түзүү**

**11-берене.** ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынын адистик сынагы жазуу жана оозеки түрүндө жүргүзүлөт. Адистик сынактын сынак комиссиясынын курамы жарыяланган ар бир программа үчүн ИИТ/ИКТнын жетекчилиги сунуштаган университетте толук айлык акы алган окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар 5 окутуучунун ичинен институттун Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган 3 негизги жана 2 кошумча мүчөдөн турат. Эгерде ИИТ/ИКТда профессордук-окутуучулук курам жетишсиз болсо, сынак комиссиясынын мүчөлүгүнө жакынкы ИИТ/ИКТда толук айлык акы алган профессордук-окутуучулук курамдын ичинен сунушталышы мүмкүн.

#### **Адистик сынак жана сынактын жыйынтыктарын чыгаруу**

##### **12-берене.**

- (1) Эл аралык студенттердин катарына кирбеген чет элдик студенттер (анын ичинде “Манас” университетинин бүтүрүүчүлөрү) жана Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын жараны болгон талапкерлер адистик сынак тапшырышат.
- (2) Талапкерлердин сынактагы жыйынтык баалары Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “КТМУнун чет тили боюнча баллдарды которуу таблицасына” ылайык 100 баллдык системага айландырылат.
- (3) Чет тили боюнча балл Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган чет тили боюнча эквиваленттик таблицаларга ылайык, ТРнын ӨТЖБ тарабынан өткөрүлгөн эң акыркы чет тил сынагына туура келген баллга айландырылат.
- (4) Адистик сынак ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына кабыл алуу боюнча кулактандырууда көрсөтүлгөн күнүндө, убактысында жана дарегинде комиссия тарабынан өткөрүлөт. Зарыл учурларда институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен адистик сынак башка күнү, башка убакытта жана башка даректе же онлайн түрүндө өткөрүлүшү мүмкүн. Адистик сынакта төмөнкү жагдайлар эске алынат:
  - a) Окутуу кыргыз жана түрк тилдеринде болгон программаларда жазуу түрүндөгү сынактын суроолору кыргызча жана түркчө (керек учурда орусча жана англисче) даярдалат. Талапкер бул тилдердин биринде жооп берет. Оозеки сынак талапкер тандаган тилде да өткөрүлүшү мүмкүн.
  - b) Окутуу чет тилинде жүргүзүлгөн программаларда адистик сынак ошол тилде өткөрүлөт.
  - c) Адистик сынактын жыйынтыгы жазуу түрүндөгү сынактын 50%ы, оозеки сынактын 50%ы эсептелүү менен чыгарылат.
- (5) ALES сынагы боюнча кеминде 55 балл же буга эквиваленттүү эл аралык GRE же GMAT баллдарына ээ экендигин арызында көрсөткөн талапкер жазуу түрүндөгү сынакка катышпаса болот. Бирок оозеки сынакка кирүүгө милдеттүү. GRE жана GMAT баллдары Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган эквиваленттик таблицаларга ылайык ALES баллдарына айландырылат. Зарыл болгон учурда аталган оозеки сынак видеого тартылып, онлайн режиминде да өткөрүлүшү мүмкүн. ALES сертификатынын жарактуулук мөөнөтү - 3 жыл, GRE жана GMAT сертификатынын жарактуулук мөөнөтү - 5 жыл. ALES баллынын кайсы түрү кабыл алына тургандыгы ИИТ/ИКТнын сунушунун негизинде институттун Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.



- (6) Адистик сынакка кирбеген; жазуу же оозеки түрүндөгү сынактардын биринен 100 баллдан 70тен аз балл алган талапкер сынакты ийгиликсиз тапшырган деп эсептелип, программага каттала албайт.
- (7) Сынактын жыйынтыгын чыгарууда магистратура үчүн дипломдо көрсөтүлгөн академиялык жетишкендик баллынын 50%ы жана адистик сынак баллынын 50%ы; докторантура үчүн дипломдо көрсөтүлгөн академиялык жетишкендик баллынын 35%ы, чет тилинен алган баллынын 15%ы жана адистик сынак баллынын 50%ы эске алынат. Талапкерлердин алган баллдары бирдей болуп калган учурда адистик сынак, дипломдо көрсөтүлгөн академиялык жетишкендик жана чет тилинен алган баллдарына карата тандалып алынат.
- (8) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына катталуу укугуна ээ болгон талапкерлердин тизмеси институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен такталат жана жарыяланат. Институттун Башкаруу кеңеши эң көп кабыл алына турган студенттердин квотасына жараша, ошончо кошумча талапкерди көрсөтүшү мүмкүн.

### Эл аралык студенттерди кабыл алуу

#### 13-берене.

- (1) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына:
  - а) Кыргыз Республикасынан жана Түркия Республикасынан башка өлкөлөрдүн жогорку окуу жайларынан билим алган студенттерди;
  - б) Окутуу тили кыргыз жана/же түрк тилдери болбогон Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынан билим алган студенттерди;
  - в) Университеттин эки тараптуу келишимдерине ылайык, эл аралык студенттерди кабыл алууда төмөндөгү принциптер эске алынат:
    1. Талапкерден тапшырган программанын окутуу тилинен башка тил билүүсү талап кылынбайт.
    2. Талапкер оозеки сынактан өтөт. Оозеки сынак талапкер тандаган тилде жүргүзүлөт.
    3. Талапкер сынакты ийгиликтүү тапшыруусу үчүн 100 баллдан 70тен кем эмес балл алышы керек.
- (2) Оозеки сынак комиссиясы ИИТ/ИКТнын сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталган 3 кишиден турат.

### Акыркы каттоо

#### 14-берене.

- (1) Талапкер талап кылынган документтерди институтка кулактандырууда көрсөтүлгөн каттоо күндөрү өзү же нотариус тарабынан дайындалган ишенимдүү өкүлү аркылуу тапшырат. Документтер толук болбогон учурда каттоо жүргүзүлбөйт. Институт документтердин нотариалдык күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрүн да кабыл алышы мүмкүн. Бирок зарыл учурларда документтердин түп нускасы талап кылынышы ыктымал. Документтин түп нускасын тапшырбаган талапкер институтка каттала албайт.
- (2) Белгиленген мөөнөттө акыркы каттоодон өтпөгөн талапкер жүйөөлүү себеби болгонуна карабай, катталуу укугунан ажырайт.
- (3) Акыркы каттоо укугунан ажыраган талапкерлердин ордуна резервдик тизмедеги талапкерлер баллдарына жараша акыркы каттоодон өткөрүлөт.

**Өзгөчө статустагы студенттерди кабыл алуу**

**15-берене.**

- (1) Өзгөчө статустагы студент: кеминде 4 жылдык билими бар бүтүрүүчүгө билимин жогорулатуу максатында ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында билим алуу мүмкүнчүлүгү берилген студент.
- (2) Өзгөчө статустагы студенттерди ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына кабыл алуу ИИТ/ИКТнын жетекчилигинин пикиринин негизинде институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен жүргүзүлөт.
- (3) Өзгөчө статуста билим алган студенттин окуу мөөнөтү 2 семестрден ашпайт жана алган сабактары ошол семестрге гана таандык болуп эсептелет.
- (4) Өзгөчө статустагы студенттер ар бир семестрдин башында сабактарга каттоо учурунда кабыл алынат. Өзгөчө статустагы студенттер ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында бир семестрде эң көп 2 сабакты тандай алышат. Мындай статустагы студент семинар сабагын тандай албайт жана кийинки семестрде каттоодон гана өтөт.
- (5) Өзгөчө статустагы студенттин тийиштүү сабагын ийгиликтүү бүтүрүшү ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын жол-жоболоруна ылайык жүргүзүлөт.
- (6) Өзгөчө статустагы студентке окуп жаткандыгы, аскердик абалы тууралуу маалымкат берилбейт жана ден соолугу боюнча студенттик укугунан пайдалана албайт. Бирок студентке университеттин ашканасын, кафетерийин, китепканасын пайдалануу үчүн студенттик билет берилет. Окуу мөөнөтү бүткөндөн кийин студент студенттик билетин кайра тапшырат.
- (7) Өзгөчө статустагы студенттерге окууну бүтүргөндүгү тууралуу документ, диплом же наам берилбейт. Бирок алган сабактары, сабактардын баллдары көрсөтүлгөн документ менен бирге өзгөчө статустагы студент катары билим алгандыгын тастыктаган документ берилет.

**Алмаштыруу программасынын алкагында билим алууга келген студенттерди кабыл алуу**

**16-берене.**

- (1) Алмаштыруу программасынын алкагында билим алууга келген студент - КРнын жана/же ТРнын башка ЖОЖдон кийинки билим берүү программасында окуп жаткан учурда КТМУнун ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окууга мүмкүнчүлүк алган студент.
- (2) Окуу мөөнөтү 1 семестр. Сабактар ошол семестрге гана таандык. Алына турган студенттин саны бир программа үчүн 2 студенттен ашпашы керек.
- (3) Билим алууга келген студент өзү окуган окуу жайынын тийиштүү кеңешинин чечими менен “Алмашуу программасынын алкагында студенттин кайрылуу арызынын” негизинде ар бир семестрдин башында сабак тандоо учурунда кабыл алынат.
- (4) Кайрылуу арызы кабыл алынып, окуп жаткан студент катталган программасынын ошол семестрде бериле турган бардык сабактарына катыша алат.
- (5) Бул мөөнөт аяктагандан кийин студентке окуган сабактарын жана алган бааларын тастыктаган документ берилет.

**Алмашуу программасынын алкагында билим алууга кеткен студенттерди кабыл алуу**

**17-берене.**

- (1) Алмашуу программасынын алкагында билим алууга кеткен студент - институттун ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына кабыл алынган, илимий жетекчисинин пикиринин, ИИТ/ИКТнын жетекчилигинин сунушунун негизинде жана

институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен Түркиянын же башка чет өлкөлөрдүн жогорку окуу жайларынын ошол эле деңгээлдеги программаларында окуп жаткан же диссертациялык иш жазып жаткан студент.

- (2) Ал студенттин тийиштүү окуу жайда сабакка катыша ала тургандыгы же диссертациялык иши боюнча изилдөө жүргүзүшү тууралуу ошол окуу жайдын тийиштүү кеңешинин чечими жана “Алмашуу программасынын алкагында билим алууга кеткен студенттин кайрылуу арызы” толтурулуп, институтка тапшырылат.
- (3) Окуу мөөнөтү 1 семестр. зарыл деп табылган учурда бул мөөнөт диссертациялык иш жазуу учурунда илимий жетекчинин макулдугу, ИИТ/ИКТнын жетекчилигинин сунушунун негизинде институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен узартылышы же кыскартылышы мүмкүн.
- (4) Студент бул мөөнөт ичинде институттун сабактарына катыша албайт.
- (5) Студенттин бир семестрде ала турган сабактарынын кредитинин суммасы тиешелүү университеттин билим берүү жобосунда аныкталган бир семестр ичинде алууга мүмкүн болгон максималдуу кредиттик чектен ашпашы керек. Мындан тышкары сабакка катышуу, сынак тапшыруу жана академиялык жетишкендиктерин баалоо иши тиешелүү университеттин билим берүү жөнүндө жобосуна ылайык жүргүзүлөт.
- (6) Студентке берилген бул мөөнөт окуу мөөнөтү катары эсептелинет.
- (7) Бул мөөнөт аяктагандан кийин студент окуган сабактарын жана алган бааларын тастыктаган документти жана диссертациялык иши тууралуу тастыкталган отчетту институтка тапшырат.

#### Которулуулар

**18-берене.** Университетте кенже илимий кызматкер болуп дайындалып, бирок башка университетте окуп жаткан же өзүнүн адистиги боюнча программа институтта ачыла электигинен башка программада билим алып жаткан кенже илимий кызматкер институтта адистиги боюнча программа ачылар замат арыз жазып кайрылса, институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен башка бир шарттар талап кылынбастан, ачылган программага горизонталдык жол менен которула алат. Которулган студент билимин токтогон жерден улантат.

### ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

#### Даярдоо программаларын ачуу, илимий жетекчилерди жана сабакка жооптуу окутуучуларды дайындоо, сабактарды тандоо, сынак өткөрүү жана баалоо

#### Милдеттүү тил сынагы, тил сынагынан бошотуу жана тил үйрөтүү программасы

##### 19-берене.

- (1) Окутуу тилдери кыргыз жана түрк тилдери болгон ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына кабыл алынган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бүтүрүүчүлөрү бул тилдерден бошотулат.
- (2) Окутуу тили кыргыз жана түрк тилдеринде жүргүзүлгөн ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына каттоодон өткөн студенттердин арасынан башка университетте түрк тилинде билим алган студенттер түрк тили сынагынан, ал эми кыргыз тилинде билим берген университеттердин студенттери кыргыз тили сынагынан бошотулушат.
- (3) Түркия Республикасынын жогорку окуу жайларынын Түрк жана чет тилдерин изилдөө жана колдонуу борборлору тарабынан өткөрүлгөн түрк тили сынагынан 60тан кем эмес балл алгандар түрк тилинен бошотулат.

- (4) Окутуу чет тилинде жүргүзүлгөн ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы менен бирдей тилде билим берген жогорку окуу жайын бүтүргөн студенттер ошол программанын окутуу тилинен бошотулушат.
- (5) ЖОЖдон кийинки билим берүү программасында окуган студент Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган тилди билгендиги тууралуу документтердин бирин институтка тапшырса, окутуу тилинен бошотулат.
- (6) Тилден бошотуу үчүн талап кылынган документтерди тапшыра албагандар тилден бошотуу сынагына киришет.
- (7) Университет тарабынан өткөрүлгөн кыргыз тилинен жана түрк тилинен бошотуу сынагынан кеминде 67 упай алган студенттер бул сабактардан бошотулат. Университет тарабынан өткөрүлчү милдеттүү тил сынагынан бошотуу мөөнөтү студенттерди кабыл алуу жөнүндө кулактандырууда көрсөтүлөт.
- (8) Чет тилинде окутуу жүргүзүлгөн ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына катталган студенттер Түркия Республикасынын Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борбору тарабынан өткөрүлгөн чет тили сынагынан кеминде 65 балл алган, же Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган чет тилин билүү сертификаты Түркия Республикасынын Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борборунун чет тили сынагына эквиваленттүү болгон же университет тарабынан өткөрүлгөн чет тили сынагынан кеминде 70 балл алган студенттер окутуу тилинен бошотулат.
- (9) Кыргыз тили же түрк тили экөөнөн тең, же биринен бошотулбаган студент каалоосу боюнча университеттин даярдоо курсунун тил үйрөтүү жана окутуу программасынан окуй алышат.
- (10) Окутуу тили кыргызча же түркчө болгон программага катталган студенттер жана бул тилдердин биринен бошотулган студенттер, бул тилге байланыштуу даярдоо курсу менен чогуу бошотулган тилдеги сабактардан:
  - a) эгерде адистикке даярдоо программасына кире турган болсо, адистикке даярдоо программасынан;
  - b) адистикке даярдоо программасынан бошотулса, ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынан эң көп 2 сабак ала алат.
- (11) Студент бошотулбаган тилде жүргүзүлгөн сабакка жазыла албайт.
- (12) Окутуу тилдеринин биринен бошотулбаган студентке эң көп 2 семестр, эки тилден тең бошотулбаган студентке эң көп 4 семестр мөөнөт берилет. Бул мөөнөт студенттин катталган программасынын мөөнөтүнө кошулбайт.

#### **Адистикке даярдоо программасы**

##### **20-берене.**

- (1) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына башка тармактардын бүтүрүүчүсү же ошол эле тармак боюнча башка жогорку окуу жайларын бүтүргөн студенттер катталган учурда, айырмачылыктарды жоюу максатында 2 семестрден ашпаган мөөнөткө адистикке даярдоо программасы ачылышы мүмкүн.
- (2) Адистикке даярдоо программасы 1 семестрде 2ден аз эмес, 4төн көп эмес сабактан түзүлөт.
- (3) Адистикке даярдоо программасынан окуй турган студенттин сабактары жана жалпы AKTS саны ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталат.
- (4) Адистикке даярдоо программасында милдеттүү түрдө өтүлүүчү сабактар магистратура үчүн бакалавриат программаларынан, докторантура программалары үчүн бакалавр же магистратура программаларынан алынышы мүмкүн.
- (5) Адистикке даярдоо программасында окуган сабактар тийиштүү ЖОЖдон кийинки

билим берүү программасын бүтүрүү үчүн талап кылынган сабактар катары саналбайт, кредит катары эсептелбейт, дипломунда баасы көрсөтүлөт, бирок академиялык орточо көрсөткүчкө кирбейт.

- (6) Бир семестрде максималдуу 3 сабактан адистикке даярдоо программасына кабыл алынган студент адистикке даярдоо программасындагы сабактардан башка өзү окуган ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынан 2 сабакка гана катыша алат, семинардык сабакка катыша албайт.
- (7) Адистикке даярдоо программасына байланыштуу сабак тандоо, сабакка катышуу, сынактар, сабактагы баалар, алдыңкы студент болуу ж.б. маселелерде тийиштүү программанын принциптери колдонулат.
- (8) Адистикке даярдоо программасынын окуу мөөнөтү студенттин окуган программасынын окуу мөөнөтү болуп эсептелбейт.

### **Илимий жетекчини тандоо жана дайындоо, илимий жетекчилик кылуу**

#### **21-берене.**

- (1) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окуган ар бир студентке окуу мөөнөтү ичинде жетекчилик кылуу үчүн семестрде сабак тандоо башталган күндөн тартып 1 айдын ичинде ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен илимий жетекчи дайындалат. Илимий жетекчи дайындалганга чейин бул милдетти ИИТ/ИКТнын жетекчиси аткарат.
- (2) Илимий тармагы ИИТ/ИКТнын программасына дал келген, университетте толук айлык акы алган окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар окутуучулардын арасынан илимий жетекчи тандалат.
- (3) Илимий жетекчи дайындоодо ИИТ/ИКТнын академиялык кеңеши окутуучунун илимий жетекчилик жүгүн жана студенттин пикирин эске алат.
- (4) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окуган студент үчүн илимий жетекчи дайындоодо магистрдик программаны ишке ашыруу боюнча жободо көрсөтүлгөн талаптар эске алынат.
- (5) Докторантка/ассистент-стажерго илимий жетекчи дайындоодо докторантура/ассистентура-стажировка программасын ишке ашыруу боюнча жободо көрсөтүлгөн талаптар эске алынат.
- (6) Сабактарын бүтүрүп, адистик сынактан ийгиликтүү өткөн докторантка чет өлкөдөгү жогорку окуу жайларда эмгектенген дагы бир илимий жетекчи дайындалат. Чет өлкөлүк илимий жетекчи аралыктан билим берүү - онлайн түрүндө милдетин аткара алат.
- (7) Чет өлкөнүн жогорку окуу жайында иштеген бир окутуучу эң көп 2 докторанттын диссертациясына илимий жетекчилик кыла алат.
- (8) Эгерде чет өлкөдө илимий жетекчиси жок болсо, чет өлкөнүн жогорку окуу жайларында иш тажрыйбасы бар жана адистиги ИИТ/ИКТнын доктордук программасына туура келген, университетте толук айлык акы алган окутуучу тарабынан жүргүзүлөт.
- (9) Эгерде студенттин илимий жетекчиси университеттен кетсе, окутуучунун каалоосу эске алынып, милдетин онлайн түрүндө улантышы мүмкүн.
- (10) Студент каттоодон өтпөсө, жүйөөлүү себептер менен уруксат алса же академиялык өргүүгө чыкса, ошол учурда студентке илимий жетекчилик жүргүзүлбөйт.
- (11) Илимий жетекчинин милдеттери жана жоопкерчилиги “ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында илимий жетекчилик кылуу жөнүндө жобонун” негизинде жөнгө салынат.

**Экинчи илимий жетекчини дайындоо**

**22-берене.**

- (1) Студенттин диссертациялык ишинин мазмуну бир нече илимий жетекчини талап кылган учурларда, экинчи жетекчи биринчи илимий жетекчинин жана ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин жүйөлүү сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен дайындалат. Экинчи илимий жетекчи студенттин диссертациялык ишинин темасы институт тарабынан бекитилгенден кийин дайындалат. Экинчи илимий жетекчи Түркиянын жана чет өлкөлөрдүн жогорку окуу жайларында эмгектенген окумуштуулардын арасынан дайындалышы мүмкүн.
- (2) Экинчи илимий жетекчилик кылуу милдети окуу жүгү катары эсептелбейт жана акы төлөнбөйт. Бирок окутуучунун ишмердүүлүгүнө баа берүүдө эсептелет.

**Илимий жетекчини алмаштыруу**

**23-берене.**

- (1) Илимий жетекчини алмаштыруу жетекчинин жана/же студенттин ИИТ/ИКТнын жетекчилигине жазган жүйөөлүү арызынын негизинде ишке ашырылат. Илимий жетекчини алмаштыруу ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен жүргүзүлөт. Зарыл жана милдеттүү учурда институттун директорунун сунушу боюнча институттун Башкаруу кеңеши тарабынан да илимий жетекчи алмаштырылышы мүмкүн.
- (2) Зарыл жана милдеттүү учурларды кошпогондо, институттун Башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде диссертациялык иш жазуу этабында илимий жетекчисин алмаштырган магистрант окуу мөөнөтү ичинде институттун Башкаруу кеңешинин чечими чыккандан кийин эң аз 1 семестр, докторант эң аз 2 семестр ичинде диссертациялык ишин тапшыра алышпайт.

**Сабактарды киргизүү, окутуучуларды аныктоо жана дайындоо**

**24-берене.**

- (1) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында аныкталган бардык милдеттүү сабактар менен катар жетиштүү санда тандалма сабактар да киргизилет.
- (2) Институттун бакалавриат, магистратура жана докторантура программаларында бирдей аталыштагы же бирдей мазмундагы сабактар киргизилбейт.
- (3) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бир нече илимий тармак боюнча милдеттүү сабак катары киргизилген сабактар студенттин илимий тармагы боюнча өзүнчө сабак катары киргизилбейт. Бул сыяктуу сабактар институттун коду менен тийиштүү бардык бөлүмдөргө жалпы сабак катары берилет.
- (4) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларындагы сабактар бакалавриат программасында 2 семестрден кем эмес сабак берген, окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар окутуучулар тарабынан берилет. Зарыл жана өзгөчө учурларда бакалавриат программасында кеминде 4 семестр сабак берген докторлук наамдары бар окутуучулар да ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында сабак бериши мүмкүн.
- (5) Докторантура/ассистентура-стажировка программаларында сабактар бакалавриат программасында кеминде 4 семестр же ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында 2 семестрден кем эмес эмгектенген окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар окутуучулар тарабынан берилет. Зарыл жана өзгөчө учурларда окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар окутуучулар менен бирдей квалификацияга ээ докторлук илимий даражасына/көркөм өнөр чебери

наамына ээ ага окутуучулар да докторантура/ассистентура-стажировка программаларында сабак бере алышат.

- (6) Институттун коду менен ачыла турган милдеттүү сабакты бере турган окутуучулар институттун жетекчилиги тарабынан аныкталат, ал эми илимий тармактын коду менен киргизиле турган сабактарды окута турган профессордук-окутуучулук курам ИИТ/ИКТнын академиялык кеңеши тарабынан аныкталат.
- (7) Сабак бере турган окутуучуларды дайындоо институттун кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен академиялык календарда аныкталган мөөнөттө жүргүзүлөт.
- (8) Зарыл учурларда ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында окутуучулардын 30%га чейинкиси жергиликтүү жана чет өлкөлүк жогорку окуу жайларында иштеген профессордук-окутуучулук курамдын ичинен тандалып алынат жана аларды дайындоо университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен жүргүзүлөт.
- (9) Бир тандоо сабагы үчүн бир семестр ичинде окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар бирден ашык окутуучу дайындалбайт.

#### **Сабактардын жүгүртмөсүн жарыялоо**

**25-берене.** ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынын сабактарынын жумалык жүгүртмөсү ИИТ/ИКТ тарабынан түзүлөт жана университеттин окуу планы боюнча системасына жана институттун веб-баракчасына сабак тандоо күндөрү башталганга чейин бир күн калганда жарыяланат.

#### **Сабак тандоо, каттоону жаңыртуу, башка программалардын жана жогорку окуу жайлардын сабактарына катышуу**

##### **26-берене.**

- (1) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында сабак тандоо укугуна ээ болгон учурдан тарта сабак тандап-тандабаганына, каттоосун жаңыртуу-жаңыртпагандыгына карабай, бардык семестрлер студенттин максималдуу окуу мөөнөтү катары эсептелет.
- (2) Студенттер ар бир семестрдин башында академиялык календарда аныкталган күндөрдө каттоосун жаңыртуу турушу керек.
- (3) Эгерде кандайдыр бир жүйөөлүү себеби менен каттоосун узартпаган студент сабактарды кошуу-алуу мөөнөтү башталганга чейин жүйөөлүү себебин жазуу жүзүндө институтка билдирсе, анын жүйөөлүү себеби институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен кабыл алынган учурда, студент сабактарды кошуу-алуу мөөнөтү бүткөнгө чейин каттоодон өтө алат.
- (4) Каттоо мөөнөтүн узартпаган студенттер ошол семестрде студенттик укуктарынан ажырайт. Бирок кийинки семестрде кайра каттоодон өткөндөн кийин билимин уланта алат.
- (5) Каттоо мөөнөтүн узартпаган студент ошол семестр ичинде башка иш-аракеттерди жасай албайт жана анын ошол семестрдеги жасаган башка бардык иш-аракети ийгиликсиз деп эсептелет.
- (6) Студент бирдей аталыштагы башка тилдерде ачылган сабакты тандай албайт.
- (7) Студент тандаган сабактарынын жарымынан көбүн бир эле профессор-окутуучудан ала албайт.
- (8) Программа талап кылган сабактардын санынын кеминде жарымын өзү окуган программадан алууга тийиш шарты жана илимий жетекчинин сунушу менен магистрант институттун башка магистратура программасынан, докторант институттун башка докторантура программасынан 2 сабактан көп эмес сабак тандай алат.

- (9) Студент программа талап кылган сабактардын санынын кеминде жарымын өзү окуган программадан алуу шарты менен жергиликтүү жана чет элдик башка жогорку окуу жайлардын ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында ар бир семестрде максимум 2 тандоо курсун ала алат. Бул сабакты алуу студенттин жазуу түрүндөгү арызы, илимий жетекчинин макулдугу, ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет.
- (10) Студенттин каалоосу менен бир семестрде окушу керек болгон сабактардын жок дегенде теңин же алышы керек болгон сабактардын жалпы санынан дагы бир сабакты ашык окуса болот. Ашыгы менен сабак алган студенттин арызы жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен эң төмөн баа алган сабагы транскриптте (дипломдун тиркемесинде) көрсөтүлбөйт.
- (11) Диссертациялык иш жазуу учурунда студенттин каттоону узартуусу диссертациялык иши, окуу планына киргизилген илимий-изилдөө практикасы, педагогикалык практикасы сыяктуу сабактарды тандоо аркылуу ишке ашырылат.
- (12) Докторантура/ассистентура-стажировка программасында каттоону узартууда квалификациялык деңгээлде квалификациялык сынакты, диссертациялык иштин деңгээлинде диссертациялык ишти/көркөм өнөр ишин жана семинардык иштерди тандоосу зарыл.
- (13) Сабак тандоо жана тандоону жаңыртуу процесси студенттин илимий жетекчисинин бекитүүсү менен ишке ашырылат. Зарыл учурларда илимий жетекчиси студентке тандаган сабактарын өзгөртүүнү сунушташы мүмкүн. Эгерде илимий жетекчи өзүнө бөлүнгөн убакыт ичинде сунуш киргизип, пикирин билдирбесе, студенттин тандаган сабактары автоматтык түрдө күчүнө кирет.

#### Сабак киргизүү

**27-берене.** Магистрдик программаларда сабак киргизүү үчүн ал сабакты бир семестрде жок дегенде бир нече студент тандашы керектиги “ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашыруу жөнүндөгү жобо” аркылуу аныкталат.

Докторантура/ассистентура-стажировка программасына бир семестрде сабак киргизүү үчүн ал сабакты жок дегенде бир нече студент тандашы керектиги “Докторантура/ассистентура-стажировка программаларын ишке ашыруу жөнүндөгү жобо” аркылуу аныкталат.

#### Сабак кошуу, тандаган сабагынан баш тартуу, тандоосун өзгөртүү жана киргизилбей калган сабактын ордуна жаңы сабакты тандоо

##### 28-берене.

- (1) Студент илимий жетекчисинин макулдугу менен кошуу/алып салуу мезгилинде тандаган сабактарынан баш тартышы, өзгөртүшү же ордуна башка сабак тандашы мүмкүн.
- (2) Сабактарды кошуу/алып салуу мөөнөтү бүткөндөн кийин академиялык календарда белгиленген күнү киргизилген/киргизилбеген сабактар институттун интернет баракчасында жарыяланат.
- (3) Жарыяланган тизмелер боюнча кирбей калган сабакты тандаган ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын студенти белгиленген мөөнөт ичинде "Сабак тандоо бланкын" толтуруу менен институтка кайрылып, киргизилген сабактардын ичинен башкасын тандай алат. Бул мөөнөттөн кийин киргизилген сабактарга бир дагы өзгөртүүлөрдү киргизүү мүмкүн эмес.



**Сабактарды эсептөө, кредиттик которуу жана сабактан бошотуу**

**29-берене.**

- (1) Студенттин транскрипти жана сабактын мазмуну тиркелген арызынын жана илимий жетекчисинин макулдугунун негизинде ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушуна жана институттун Башкаруу кеңешинин чечимине ылайык, билим алган программасындагы эң көп окуган сабагы AKTS кредитинин жарымына туура келген учурда сабактар эсептелиши, кредит которулушу жана сабактан бошотулушу мүмкүн.
- (2) Сабактар акыркы 5 жылдын ичинде окулган болушу жана сабактардагы жетишкендиктеринин көрсөткүчү магистратуранын сабактары үчүн кеминде СВ, докторантуранын сабактары үчүн кеминде ВВ болууга тийиш деген шарт менен, студенттин мурдагы жылдары жакшы окуп бүтүргөн сабактары ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын сабагы катары саналышы мүмкүн: Бул сабактар:
  - a) Тил үйрөтүү программасында окуп жаткан учурда ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын эсебинен алган сабактарынын бардыгы;
  - b) Адистикке даярдоо программасында окуп жаткан учурда ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын эсебинен окуган сабактарынын бардыгы;
  - c) Институтта өзгөчө статустагы студент катары алган сабактарынын бардыгы;
  - d) Институтта мурунку жылдары окуп, ошол эле ЖОЖдон кийинки билим берүү программасында ийгиликтүү тапшырган сабактын мазмунуна дал келген, AKTSи жетиштүү болгон ЖОЖдон кийинки билим берүү программасындагы сабактардын бардыгы;
  - e) Университеттен сырткары институттарда окуп жүргөндө окутуу тили жана мазмуну дал келген, AKTSи жетиштүү болгон сабактардан максимум 70%га чейин болушу мүмкүн.
- (3) Чет өлкөдөгү жогорку окуу жайларына жана илим изилдөө мекемелерине билим алуу үчүн барган аспиранттардын сабактарынын жана практикалык иштеринин баасын жана AKTSин эсептөө бул мекемелер менен түзүлгөн келишимдердин жана принциптердин чегинде жүргүзүлөт.
- (4) Алмашуу программасынын алкагында барган студенттин сабактагы жетишкендиктери жана AKTSи тийиштүү семестрдеги тийешелүү сабактары менен эквиваленттүү катары саналышы мүмкүн.
- (5) Студенттин жергиликтүү жана чет өлкөдөгү жогорку окуу жайларында окуган сабактарындагы жетишкендиктери магистратурадагы сабактар үчүн СВ, докторантурадагы сабактар үчүн ВВ болушу керек деген шарт менен, AKTSи тийиштүү семестрдин туура келген сабактары менен эквиваленттүү деп эсептелиши мүмкүн.
- (6) Карыз сабактар окуп жаткан сабактардын катарына кирбейт.

**Сабакка катышуу, сабакты кайра окуу жана баш тартуу**

**30-берене.**

- (1) Студент катталган теория сабагынын 70%ына, практика сабактарынын 80%ына катышууга милдеттүү. Студенттин сабакка катышып-катышпаганы жооптуу окутуучу тарабынан көзөмөлгө алынат жана бааланат.
- (2) Толук катышпаган сабактардын финалдык сынагына студент кире албайт.
- (3) Студент толук катышпаган же сынагынан өтпөй калган сабакты кайра окууга милдеттүү.
- (4) Милдеттүү сабактарга толук катышпаса же сынагынан өтпөй калса, сабакты кайра окууга тийиш.
- (5) Кандайдыр бир себептен улам милдеттүү сабак программадан алынып салынса, ал

сабактын ордуна коюлган милдеттүү сабак институттун ИИТ/ИКТнын академиялык кеңешинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен киргизилет.

- (6) Студент тапшыра албай калган тандоо сабагынын ордуна, ошол эле сабакты же илимий жетекчисинин сунушу менен башка сабакты тандай алат. Бир семестрде ийгиликтүү аяктаган сабактары AKTS кредитин толтурса, студент тапшыра албай калган тандоо сабагынан баш тарта алат.
- (7) Студент орточо академиялык жетишкендик баасын жогорулатуу максатында ийгиликтүү аяктаган сабактарын кайра окуй алат, же ийгиликтүү аяктаган тандоо сабагынын ордуна илимий жетекчисинин сунушу менен башка тандоо сабагына кире алат. Бирок мындай учурда акыркы алган баасы эске алынат.
- (8) Окуу мезгилинде ийгиликтүү аяктаган сабактары боюнча AKTS кредитин толтурса же ашырса, студент институтка арыз менен кайрылып, тапшыра албай калган тандоо сабактарынан жана ийгиликтүү аяктаган ашыкча тандоо сабактарынан баш тарта алат. Сабактардан баш тартуу институттун башкаруу кеңешинин чечими менен ишке ашат.

### **Сынактар жана сынактардын жүгүртмөсү**

#### **31-берене.**

- (1) Магистратура / докторантура программаларында ар бир семестрде кеминде 1 ара сынак жана 1 финалдык сынак, зарыл болсо жүйөлүү себепке байланыштуу сынак уюштурулат.
- (2) Үй тапшырмасы, семинар ж.б.у.с. иштер ара сынактын ордуна эсептелген сыяктуу эле ара сынакка кошумча иш катары бааланышы мүмкүн.
- (3) Финалдык сынак курстук иштин ордуна эсептелиши мүмкүн.
- (4) Семестр ичиндеги сынактар академиялык календарда белгиленген күндөрү уюштурулат. Сынактын жүгүртмөсү институттагы ИИТ/ИКТнын жетекчилери тарабынан түзүлөт жана 2 апта мурун жарыяланат. Өзгөчө сынактардын жүгүртмөсү институтка жиберилет жана институттун веб-баракчасында да жарыяланат.
- (5) Ден соолугуна байланыштуу маалымкаты же башка жүйөлүү себеби менен сынак бүткөндөн кийин 3 иш күнү ичинде кайрылган студенттин жүйөлүү себеби институттун башкаруу кеңешинин чечими менен кабыл алынганда аларга ара жана финалдык сынактардын ордуна эсептелген жүйөлүү себепке байланыштуу сынактар уюштурулат. Институттун башкаруу кеңешинин чечими менен аталган жүйөлүү сынактардын күндөрү тийиштүү ИИТ/ИКТнын жетекчилигине билдирилет жана веб-баракчада жарыяланат.
- (6) Аталган сынакка кирбеген студентке кайра жүйөлүү себепке байланыштуу сынак уюштурулбайт.

### **Жетишкендик баллы, баалоо коэффициенти жана академиялык жетишкендик боюнча орточо баасы**

#### **32-берене.**

- (1) Студенттин бир сабак боюнча жалпы академиялык жетишкендиги катары ара жана финалдык сынактардын баалары көрсөтөт. Финалдык сынактын жетишкендик бааллына болгон катышы эң аз 40%ды, эң көп 60%ды түзөт.
- (2) Студенттин семестр ичиндеги аракетин жана сынактын пайыздык катышын окуу-тарбия иштеринин автоматташтырылган маалыматтык базасына сабакты берген окутуучу киргизет.
- (3) Финалдык сынакка кирбей, же ара сынагында 50дөн аз балл алган студент сабакты тапшырбаган болуп эсептелет.

- (4) Жетишкендикти көрсөткөн балл окутуучу тарабынан 1-таблицада көрсөтүлгөндөй, “Салыштырмалуу же абсолюттук рейтинг системасына” ылайык эсептелет.
- (5) Бир сабакты ийгиликтүү аяктоо үчүн ал сабакты магистратурада кеминде СС, докторантура/ассистентура-стажировка программасында СВ көрсөткүчү менен жыйынтыкташы керек.
- (6) Ар бир семестрдин соңунда студенттин баллдары сынак баракчалары менен бирге сынак өткөн күндөн тарта 7 күндүн ичинде ИИТ/ИКТнын жетекчилиги аркылуу институтка тапшырылат.
- (7) Ар кыл университеттерде институттардын башкаруу кеңешинин чечими менен окуган студенттин жетишкендик баллы бул институттарда колдонулган жоболорго ылайык аныкталат.
- (8) Магистратуранын диссертациялык иши менен доктордук квалификациялык сынагы, диссертациялык иши / көркөм өнөр чыгармасы, изилдөө, педагогикалык практика, семинар ж.б. аткарган иштеринин баллы G (өтүү) жана K (өткөн жок) деп белгиленет. Бул балл орточо академиялык жетишкендигин эсептөөдө эске алынбайт.
- (9) Тигил же бул семестрдеги студенттин орточо баллы, ал семестрде окуган ар бир сабактан алган баасы AKTS кредити менен көбөйтүлүп, көбөйтүндү алынган сабактар AKTS кредитинин суммасына бөлүнөт. Жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллы болсо, студенттин ар бир 2 семестрде окуган сабактарынан алган бааларынын көбөйтүндүсүн бардык сабактардын AKTS суммасына бөлүү менен эсептелет. Орточо эсептин үтүрдөн кийинки эки саны көрсөтүлөт.
- (10) Сабактын жетишкендик баллы жана студенттин жалпы академиялык жетишкендик баллы 1-таблицага ылайык бааланат.
- (11) Студентти ийгиликтүү аяктады деп эсептөө үчүн жалпы академиялык жетишкендигинин орточо баллы магистратурада кеминде 2.50/4.00, докторантура / ассистентура-стажировка программасында кеминде 3.00 / 4.00 болушу керек.
- (12) Студент сабактарын 4 семестрден көп эмес убакытта ийгиликтүү аякташы керек.

1-таблица. Баалоо таблицасы

БАА КОЮУ ӨЛЧӨМДӨРҮ						
Жүздүк	Төрттүк		Бештик	Даража		
Балл	Жыйынтык баа	Жыйынтык баа	Жыйынтык баа	Специалитет Бакалавриат	Магистр	P.hD.
89,00 – 100,00	4,00	AA	5	Эң жакшы	Эң жакшы	Эң жакшы
82,40 – 88,90	3,50	BA				
75,00 – 82,30	3,00	BB				
67,50 – 74,90	2,50	CB	4	Жакшы	Жакшы	Жакшы
60,00 – 67,40	2,00	CC	3	Канааттандырарлык	Канааттандырарлык	Начар
55,00 – 59,90	1,50	DC				
50,00 – 54,90	1,00	DD				
40,00 – 49,90	0,50	FD	2	Начар	Начар	Начар
0,00 – 39,90	0,00	FF				
		F1				
		F2	1			

**G:** Кредитсиз сабактарда өтүмдүү баа.  
**K:** Кредитсиз сабактарда өтүмсүз баа.  
**FF, FD:** Кредити болгон сабактарда өтүмсүз баа  
**F1:** Сабакка катышпагандыгы үчүн баасы  
**F2:** Сынакка катышпады  
**GM:** Аралык сынактарга катышбагандыгы үчүн баа  
**A16 A26AA** му **AB** ПЗФга катышат

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

## Арыздануу

**Адистик сынагынын жыйынтыгына арыздануу**

**33-берене.** Студент адистик сынагынын жыйынтыгы жарыялангандан тарта 2 иш күнүнүн ичинде институтка арыз менен кайрыла алат. Сынак комиссиясы сынак баракчаларын 2 иш күнүнүн ичинде иликтеп, иликтөөнүн жыйынтыктарын сынак баракчалары менен бирге институтка жазуу түрүндө тапшырат. Иликтөөнүн натыйжасында техникалык ката аныкталса, бааны оңдоо институттун башкаруу кеңешинин чечими менен ишке ашат.

**Сынактын жыйынтыгына арыздануу**

**34-берене.** Студент сынактын жыйынтыктары жарыялангандан тарта 7 күндүн ичинде институтка арыз менен кайрыла алат. Сабак берген окутуучу сынак баракчаларын кайрадан текшерип, арыз түшкөн күндөн тарта эң көп 3 иш күнүнүн ичинде иликтеп, иликтөөнүн жыйынтыктарын сынак баракчалары менен бирге институтка жазуу түрүндө тапшырат. Иликтөөнүн натыйжасында техникалык ката аныкталса, баа институттун башкаруу кеңешинин чечими менен оңдолот жана студентке билдирилет. Студент кийинки арыздануусун институттун башкаруу кеңешинин чечими жарыялангандан кийин 7 күндүн ичинде университеттин Башкаруу кеңешине жазуу түрүндө бере алат.

**Сынак жыйынтыгынын окутуучу тарабынан оңдолушу**

**35-берене.** Сабакка жооптуу болгон окутуучу сынактын жыйынтыктары жарыялангандан тарта 7 күндүн ичинде институттун жетекчилигине себептерин (*системага туура эмес бааны белгилөө, кем жана / же туура эмес эсептөө ж.б.*) камтыган арыз жана анын негиздүүлүгүн тастыктаган тиркемелер менен кайрылат. Оңдоо институттун башкаруу кеңешинин чечими менен ишке ашырылат.

**Диссертациялык ишти коргоо сынагынын жыйынтыгына арыздануу****36-берене.**

- (1) Диссертациялык ишти коргоо сынагынан өтпөй калган студент сынак болгон күндөн тарта 2 айдын ичинде институтка арыз менен кайрылат.
- (2) Арыз менен кайрылгандан тарта 10 иш күнүнүн ичинде институттун жетекчилиги тарабынан апелляция комиссиясы түзүлөт.
- (3) Аталган комиссия институттун ИИТ/ИКТда иштеген окумуштуулук даражасы жана илимий наамы бар 3 окутуучудан жана добуш берүү укугу жок бир катчыдан турат. Илимий жетекчилер жана аттестациялык комиссиянын мүчөлөрү аталган комиссиянын мүчөсү боло албайт.
- (4) Комиссия түзүлгөндөн тарта 30 күндүн ичинде арызы, диссертациялык ишти жана диссертациялык ишти коргоо тууралуу сынак баракчаларын жана видеоматериалдарды иликтейт. Иликтөө жыйынтыктарын жана бааларын камтыган отчет даярдап институтка тапшырат.
- (5) Комиссия отчетунда аттестациялык комиссиянын чечиминин туура экендиги же аталган комиссия кайрадан баа берүүсү керектиги тууралуу чечим чыгарат.
- (6) Чечим комиссия мүчөлөрүнүн санынын көпчүлүк добушу менен ачык добуш берүү аркылуу кабыл алынат.
- (7) Комиссия отчетунда аттестациялык комиссиянын чечимин туура деп тапса, отчет институттун башкаруу кеңеши тарабынан иликтенип, чечим чыгарылат.

- (8) Комиссия отчетунда аттестациялык комиссия кайра текшерсин деген чечим чыгарса, комиссиянын отчету институттун жетекчилиги тарабынан 15 күндүн ичинде кайра карап чыгуу үчүн аттестациялык комиссиянын мүчөлөрүнө жөнөтүлөт.
- (9) Комиссиянын арызга байланыштуу чечими акыркы чечим деп саналып, институттун башкаруу кеңеши тарабынан кол коюлгандан кийин 5 күндүн ичинде студентке билдирилет жана институттун веб-баракчасына жарыяланат.
- (10) Институттун башкаруу кеңешинин акыркы чечими кабыл алынбаса, студент аталган чечимге каршы административдик чара колдонуу талабы менен кайрыла алат.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Уруксат алуу, академиялык өргүү алуу, окуудан чыгаруу

#### Уруксат алуу

##### 37-берене.

- (1) Студенттин күтүлбөгөн (табигый кырсык, атасынын, энесинин, жубайынын, бир тууганынын же баласынын дүйнөдөн кайтышы ж.б.) жүйөлүү себептерден улам уруксат алуусу үчүн жүйөлүү себеп болгон күндөн тарта 15 күндүн ичинде жүйөлүү себебин көрсөткөн арызы жана тастыктаган документтери менен кошо институттун мүдүрлүгүнө кайрылган учурда, институттун башкаруу кеңеши студентке канча мөөнөттүк уруксат берүү тууралуу чечим чыгарат.
- (2) Эки тараптуу келишим жана эл аралык байланыштар алкагындагы принциптерге ылайык, студенттерге белгилүү мөөнөткө өлкө ичинде же чет өлкөдө билим алуу үчүн институттун башкаруу кеңеши тарабынан уруксат берилет. Өлкөдө жана чет өлкөдө өткөргөн убакыт студенттин билим алуу мөөнөтүнө кошулар-кошулбасы тууралуу чечимди институттун башкаруу кеңеши чыгарат.
- (3) Ректораттын чечими менен студент алмашуу программасына катыша турган студент институттун ИИТ/ИКТ жетекчилиги тарабынан даярдалган көндүм алдыруу программасынын алкагында институттун башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык уруксат алды деп эсептелиши мүмкүн.
- (4) Жүйөлүү себептерден улам уруксат алган студенттер тууралуу маалымат институттун башкаруу кеңешинин чечими менен ошол күндөрү сабак берген окутуучуларына жана илимий жетекчисине жазуу жүзүндө билдирилет.
- (5) Студент академиялык уруксат алган учурда сабактарга жана сынактарга кире албайт. Эгерде бул күндөрү сынактарга кирсе, баалары жараксыз деп эсептелет.
- (6) Студент академиялык уруксаты бүткөндөн кийин окуусун токтоткон жерден улантат.
- (7) 15 күн ичинде кабарлабаса, жүйөлүү себеби кабыл алынбайт.

#### Академиялык өргүүгө чыгуу

##### 38-берене.

- (1) Ден соолугуна байланыштуу академиялык өргүүгө чыгуу
  - a) Окуу жылы ичинде үзгүлтүксүз 4 апта ооруканада болгонун тастыктаган маалымкаты бар студент институттун башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык өргүүгө чыга алат. Студентке ден соолугуна байланыштуу эң көп 2 семестр академиялык өргүү берилет.
  - b) Балалуу болгонун тастыктаган документи бар студент 2 семестрге чейин академиялык өргүүгө чыга алат.
  - c) Студент оорулуу баракчасын ачтырган күндөн тартып, 7 күндүн ичинде ден соолугунун абалын тастыктаган маалымкатты жана документти институттун

жетекчилигине тапшырууга милдеттүү. Бул мөөнөттүн ичинде тапшырылбаган документтер кабыл алынбайт.

- d) Ден соолугуна байланыштуу академиялык өргүүгө чыккан студент сакайганын билдирген учурда институттун башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык өргүүсү аяктайт жана студенттин окуусун улантуусуна уруксат берилет.
- (2) Жүйөөлүү себептерден улам академиялык өргүүгө чыгуу
- a) Окуу-тарбия, илимий изилдөө ж.б.у.с. себептерге байланыштуу чет өлкөгө кетүүгө туура келген, врачтын көрсөтмөсү менен оорулууну коштоп барган, табигый кырсыктардан жабыркаган, студент учурунда айыпталып, сот жообуна тартылган, о.э. институттун башкаруу кеңешинин чечими менен себеби жүйөөлүү деп табылган жана ушул сыяктуу себептерин тастыктаган студенттерге институттун башкаруу кеңешинин чечими менен эң көп 2 семестрге чейин академиялык өргүү берилет. Кызматтык ишине байланыштуу өлкө ичинде жумуш ордун алмаштырган же чет өлкөгө кеткендер мындай укуктан пайдалана алышпайт.
- b) Күтүлбөгөн кырдаалдардан башка учурда академиялык өргүүгө чыгуу үчүн академиялык календарда көрсөтүлгөн мөөнөттүн ичинде кайрылышы керек.
- c) Жүйөлүү себептерден улам академиялык өргүүгө чыккан студент академиялык өргүү алууга себеп болгон маселелер чечилгенин билдирген учурда академиялык өргүүсү институттун башкаруу кеңешинин чечими менен жокко чыгарылат жана окуусун улантууга укук алат.
- (3) Аскердик милдетин өтөөгө байланыштуу академиялык өргүүгө чыгуу.
- a) Аскердик милдетин өтөөгө даярданып жатканын документтер менен далилдеген жана бул абалды жазуу түрүндө институтка билдирген студентке аскердик милдетин өтөө мөөнөтүнө туш келген семестрлер үчүн институттун башкаруу кеңешинин чечими менен академиялык өргүү берилет.
- b) Аскердик милдет өтөө үчүн академиялык өргүүгө чыккан студент аскерден келгенден кийин 1 айдын ичинде аскердик билети менен институттун жетекчилигине кайрылса, аскердик мөөнөтү аяктаган мезгилдеги алгачкы сабакка катталуу учурунда каттоосун жаңыртуу керек.
- (4) Студент академиялык өргүү учурунда сабактарга жана сынактарга, квалификациялык сынакка жана диссертациялык ишти коргоого (план-проспектин, диссертациялык ишти кароо, алдын ала коргоо жана диссертациялык ишти коргоо сынактарына) катыша албайт.
- (5) Академиялык өргүү учурунда студенттин сабакка, сынакка жана диссертациялык ишти коргоого катышуусу эсепке алынбайт.

### Окуудан чыгаруу

#### 39-берене.

- (1) Магистранттын / докторанттын;
- a) Өз каалоосу менен;
- b) Акыркы каттоодо талап кылынган документтердин түп нускасын тапшырбаса;
- c) Жүйөөлүү себепсиз 2 семестр катары менен каттоодон өтпөсө;
- d) Милдеттүү түрдө окутулуучу тилдерден: бир тилден 2 семестрде, эки тилден 4 семестрде бошотулбаса;
- e) 2 семестрде адистикке даярдоо программасын бүтүрбөсө;
- f) 4 семестрде сабактарын ийгиликтүү бүтүрбөсө же бардык сабактары ийгиликтүү болсо да жалпы академиялык жетишкендигинин орточо баасы магистранттар үчүн 2.50/4.00төн жана докторанттар / көркөм өнөр багытындагы студенттер үчүн 3.00/4.00төн төмөн болсо.

- g) Магистрант:
1. 2 семестрде илимий-изилдөө жана педагогикалык практика сабактарынан отчет бербесе;
  2. Жүйөөлүү себепсиз 2 семестр катары менен диссертациялык ишинин убактылуу отчетун тапшырбаса;
  3. Белгиленген мөөнөт ичинде диссертациялык ишин тапшырбаса;
  4. Белгиленген мөөнөт ичинде магистратура программасынын жоболоруна ылайык басма сөз беттеринде жарыяланган эмгектеринин тизмесин бербесе;
- h) Докторант/ассистент-стажер:
1. Квалификациялык сынактан 2 семестр катары менен өтпөсө;
  2. Диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын коргоо сынагынан 2 семестр өтпөй калса;
  3. Жүйөөлүү себепсиз 2 семестр катары менен диссертациялык иштин жүрүшү тууралуу отчет тапшырбаса же отчету жактырылбаса;
  4. Берилген максималдуу мөөнөттүн аякташына 1 семестр калганга чейин диссертациялык иши тууралуу ийгиликтүү 3 отчет тапшырбаса;
  5. Белгиленген мөөнөт ичинде чет өлкөдөн изилдөө практикасынан өтпөсө;
  6. Белгиленген мөөнөт ичинде диссертациялык ишин/көркөм өнөр чыгармасын тапшырбаса;
  7. Белгиленген мөөнөткө кошумча берилген мезгилдин ичинде докторантура/көркөм өнөр программасынын жоболоруна ылайык басма сөздө жарыяланган эмгектеринин тизмесин бербесе;
  8. Диссертациялык ишти алдын ала коргоо сынагын ийгиликсиз тапшырбаса;
- i) Диссертациялык ишти коргоо сынагынан өтпөсө;
- j) Тартип жазасынын негизинде окуудан чыгаруу жазасы берилсе;
- к) Диссертациялык ишинде же башка илимий эмгектеринде плагиат аныкталса окуудан чыгарылат.
- (2) Институттун башкаруу кеңеши окуудан чыгарууну сунуш кылса, ректордун буйругу менен студент университеттен чыгарылат.
- (3) Университеттен чыгарылган студенттин арызынын негизинде 2 апта ичинде ага институттан окуган сабактары жана алган баалары көрсөтүлгөн документ (транскрипт) берилет.

## АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

### Түрдүү жоболор

#### Программалардын талабына ылайык диссертациялык иш жазуу

**40-берене.** Магистратура, докторантура/ассистентура-стажировка программаларынын талабына ылайык, диссертациялык иш жазуу тиешелүү эрежелер менен ишке ашырылат.

#### Дипломдордун таанылышы

**41-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан берилген дипломдор Кыргыз Республикасында жана Түркия Республикасында тийиштүү багытта жана деңгээлде билим берген ЖОЖдордун дипломдорундай эле эл аралык деңгээлде таанылып, диплом ээлерине бирдей укуктарды берет.

### Тартипти жөнгө салуу

**42-берене.** Магистранттардын жана докторанттардын тартибин көзөмөлдөө жана териштирүү иштери тийиштүү институт тарабынан “КТМУнун студенттеринин тартиби боюнча нускамасына” ылайык жүргүзүлөт.

### Плагиат

**43-берене.**

- (1) Студенттин диссертациялык ишинде же башка илимий эмгектеринде плагиат боюнча шек жаралып, арыз түшсө, бул маселе Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комиссиясына жазуу түрүндө билдирилет.
- (2) Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комиссиясынын иликтөөсүнө ылайык териштирүү иши жыйынтыкталганча студентке диплом берилбейт.
- (3) Териштирүүнүн натыйжасында эмгекте плагиат орун алганы жана этикалык нормалар бузулганы аныкталса, студент окуудан чыгарылат.

### Нускамада каралбаган жагдайлар

**44-берене.** Бул нускамада каралбаган жагдайлар Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын тийиштүү мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

### Күчүн жоготкон нускама жана ага тиешелүү университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими

**45-берене.**

- (1) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 16-майындагы 2017-09.45 (а) номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынын билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы” жана ага тиешелүү жана бул чечимдерге карама-каршы келген Окумуштуулар кеңешинин жана Башкаруу кеңешинин чечимдери;
- (2) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 18-июнундагы 07.062-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына чет өлкөлүк студенттерди кабыл алуу сынагынын негиздери»

күчүн жоготту деп табылды.

### Күчүнө кириши

**46-берене.** Бул нускама 2021-2022-окуу жылынын башынан тарта күчүнө кирет.

### Ишке ашырылышы

**47-берене.** Бул нускаманын аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 27-июнундагы №2024-07.49(а) чечими менен 1-таблица. Баалоо таблицасына өзгөртүү киргизилген.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 1-июнундагы 2021-08.40- номерлүү чечими менен кабыл алынган.*



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КАМКОРЧУЛАР КЕҢЕШИНИН ИШТӨӨ УСУЛУ  
ЖАНА НЕГИЗДЕРИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

1. Камкорчулар кеңеши университетти жалпы башкаруу максатында биргелешип иштешүү принцибинин негизинде төрт кыргыз жаранынан, төрт түрк жаранынан турган сегиз мүчөдөн түзүлөт. Камкорчулар кеңешинин төрагасы жана үч мүчөсү Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн чечиминин негизинде дайындалат. Калган төрт мүчө Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин сунушу жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан тийиштүү жол-жоболорго ылайык дайындалат.

Камкорчулар кеңешинин төрагасы Камкорчулар кеңешинин мүчөлөрүнүн ичинен бир кыргыз жаранын, бир түрк жаранын өзүнө жардамчы катары дайындай алат.

Камкорчулар кеңеши төраганын чакыруусу боюнча чогулуп, күн тартибиндеги маселелерди талкуулашат. Камкорчулар кеңеши бир жылда эки жолу чогулат. Чогулуштун өтө турган жери жана күнү төрага тарабынан белгиленет. Төрага чогулуштун күн тартибин, өтө турган жерин жана күнүн кеңештин мүчөлөрү менен бирге аныктап алат. Жыйналыштын кворумун 5 киши түзөт. Камкорчулар кеңеши каршы чечим кабыл албаса, тийиштүү чечим көпчүлүктүн добушу менен кабыл алынат.

Добуштар тең болуп калган учурда төраганын добушу эки добуш болуп эсептелинет.

Университеттин максатка ылайык иш алып баруусу үчүн ар кыл коммуникациялык каражаттар менен байланыш түзүү аркылуу жүзөгө ашырылышы зарыл болгон нускамалар, чечимдер ж.б. төраганын жана анын орун басарларынын чечими менен күчүнө киргизилиши мүмкүн. Бул чечим Камкорчулар кеңешинин алгачкы чогулушуна чейин күчүн сактайт.

2. Камкорчулар кеңеши университеттин чечим чыгаруучу жогорку органы болуп эсептелет. Кеңеш өзүнүн милдеттерин **Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын** жоболоруна ылайык аткарат.

Негизги кызматында иштеген, ошол эле учурда Камкорчулар кеңешинин төрагалыгына жана анын мүчөлүгүнө шайланган кишилер кызматынан кеткен учурда, Камкорчулар кеңешиндеги кызматы да аяктайт.

3. Камкорчулар кеңешинин мүчөлөрүнүн иштөө мөөнөтү беш жылды түзөт. Орун бошогон мезгилде ошондой эле жол-жобо менен мүчө дайындалат.

4. Камкорчулар кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- a) Камкорчулар кеңешинин иштөө усулун жана негиздерин нускама менен аныктоо;
- b) Ректорат же Камкорчулар кеңешинин мүчөлөрүнүн бирөөсүнүн сунушу боюнча факультетти, институтту, жогорку мектепти, илимий-изилдөө борборун, бөлүмдү жана кафедраны ачуу, жабуу же бириктирүү;
- c) Академиялык жана административдик кызматкерлерди даярдоо жана ар бир кызматкерге төлөнүүчү эң аз жана эң көп акы суммасын аныктоо;
- d) Академиялык жана административдик кызматкерлер үчүн келишимдин шарттарын жана негиздерин аныктоо;
- e) Университеттин жылдык иш алып баруу максаттарын аныктоо. Эки өлкө тарабынан аныкталган төлөмдөргө ылайык Ректор тарабынан даярдалган университеттин бюджетин текшерүү, бекитүү жана зарыл болгон учурда текшерүү жүргүзүү. Кийинки жыл үчүн

талап кылынган төлөмдөрдү аныктап, май айынын акырына чейин эки өлкөнүн өкмөтүнө билдирүү;

- f) Ректорат күн тартибине койгон башка маселелер боюнча чечим чыгаруу;
- g) Төмөндөгү маселелер боюнча долбоору ректорат тарабынан даярдалган нускамаларды даярдоо жана аларды университет иштей баштаган күндөн тарта алты ай ичинде жүзөгө ашыруу:
- 1) Университеттин киреше-чыгаша жана бухгалтердик эсеп боюнча нускамасы;
  - 2) Чечим чыгаруу жана башкаруу органдарынын милдеттери, иштөө үсулу жана негиздери (университеттин административдик кызматкерлер боюнча нускамасы);
  - 3) Окутуучуларды тандоо, дайындоо, акы төлөө жана кызматынан жогорулатуу боюнча негиздер (университеттин академиялык кызматкерлер боюнча нускамасы);
  - 4) Университеттин сатып алуу жана тендерди өткөрүү боюнча нускамасы;
  - 5) Административдик кызматкерлер менен келишим түзүү, аларды дайындоо, акы төлөө жана иштөөсү боюнча негиздер (университеттин административдик кызматкерлер боюнча нускамасы);
  - 6) Окуу китептери ж.б.академиялык басылмаларды басып чыгаруу жана автордук укук үчүн төлөнүүчү акы боюнча негиздер (университеттин басылмаларды басып чыгаруу боюнча нускамасы);
  - 7) Академиялык, административдик ж.б. кызматкерлерге жеке идентификациялык номер берүү жана алардын тартиби боюнча жоболор (университеттин академиялык жана административдик кызматкерлерге жеке идентификациялык номер берүү жана алардын тартиби боюнча нускамасы).

5. Камкорчулар кеңешинин өз милдеттерин аткаруусу, университет менен байланышын камсыздоо үчүн эң көп 3 кишиден турган уюм Камкорчулар кеңешинин чечими менен түзүлөт.

Бул уюмдун мүчөлөрү Камкорчулар кеңешинин төрагасы тарабынан дайындалат. Камкорчулар кеңешинин уюму Камкорчулар кеңешинин төрагасынын буйругу жана башкаруусу астында иш алып барат.

6. Камкорчулар кеңеши жана уюму тарабынан дайындалуучу башка кызматкерлерге жумшалган каражаттар университеттин бюджетинен бөлүнөт.
7. Камкорчулар кеңешинин төрагасына жана мүчөлөрүнө акы төлөнбөйт. Бирок төрагага жана мүчөлөрүнө өкүлдүк төлөм катары бир ай үчүн 250 АКШ доллары берилет. Төлөмдөр октябрь айынын биринчи жумасында төлөнөт. Текшерүү комиссиясынын мүчөлөрүнө кызматы үчүн Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталган акы төлөнөт. Камкорчулар кеңешинин төрагасына жана анын мүчөлөрүнө, о.э. текшерүү комиссиясынын төрагасына жана мүчөлөрүнө төлөнүүчү жол кире жана күнүмдүк чыгаша каражаттары Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталып, университеттин бюджетинен бөлүнөт.

Камкорчулар кеңешинин төрагасы тарабынан дайындалган башка кызматкерлерге төлөнүүчү акы, жол кире жана күнүмдүк чыгаша каражаттары Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталып, университет бюджетинен Камкорчулар кеңеши үчүн бөлүнгөн суммадан валюта түрүндө төлөнөт.

8. Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет.  
*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2000-жылдын 7-октябрындагы 2000-3-1/1-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО АЗИЯ ИЗИЛДӨӨ БОРБОРУНУН ТҮЗҮЛҮШҮ, УЮШТУРУУЧУЛУК ТҮЗҮМҮ ЖАНА ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Орто Азия изилдөө борборунун максаттарына, иш-аракет чөйрөсүнө, башкаруу органдарына, башкаруу органдарынын милдеттерине жана иш алып баруусуна тийиштүү ыкмаларын жана негиздерин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Орто Азия изилдөө борборунун максаттарына, иш-аракет чөйрөсүнө, башкаруу органдарына, башкаруу органдарынын милдеттерине жана иш алып баруусуна тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 2-пунктуна ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Борбор** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Орто Азия изилдөө борбору (КТМУ-ОАИБ);

**Ректорат** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;

**Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

**Борбордун максаты**

**5-берене.**

- a) Орто Азия аймагына жана ошондой эле кошуна элдерге жана мамлекеттерге байланыштуу саясат, стратегия, коом, экономика жана маданият жаатында улуттук жана эл аралык илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүгө көмөк көрсөтүүнү, окуу-тарбия жана илимий-изилдөө иштерин уюштурууну жана координациялоону камсыз кылуу;
- b) Эл аралык уюмдарга, Кыргызстан жана Түркия Республикасынын мамлекеттик жана жеке менчик уюмдарына Орто Азиядагы саясий, стратегиялык, социалдык, экономикалык жана маданий маселелер боюнча кеңеш берүү кызматын көрсөтүү;
- c) Орто Азия аймагына жана ошондой эле кошуна элдерге жана мамлекеттерге байланыштуу маселелер боюнча илимий-изилдөө иштерин жүргүзүүнү каалаган жеке жана мекемесинин кызыкчылыгы үчүн иштеген изилдөөчүлөргө көмөк көрсөтүү жана тыянак чыгарууда өнөктөш болуу;
- d) Орто Азия аймагына жана ошондой эле кошуна элдерге жана мамлекеттерге байланыштуу саясат, стратегия, коом, экономика жана маданият жаатында эл аралык деңгээлде илимий басылмаларды, жыйынтыктарды жана китептерди басып чыгаруу жана басып чыгарууга көмөк көрсөтүү;
- e) Биринчи иретте Кыргызстан жана Түркия Республикасынын, ошондой эле Орто Азия жана башка тийиштүү өлкөлөрдүн биргелешкен стратегиялык иш-чараларынын, илимий-изилдөө иштеринин жана долбоорлорунун ишке ашырылышын шыктандырууга, аларды жүзөгө ашырууга, профессор-окутуучулук курамынын мүчөлөрүн жана студенттерди алмашуу программаларынын өнүгүүсүнө салым кошуу;

- f) Түркия Республикасы менен Кыргызстандын ортосунда билим жана тажрыйба алмашууну арттырууга салым кошуу.

### **Борбордун ишкердик чөйрөсү**

**6-берене.** Борбордун ишкердик чөйрөсү төмөнкүдөй:

- (1) Борбордун максаттарына ылайык Орто Азиянын жана коңшу өлкөлөрдүн университеттери, илимий-изилдөө борборлору, жарандык коом, мамлекеттик жана эл аралык уюмдар менен кызматташуу;
- (2) Эл аралык жана улуттук уюмдарга жана мекемелерге Орто Азияга байланыштуу маселелер боюнча кеңеш берүү кызматын көрсөтүү;
- (3) Орто Азия аймагына байланыштуу дисциплиналар ортосундагы илимий-изилдөөлөрдү жүргүзүү, илимий-изилдөө долбоорлорун иштеп чыгуу, ишке ашыруу жана координациялоо;
- (4) Орто Азияга байланыштуу эл аралык мезгилдүү илимий журналын чыгаруу, жыйынтыктарды жана китептерди үзгүлтүксүз жарыялоо, тийиштүү багыты боюнча электрондук китепкана, архив жана электрондук байланыш тармагын түзүү жана ошондой эле тийиштүү багыттагы басылмаларды университетте басып чыгарууга аракет кылуу;
- (5) Эл аралык, аймактык жана улуттук деңгээлде конгресс, симпозиум, семинар, конференция, форум, панель ж.б. илимий иш-чараларды уюштуруу;
- (6) Борбордун максаттарына ылайык Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин түзүмдөрү менен кызматташтык алкагында ар түрдүү окуу программаларын (семинар, сабак, курс, сертификат берилүүчү программа, жайкы мектеп ж.б. иш-чаралар) ишке ашыруу, факультеттер жана бөлүмдөрдөн келген изилдөөлөр боюнча сунуштарды баалоо жана ишке ашыруу;
- (7) Орто Азия аймагы жана коңшу өлкөлөр жөнүндө изилдөөлөрдү жүргүзгөн университеттер, илимий-изилдөө уюмдары, институттары жана борборлору менен биргелешкен илим, көркөм өнөр, спорт, маданият багытында иш-чараларды пландоо жана жүзөгө ашыруу;
- (8) Орто Азия аймагы жана коңшу өлкөлөр боюнча изилдөөлөрдү жүргүзгөн университеттер, илимий-изилдөө уюмдары, институттары жана борборлору менен профессор-окутуучулук курамдын мүчөлөрү, административдик кызматкерлер жана студенттер үчүн биргелешкен орток билим берүү, өндүрүштүк практика жана академиялык алмашуу программаларын уюштуруу;
- (9) Кыргыз-Түрк “Манас” университети, Түркия Республикасы, Кыргызстан жана Орто Азиядагы башка өлкөлөрдүн университеттери менен биргелешкен илимий-изилдөө жана илимий-практикалык иш-чараларды жүргүзө турган окутуучуларды жана студенттерди даярдоого көмөк жана колдоо көрсөтүү;
- (10) Борбордун максаттарына жана ишкердик чөйрөсүнө ылайык ар түрдүү тармактарда жумушчу топторду жана илимий-изилдөө комиссияларын түзүү;
- (11) Борбордун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган жана түзүмдүн максатына ылайык башка иш-чараларды жүргүзүү.

### **Борбордун башкаруу органдары**

**7-берене.** Борбордун башкаруу органдарына төмөнкүлөр кирет:

- a) Борбордун жетекчиси;
- b) Борбордун башкаруу кеңеши.

## Борбордун жетекчиси

### 8-берене.

- a) Борбордун жетекчиси ректорат тарабынан борбордун максаттарына ылайык илим тармагында толук айлык акы менен иштеген университеттин профессор-окутуучулук курамынын мүчөлөрүнүн арасынан 3 жылдык мөөнөткө дайындалат. Борбордун жетекчиси ошондой эле тартипте кайрадан дайындалышы мүмкүн.
- b) Борбордун жетекчисинин сунушу боюнча ректорат тарабынан борбордун жетекчисинин орун басары кызматына университеттин профессор-окутуучулук курамынын мүчөлөрүнүн ичинен эң көп эки окутуучу дайындалат. Борбордун жетекчисинин кызматтык мөөнөтү аяктаганда орун басарларынын да кызматтык мөөнөтү аяктайт. Борбордун жетекчиси кызмат ордунда болбогон учурларда анын милдеттерин орун басарларынын бирөөсү аткарат. Борбордун жетекчисинин милдеттерин орун басарларынын бирөөсү алты айдан ашык мөөнөттө аткарган учурда борборго жаңы жетекчи дайындалат.

## Борбордун жетекчисинин милдеттери

### 9-берене. Борбордун жетекчисинин милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Борбордун кызыкчылыктарына өкүлчүлүк кылуу жана борбордун башкаруу кеңешине төрагалык кылуу;
- b) Борбордун башкаруу кеңешинин чечимдерин иш жүзүнө ашыруу;
- c) Жылдык бюджет боюнча сунуштарды даярдоо жана борбордун башкаруу кеңешине сунуштоо;
- d) Ар бир окуу жылынын аягында жана талап кылынган учурда ректоратка борбордун иш-чараларынын жалпы абалына жана ишмердигине байланыштуу отчетту сунуштоо;
- e) Борбордун иштерине байланыштуу тийиштүү кызматтык дайындоолорду жүргүзүү;
- f) Борборду бул нускаманын жана башка тийиштүү ченемдик укуктук актылардын жоболоруна ылайык башкаруу;
- g) Башка илимий-изилдөө борборлору менен кызматташтыкты жана өнөктөштүк байланыштарды улантуу;
- h) Борбордун максаттарына жетүү үчүн ар түрдүү тармактарда жумушчу топторду жана илимий-изилдөө комиссияларын түзүү процессин башкаруу;
- i) Борбордун иш-чараларына байланыштуу чыгымдарды университеттин бюджетинин эсебинен финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугуна жана уруксатына ылайык жабуу.

## Борбордун башкаруу кеңеши

### 10-берене.

- a) Борбордун башкаруу кеңеши жалпысынан 5 (беш) мүчөдөн: төрагалык кылган борбордун жетекчисинен, борбордун жетекчисинин орун басарларынан жана борбордун максаттарына ылайык тармактарда иш алып барган профессор-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнүн арасынан борбордун жетекчисинин сунушу боюнча ректорат тарабынан 3 (үч) жылдык мөөнөткө дайындалган 2 (эки) мүчөдөн турат. Кызматтык мөөнөтү бүткөн мүчөлөр кайрадан дайындалышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептен улам кызмат ордунан бошотулган мүчөнүн ордуна башкаруу кеңешинин жаңы мүчөсү жогоруда аталган тартипте дайындалат. Кызматтык мөөнөтү бүткөн мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн.
- b) Борбордун башкаруу кеңеши окуу-тарбиялык түзүм болуп, борбордун билим жана тарбия берүүгө, илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүгө, кеңеш берүүгө жана басып чыгарууга байланыштуу маселелерин чечет. Борбордун башкаруу кеңеши борбордун жетек-

чисинин чакыруусу боюнча жыйналышка чогулат. Жыйналыштарда борбордун башкаруу кеңешинин мүчөлөрү “макул” же “каршы” деп добуш беришет. Добуштар тең болгондо төраганын добушу чечүүчү добуш болуп саналат.

#### **Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери**

**11-берене.** Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Борбордун иш-чараларынын планын жана программаларын иштеп чыгуу жана анын жүзөгө ашырылышын көзөмөлдөө;
- b) Бюджеттин долбоорун кароо жана бекитүү;
- c) Зарыл болгон учурларда борбордун иш-чараларына байланыштуу убактылуу жумушчу топторду түзүү жана алардын милдеттерин жөнгө салуу;
- d) Борбордун жетекчисинин сунушу боюнча административдик, техникалык жана башка кызматкерлерге болгон муктаждыкты аныктоо, чечим чыгаруу жана ректоратка беки-түүгө сунуштоо;
- e) Өлкөнүн ичиндеги жана сыртындагы мамлекеттик жана жеке менчик уюмдар менен биргелешип жүргүзүлө турган илимий-изилдөө иштеринин негиздерин, принциптерин жана ыкмаларын аныктоо;
- f) Башка мекемелер жана илимий-изилдөө борборлору менен өнөктөштүк мамилелерди түзүү, тегерек стол өткөрүү, комиссияларды түзүү жана керек болгон учурларда өзгөртүп кайрадан түзүү иш-чараларын пландаштыруу жана ишке ашыруу.

#### **Борбордун кызматкерлерге болгон муктаждыгы**

**12-берене.** Борбордун академиялык, административдик жана техникалык кызматкерлерге болгон муктаждыгын ректорат тарабынан дайындалган кызматкерлер канааттандырат.

#### **Күчүнө кириши**

**13-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**14-берене.** Бул нускаманын аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 28-мартындагы 2012-01/2-а номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮЧҮ САБАКТАР БОЮНЧА  
КООРДИНАТОРЛУГУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБосу**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча окутула турган жалпы билим берүүчү сабактарды өткөрүүнүн жол-жоболорун уюштуруу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларында окутула турган жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлукту түзүү жана жалпы билим берүүчү сабактарды өткөрүү жөнүндө жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук база**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине жана “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасына” ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети
<b>Ректорат:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты
<b>Ректор:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору
<b>Проректор:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин проректору
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши
<b>Студенттик башкармалыгынын башчысы:</b>	Университеттин студенттик иштер башкармалыгынын башчысы
<b>Аралыктан борборунун жетекчиси:</b>	Университеттин аралыктан окутуу борборунун жетекчиси
<b>Түзүм:</b>	Факультет, жогорку мектеп же орто кесиптик колледж
<b>Жалпы билим берүүчү сабактар:</b>	Университеттин бардык же айрым түзүмдөрүндө окутула турган милдеттүү сабактар менен университеттин таңдалма сабактары
<b>Окутуучу:</b>	Университеттин түзүмдөрүндө толук ставкада иштеген окутуучу
<b>Сабактын координатору:</b>	Жалпы билим берүүчү сабактарга тиешелүү ар кандай окуу-тарбия иштерин үзгүлтүксүз жана натыйжалуу түрдө уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу окутуучу.

**Координаторлукту түзүү**

**5-берене. (1)** Жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлук ректорат тарабынан дайындалган бир проректордун төрагалыгы астында аралыктан окутуу борборунун жетекчисинен, студенттик иштер башкармалыгынын башчысынан жана ректор тарабынан

окутуучулардын ичинен 3 жылдык мөөнөткө дайындалган сабактардын координаторлорунан түзүлөт. Кызмат мөөнөтү аяктаган сабактын координатору кайрадан дайындала алат. Сабактын координатору кызматка дайындоо тартибине ылайык, керек болгон учурларда кызматтан четтетилиши да мүмкүн.

**(2) Жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлор:**

**а) Университеттин милдеттүү сабактары боюнча координаторлор**

- Ата Мекен тарыхы (Кыргыз Республикасынын тарыхы/ Түркия Республикасынын тарыхы) сабагы боюнча координатор
- Дене тарбия жана спорт сабагы боюнча координатор
- Философия сабагы боюнча координатор
- Англис тили сабагы боюнча координатор
- Кыргыз тили жана адабияты сабагы боюнча координатор
- Кыргызстандын географиясы сабагы боюнча координатор
- Манастаануу/ түрк цивилизациялары сабагы боюнча координатор
- Орус тили сабагы боюнча координатор

**б) Университеттин тандалма сабактары боюнча координаторлор:**

- Университеттин таңдалма сабактары боюнча координатор

**с) Математика жана табигый илимдердин сабактары боюнча координаторлор**

- Информатика сабагы боюнча координатор
- Физика сабагы боюнча координатор
- Математика сабагы боюнча координатор

### **Сабактын координаторунун милдеттери**

#### **6-берене.**

Сабактын координаторунун милдеттери төмөнкүдөй:

- а) Координатору болгон сабакты өткөрүү үчүн окутуучуну сунуштоо;
- б) Аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабакка тиешелүү окуу материалдарын аралыктан окутуу борборунун электрондук сабактар системасына жүктөө;
- с) Апталык сабак жана сынак программаларын түзүү;
- д) Студенттердин электрондук сабактар системасына катталышын камсыз кылуу;
- е) Координатору болгон жана аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабакты өздөштүргөн студенттердин окуудагы жетишкендиктерин биргелешип баалоо.

### **Аралыктан окутуу борборунун жетекчисинин милдеттери**

**7-берене.** Аралыктан окутуу борборунун жетекчисинин милдеттери төмөнкүдөй:

- а) Электрондук сабактар системасынын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылуу;
- б) Сабакка тиешелүү окуу материалдарынын электрондук сабактар системасына жүктөлүшүнө көмөк көрсөтүү;
- с) Аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабактардын апталык сабак жана сынак программаларынын аралыктан окутуу борборунун веб-баракчасында жарыяланышын камсыз кылуу;

### **Студенттик иштер башкармалыгынын башчысынын милдеттери**

**8-берене.** Студенттик иштер башкармалыгынын башчысынын милдети – аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабактардын бардык бөлүмдөрүн баалоо ишин биргелешип жүргүзө тургандай координаторлорго колдоо көрсөтүү.



### Жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлуктун кеңеши

**9-берене. (1)** Жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлуктун кеңеши проректордун төрагалыгы астында аралыктан окутуу борборунун жетекчисинен, Студенттик иштер башкармалыгынын башчысынан жана сабактардын координаторлорунан түзүлөт.

**(2)** Жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлуктун кеңеши төмөнкүлөр боюнча жооптуу болот:

- a) Университеттин түзүмдөрүндө окутула турган жалпы билим берүүчү сабактарга тиешелүү окуу-тарбия иштерин пландаштыруу;
- b) Сабактарга окутуучуларды дайындоо;
- c) Аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабактарга тиешелүү видео-сабак жана окуу материалдарын электрондук сабактар системасына жүктөө;
- d) Апталык сабак жана сынак программаларын түзүү;
- e) Сабактарды үзгүлтүксүз жана натыйжалуу түрдө өткөрүү.

### Сабактарды өткөрүү

**10-берене. (1)** Дене тарбия жана спорт сабагынын практикалык бөлүгү менен математика жана физика сабактарынан тышкары университеттин милдеттүү сабактарынын бардыгы аралыктан окутуу формасында өткөрүлөт.

**(2)** Университеттин таңдалма сабактарынын практикалык бөлүгүнөн тышкары сабактар аралыктан окутуу формасында өткөрүлөт.

**(3)** Информатика сабагынын теориялык бөлүгү аралыктан окутуу формасында, ал эми практикалык бөлүгү координаторлук тарабынан аныкталган ыкма боюнча компьютердик лабораторияларда өткөрүлөт.

**(4)** Аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабактарга тиешелүү видео сабактар, маалыматтык булактар жана керектүү документтер аралыктан окутуу борборунун электрондук сабактар системасына жүктөлөт. Сабак боюнча жооптуу окутуучу сабак учурунда электрондук сабактар системасына активдүү түрдө катышып, сабак бүткүчө студенттердин суроолоруна жооп берет.

**(5)** Дене тарбия жана спорт сабагынын практикалык бөлүгү, университеттин практикалык таңдалма сабактары менен математика жана физика сабактары күндүзгү окуу формасында бетме-бет өткөрүлөт.

### Сабактардын бөлүмдөрү

**8-берене. (1)** Орто кесиптик колледжде математика сабагы техникалык программалар жана коомдук программалар болуп эки бөлүм түрүндө ачылат.

**(2)** Физика жана башка программалардагы математика сабактары зарыл учурда координаторлук тарабынан бириктирилип өтүлүшү мүмкүн.

**(4)** Дене тарбия жана спорт сабагы **футбол, волейбол, баскетбол, гандбол, гимнастика, атлетика, салттуу оюндар жана шахмат** сыяктуу спорт түрлөрүнө бөлүнүп өткөрүлөт. Студент бул спорт түрлөрүнөн бирөөсүнө гана каттала алат.

### Сабак боюнча жооптууларды аныктоо

**9-берене. (1)** Сабактын координатору тарабынан сабак өтүүчү окутуучу сунушталат.

**(2)** Аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабактарды жана ЕККС кредит-сааты жок сабактарды өтүүчү окутуучу зарыл болгон учурлардан сырткары университеттин толук ставкада иштеген окутуучулардын ичинен дайындалат.

**(3)** Университеттин таңдалма сабактарын өтүүчү окутуучу университеттин толук ставкада иштеген окутуучуларынын ичинен дайындалат.

**(4)** Дене тарбия жана спорт сабагынын ар бир түрү үчүн окутуучу дайындалат.

- (5) Физика сабагынын лабораториясы сабак боюнча жооптуу окутуучудан башка окутуучу же илимий адис тарабынан колдонулган учурда, бул жагдай билдирилиши керек.
- (6) Сабак боюнча координаторлуктун апталык сабак жүгүнө салымы төрт (4) саатты түзөт.
- (7) Бир сабакка катталган студенттердин саны 51-100дүн тегерегинде болсо, бул сабак үчүн апталык сабак жүгүнө бир (1) саат; 101-150нүн тегерегинде болсо, эки (2) саат жана андан ашык болсо, үч (3) саат кошулат.
- (8) Сабак өтүүчү окутуучуну дайындоо боюнча сунуштар жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлуктун кеңешинин чечими менен күзгү семестрде август айынын экинчи аптасында, жазгы семестрде декабрь айынын биринчи аптасында ректоратка жиберилет.

### Апталык сабак программасы

**10-берене.** Университеттин жалпы билим берүүчү сабактарынын апталык сабак программалары сабакка катталуу мезгилинен бир ай мурун жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлуктун кеңеши тарабынан даярдалып, тийиштүү түзүмдөргө жиберилет. Түзүмдөрдө жалпы билим берүүчү сабактардын апталык сабак программалары эске алынып, апталык сабак программалары даярдалат.

### Сынактарды өткөрүү

- 11-берене.** (1) Аралыктан окутуу формасында өтүлгөн сабактар боюнча сынактар электрондук сабактар системасы аркылуу көзөмөлдөнүп өткөрүлөт.
- (2) Бетме-бет формасында өтүлгөн сабактар боюнча сынактар “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасына” ылайык өткөрүлөт. Сынак өткөрүлчү аудиторияларды аныктоо жана экзаменаторлорду дайындоо иши сабак өтүлгөн түзүм тарабынан жүзөгө ашырылат.
- (3) Сынак программалары жалпы билим берүүчү сабактар боюнча координаторлук тарабынан даярдалат жана сынак күнүнөн отуз (30) күн мурун түзүмдөргө жиберилет. Сынак программалары аралыктан окутуу борборунун веб-баракчасында да жарыяланат.

### Башка жоболор

**12-берене.** Бул жободо каралбаган жагдайларда “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” беренелери жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

### Жокко чыгаруу

**11-берене.** Бул жобо күчүнө кирген күндөн тарта Окумуштуулар кеңеши тарабынан координаторлукка тиешелүү кабыл алынган мурдагы чечимдер жокко чыгарылат.

### Күчүнө кириши

**14-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

### Ишке ашырылышы

**15-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 07-июлундагы 2022-15.59-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОШ ДИПЛОМ ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси, аныктамалар жана кыскартуулар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин башка ЖОЖдор менен бирдикте бакалавр, магистратура жана докторантура боюнча жүзөгө ашыра турган кош диплом программаларына тийиштүү жол-жоболорду аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин башка ЖОЖдор менен бирдикте бакалавр, магистратура жана докторантура боюнча жүзөгө ашыра турган кош диплом программаларына тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин мындан аркы иши жөнүндө Кыргыз Республикасынын Өкмөтү менен Түркия Республикасынын Өкмөтүнүн ортосундагы келишимге” жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Кош диплом:</b>	Университет менен башка ЖОЖдор ортосунда биргелешип жүргүзүлгөн кош билим берүү программасынын бардык талаптарын ийгиликтүү аткарган студенттерге берилген кош диплом;
<b>Кош билим берүү программасы:</b>	Университеттин башка ЖОЖдор менен биргелешип иштеп чыккан жана жүргүзгөн окуу программасы;
<b>Тийиштүү академиялык түзүм:</b>	Университетке караштуу факультеттер, жогорку мектептер жана институттар;
<b>Координатор:</b>	Тийиштүү академиялык түзүм тарабынан дайындалган окутуучу;
<b>Камкорчулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
<b>Протокол:</b>	Тараптардын биргелешип даярдай турган кош диплом программаларын ишке ашыруу боюнча жол-жоболорду аныктаган протокол;
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Тараптар:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети менен кош диплом программасын ишке ашыра турган башка ЖОЖдор;
<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети (КТМУ);
<b>ЖОЖдор:</b>	Кош диплом программасын жүзөгө ашыра турган башка жогорку окуу жайлары.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Кош диплом программасынын максаты, студенттерди кабыл алуу, окуу мөөнөтү

**Кош диплом программасынын максаты**

**5-берене.** Кош диплом программасы университет менен башка ЖОЖдор ортосундагы академиялык кызматташтыкты камсыз кылуу жана аталган программага катышкан студенттердин дүйнөлүк стандарттарга ылайык билим алууларына шарт түзүү максаттарын көздөйт.

Кош диплом программалары тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин сунушу, Окумуштуулар кеңешинин чечими жана Камкорчулар кеңешинин макулдугу менен иштелип чыгылат. Иштелип чыккан кош диплом программасы тийиштүү мамлекеттердин ыйгарым укуктуу мекемелери тарабынан бекитилгенден кийин окутуу иштери жүргүзүлө баштайт.

### Студенттерди кабыл алуу

**6-берене.** Студенттер тараптардын студенттерди кабыл алуу шарттарына ылайык протоколдо белгиленген тартипте кош диплом программасына кабыл алынышат.

### Окуу мөөнөтү

**7-берене.** Бакалавр, магистратура жана докторантура боюнча кош диплом программасынын окуу мөөнөтү университеттин тийиштүү багыттагы минималдык окуу мөөнөтүнөн аз болбойт. Кош диплом программасынын тийиштүү университеттердеги минималдык мөөнөттөрү жана бул мөөнөттөрдө өтүлө турган семестрлер менен жалпы окуу мөөнөтү протоколдо көрсөтүлөт.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Протокол, программанын координатору, каттоодон өтүү жана окуудан четтетүү

#### Протокол

**8-берене.** Кош диплом программасынын протоколуна тараптардын ыйгарым укуктуу өкүлдөрү кол коюшат. Кош диплом программасына катталган студенттер тараптар ортосунда түзүлгөн протоколдун жоболоруна таянышат.

Кош диплом программасынын протоколунда орун алышы керек болгон жоболор төмөнкүдөй:

- a) кош диплом программасынын квотасы, тараптарга тийиштүү окуу программаларын камтыган сабактар, лабораториялык, практикалык, семестрдик иштер жана долбоорлор, стажировка, диссертациялык иштер ж.б. иш-чаралардын аныктамалары, кредит-сааттары жана аларды колдонуу жолдору;
- b) тараптардын ар биринде өтүлө турган минималдык мөөнөттөр жана бул мөөнөттөрдө өтүлө турган семестрлер менен жалпы окуу мөөнөтү;
- c) окуу акысын/төлөмүн төлөө, жатакана, виза алуу жана каттоо, камсыздандыруу ж.б.у.с. чыгымдарды каржылоо ыкмалары;
- d) кош диплом программасында колдонула турган баалоо системасы, студенттердин жетишүүлөрү жана тапшырылбаган сабактарды кайрадан тапшыруу жолдору жана жалпы орточо баллын эсептөө тартиби;
- e) транскрипттин (баалоо баракчасынын) жана студенттик билеттердин даярдалышы, бекитилиши;
- f) кош диплом программасынын минималдык жана максималдык окуу мөөнөттөрү жана бул мөөнөттөрдү узартуу шарттары;
- g) ар бир университеттен бирден эки бөлөк дипломдун же эки университет биргелешип даярдаган бир дипломдун бериле тургандыгы;
- h) дипломдордо орун алышы керек болгон жоболор;
- i) окутуу тили жана тил үйрөтүү боюнча даярдоо курсуна тиешелүү жоболор жана тилден бошотуу;
- j) кабыл алына турган чет тилди билүү сертификаттары жана чет тил баллы боюнча эквиваленттер;
- k) тараптардын милдеттери;

- l) протоколдун кайсы тилде жана канча нускада даярдалгандыгы; протоколдо пикир келишпестик пайда болгон учурда протоколдун кайсы тилдеги варианты колдонула тургандыгы;
- m) уруксат алуу, окуу дисциплинасы, стипендия, горизонталдык которулуу ж.б. боюнча жоболор.

#### **Программанын координатору**

**9-берене.** Тийиштүү академиялык түзүмгө караштуу бөлүмдүн, программанын, кафедранын башчысы кош диплом программасынын координатору болуп саналат. Программа координаторунун милдеттери төмөнкүдөй:

- a) Протоколдо белгиленген жоболордун жүзөгө ашырылышын камсыздоо;
- b) Кош диплом программасын жүзөгө ашырган башка ЖОЖдор менен байланыштарды түзүү;
- c) Ар бир семестрдин аягында студенттердин транскрипттерин башка ЖОЖдорго жиберүү.

#### **Каттоодон өтүү**

**10-берене.** Кош диплом программасына катталган студент тийиштүү университеттин академиялык календарында аныкталган мөөнөттүн ичинде каттоодон өтүүгө тийиш.

#### **Окуудан четтетүү**

**11-берене.** Кош диплом программасына катталган, бирок башка ЖОЖдо начар окуган же кандайдыр бир себептерден улам окуудан четтетилген студент университеттен дагы четтетилет.

#### **Окуу акысы**

**12-берене.** Кош диплом программасына катталган студенттер аталган программаны жүзөгө ашырган ЖОЖдор тарабынан талап кылынган акыны төлөөгө тийиш. Окуу акысы жана аны төлөө тартиби даярдала турган протоколдо аныкталат.

#### **Дипломдор**

**13-берене.** Аталган программа боюнча ар бир эки университеттин протоколунда белгиленген талаптарды ийгиликтүү аткарган студентке ар бир университеттен бирден эки бөлөк диплом же эки университет биргелешип даярдаган бир диплом берилет. Бериле турган дипломдун кош диплом программасына тийиштүү экендиги дипломдо көрсөтүлөт. Дипломдогу жазуунун үлгүсү тараптар ортосунда түзүлгөн протоколдордо так көрсөтүлөт. Кош диплом программасы боюнча эки университеттин талаптарын аткарган студент диплом алуу укугуна ээ боло албайт.

#### **Күчүнө кириши**

**15-берене.** Бул нускама университеттин Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**14-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан иш жүзүнө ашырылат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2017-жылдын 22-декабрындагы 2017-02/6-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТ АЛМАШУУ ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

### Максаты жана мазмуну

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университети менен чет өлкөлөрдөгү жогорку окуу жайлардын ортосундагы студент алмашуу иштерин жөнгө салуу. Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университети менен кесиптик орто билим берүү, бакалавр, магистратура жана докторантура программаларында билим берген жогорку окуу жайлардын ортосунда студент алмашуу эрежелерин камтыйт.

### Укуктук негиздеме

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз - Түрк «Манас» университетинин Уставынын 10-беренесине негизделип даярдалган.

### Аныктамалар жана кыскартуулар

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Камкорчулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
<b>Факультет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультеттери;
<b>Институт</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттары;
<b>Жогорку мектеп</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектеби жана консерваториясы;

### Тийиштүү башкаруу

**кеңеши** : Факультет, институт жана жогорку мектептин башкаруу кеңеши.

### Негизги жобо

**4-берене.** Ар бир окуу жылындагы алмашуу квотасы жана төлөмдөр Камкорчулар кеңешинин чечими менен аныкталат.

### Окуу келишими

**5-берене.** Студенттерди алмашуу үчүн ар бир окуу жылынын апрель айынын аягына чейин ушул нускамага ылайык башка университеттер менен академиялык негизде кызматташтык келишими түзүлөт. Ар бир окуу жылында академиялык түзүмдөргө бөлүштүрүлгөн квота жана кабыл алуу күнү Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталып жарыяланат.

### Алмашуу программасына студенттерди тандоо

**6-берене.** Алмашуу программасынын негизинде башка жогорку окуу жайына жибериле турган студенттерди сабактардагы жетишкендигине, бара турган жогорку окуу жайынын билим берүү тилин өздөштүргөнүнө жана маектешүүнүн жыйынтыгына карап, тийиштүү башкаруу кеңеши бөлүнгөн квоталардын санын эске алып аныктайт. Маектешүүнү тийиштүү факультет, институт же жогорку мектеп тарабынан түзүлгөн комиссия өткөрөт. Тийиштүү башкаруу кеңеши студенттердин кайрылуусун карап жатканда төмөндө көрсөтүлгөн пайыздык катыштын негизинде жетишкендиктерин аныктайт:

Жалпы орточо балл	: 60%
Тил сынагы боюнча балл	: 30%
Маектешүү	: 10%

Жалпы орточо балл, тил сынагы боюнча балл жана маектешүүнүн баллы төрттүк баа системасынын негизинде аныкталат.

### Студенттерди алмашуу программасына кабыл алуу шарттары

#### 7-берене.

- a) Студент алмашуу программасына кайрылуу үчүн университеттин кесиптик орто билим берүү жана бакалавр программаларында окугандар кеминде бир жылдык (эки семестрдик) окуу мөөнөтүн, ал эми магистратура жана докторантура программаларында окугандар болсо кеминде бир семестрдик окуу мөөнөтүн бүтүрүүлөрү зарыл (университеттин даярдоо курстарындагы окуу мөөнөтү эсепке алынбайт).
- b) Студент алмашуу программасына кайрылган күнгө чейинки семестрди кошкондо жалпы орточо баасы кесиптик орто билим берүү жана бакалавр программаларында окугандар үчүн кеминде 2,5/4, ал эми магистратура жана докторантура программаларында окугандар үчүн 2,75/4 болуп, тапшыра албай калган сабагы же төмөнкү курста тапшыра албай калган сабактары болбошу керек.
- c) Алмашуу программасына катышууну каалаган студент Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган күндөрдө тийиштүү бөлүм/программа башчылыгына арыз менен кайрылышы керек.
- d) Алмашуу программасына кабыл алына турган студенттер Башкаруу кеңешинин чечими менен кабыл алынат.
- e) Алмашуу программасына кайрылган студент бул максатта өткөрүлө турган чет тил сынагынан кеминде 70 балл алышы керек же Башкаруу кеңеши тарабынан таанылган эл аралык деңгээлдеги чет тил сынагын ийгиликтүү тапшырышы шарт. Ошондой эле маектешүүдөн кеминде 70 балл алуусу зарыл.
- f) Тартип бузуу жазасын алган студент алмашуу программасына арыз менен кайрыла албайт.

### Алмашуу программасынын алкагында окула турган сабактар

#### 8-берене.

- a) Алмашуу программасына кабыл алынган студентке бир семестрден кем эмес жана эки семестрден ашпаган (бир окуу жылы) мөөнөттө башка университетте убактылуу билим алуу укугу берилет. Студент окуу мөөнөтүндө бир гана жолу алмашуу программасынан пайдалана алат.
- b) Алмашуу программасынын негизинде студенттин башка университетте окуй турган сабактары студенттин куратору жана бөлүм башчысы/координатору менен биргеликте аныкталып, Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилет.
- c) Студенттин жиберилген жогорку окуу жайында окуй турган сабактары университеттин тийиштүү окуу жылында окуй турган сабактарына мазмуну жана кредити боюнча эң жакыны болушу керек, ал эми сабактын аты окшош болушу шарт эмес.

### Алмашуу программасынын жалпы жоболору

#### 9-берене.

- a) Алмашуу программасынын мөөнөтү ичинде студенттин стипендиясы сакталат жана ассистенттин жеке укуктары корголот. Кошумча төлөмдөр төлөнбөйт.
- b) Алмашуу программасы боюнча студенттин башка университетте окуган жана ийгиликтүү тапшырган сабактарынын баасы университеттин “**Окуу-тарбия жана сынак боюнча нускамасынын**” тийиштүү беренесиндеги **баалоо таблицасына** ылайык кабыл алынат.
- c) Алмашуу программасы боюнча студенттин башка университетте окуган жана ийгиликтүү тапшырган сабактары мурда Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган сабактардын ордуна жарайт жана баалары баалоо системасына киргизилет.

- d) Алмашуу программасы боюнча окуй турган студенттин сабактардагы жетишкендиги тууралуу документтер кызматташтык жүргүзүлгөн университет менен бирге бирдей форматта даярдалат.
- e) Алмашуу программасы боюнча башка университетке жиберилген студент бара турган университеттин студенттерине таандык укуктардан пайдалана алат.
- f) Алмашуу программасы боюнча окуй турган студент бара турган университеттин эрежелерин сактоого жана нускамаларын аткарууга милдеттүү.

#### **Күчүнө кириши**

**10-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**11-берене.** Бул нускаманын жоболору Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2009-жылдын 14-апрелиндеги 2009/1-номерлүү чечими менен кабыл алынды.*



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТЕРИНИН ТАРТИБИ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ  
Жалпы жоболор

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускама Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын мыйзамдары менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Устав, нускама жана жоболоруна туура келбеген иш-аракеттерди жасаган университеттин студенттерине тартип жазаларын берүү жана териштирүү иштерин жөнгө салуу максатында түзүлдү.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 10-беренесинин 6-пунктуна негизделип түзүлдү.

**Мазмуну**

**3-берене.** Бул нускамада Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде билим алып жаткан студенттердин тартип бузуулары, тартип жазаларын берүүчү инстанциялар, тартип боюнча комиссиялар жана тартип бузуулардын териштирилиши, тартип жазалары боюнча арыздануу жана жазаларды ишке ашыруу ыкмалары жана негиздери камтылды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Университет :** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

**Студент :** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде катталып, даярдоо курсунда, бакалавриат, магистратура, докторантура, медицина жаатында ординатура же көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировкада билим алып жаткан студент.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Тартип бузуулар жана тартип жазалары

**Тартип жазалары**

**5-берене:** Тартип жазалары төмөнкүлөр:

- a) **Эскертүү:** Өз милдетин жана жүрүм-турум эрежелерин мындан ары катуу сактоо керектигин студентке жазуу түрүндө билдирүү.
- b) **Сөгүш:** Өз милдетин аткарууда жана жүрүм-турумунда ката кетиргенин студентке жазуу түрүндө билдирүү.
- c) **Бир жумадан бир айга чейин университеттен четтетүү:** Бир жумадан бир айга чейин университеттен чыгарылгандыгы жөнүндө студентке жазуу түрүндө билдирүү.
- d) **Бир же эки жарым жылга университеттен четтетүү:** Бир же эки жарым жылга университеттен чыгарылгандыгы жөнүндө студентке жазуу түрүндө билдирүү.
- e) **Университеттен чыгаруу:** Университетке кайра албоо шарты менен студентке университеттен чыгарылганы жөнүндө жазуу түрүндө билдирүү. Чыгаруу жазасына тартылган студент университеттин имаратына, короосуна жана башка жайларына кире албайт. Чыгаруу жазасын алган студент жаза мөөнөтүндө студенттик укуктарынын бирин да пайдалана албайт.

### Эскертүү жазасы

**6-берене:** Эскертүү жазасы төмөнкү учурларда берилет:

- a) Кишилерге орой мамиле жасоо, жаңжал чыгаруу, айлана-чөйрөсүн таза кармабоо;
- b) Тийиштүү инстанциялардын талаптарын өз убагында жүйөөлүү себепсиз аткарбоо;
- c) Университеттин администрациясы белгилеген тартип эрежелерин аткарбоо;
- d) Окуу куралдарын туура колдонбоо;
- e) Студенттик жүрүм-турумга туура келбеген иш-аракеттерди жасоо.

### Сөгүш жазасы

**7-берене:** Сөгүш жазасы төмөнкү учурларда берилет:

- a) Университеттин дубалдарына, буюмдарына жазууларды жазуу, белгилерди жана сүрөттөрдү тартуу ж.б окуу куралдарына зыян келтирүү;
- b) Университеттин администрациясы тарабынан талап кылынган маалыматтарды толук же туура эмес берүү же такыр бербөө;
- c) Университеттин администрациясы тарабынан белгиленген жерлерден башка жерлерге администрациянын уруксаты жок кулактандырууларды илүү;
- d) Сабак, семинар, практика, лабораториялык иштер жана конференция сыяктуу иш-чаралардын тартибин бузуу;
- e) Университеттин ичинде ичкилик ичүү же университетке ичкилик ичип келүү;
- f) Университеттин аудиторияларында, лабораторияларында, устаканаларында, ооруканаларда, медицина борборлорунда, коридор же короосунда студентке туура келбеген кийим кийип келүү.

### Бир жумадан бир айга чейин университеттен четтетүү

**8-берене:** Бир жумадан бир айга чейин университеттен четтетүү жазасы төмөнкү учурларда берилет:

- a) Университеттин администрациясына, окутуучуларына жана кызматкерлерине орой мамиле жасоо;
- b) Окуу жана окутуу эркиндигин түздөн-түз же кыйыр түрдө чектөө, университеттин тынчтыгын жана иш тартибин бузуу;
- c) Кумар ойноо же ойнотуу;
- d) Университет тарабынан өзүнө берилген документти башкаларга колдонуу үчүн берүү же башка бирөөнүн документин ушундай максатта колдонуу;
- e) Университеттин ректоратынын кабары же уруксаты болбой туруп, университет ичинде же тышында университеттин атын колдонуп, же анын атынан ар кандай коомдук, маданий спорттук ж.б.у.с. иш-чараларга катышуу;
- f) Ар түрдүү салтанаттуу иш-чараларда тартип бузуу же ага алып бара турган иш-аракеттерди жасоо;
- g) Университеттин ичинде же анын башка жайларында саясий иштерге катышуу;
- h) Тартип бузуу боюнча териштирүү иштерине жолтоо болуу;
- i) Университеттин ичинде же анын башка жайларында маалымат таратуу, афишаларды жана плакаттарды илүү.

### Жарым жыл же бир жылга чейин университеттен четтетүү

**9-берене:** Жарым жыл же бир жылга чейин университеттен чыгаруу жазасы төмөнкү учурларда берилет:

- a) Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик белгилеринин бирин жана бир нечесин же баарын өзгөртүүгө же жок кылууга багытталган, бөтөн

- бирөөлөр тарабынан университеттин ичинде же тышында уюштурулган чогулуш, көргөзмө ж.б.у.с. иштерге катышуу;
- b) Университеттин администрациясын, окутуучуларын жана башка кызматкерлерин коркутуу же аларга акарат келтирүү;
  - c) Тили, улуту, өңү, дини жана диний агымдар боюнча бөлүнүүгө жол берген иштерди жасоо;
  - d) Университеттин кызматкерлерине жана студенттерине кол салуу;
  - e) Уурулук кылуу;
  - f) Администрациянын уруксатысыз университетке тиешелүү жабык жана ачык жайларда чогулуш өткөрүү же ушундай чогулуштарга катышуу;
  - g) Сынактарда көчүрүп алуу же көчүртүү же көчүрүү аракеттерин жасоо;
  - h) Өз алдынча же тобу менен университет жетекчилерине же алардын алган чечимдерине каршы чыгуу, басылмаларды жарыялоо, аларга каршы студенттерди үгүттөө же ушул сыяктуу иштерди жасоого умтулуу.

### Университеттен чыгаруу жазасы

**10-берене:** Университеттен чыгаруу жазасы төмөнкү учурларда берилет:

- a) Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик белгилеринин бирин жана бир нечесин же баарын өзгөртүүгө же жок кылууга багытталган үгүттөө менен ушул сыяктуу иштерге катышуу, көмөк көрсөтүү же эки мамлекеттин аброюна шек келтирген сөздөрдү айтуу же жазуу;
- b) Түркия Республикасынын 5816-номерлүү «Ататүрккө каршы иштелген кылмыштар жөнүндөгү» мыйзамын бузуу;
- c) Баңгизаттарды колдонуу, ташуу, сактоо же сатуу;
- d) Курал-жарак же бычак менен кол салуу же коргонуу үчүн атайын жасалган буюмдарды жана жарылуучу заттарды университетте алып жүрүү же ушул иштерди жасагандан улам соттолуу;
- e) Өзүнүн ордуна башка бирөөнү сынакка киргизүү же башка бирөөнүн ордуна сынакка кирүү;
- f) Кызматкерлерди же студенттерди зордук же күч колдонуу менен университеттен алып чыгып кетүү;
- g) Кызматкерлердин милдетин аткаруусуна жолтоо болуу же студенттерди мындай иштерге мажбурлоо;
- h) Идеологиялык же саясий максаттар менен университеттин тынчтыгын жана тартибин бузуу.

### Эске алынбаган тартип бузуулар

**11-берене.** Жогоруда көрсөтүлбөгөн башка тартип бузууларды жасаган студенттерге тартип бузуу өзгөчөлүгүнө жана оордугуна жараша жогорудагыдай эле тартип жазалары берилет.

### Тартип бузуулардын кайталанышы

**12-берене.** Тартип жазасынын берилишине себеп болгон иш-аракет же жагдай кайталана турган болсо, анда оор жаза берилет. Башка тартип бузуулары үчүн бирдей даражадагы тартип жазалары үчүнчү ирет берилген учурда, дагы бир оор жаза берилет.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Териштирүү жүргүзүүгө укуктуулар

**13-берене.** Териштирүү жүргүзүүгө төмөнкүлөр укуктуу: Ректор, Биринчи проректор, декан, институттун жана жогорку мектептин мүдүрү. Териштирүү жүргүзүүгө укуктуулар териштирүү ишин өздөрү жүргүзүшөт же бул иштерди аткара турган кишилерди дайындашат.

#### Териштирүү мөөнөтү

**14-берене.** Териштирүү иши тартип бузуу болгон күндөн башталат. Териштирүү чечими териштирүүчүлөргө билдирилет. Териштирүү иши 15 күндүн ичинде бүтүшү керек. Териштирүү иши белгиленген мөөнөттө бүтпөгөн учурда, кошумча мөөнөт суралышы мүмкүн. Териштирүү ишин жүргүзүүгө буйрук берген жетекчи ылайык көрсө, териштирүү мөөнөтү дагы 15 күнгө узартылат.

#### Териштирүү иши боюнча отчет

**15-берене.** Териштирүү иши төмөнкүдөй жүргүзүлөт:

- a) Териштирүүчү адегенде тартип бузган студенттен түшүндүрмө алууга тийиш. Бул максатта ага териштирүү ишинин башталгандыгы жана ага эмне себеп болгондугу, бул тууралуу жазуу түрүндө түшүнүк кат бериши керектиги, белгиленген күнү, сааты жана жеринде даяр болууга тийиштиги, бул шарт аткарылбаганда териштирүү иши башка далилдерге таянып улантыла тургандыгы жазуу түрүндө билдирилет.
- b) Териштирүүчү териштирүү иши бүткөнгө чейин бул берененин а) пунктунда берилген шартты сактоо менен керек учурда студентке кайрыла алат.
- c) Териштирүүчү а) пунктунда айтылган түшүнүк катты алгандан кийин күбөлөрдөн сурайт жана эксперттерге кайрыла алат.
- d) Териштирүү иши боюнча протокол түзүлөт. Протоколдо териштирүү иши кайсы жерде жана качан болгону, териштирүү ишинин мазмуну, кимдер катышканы, берилген суроолор жана алардын жооптору жазылат жана ага териштирүүчү, катчы, түшүндүрмө берген жана документти даярдаган кишилер кол коёт.
- e) Териштирүү иши аяктагандан кийин отчет даярдалат. Отчетто териштирүү ишинин чечими, башталган күнү, териштирилген кишинин аты-жөнү, айыбы, териштирүү ишинин этаптары, далилдери жана актануусу көрсөтүлөт. Тартип бузуунун ар бир пункту өз өзүнчө талданып, далилдердин негизинде тартип бузуунун болгону же болбогону аныкталып, берилүүчү жаза сунуш кылынат. Далилдөөчү документтер болгон болсо, алардын түп нускасы же көчүрмөсү отчетко тиркелет. Отчет тартип жазасын берүүгө укуктуу инстанцияларга же комиссияларга жазуу түрүндө жиберилет.
- f) Университеттин бардык кызматкерлери териштирүүчүлөр талап кылган бардык маалыматтарды жана документтерди кечиктирбестен берүүгө жана жардам көрсөтүүгө тийиш.

#### Өз таламын жактоо укугу

**16-берене.** Студенттин актануусу тууралуу акыркы сөзүн жазуу түрүндө алмайынча, тартип жазасы берилбейт. Териштирүү иши боюнча отчетту алган жана тартип жазасын берүүгө укуктуу инстанциялар менен комиссиялар студенттен актануусу тууралуу акыркы сөзүн жазуу түрүндө талап кылат. Бул максатта студентке жиберилген билдирүүдө териштирүү ишине эмне себеп болгондугу билдирилет. Күбөлөрдүн айткандары далилдерге таянуу менен кыскача берилет. Актануусун жазуу түрүндө билдирүү үчүн студентке үч күндүк мөөнөт берилет. Ушул мөөнөт ичинде студент актануусун билдире албаса, актануу укугунан ажырайт.

### **Териштирүү учурунда көрүлө турган чаралар**

**17-берене.** Териштирүүчүлөр зарыл болгон учурларда иши териштирилип жаткан студенттин териштирүү мезгилинде университеттин имараттарына кирүүсүнө тыюу салынуусун укуктуу инстанциядан талап кылышы мүмкүн. Инстанция берген чечим аткарылат. Тартип бузган студенттин университет ичинде орун которушу же ар кандай себептерден улам университеттен кетип калышы териштирүү ишинин башталышына, улантылышына жана тиешелүү чечимдердин кабыл алынышына жолтоо боло албайт.

### **Соттук териштирүү менен тартип бузууну териштирүү иштеринин бир убакта жүргүзүлүшү**

**18-берене.** Бир эле окуяга байланыштуу студенттин соттук териштирүү иши тартип бузуусун териштирүүгө жолтоо боло албайт. Студенттин мамлекеттик кылмыш жана жаза мыйзамдары боюнча соттолгондугу же соттолбогондугу тартип жазасынын берилишине бөгөт кое албайт.

### **Териштирүү ишин уюштуруу формасы, териштирүү ишинин жыйынтыкталышы**

**19-берене.** Териштирүү иши боюнча отчет жана документтер папкасы факультеттерде декан, институттарда жана жогорку мектептерде мүдүрлөр тарабынан каралып, жаза берилиши керек болгондорго жыйынтык чыгарылат. Калган териштирүү иштери тийиштүү тартип комиссиясына дароо берилет. Комиссия үч күндүн ичинде чогулуп, керектүү иш-чараларды аткарууга киришет.

### **Тартип жазасын берүүгө укуктуу инстанциялар жана комиссиялар**

**20-берене.** Эскертүү, сөгүш жана бир жумадан бир айга чейин университеттен чыгаруу жазалары тиешелүү факультеттин деканы, институттун же жогорку мектептин мүдүрү тарабынан берилет. Студентти университеттен бир же эки жарым жылга чейин чыгаруу жазасы университеттин тийиштүү комиссиясы тарабынан берилет. Факультет, институт же жогорку мектептин башкаруу кеңештери тартип комиссиясынын милдетин да аткарат. Университеттин Башкаруу кеңеши жогорку тартип комиссиясы болуп эсептелет.

### **Тартип комиссиясынын чогулушу**

**21-берене.** Тартип комиссиясы төраганын чакыруусу боюнча белгиленген жеринде, күнүндө жана саатында чогулат.

### **Комиссия ишинин уюштурулушу**

**22-берене.** Төрага нускаманын 16-беренеси боюнча студенттен түшүндүрмө катын талап кылуу, чогулуштун күн тартибин даярдоо жана тиешелүү кишилерге кабар берүү иштеринин аткарылышын камсыз кылат.

### **Чогулуш кворуму**

**23-берене.** Чогулушта башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн жарымынан көбү катышканда тартип комиссиясы ишин жүргүзө алат.

### **Отчет даярдоочу (катчы)**

**24-берене.** Комиссияда отчет даярдоочунун милдетин төрага дайындаган мүчө аткарат. Ал жибериле турган документтерди эки күн ичинде карап чыгып, даярдала турган отчетту төрагага берет.

### **Ишти кароо ыкмасы**

**25-берене.** Отчет окулгандан кийин комиссия ишти кароого киришет. Комиссия зарыл болгон учурда териштирүүчүлөрдү да угат. Иш каралып, баары такталган соң, добуш берилет жана чечим төрага тарабынан окулат.

### **Добуш берүү**

**26-берене.** Тартип комиссиясынын ар бир мүчөсү өз оюн макул же макул эмес деп билдирүүгө милдеттүү. Калыс добушу колдонулбайт. Чечим чогулушка катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болгон учурда төраганын тарабы көпчүлүк болуп эсептелет. Чечим мүчөлөр тарабынан кол коюлган протоколдо көрсөтүлөт.

### **Чечим**

**27-берене.** Тартип жазасын берүүгө укуктуу инстанция же тартип комиссиясы териштирүү иши боюнча отчетто сунуш кылынган жазанын кабыл алынышында көз карандысыз болот жана эмне себептен ушундай чечим кабыл алгандыгын билдирүү менен башка бир тартип жазасын бере алат.

### **Тартип жазасын берүүдө эске алынуучу жагдайлар**

#### **28-берене.**

- a) Тартип жазасын берүүгө укуктуу инстанциялар жана тартип комиссиялары жогоруда айтылган жазалардын бирин берүүдө тартип бузууга себеп болгон окуянын оордугун, студенттин кандай максат менен бул ишти жасаганын, мындан мурун башка бир тартип жазасын алган-албаганын, жасаган ишине өкүнүп-өкүнбөгөнүн эске алат.
- b) Тобу менен жасалган тартип бузууларда топтогулардын кимиси кандай тартип бузганын аныктоо мүмкүн болбогон учурда, куратор же комиссия тарабынан ар бир студентке тийиштүү жаза берилет.

### **Чечим чыгаруу мөөнөтү**

**29-берене.** Тартип жазасын берүүгө укуктуу инстанция эскертүү, сөгүш, бир жумадан бир айга чейин университеттен чыгаруу жазаларын берүүдө териштирүү иши аяктагандан кийин он күндүн ичинде чечим чыгарууга милдеттүү. Башка тартип жазаларын берүү зарыл болгон учурда документтер дароо тартип комиссиясына жиберилет. Тийиштүү комиссия документтерди алгандан кийин он күндүн ичинде чечим чыгарууга милдеттүү.

## **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Жазалардын аткарылышы жана чечимге нааразылык**

**30-берене.** Териштирүү ишинин жыйынтыгы боюнча берилген жаза териштирүү ишин жүргүзүүгө укуктуу инстанция тарабынан төмөнкүлөргө билдирилет:

- a) Иши териштирилген студентке;
- b) Студенттин ата-энесине, ата-энеси жок болсо эң жакын туугандарына билдирилет. Тартип жазалары зарыл болгон учурда университеттин тиешелүү жайларында кулактандыруу жолу менен да билдирилиши мүмкүн.

### **Жазалардын аткарылышы**

**31-берене.** Тийиштүү инстанциялардын же комиссиялардын чечимдеринде жазаны аткаруу мөөнөтү көрсөтүлбөсө, тартип жазалары берилген күндөн баштап аткарылат.

**Чечимге нааразылык жана арыздануу мөөнөтү**

**32-берене.** Тартип жазасын берүүгө укуктуу инстанциялар тарабынан берилген эскертүү, сөгүш, бир жумадан бир айга чейин же жарым же бир жылга чейин университеттен чыгаруу жазалары боюнча жогорку инстанциялардын эч бирине арыз менен кайрылууга болбойт. Тартип комиссиясы тарабынан берилген чечим университеттин башкаруу кеңеши тарабынан каралып, берилген жазаны кабыл алат же четке кагат. Университеттин Башкаруу кеңешине караштуу жогорку тартип комиссиясынын чечими акыркы чечим болот.

**Мөөнөттүн эскириши**

**33-берене.** Нускама боюнча тартип бузууга себеп болгон окуя териштирүү ишин жүргүзүүгө укуктуу инстанция тарабынан билингенден кийин бир айдын ичинде териштирүү ишин жүргүзүү боюнча чечим кабыл алынбаса, ушул окуя болгондон тарта эки жыл ичинде тийиштүү тартип жазасы берилбесе, териштирүү ишин жүргүзүү жана тартип жазасын берүү мөөнөтү эскирет.

Ушул нускаманын 9-беренесинин а) пункту менен 10-беренесинин а) жана б) пункттарында көрсөтүлгөн тартип бузуулар боюнча териштирүү ишин жүргүзүү жана тартип жазасын берүү мөөнөтү эскирбейт.

**БЕШИНЧИ БӨЛҮМ**  
**Ар түрдүү жоболор**

**Студенттин жазасын дарегине билдирүү**

**34-берене.**

а) Тартиптик териштирүүгө байланыштуу ар кандай билдирүүлөр студентке университетте кол койдуруу менен берилет, студенттин кайда экени билинбеген учурда университетте катталган дарегине жазуу түрүндө жиберилет же университеттин тиешелүү жерлеринде жарыяланат. Университетке катталганда көрсөткөн дарегинин өзгөрүлгөнүн билдирбеген же туура эмес дарек берген учурда, студент билдирүүнү алган жокмун деп арыздана албайт.

**Документтерди тапшыруу**

**35-берене.** Териштирүү ишине тиешелүү документтер папкага тиркелип берилет жана алынат. Папканын алдыңкы бетине тапшырган жана алган кишилердин колу коюлат.

**Күчүнө кириши**

**36-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**37-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2000-жылдын 6-декабрындагы 2000-5.1-номерлүү чечими менен кабыл алынды.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОКУТУУЧУЛАРДЫ АЛМАШУУ ПРОГРАММАСЫ  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университети менен чет өлкөлөрдөгү жогорку окуу жайлар ортосунда окутуучуларды алмашуу программасынын үсүл жана негиздерин аныктоо.

Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университети менен кесиптик орто билим берүү жана бакалавр программасы, магистратура, докторантура программалары боюнча билим берген жогорку окуу жайлардын ортосунда окутуучуларды алмашуу эрежелерин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесине ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар:**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

**Камкорчулар кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;

**Башкаруу кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;

**Факультет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультеттери

**Институт** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттары;

**Жогорку мектеп** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектеби жана консерваториясы;

**Тийиштүү башкаруу кеңеши** : Факультет, институт жана жогорку мектептин башкаруу кеңеши.

**Негизги принцип**

**4-берене.** Бул жобонун негизги принциби: университетте камсыздалышы мүмкүн болбогон багыттарда окутуучуларга муктаждыкты камсыздоо үчүн докторантурада билим алып жаткан кенже илимий кызматкерлердин илимий тармактары боюнча билимин, тажрыйбасын жана дүйнө таанымын өркүндөтүү болуп эсептелет. Ушул максатта ар бир окуу жылында алмашуусу алдын ала белгиленген окутуучулардын квотасы жана төлөм акылары Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталат.

**Билим берүү келишими**

**5-берене.** Окутуучуларды алмашуу үчүн мурунку окуу жылынын апрель айынын аягына чейин башка университеттер менен бул жобого ылайык академиялык кызматташуу келишими түзүлөт. Ар бир жаңы окуу жылында алмашылуусу күтүлгөн жалпы окутуучулардын квотасынын факультет, институт жана жогорку мектеп арасында жайгаштырылуусу (бөлүштүрүлүшү), кайрылуу күндөрү Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталып жарыяланат.

**Окутуучуларды алмашуу программасынын негиздери**

**6-берене.**

- а) Окутуучуларды алмашуу программасы академиялык кызматташуу келишиминин негизинде ишке ашырылат;



- b) Окутуучуларды алмашуу Окутуучуларды алмашуу программасынын талаптарына, илимий багытына, наам жана кызматтык даражасына ылайык жасалат. Алмашуу программасынан колдоно турган окутуучунун дайындалышы Башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталат;
- c) Окутуучуларды алмашуу программасынан университетте толук айлык акы менен иштеген жана башка жогорку окуу жайларда иштебеген окутуучулар пайдалана алышат;
- d) Алмашуу программасын колдонуучу окутуучунун тийиштүү факультет, институт, жогорку мектепте өзүнө жүктөлгөн милдеттери тоскоолго учурабашы керек;
- e) Окутуучу 5 жылда бир жолу алмашуу программасынан колдоно алат. Алмашуу программасынын алкагында башка университетке жибериле турган окутуучунун университеттеги укуктары сакталат;
- f) Алмашуу программасынын алкагында башка университетке жибериле турган окутуучунун университеттеги өздүк укугу сакталуу менен бирге иш сапар чыгымдары жана кошумча каражаттардын төлөнүп берилишин же төлөнүп берилбешин, төлөнүшү керек болгон учурларда кандай негизде төлөнөрүн Камкорчулар кеңеши чечет. Алмашуу программасынан кошумча каржыланган окутуучу алмашуу программасынын мөөнөтү аяктаганга чейин өз каалоосу менен кете албайт. Эгерде кетип калса, берилген кошумча каражаттарды кайтарып берүүгө тийиш. Ушуга байланыштуу алмашуу программасынын алкагында окутуучу менен кошумча келишим түзүлөт;
- g) Алмашуу программасынын алкагында университетте жиберилүүчү окутуучунун наамы эске алынып, төлөм акысы берилери же берилбеси Камкорчулар кеңеши тарабынан аныкталат.

#### **Күчүнө кириши**

**7-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**8-берене.** Бул нускаманын жоболорунун ишке ашырылышы ректорат тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2009-жылдын 14-апрелиндеги 2009/2-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДОЦЕНТИН МИЛДЕТИН АТКАРУУЧУ, ДОЦЕНТ, ПРОФЕССОР НААМЫН БЕРҮҮ ЖАНА АЛАРДЫ ДАЙЫНДОО БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси, аныктамалар жана кыскартуулар**

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук эмгек акы менен иштеген окутуучуларга доценттин милдетин аткаруучу, доцент жана профессор наамын берүү жана аларды аталган кызмат орундарына дайындоо боюнча жол-жоболорду жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде доценттин милдетин аткаруучу, доцент жана профессор наамын берүү жана аларды аталган кызмат орундарына дайындоо боюнча жол-жоболорду өз ичине камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренелеринин негизинде даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Камкорчулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
<b>KPDS</b>	: Түркия Республикасынын коомдук кызматкерлеринин чет тилин билүү деңгээлин аныктоо сынагы;
<b>ÜDS</b>	: Түркия Республикасынын университеттер аралык чет тили боюнча сынагы.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Доценттин милдетин аткаруучу, доцент жана профессор наамын берүү жана аларды дайындоо**

**Доценттин милдетин аткаруучу наамын берүү жана дайындоо**

**5-берене.** Доценттин милдетин аткаруучулукка талапкерлерден илимий даража (илимдин кандидаты/доктору же PhD), ал эми медицина тармагында иштегендерден ординатурадан, көркөм өнөр жаатында иштегендерден болсо ассистентура-стажировкадан өтүү талап кылынат.

**6-берене.** Бөлүмдөгү доценттин милдетин аткаруучу бош кызмат ордуна ректорат тарабынан басма сөз аркылуу конкурс жарыяланат. Жарыяда конкурска документтерди кабыл алуу мөөнөтү (15 күн) жана кабыл алуунун акыркы күнү белгиленет. Доценттин милдетин аткаруучулукка талапкерлер өмүр баянын, илимий иштерин, басылмаларда жарыяланган эмгектерин жана кулактандырууда талап кылынган башка документтерин камтыган

папкасын 4 нускада даярдап ректоратка тапшырышат. Тапшырылган документтер ректорат тарабынан түзүлгөн “Алдын ала баалоо комиссиясы” тарабынан каралат. Алдын ала баалоо учурунда бул нускаманын тиркемесинде берилген критерийлерге талапкерлердин жооп берер-бербестиги аныкталат. Алдын ала баалоонун жыйынтыгы отчет түрүндө ректоратка берилет. Критерийлерге жооп бербеген талапкерлердин документтери эсепке алынбайт.

**7-берене.** Талапкерлердин KPDS же ÜDS сынактарынан кеминде 55 балл же бул сынактарга эквиваленттүү деп университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган сынактардын биринен тең келгендей баллга ээ болуусу керек. Чет тил сынагы боюнча алынган баллдардын ÜDS сынагынын баллдарына эквиваленттүүлүгү Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тилин билүүнү баалоо боюнча эквиваленттик таблицасы” аркылуу эсептелинип аныкталат. Талапкердин илимий багыты чет тил болсо, ал башка чет тилдеринин биринен сынак берүүгө милдеттүү. Талапкерлердин жараны болгон өлкөсүнүн расмий тили/тилдери чет тили катары кабыл алынбайт.

**8-берене.** Алдын ала баалоо жана чет тили сынагынан өткөн талапкерлердин илимий иштерин баалоо үчүн ректорат тарабынан кеминде бир мүчөсү университеттин сыртынан болгон илимий адистиктери конкурс жарыяланган орунга туура келген үч профессор же үч доценттен турган комиссия түзүлөт. Ректорат комиссиянын мүчөлөрүнө талапкерлердин документтерин жиберип, эки айлык мөөнөт ичинде жазуу түрүндө пикирлерин билдирүүлөрүн талап кылат. Доценттин милдетин аткаруучунун ордуна бирден көп талапкер болгон учурда комиссия мүчөлөрү талапкерлердин ичинен бирин тандап сунушташат. Ректорат комиссиянын берген отчету боюнча университеттин Башкаруу кеңешинин пикирин эске алып, жыйынтыктоочу чечимин берет.

Доценттин милдетин аткаруучуну дайындоодо Түркия Республикасынын жарандарынын кыргыз тилинде, ал эми Кыргыз Республикасынын жарандарынын түрк тилинде сабак бере ала турган деңгээлде тийиштүү тилди билүүсү аларга конкурста артыкчылык берет. Башка мамлекеттердин жарандары болсо, түрк же кыргыз тилин билүүсү зарыл.

#### **Доцент наамын берүү жана дайындоо**

**9-берене.** Университет доцент илимий наамын ыйгарбайт. Түркия Республикасынын жарандары доценттик даражасын Түркиядан алуулары зарыл. Түркия Республикасынын жарандарынын башка мамлекеттерде алган доцент илимий наамы Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитети тарабынан таанылышы керек. Ал эми Кыргыз Республикасынын жана башка мамлекеттердин жарандары Түркия Республикасынан же жарандыгы болгон өлкөдөн доцент наамын алышат жана университеттин дайындоо критерийлерине жооп берген талапкерлер доцент кызмат ордуна дайындалат.

**10-берене.** Университетте доценттик бош кызмат ордуна ректорат кулактандыруу аркылуу конкурс жарыялайт. Анда документтерди тапшыруу мөөнөтү (15 күн) жана тапшыруунун акыркы күнү белгиленет. Талапкерлер өмүр баянын, илимий иштерин, басылмаларда жарыяланган эмгектерин жана кулактандырууда талап кылынган башка документтерин камтыган папкасын 6 нускада даярдап ректоратка тапшырат. Тапшырылган документтер ректорат тарабынан түзүлгөн “Алдын ала баалоо комиссиясы” тарабынан каралат. Алдын ала баалоо учурунда бул нускаманын тиркемесинде берилген критерийлерге талапкерлер жооп берер-бербестиги аныкталат, өзгөчө талапкердин өзүнүн адистигинде эл аралык деңгээлде жарык көргөн оригиналдуу илимий макалалары болгондугу такталат. Алдын ала

баалоонун жыйынтыгы отчет түрүндө ректоратка берилет. Критерийлерге жооп бербеген талапкерлердин документтери андан аркы иштетүүгө кабыл алынбайт.

Талапкерлер KPDS же ÜDS сынактарынан эң аз 65 балл же бул сынактарга эквиваленттүү деп университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган сынактардын биринен ага тең келгендей баллга ээ болуусу керек. Чет тил сынагы боюнча алынган баллдардын ÜDS сынагынын баллдарына эквиваленттүүлүгү Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тилин билүүнү баалоо боюнча эквиваленттик таблицасы” аркылуу эсептелинип аныкталат. Талапкердин илимий багыты бир чет тили болсо, ал башка чет тилдердин биринен сынак берүүгө милдеттүү. Талапкерлердин жараны болгон өлкөсүнүн расмий тили/тилдери чет тили катары кабыл алынбайт.

**11-берене.** Ректорат тарабынан жарыяланган доценттик бош орун үчүн арыз берген талапкерлердин документтерин карап чыгуу боюнча ректорат тарабынан кеминде эки мүчөсү университеттин сыртынан болгон илимий адистиктери конкурс жарыяланган орунга туура келген 5 профессордон турган комиссия түзүлөт. Ректорат комиссиянын мүчөлөрүнө талапкерлердин документтерин жиберип, эки айлык мөөнөт ичинде жазуу түрүндө пикирлерин билдирүүлөрүн талап кылат. Жарыяланган бир бош орунга бирден көп талапкер болгон учурда комиссия мүчөлөрү талапкерлердин ичинен бирин тандап сунушташат. Ректорат комиссиянын берген отчету боюнча университеттин Башкаруу кеңешинин пикирин эске алып жыйынтыктоочу чечимин берет.

Доценттикке дайындоодо Түркия Республикасынын жарандары кыргыз тилинде, ал эми Кыргыз Республикасынын жарандары түрк тилинде сабак бере ала турган деңгээлде тийиштүү тилди билүүсү аларга конкурста артыкчылык берет. Башка мамлекеттердин жарандары болсо, түрк же кыргыз тилин билүүсү зарыл.

### Профессор наамын берүү жана дайындоо

**12-берене.** Университетте профессордук бош кызмат ордуна ректорат кулактандыруу аркылуу конкурс жарыялайт. Анда документтерди тапшыруу мөөнөтү (15 күн) жана тапшыруунун акыркы күнү көрсөтүлөт. Талапкерлер өмүр баянын, илимий иштерин, басылмаларда жарыяланган эмгектерин жана кулактандырууда талап кылынган башка документтерин камтыган папкасын 6 нускада даярдап ректоратка тапшырышат. Тапшырылган документтер ректорат тарабынан түзүлгөн “Алдын ала баалоо комиссиясы” тарабынан каралат. Алдын ала баалоо учурунда бул нускаманын тиркемесинде берилген критерийлерге талапкерлердин туура келип же келбегендиги аныкталат. Талапкерлер жарыяланган профессор орунунун илим тармагы боюнча бир университетте же илимий-изилдөө мекемесинде кеминде 3 (үч) жыл, жалпысынан кеминде 5 (беш) жыл иштеши жана эл аралык деңгээлде оригиналдуу илимий эмгектерин жарыялашы керек. Алдын ала баалоонун жыйынтыгы отчет түрүндө ректоратка тапшырылат. Критерийлерге жооп бербеген талапкерлердин документтери эсепке алынбайт.

Профессор кызматына дайындоодо конкурс жарыяланган профессордук орун бир чет тил тармагында болбосо, талапкерлерден чет тил деңгээлин тастыктаган документ талап кылынбайт. Эгер профессордук орун чет тил тармагында болсо, талапкерлерден ошол чет тил боюнча KPDS, ÜDS же YDS сынактарынан кеминде 85 балл же бул сынактарга эквиваленттүү деп университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган сынактардын биринен тең келгендей баллга ээ болуусу керек. Чет тил сынагы боюнча алынган баллдардын KPDS, ÜDS же YDS сынактарынын эквиваленттүүлүгү Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тилин билүүнү баалоо боюнча эквиваленттик таблицасы” аркылуу эсептелинип аныкталат.

**13-берене.** Ректорат тарабынан жарыяланган профессордук бош орун үчүн арыз берген талапкерлердин документтерин карап чыгуу боюнча ректорат тарабынан кеминде эки мүчөсү университеттин сыртынан болгон илимий адистиктери конкурс жарыяланган орунга туура келген 5 профессордон турган комиссия түзүлөт. Ректорат комиссиянын мүчөлөрүнө талапкерлердин документтерин жиберип, эки айлык мөөнөт ичинде жазуу түрүндө пикирлерин билдирүүлөрүн талап кылат. Жарыяланган бир бош орунга бирден көп талапкер болгон учурда комиссия мүчөлөрү талапкерлердин ичинен бирин тандап сунушташат. Ректорат комиссиянын берген отчету боюнча университеттин Башкаруу кеңешинин пикирин эске алып жыйынтыктоочу чечимин берет.

Профессорлукка дайындоодо Түркия Республикасынын жарандары кыргыз тилин, ал эми Кыргыз Республикасынын жарандары түрк тилинен сабак бере ала турган деңгээлде билүүсү аларга конкурстук тандоодо артыкчылык берет. Башка мамлекеттердин жарандары болсо, түрк же кыргыз тилин билүүсү зарыл.

**14-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде эмгектенген Кыргыз Республикасынын жараны болгон окутуучулар Кыргыз Республикасынын Жогорку аттестациялык комиссиясы тарабынан берилген доценттик жана профессорлук наамдарды алуу укугуна ээ. Бул учурда университет Кыргыз Республикасынын Жогорку аттестациялык комиссиясынын тартиптерине ылайык керектүү иштерди аткарат. Окутуучулар Кыргыз Республикасынын Жогорку аттестациялык комиссиясы тарабынан доценттик жана профессорлук наамдарын алышкан учурда, университеттеги доценттик жана профессорлук кызматка дайындоо иши ушул нускамага ылайык жүргүзүлөт.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Күчүнө кириши

**14-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн баштап өз күчүнө кирет.

### Иш жүзүнө ашырылышы

**15-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан иш жүзүнө ашырылат.

ТИРКЕМЕЛЕР

**Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин доценттин милдетин аткаруучу,  
доцент жана профессор кызмат орундарына талапкер болуу критерийлери**

**Профессорлук кызмат ордуна талапкер болуу үчүн:**

- a) Доцент же профессор наамына ээ болуусу керек;
- b) 1-таблицада көрсөтүлгөн иш-чаралар боюнча кеминде 240 баллга ээ болуусу зарыл;
- c) Жалпы баллдын 180 баллын А-пунктунан Н-пунктуна чейинки (Н-пункту менен кошо) иш-чаралар жана бул 180 баллдын 80 баллын акыркы беш жыл ичинде аткарган иш-чаралар боюнча алуусу керек;
- d) Доценттин наамын алгандан кийин конкурс жарыяланган профессордук орундун илимий адистиги боюнча бир жогорку окуу жайында же илим-изилдөө мекемесинде кеминде үч (3) жыл иштөөгө тийиш;
- e) Доценттин наамын алгандан кийин кеминде 5 жыл өтүшү керек;
- f) Доценттин наамын алгандан кийин табигый жана медициналык илимдер жаатында SCI, SCI-Exp., SSCI жана ANCI маалыматтар базасына кирген журналдарда жарыяланган же жарыялоо үчүн кабыл алынган кеминде 5; коомдук жана гуманитардык илимдер менен көркөм өнөр жана спорт багытында SCI, SCI-Exp., SSCI, жана ANCI маалыматтар базасына кирген журналдарда жарыяланган кеминде 1 же Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган индекстүү журналдарда жарыяланган же жарыялоо үчүн кабыл алынган кеминде 5 макаланын автору болуусу керек. Көркөм өнөр жана спорт багытында 1-таблицадагы F- жана G-пункттарындагы иш-чаралардын ар биринен кеминде алты иш-чаранын аткарылышы талап кылынат.

**Доценттик кызмат ордуна талапкер болуу үчүн:**

- a) 1-таблицада көрсөтүлгөн иш-чаралар боюнча кеминде 120 баллга ээ болуусу зарыл;
- b) Жалпы баллдын 100 баллын А-пунктунан Н-пунктуна чейинки (Н-пункту менен кошо) иш-чаралар жана бул 100 баллдын 40 баллын акыркы үч жыл ичинде аткарган иш-чаралар боюнча алуусу керек;
- c) Аспирантураны (докторантура) аяктагандан кийин SCI, SCI-Exp., SSCI жана ANCI маалыматтар базасына кирген журналдарда жарыяланган же жарыялоо үчүн кабыл алынган табигый жана медициналык илимдер жаатында кеминде 2, коомдук жана гуманитардык илимдер багытында кеминде 1 макаланын автору болууга тийиш. Көркөм өнөр жана спорт жаатында SCI, SCI-Exp., SSCI, ANCI маалыматтар базасына кирген журналдарда же Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган тармактык индекстүү журналдарда жарыяланган же жарыялоо үчүн кабыл алынган кеминде 2 макаланын автору болуу менен бирге 1-таблицадагы F- жана G -пункттарындагы иш-чаралар боюнча кеминде төрт иш-чаранын аткарылышы талап кылынат.

**Доценттин милдетин аткаруучу кызмат ордуна талапкер болуу үчүн:**

- a) Илимий даражасын (илимдин кандидаты/доктору, PhD) алгандан кийин 1 жыл өтүшү керек;
- b) Доценттин милдетин аткаруучуга талапкер болуу үчүн 1-таблицада көрсөтүлгөн иш-чаралар боюнча кеминде 60 баллга ээ болуусу зарыл;
- c) SCI, SCI-Exp., SSCI жана ANCI маалыматтар базасына кирген журналдарда жарыяланган же жарыялоо үчүн кабыл алынган табигый жана медициналык илимдер жаатында кеминде 1, коомдук жана гуманитардык илимдер багытында SCI, SCI-Exp., SSCI жана ANCI маалыматтар базасына кирген журналдарда кеминде 1 макаланын автору болууга же Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган тармактык индекстүү журналдарда жарыяланган кеминде 2 макаланын автору болуу шарты талап кылынат. Көркөм өнөр жана спорт багытында болсо SCI, SCI Expanded, SSCI, ANCI тизмелерине кирген журналдарда же Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган тармактык индекстүү журналдарда жарыяланган же жарыялоо үчүн кабыл алынган кеминде 1 макаланын автору болуу менен бирге 1-таблицадагы F- жана G-пункттарындагы иш-чаралардын ар биринен кеминде эки иш-чаранын аткарылышы талап кылынат.

1-таблица. Доценттин милдетин аткаруучу, доцент жана профессор кызмат орундарына талапкерлерди баалоо критерийлери:

	Баллы	Талапкер тарабынан толтурулат	
		Саны	Баллы
<b>А. Макала</b>			
1. SCI Expanded, SSCI, AHCI, ESCI журналдарында жарыяланган	30		
2. SCI Expanded, SSCI, AHCI, ESCIdан сырткары тармактык индекстүү журналдарда (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) жарыяланган	15		
3. Башка рецензияланган эл аралык жана улуттук журналдарда жарыяланган	5		
<b>В. Доклад</b>			
1. Эл аралык конгресстерде окулган жана толук тексти / тезиси басылып чыгарылган	8/6		
2. Улуттук конгресстерде окулган жана толук тексти / тезиси басылып чыгарылган	4/3		
<b>С. Китеп/ текст жазуу</b>			
1. Тармагы боюнча эл аралык басмаканаларда басылып чыккан илимий китеп	60		
2. Тармагы боюнча эл аралык басмаканаларда басылып чыккан китептин бөлүмү	15		
3. Тармагы боюнча улуттук басмаканаларда басылып чыккан илимий китеп	30		
4. Тармагы боюнча улуттук басмаканаларда басылып чыккан китептин бөлүмү	10		
5. Көркөм жана документалдуу кинонун сценарийин жазуу (ТВ же эл аралык кино фестивалдарында көрсөтүлгөн кино тасма)	20		
<b>Д. Журналдарда жана китептерде редактор болуу (акыркы беш жылда)</b>			
1. SCI, SCI exp., SSCI, AHCI индекстүү журналдарда	20		
2. SCI Expanded, SSCI, AHCI, ESCIdан сырткары тармактык индекстүү журналдарда (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) жарыяланган	10		
3. Башка рецензияланган чет элдик жана улуттук журналдарда	5		
4. Тармагы боюнча эл аралык басмаканаларда басылып чыккан китептерде	20		
5. Тармагы боюнча улуттук басмаканаларда басылып чыккан китептерде	10		
<b>Е. Шилтемелер</b>			
1. Окутуучу өзү автор болбогон, SSCI, SCI, SCI-Exp, AHCI, ESCI индекстүү журналдарда жарыяланган макалаларда анын эмгектерине жасалган жана WOS индексинде орун алган ар бир шилтеме үчүн	5		
2. Окутуучу өзү автор болбогон, SSCI, SCI, SCI-Exp, AHCI, ESCIdан сырткары индекстүү (Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган) журналдарда жарыяланган макалаларда анын эмгектерине жасалган ар бир шилтеме үчүн	3		

**КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ**

<b>Ф. Патенттер/Автордук укуктар</b>			
1. Тармагы боюнча эл аралык патент	15		
2. Тармагы боюнча улуттук патент	10		
3. Пайдалуу объект же модель	15		
4. Көркөм өнөр жана илим тармагындагы дизайнер (имарат, чөйрө, чыгарма, басылма, постер, афиша, брошюра сыяктуу)	15		
5. Жаңы сорт/раса (тукум)	10		
<b>Г. Көркөм өнөр багытындагы иш-чаралар</b>			
1. Жеке катышуу, эл аралык/улуттук	40/20		
2. Чакыруу менен же конкурстук негизде чыгармачыл топ менен биргеликте катышуу, эл аралык/улуттук	15/10		
3. Эл аралык масштабдагы маданий иш-чаранын алкагында эфирге чыккан жана жаздырып алынган аудио же/жана видео материал, жеке же чыгармачыл топ менен биргеликте	20/10		
4. Улуттук масштабдагы маданий иш-чаранын алкагында эфирге чыккан жана жаздырып алынган аудио же/жана видео материал, жеке же чыгармачыл топ менен биргеликте	10/5		
5. TV жана радиодо программа даярдоо	5		
<b>Н. Жыйынтыкталган илимий изилдөө долбоорлору</b>			
1. Эл аралык уюмдар тарабынан колдоого алынган долбоор боюнча жетекчи болуу	20		
2. Эл аралык мекемелер тарабынан колдоого алынган долбоор боюнча изилдөөчү же кеңешчи болуу	10		
3. Улуттук уюмдар тарабынан колдоого алынган долбоор боюнча жетекчи болуу	10		
4. Улуттук мекемелер тарабынан колдоого алынган долбоор боюнча изилдөөчү же кеңешчи болуу	5		
<b>И. Диссертацияларга илимий жетекчи болуу</b>			
1. Доктордук диссертацияларга илимий жетекчи болуу	10		
2. Магистрдик диссертацияларга илимий жетекчи болуу	5		
<b>А-пунктунан Н-пунктуна чейин (Н-пункту менен кошо) жалпы баллы</b>			
<b>Талапкердин жалпы баллы</b>			

Жогоруда берилген маалыматтардын туура экендигин тастыктайм.

**Талапкердин аты-жөнү**

Наамы

Кол тамгасы

Датасы



Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2024-жылдын 25-апрелиндеги №2024-01/15 чечими менен бул нускаманын 9- беренесине өзгөртүү киргизилген.

Бул нускаманын тиркемесинде берилген “Доценттин милдетин аткаруучу, доцент жана профессор кызмат орундарына талапкерлерди баалоо критерийлери” деп аталган № 1-таблицага Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2019-жылдын 26-декабрындагы 2019-02/12-номерлүү чечими менен өзгөртүү киргизилген.

Бул нускаманын тиркемесинде берилген “Доценттин милдетин аткаруучу, доцент жана профессор кызмат орундарына талапкер болуу критерийлери” жана “Доценттин милдетин аткаруучу, доцент жана профессор кызмат орундарына талапкерлерди баалоо критерийлери” деп аталган № 1 таблица Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2018-жылдын 2-июлундагы 2018-01/6-номерлүү чечими менен өзгөртүлгөн.

Бул нускаманын 12- жана 13-беренелери менен тиркемесинде көрсөтүлгөн “Профессорлукка талапкер болуу критерийлеринин” (f) пункту Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2016-жылдын 19-декабрындагы 2016-01/5-номерлүү чечими менен өзгөртүлгөн.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 28-мартындагы 2012-01/2-d-номерлүү чечими менен кабыл алынган.

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ПРОФЕССОР-ОКУТУУЧУЛУК КУРАМДЫ ДАЯРДОО ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты жана мазмуну**

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин миссиясына ылайык башка университеттер жана илимий изилдөө мекемелери менен кызматташуу аркылуу университеттин кенже илимий кызматкерлерин даярдоо максатында алардын “Профессор-окутуучулук курамды даярдоо программасына” кабыл алынышы жана тийиштүү милдеттери боюнча иш-чараларды аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Профессор-окутуучулук курамды даярдоо программасы” (КТМУ - ПОКДП) университеттин кенже илимий кызматкерлерин тийиштүү тармактар жаатында даярдоо боюнча эрежелерди камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>КТМУ</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>(КТМУ - ПОКДП)</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде “Профессор-окутуучулук курамды даярдоо программасы”;
<b>ПОКДП</b>	: “Профессор-окутуучулук курамды даярдоо программасы”;
<b>ALES</b>	: Түркия Республикасындагы академиялык курамдын мүчөлүгүнө талапкер болуу жана магистратура/докторантура программаларына тапшыруу сынагы;
<b>Институт</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ишке ашырган институттар;
<b>ÜDS</b>	: Түркия Республикасындагы университеттер аралык чет тили боюнча сынагы.

**ПОКДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясы**

**4-берене.** Академиялык түзүмдөрдүн суроо-талаптары боюнча ректоратка сунуш берүү, талапкерлерди тандоо жана ПОКДПны ишке ашыруу иш-чараларын көзөмөлдөө үчүн ректорат тарабынан бир проректордун төрагалыгы астында институттун мүдүрлөрү менен университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан тандалган эки профессордон турган “ПОКДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясы” түзүлөт. ПОКДПга катышкан кенже илимий кызматкерлер боюнча башка университеттер менен кызматташуу багытында алдын ала иш-чараларды, квотаны, артыкчылык берилген багыттарды жана болжолдуу бюджетти аныктоо сыяктуу милдеттер да “ПОКДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясы” тарабынан жүзөгө ашырылат.

**Талапкерлерди тандоо эрежелери**

**Жалпы шарттары**

**5-берене.** “ПОКДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясы” ПОКДПга катыша турган талапкерлер боюнча академиялык түзүмдөрдүн суроо-талаптарын карап

чыгат. Тийиштүү бөлүмдүн штаты эске алынып, төмөндө көрсөтүлгөн шарттарга жооп берген талапкерлердин ичинен тандоо жасалат жана алар ректоратка сунушталат.

ПОКДПга тапшыра турган талапкерлерге коюлган шарттар:

1. Бул программага тандала турган КТМУда иштеген кенже илимий кызматкерлерге коюлган шарттар төмөнкүдөй:
  - a) Университеттин тийиштүү ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына катталган болуусу;
  - b) Университеттин окутуу тилдери болуп саналган кыргыз тили менен түрк тилинен бошотулуусу;
  - c) ÜDS боюнча кеминде 50 балл же Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “КТМУнун чет тилдери боюнча эквиваленттүүлүк таблицасында” аныкталган чет тилдердин биринен ага тең келген балл алуусу;
  - d) Курагы 28 жашка чейин болуусу керек.
2. Башка бир университетте ЖОЖдон кийинки билим берүү программасында билим алып жаткан талапкерлерге коюлган шарттар төмөнкүдөй:
  - a) ÜDS боюнча кеминде 50 балл же Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “КТМУнун чет тилдери боюнча эквиваленттүүлүк таблицасында” аныкталган чет тилдердин биринен ага тең келген балл алуусу;
  - b) Курагы 28 жашка чейин болуусу;
  - c) “Кыргыз-Түрк “Манас” университетине ишке алына турган кенже илимий кызматкерлерди тандоо жана дайындоо боюнча нускамага” ылайык тийиштүү сынакка катышып, Кыргыз-Түрк “Манас” университетине кенже илимий кызматкер катары дайындалуусу керек.

Бул жаатта ПОКДПны аяктагандардан КТМУдагы академиялык баскыч боюнча жогорулоодо жана дайындоодо кыргыз жана түрк тилдеринен бошотулушу талап кылынат.

### Тандоо эрежелери

#### 6-берене.

1. “ПОКДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясы” академиялык түзүмдөрдүн суроо-талаптарына, артыкчылык берген тармактарына, максаттарына ылайык университеттин миссиясын аткара алган жана 5-беренедеги талаптарга жооп берген талапкерлердин ичинен ПОКДПга катыша тургандарды аныктайт жана ректоратка сунуштайт.
2. ПОКДПга катышкан кенже илимий кызматкерлер бул программа үчүн белгиленген мөөнөттөн эки (2) эсе ашык убакыт иштеп берүүгө жана бул программаны ийгиликтүү аткара албаган же өз каалоосу менен программадан чыгып кеткен учурда окуу мөөнөтү ичинде КТМУ каржылаган чыгымдарды үстөгү жана башка төлөмдөрү менен кайра төлөп берүүгө милдеттүү экендигин тийиштүү документке кол коюу менен бышыктайт.

### Көзөмөлдөө жана баалоо

#### 7-берене.

1. ПОКДП боюнча кенже илимий кызматкерлердин окуу-тарбия иштерин, катышкан академиялык иш-чараларын, жетишкендик деңгээлин жана башка маселелерин көзөмөлдөөдө тийиштүү институттар жооптуу жана ыйгарым укуктуу. Институттар бул жоопкерчиликтерин кураторлордун жардамы менен ишке ашырышат.
2. Тийиштүү институт программага катышкан кенже илимий кызматкерлердин ишин алты айлык мөөнөт менен көзөмөлдөө жана баалоо боюнча отчетторун институттун

башкаруу кеңешинде талкуулап, кызматкердин окуусун улантышы тууралуу оң же терс пикирин “ПОҚДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясына” отчет түрүндө тапшырат. Комиссия бул маселе боюнча эң акыркы пикирин ректоратка билдирет.

3. ПОҚДП боюнча окуу мөөнөтү - магистратура үчүн төрт (4), докторантура үчүн сегиз (8) семестр. Бул мөөнөт ичинде диссертациялык иштерин бүтүрө албагандар үчүн институттун башкаруу кеңешинин макулдугу менен магистратура үчүн эки (2) жана докторантура үчүн эң көп төрт (4) семестрдик кошумча мөөнөт берилет. Берилген кошумча мөөнөт ичинде диссертациялык иштерин бүтүрө албаган же окуусун уланткысы келбеген кенже илимий кызматкерлердин жетишкендиги начар деп бааланат.
4. Окуусун уланткан албагандыгы боюнча чечим чыгарылган кенже илимий кызматкерлердин программадан чыгарылышы университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.
5. ПОҚДП боюнча профессор-окутуучулук курамдын мүчөсү алты (6) айга чейинки мөөнөткө дайындалганда кызмат мөөнөтүнүн аягында, ал эми андан да узак мөөнөткө дайындалганда ар бир алты (6) айда бир жолу “ПОҚДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясынын” карап чыгуусу үчүн тийиштүү академиялык түзүмгө отчет түрүндө тапшырат. Комиссия отчетту карап чыккандан кийин ректоратка жиберет.
6. ПОҚДП алкагында башка университетке жиберилген кенже илимий кызматкерлер боюнча тийиштүү университет менен сүйлөшүүлөр жүргүзүлүп, КТМУдан кошумча кураторлор дайындалат. Кошумча куратор тийиштүү университеттеги көзөмөлдөө жана баалоо иштерин текшерет, зарыл болгон учурда жыйындарга катышат, добуш берүү укугуна ээ болбостон, өз пикирин билдире алат. Кураторлор ар бир семестрдин аягында тийиштүү институт тарабынан аныкталган эрежелерге ылайык даярдашкан студент тууралуу отчетторун институтка тапшырышат.

## Башка жоболор

### 8-берене.

1. ПОҚДПга кабыл алынган окутуучуларга бериле турган стипендия же айлык акынын көлөмү, иш сапарларына, окуу-тарбия иштерине жумшалган чыгымдар, медициналык камсыздандыруу жана башка төлөмдөр университеттин тийиштүү укуктук ченемдик документтерине ылайык төлөнөт.
2. Бул нускамада орун албаган маселелерге карата КТМУнун тийиштүү укуктук ченемдик документтери менен “ПОҚДПны координациялоо, көзөмөлдөө жана баалоо комиссиясынын” чечимдери колдонулат.

## Күчүнө кириши

**9-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин чечиминен кийин Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет. Бул нускама күчүнө киргенден кийин университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2012-жылдын 31-январында 2012-2.15-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин профессор-окутуучулук курамды даярдоо программасы боюнча жобосу” күчүн жоготот.

## Ишке ашырылышы

**10-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 12-ноябрындагы 2012-02/6-номерлүү чечими менен кабыл алынган.

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН РАДИОУКТУРУУ МҮДҮРЛҮГҮНҮН ИШМЕРДИГИ  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн милдеттерине, ишмердигине жана башкаруу органдарына тиешелүү жол-жоболорду жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн милдеттерине, ишмердигине жана башкаруу органдарына жана иштөө тартибине тиешелүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздемеси**

**3-берене.** Бул нускама:

- (1) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренелерине;
- (2) Кыргыз Республикасынын “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө” № 106 мыйзамына;
- (3) Кыргыз Республикасынын “Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө” № 938-XII мыйзамына;
- (4) Кыргыз Республикасынын “Жарнама жөнүндө” № 155 мыйзамына;
- (5) Түркия Республикасынын “Жогорку билим берүү жөнүндө” № 2547 мыйзамынын тиешелүү беренелерине;

ылайык даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Университеттин Камкорчулар кеңеши;
- **Ректорат:** Университеттин ректораты;
- **Ректор:** Университеттин ректору;
- **Радиоуктуруу мүдүрлүгү:** Университеттин базасында түзүлгөн радиоуктуруу мүдүрлүгү;
- **Радиоуктуруу мүдүрү:** Университеттин радиоуктуруу боюнча мүдүрлүгүнүн жетекчиси;
- **Ишке ашыруу түзүмдөрү:** Радиоуктуруу мүдүрлүгүнө караштуу өндүрүү жана радиоуктуруу түзүмдөрү;
- **Башкаруу кеңеши:** Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн башкаруу кеңеши;
- **Радиоуктуруу кеңеши:** Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн радиоуктуруу кеңеши;
- **Иш алып баруу чөйрөсү:** Электрондук медиа, интернет, санариптик медиа, радио жана мультимедиялык технологияларды колдонуу менен ар түрдүү программаларды түзүү жана жарнамаларды берүү, уктуруу, кабарларды берүү жана окутуу иш-чаралары.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн максаттары, ишмердиги жана башкаруу органдары

#### Максаттары

**5-берене.** Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн максаттары төмөнкүдөй:

- (1) Университеттин миссиясынын жана концепциясынын жүзөгө ашырылышына салым кошуу;
- (2) Университетти таанытуу жана университет уюштурган иш-чараларды жарыялоо;
- (3) Иш алып баруу чөйрөсүнө кирген илимий, тармактык, кесиптик жана технологиялык өнүгүүлөргө, продукцияларга, өзгөрүүлөргө жана жаңыланууларга кылдаттык менен байкоо жүргүзүү жана аларды университетке алып келүүгө аракет кылуу; бул тема боюнча толук маалыматтарды топтоо;
- (4) Иш алып баруу чөйрөсүнө ылайык университеттин миссиясынын алкагында изилдөө, практикада колдонуу, билим берүү, программаларды даярдоо жана уктуруу боюнча иш алып баруу; берүүлөр аркылуу кыргыз түркчөсү менен Түркия түркчөсүн жалпы элге жеткирүүгө салым кошуу;
- (5) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн иш чөйрөсүнө кирген темалар боюнча университеттин студенттерине иш жүзүндө практика жана стажировка мүмкүнчүлүгүн түзүп берүүсү аркылуу квалификациялуу кадрларды даярдоо процесстерине салым кошуу;
- (6) Радиоуктуруулар аркылуу Кыргыз Республикасынын, Түркия Республикасынын жана башка түрк мамлекеттеринин жана боордош коомчулуктардын билим берүү, социалдык, маданий жана экономикалык өнүгүүлөрү жөнүндө коомду маалымдоо; аймактык жана салттуу баалуулуктарды сактап калуу жана келечек муундарга өткөрүп берүү миссиясына кызмат кылуу үчүн оригиналдуу жаңылыктарды, программаларды жана интервьюларды даярдоо жолу менен улуттук жана эл аралык деңгээлде таанытууга салым кошуу.

#### Ишмердик чөйрөсү

**6-берене.** Радиоуктуруу мүдүрлүгү ушул нускаманын 5-беренесинин максаттарына ылайык төмөнкүдөй иштерди жүзөгө ашырат:

- (1) Ишмердик чөйрөсүндөгү технологиялар аркылуу жаңылыктар, маданият, көркөм өнөр, билим берүү, таанытуу жана ушул сыяктуу темаларда ар кандай программаларды түзүү;
- (2) Радиоуктуруу мүдүрлүгү тарабынан же башка булактардан алынып даярдалган университеттин миссиясына ылайык программалар менен үзгүлтүксүз радиоуктуруу берүүсүн камсыз кылуу.
- (3) Университеттин тиешелүү бөлүмдөрү менен биргелешип дистанттык билим берүү, үзгүлтүксүз билим берүү, өмүр бою билим берүү, кошумча билим берүү, интерактивдүү билим берүү жана ушул сыяктуу тармактарда радио жана мультимедиялык каражаттарды колдонуу боюнча долбоорлорду иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;
- (4) Ишмердик чөйрөсүндөгү темалар боюнча иш-чараларды алып баруу жана изилдөөлөрдү жана алардын ишке ашырылышын камсыз кылуу;
- (5) Окутуучуларга жана студенттерге практикалык окуу же стажировкадан өтүү мүмкүнчүлүгүн түзүп берүү;
- (6) Өтүнүчү боюнча уюмдарга консультацияларды өткөрүү жана программаларды түзүү; радиоуктурууларды баалоо жана эксперттик отчетторду даярдоо, билим берүү курстарын жана семинарларды уюштуруу жана катышуучуларга сертификаттарды берүү;

- (7) Университеттин улуттук жана эл аралык конференцияларды, конгресстерди, панелдерди, симпозиумдарды, коллоквиумдарды, семинарларды, жарманкелерди, курстарды, мастер-класстарды, көргөзмөлөрдү жана ушул сыяктуу таанытуу жыйындарын өткөрүү;
- (8) Ишмердик чөйрөсүндө мамлекеттик мекемелер, уюмдар жана башка университеттердин факультеттери, институттары менен борборлору жана бул жаатта иш алып барган жергиликтүү, аймактык, улуттук жана эл аралык уюмдар менен алака түзүү; тармактык стандарттарды иштеп чыгуу, сапатты жогорулатуу, маалымат алмашуу жана биргелешкен долбоорлорду иштеп чыгуу максатында кызматташуу;
- (9) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн ишмердигин жүзөгө ашыруу үчүн өнүккөн инфратүзүмгө ээ жана керектүү жабдуулар менен жабдылган өндүрүштүк жана радиоуктуруу объекттерин куруу жана жетиштүү санда адистерден турган команда түзүү;
- (10) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн максаттарын ишке ашыруу үчүн жергиликтүү, улуттук жана эл аралык масштабдагы жаңы жана оригиналдуу долбоорлорду иштеп чыгуу.

#### **Башкаруу органдары**

**7-берене.** Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн башкаруу органдары мүдүрлүк, башкаруу кеңеши жана радиоуктуруу кеңеши болуп саналат.

#### **Радиоуктуруу мүдүрү**

##### **8-берене.**

- (1) Радиоуктуруу мүдүрү кызматына административдик кызматкерди дайындоо университеттин Административдик кызматтан көтөрүлүү жана кызмат ордунун категориясын өзгөртүү жөнүндө жобосунун 8(1), 11(1) жана 12(3)-беренелеринде көрсөтүлгөн шарттарга жооп бергендердин арасынан ушул эле жобонун 7(1)-беренесинин алкагында жүргүзүлөт.
- (2) Радиоуктуруу мүдүрү кызматына академиялык кызматкер ректор тарабынан коммуникация тармагында адис болгон окутуучулар ичинен үч жылдык мөөнөткө дайындалат. Мөөнөтү аяктаган мүдүр ушул эле тартипте кайра дайындалышы мүмкүн же анын мөөнөтү аяктаганга чейин кызматтан бошотулушу мүмкүн.
- (3) Радиоуктуруу мүдүрү радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн бардык иштеринин үзгүлтүксүз жүргүзүлүшү үчүн башкаруу кеңешинин, радиоуктуруу кеңешинин жана ректордун алдында жооптуу.

#### **Радиоуктуруу мүдүрүнүн милдеттери**

**9-берене.** Радиоуктуруу мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн өкүлү болуу;
- (2) Башкаруу кеңешинин күн тартибин даярдап төраганын кол коюусуна берүү жана кеңештин жазуу жана каттоо иштерин жүргүзүү;
- (3) Башкаруу кеңешинин жана радиоуктуруу кеңешинин чечимдерин ишке ашыруу;
- (4) Радиоуктуруунун бардык түрлөрү үчүн зарыл болгон физикалык жана техникалык инфратүзүмдү түзүүнү, ошондой эле жабдууларды жана материалдарды камсыз кылуу, орнотууну жана алардын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылуу;
- (5) Радиоуктуруунун мазмундук жана техникалык жактан үзгүлтүксүз жүрүшүн камсыз кылуу үчүн чараларды көрүү жана көйгөйлөрдү жоюу жолдорун табуу;
- (6) Кызматта талап кылынган тартиптин жана этикалык эрежелердин алкагында радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн кызматкерлеринин өндүрүмдүү иштеши үчүн жайлуу жана коопсуз иш чөйрөсүн камсыз кылуу;

- (7) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнө караштуу ишке ашыруу түзүмдөрүнүн жооптуу адамдарын аныктоо жана түзүмдөрдүн ортосундагы координацияны камсыз кылуу;
- (8) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн ишинин үзгүлтүксүз жүргүзүлүшүн камсыз кылуу, радиоуктуруу мүдүрлүгүндө иштеген кызматкерлерди жана аткарылып жаткан иштерди тиешелүү ченемдик укуктук актыларга ылайык көзөмөлдөө;
- (9) Ушул нускаманын 3(2), 3(3) жана 3(4)-беренелерине ылайык радиоуктурууларды, иштерди жана иш-аракеттерди камсыз кылуу; даярдалышы керек болгон ар кандай документтерди, маалыматтарды, пландарды, отчетторду ж.б. даярдап, тиешелүү мекемелерге өз убагында жеткирүү;
- (10) Радиоуктуруу менен байланышкан лицензиялардын, келишимдердин жана ар кандай документтердин жарактуулук мөөнөтүн көзөмөлдөө, мөөнөтү бүтүп бараткан документтердин мөөнөтүн узартуу үчүн зарыл болгон документтерди даярдап тиешелүү мекемеге өз убагында жеткирүү, жаңы сатылып алынган радиоуктуруу жабдуулардын аккредитациядан өтүүсүн камсыз кылуу;
- (11) Университеттин Текшерүү комиссиясы жана Кыргыз Республикасынын тиешелүү мекемелери тарабынан жүргүзүлгөн текшерүүлөрдөн ийгиликтүү өтүү үчүн зарыл болгон иштердин туура жана өз убагында аткарылышын, ошондой эле бардык документтердин талап кылынгандай даярдалышын камсыз кылуу;
- (12) Радиоуктурууларды архивдөө жана радиоуктуруулар архивин жана баалуу архивдерди түзүүнү камсыз кылуу;
- (13) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн иш алып баруу чөйрөсү боюнча ишмердигин жүргүзгөн жергиликтүү, улуттук жана эл аралык мекемелер жана уюмдар менен байланышты жана кызматташууну ишке ашыруу;
- (14) Социалдык медиа жана ушул сыяктуу каражаттар аркылуу радиоуктурууну жалпы элге жеткирүү жана көрүү рейтингин көзөмөлдөө;
- (15) Тиешелүү ченемдик укуктук актыларда көрсөтүлгөн башка милдеттерди аткаруу.

#### **Башкаруу кеңеши**

##### **10-берене.**

- (1) Башкаруу кеңеши радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн башкаруу жана чечим кабыл алуучу органы болуп саналат.
- (2) Башкаруу кеңеши радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн ишмердик чөйрөсүндөгү маселелер боюнча иш алып барган университеттин кызматкерлеринин ичинен ректор тарабынан дайындалган бир төрагадан, үч мүчөдөн жана радиоуктуруу мүдүрүнөн турат. Башкаруу кеңешинин төрагасы университетте толук ставкада иштеген доцент же профессор наамына ээ окутуучулардын ичинен тандалат.
- (3) Башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн кызматтык мөөнөтү үч жылды түзөт. Кызматтык мөөнөтү аяктаган мүчө кайра дайындалышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептен улам кызматтан мөөнөтүнөн мурда бошотулган мүчөнүн ордуна калган мөөнөткө ушул эле тартипте жаңы мүчө дайындалат.
- (4) Башкаруу кеңеши жылына эки жолудан кем эмес чогулат жана зарыл болгон учурда төраганын чакыруусу боюнча абсолюттук көпчүлүк менен чогулуп, чечимдер катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт.
- (5) Башкаруу кеңешинин жыйынына үч жолу себепсиз келбеген мүчө кызматтан бошотулат.

#### **Башкаруу кеңешинин милдеттери**

**11-берене.** Башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:



- (1) Радиоуктуруунун кыска, орто жана узак мөөнөттүү стратегияларын, саясатын жана радиоуктуруу жол-жоболорун аныктоо;
- (2) Ишмердик боюнча жылдык отчетту жана келерки жылдын жылдык иш программасын талкуулоо, бекитүү жана ректоратка берүү;
- (3) Радиоуктурууну натыйжалуу башкарууну, ушул нускаманын 5 жана 6-беренелеринде көрсөтүлгөн максаттарга жетишүүнү жана иш-чараларды жүзөгө ашырууну, ошондой эле жылдык иш программаны аткарууну камсыз кыла турган сунуштарды киргизүү;
- (4) Радиоуктуруу мүдүрлүгү тарабынан жүргүзүлө турган өндүрүштүк, радиоуктуруу, окутуу жана ушул сыяктуу иш-чаралардын дагы натыйжалуу улануусу үчүн зарыл болгон физикалык инфратүзүмдү, имараттарды, транспорт каражаттарын, техникалык каражаттарды, жабдууларды жана чыгымдалуучу материалдарды аныктоо жана ректораттын бекитүүсүнө берүү;
- (5) Радиоуктуруунун административдик жана техникалык кызматкерлерге болгон муктаждыгын аныктоо жана бул муктаждыкты канааттандыруу боюнча сунуштарды ректордун бекитүүсүнө киргизүү; зарыл болгон учурда өзгөчө кызмат көрсөтүүлөрү жана тажрыйбасы керек болгон университеттин окутуучуларын аныктоо жана аларды дайындоо үчүн ректоратка сунуш кылуу;
- (6) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн ишине зарыл болгон учурда убактылуу жумушчу топторду жана комиссияларды түзүү жана алардын иштөө жол-жоболорун аныктоо;
- (7) Университеттин окутуучуларынын жана студенттеринин практикасы же стажировкасы үчүн радиоуктуруу объекттеринен жана техникалык жабдууларынан пайдалануу жол-жоболорун аныктоо, иш пландарын жана программаларын иштеп чыгуу;
- (8) Радиоуктурууну ишке ашыруучу түзүмдөрдүн программаларын түзүү пландарын, башка жактан программаларды сатып алууларды жана радиоуктуруулардын агымдарын талкуулоо жана бекитүү;
- (9) Университеттен тышкаркы улуттук же эл аралык мекемелер жана уюмдар менен кызматташуунун жол-жоболорун аныктоо, протоколдордун долбоорлорун даярдоо жана ректораттын бекитүүсүнө киргизүү;
- (10) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнө келип түшкөн суроо-талаптарды талкуулоо жана окуу программасын ачуу же ачпоо жөнүндө чечим кабыл алуу; программанын окуу планына, уюштуруу пландарына, программанын аягында өткөрүлө турган сынактарга жана сертификат ыйгарыла тургандарга, адистик сертификатына жана ушул сыяктуу документтерге байланыштуу жол-жоболорду аныктоо;
- (11) Радиоуктуруу мүдүрлүгү тарабынан уюштурулган иш-чараларга, радиоуктурууларга жана башка иштерге университеттин башка бөлүмдөрүнөн, университеттен тышкаркы мекеме-уюмдардан жана коомчулуктан келип түшкөн сын, суроо-талаптарды баалоо;
- (12) Зарыл болгон учурда радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн алдында жаңы ишке ашыруу түзүмдөрүн ачуу жөнүндө чечимди ректораттын бекитүүсүнө берүү;
- (13) Мүчөлөр тарабынан күн тартибине киргизиле турган башка маселелер боюнча чечим кабыл алуу.

### Радиоуктуруу кеңеши

#### 12-берене.

- (1) Радиоуктуруу кеңеши радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн көзөмөл органы болуп саналат.
- (2) Радиоуктуруу кеңеши ректор тарабынан дайындалган радиоуктуруу жана коммуникация тармагында адис болгон бир төрагадан жана төрт мүчөдөн турат.
- (3) Радиоуктуруу кеңешинин мүчөлөрүнүн кызматтык мөөнөтү үч жылды түзөт. Кызматтык мөөнөтү аяктаган мүчө кайра дайындалышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептен улам

кызматтан мөөнөтүнөн мурда бошотулган мүчөнүн ордуна калган мөөнөткө ушул эле тартипте жаңы мүчө дайындалат.

- (4) Радиоуктуруу кеңеши жылына бир жолудан кем эмес чогулат жана зарыл болгон учурда төраганын чакыруусу боюнча абсолюттук көпчүлүк менен чогулуп, чечимдер катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт.
- (5) Радиоуктуруу кеңешинин жыйынына үч жолу себепсиз келбеген мүчө кызматтан бошотулат.

#### **Радиоуктуруу кеңешиини милдеттери**

**13-берене.** Радиоуктуруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн кызматкерлеринин жана радиоуктуруу тобунун өз милдеттерин ченемдик укуктук актыларыларга ылайык аткарып жаткандыгына көзөмөл жүргүзүү;
- (2) Радиоуктуруулардын мазмунунун университеттин миссиясына, радиоуктуруу жол-жоболоруна жана тиешелүү ченемдик укуктук актыларга ылайык келишин көзөмөлдөө жана текшерүү;
- (3) Зарыл болгон учурда башкаруу кеңеши жана радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн кызматкерлери менен жыйындарды өткөрүү;
- (4) Башка мекемелердин жана уюмдардын жарнак жана таанытуу программаларын эфирге чыгарууну чечүү;
- (5) Киреше алып келүүчү радиоуктурууларды өндүрүү, жарнама жана демөөрчүлүккө өтүнмөлөр тууралуу чечим кабыл алуу;
- (6) Ушул нускаманын 3-беренесинин жана радиоуктуруу жол-жоболорунун алкагында радиоуктурууларга кийлигишүүнү жана цензураны болтурбоо боюнча иш-чараларды жүргүзүү;
- (7) Радиоуктуруу чөйрөсүндөгү контент жана техникалык иштеп чыгуулар боюнча изилдөөлөрдү жүргүзүү жана радиоуктурууларды өнүктүрүү боюнча башкаруу кеңешине сунуштарды киргизүү;
- (8) Зарыл болгон учурда радиоуктуруу убактысын, саатын жана радиоуктуруу аймагын өзгөртүү жөнүндө чечим кабыл алуу;
- (9) Өзүнүн иши жана анын жыйынтыгы жөнүндө ректоратка отчет берүү;
- (10) Ректор тарабынан тапшырылган башка милдеттерди аткаруу.

#### **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Радиоуктуруунун аталышы, радиоуктуруунун мөөнөтү, камтуу аймагы, радиоуктуруунун жол-жоболору, коммерциялык байланыш жана жарнама**

**Радиоуктуруунун аталышы, радиоуктуруу убактысы жана камтуу аймагы**

**14-берене.**

- (1) Радиоуктуруунун аталышы “Манас радиосу”.
- (2) “Манас радиосу” Кыргыз Республикасынын бүткүл аймагына 7 (жети) күн, күнүнө жыйырма 24 (төрт) саат радиоуктурууларды берет.
- (3) Уктуруу аймактары жана жыштыктары: Бишкек FM 102,9 МГц, Ош FM 86,7 МГц, Талас FM 88,1 МГц, Нарын FM 93,7 МГц, Чолпон-Ата FM 93,7 МГц. Бул жыштыктар тиешелүү мамлекеттик мекеме тарабынан зарыл болгондо же техникалык зарылчылык талап кылынганда өзгөртүлүшү мүмкүн.
- (4) Радиоуктуруунун мөөнөтү, сааттары жана уктуруу аймактары радиоуктуруу кеңеши тарабынан өзгөртүлүшү мүмкүн.

- (5) Радиоуктуруулардын жалпы элге жетүүсүн камсыз кылуу үчүн жаңы технологиялар, интернет жана санариптик медиа каражаттары колдонулушу мүмкүн.

### Радиоуктуруунун радиоуктуруу жол-жоболору

#### 15-берене.

- (1) Радиоуктурууну өндүрүү жана радиоуктуруу иш-чараларын ишке ашырууда Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын Конституцияларын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, эл аралык келишимдерди жана радиоуктуруу боюнча этиканы сактоого милдеттенет.
- (2) Радиоуктурууну өндүрүү жана радиоуктуруу иш-чараларын ишке ашырууда:
- a) Адамдын ар-намысы, жашоо укугу, нтегизги укуктары жана эркиндиктери мыйзам тарабынан корголот деген принцип сакталат.
  - b) Адамдарды сексуалдык буюм катары тартуулаган адепсиз программаларды, жарнамаларды, сөз айкаштарын жана үндөрдү радиоуктурууда берүүгө болбойт.
  - c) Зомбулук программалардын негизги элементи боло албайт. Зордук-зомбулуктун элементтерин кадимкидей кабыл алууга же кубаттоого болбойт.
  - d) Басмырлоонун бардык түрлөрү четке кагылат. Адамдардын тобун жынысы, улуту, этникалык таандыгы, өңү, тили, дини, философиялык ишеними, саясий көз карашы, физикалык же психикалык майыптыгы ж. б. боюнча четтетүү, алар менен мамилелерди түзүүдөн качуу сыяктуу жүрүм-турумду кабыл алуу тууралуу пикирлерди жана программаларды жарыялоого болбойт.
  - e) Жеке адамдардын жеке жашоосун алардын уруксатысыз жазып алууга жана жарыялоого болбойт. Жеке жашоонун жашыруун жазуулары коомдук кызыкчылык жана жаңылыктык мааниге ээ болсо да, радиоуктурууларда колдонулушу мүмкүн эмес. Адамдардын жеке жашоосуна, ар-намысына жана кадыр-баркына шек келтирген, инсандарды жана мекемелерди кемсинткен радиоуктуруулар чыгарылбайт.
  - f) Балдарды коргоо жана аларга зомбулук көрсөтүүнүн алдын алуу эске алынат. Балдар радиоуктурууларды уга турган сааттарда колдонулган тилге көңүл бурулат. Кылмышка тартылган же зомбулук көргөн балдардын аты-жөнү жашыруун сакталат. Эгерде балдар бир окуянын күбөлөрү болсо, байланыш алардын психикалык саламаттыгына зыян келтирбеген түрдө жана тиешелүү адистердин көзөмөлүндө, ата-энесинин сөзсүз уруксаты менен жүргүзүлөт. Балдардын жана жаштардын физикалык, психикалык же адеп-ахлактык өнүгүүсүнө зыян келтире турган мазмундагы радиоуктурууну эч бир түрдө жарыялоого болбойт.
  - g) Жалпы адеп-ахлакты коргоо, үй-бүлөнү коргоо жана коомдун улуттук-адептик баалуулуктарына каршы келбеген принциптерге чоң көңүл бурулат. Каралып жаткан принциптерге ылайык баалоодо радиоуктуруунун түрү, анын медиасы жана бузуу ниети бар-жогу сыяктуу маселелер эске алынат.
  - h) Мыйзамдуулуктун, адилеттиктин жана калыстыктын принциптерине карама-каршы келген радиоуктурууларды жарыялоого жол берилбейт. Соттун чечими менен аныкталган маселелер кечиктирбестен аткарылат. Жооп берүү жана оңдоо укугу мыйзам чегинде сакталат.
  - i) Конкреттүү маалыматтарга таянбастан адамдарды жана мекемелерди айыптаган, шектенүү жараткан же адамдарды жана мекемелерди кемсинткен, кемсинтүүчү жана жалаа камтыган билдирүүлөр кабарга киргизилбейт.
  - j) Соттук териштирүүнүн калыстыгына таасир этүүчү жана адилеттүү соттук териштирүү укугуна зыян келтирүүчү, каралып жаткан иш же жүрүп жаткан тергөө жөнүндө мыйзамсыз чечимди же бүтүмдөрдү жасоого же жалган билдирүүгө алып келүүчү

радиоуктурууларды чыгарууга болбойт. Соттун чечими чыкмайынча, радиоуктурууларда эч кимди «күнөөлүү» деп айтууга болбойт.

- к)** Коомчулукту жеке адамдардын, ишканалардын жана уюмдардын таламдарына каршы же пайдасына багыттаган эч кандай радиоуктурууларды берүүгө жол берилбейт. Радиоуктуруулар адилетсиз атаандаштыкка алып келе турган элементтерди камтышы мүмкүн эмес. Радиоуктуруу башка басма сөз же радиоуктуруу уюму тарабынан өзгөчө күч менен өндүрүлгөн продукцияны өзүнүн продуктусундай көрсөтө албайт.
- л)** Табигый кырсыктар, чоң кырсыктар, согуш, терроризм жана кагылышуу тууралуу кабарларда көрүүчүлөрдө коркуу, тынчсыздануу жана дүрбөлөң жарата турган сөз айкаштарынын колдонулбашы, чыңалууну күчөтө турган пикирлер айтылбашы керек. Терроризмди кубаттоого болбойт. Террордук актылар так, толук жана жоопкерчилик менен билдирилет. Террордук уюмдарды жана террористти колдоочуларды күчтүү же негиздүү деп көрсөтүүгө болбойт. Жарадар болгон же өлүмгө алып келген окуяларда курман болгондордун өздүгү тастыкталмайынча ачыкка чыгарылышы мүмкүн эмес. Адам уурдоо, каракчылык, барымтага алуу жана курчоого алуу сыяктуу кризистик учурларды түз эфирде берүү учурунда жабырлануучулардын өмүрүнө коркунуч туудурган радиоуктурууларды жасоого болбойт. Коопсуздук күчтөрүнүн операциясын чечмелөөгө болбойт.
- м)** Мамлекеттин коопсуздугуна тиешелүү купуя маалыматтарды камтыган радиоуктуруулар берилбейт. Саясат менен алектенүүгө болбойт. Саясий темадагы кабарларды берүүдө радиоуктуруулар расмий билдирүүнүн жана расмий маалымат агенттиктери тараткан маалыматтын алкагында жүргүзүлөт.
- н)** Радиоуктурууларда автордук укук боюнча мыйзамдар сакталат.
- о)** Берүү тилдерине карата ушул нускаманын 3(2)-беренеси сакталууга тийиш. Кыргыз түркчөсү жана Түркия түркчөсү менен берүү абдан маанилүү. Зарыл болгон учурда радиоуктуруулар радиоуктуруу лицензиясында уруксат берилген башка тилдерде да жүргүзүлүшү мүмкүн. Радиоуктуруу тилдерин туура колдонууга кам көрүлөт.
- р)** Университет, Кыргыз Республикасы, Түркия Республикасы, Түрк мамлекеттери жана тектеш жамааттар үчүн пайдалуу болушу мүмкүн болгон радиоуктурууларга артыкчылык берилет.
- қ)** Радиоуктуруунун үзгүлтүксүздүгүн камсыз кылуу жана радиоуктуруулардын мурда жарыяланган сааттарда жүргүзүлүшүнө кам көрүү. Кыргыз Республикасында, Түркия Республикасында же Түрк дүйнөсүндө кайгылуу окуяларга жана жоготууларга карата аза күтүү жарыяланганда кадыресе радиоуктуруу берүүлөрү жайлатылып же атайын радиоуктуруу берүүлөрүнө которулат.

### **Радиоуктуруулардагы коммерциялык байланыш жана жарнама**

#### **16-берене.**

- (1)** Коомго пайда алып келүүсүн эске алуу менен киреше алып келбеген радиоуктурууларды берүү зарыл. Бирок радиоуктуруу кеңешинин чечими менен киреше алып келүүчү радиоуктуруулар да өндөрүлүшү мүмкүн.
- (2)** Радиоуктурууларда программалардын ортосунда жана ичинде продукцияларды жана кызматтарды таанытуу үчүн жарнак берүүлөр берилиши мүмкүн.
- (3)** Белгилүү бир программалар үчүн демөөрчүлүк келишимдери түзүлүшү мүмкүн.
- (4)** Демөөрчүлүк жана жарнак радиоуктуруулар Кыргыз Республикасынын “Жарнак жөнүндө” жана “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө” мыйзамдарга, ушул нускаманын жоболоруна жана башка ченемдик укуктук актыларыларга ылайык жүзөгө ашырылат.

- (5) Алмашуу, демөөрчүлүк, жарнактарды же продукцияны жайгаштыруу сыяктуу жарнамалык саясатка тиешелүү чечимдерди жарнама мыйзамдарынын алкагында радиоуктуруу кеңеши кабыл алат жана зарыл болгон учурда эфирдеги жарнакты токтото алат.
- (6) Мыйзам тарабынан тыюу салынган продукцияны жана кызматтарды жарнамалоого болбойт.
- (7) Жарнамадан, коммерциялык байланыштан жана демөөрчүлүк сатуудан алынган киреше университеттин Стратегияларды пландоо башкармалыгы тарабынан ачылган эсепке чегерилет же университеттин **Чарбалык эсепти жүргүзүүчү түзүм боюнча нускамасы** алкагында радиоуктуруу жана инфратүзүмүн өнүктүрүү үчүн колдонулат.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Ар кандай жана акыркы жоболор

#### Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн бөлүмдөрүнө тиешелүү жол-жоболор

##### 17-берене.

- (1) Радиоуктуруу мүдүрлүгү максаттарына жетүү жана ишмердигин жүргүзүү үчүн ишке ашыруу түзүмдөрүн жана алардын алдында иш жүргүзгөн кичи түзүмдөрдү түзө алат.
- (2) Ишке ашыруу түзүмдөрүнүн жана ага караштуу кичи түзүмдөрдүн саны, милдеттери, иштөө тартиби жана жол-жоболору Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.

#### Кадрларга муктаждык

##### 18-берене.

- (1) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнө муктаж болгон эксперттик, техникалык жана административдик кызматкерлер ректор тарабынан дайындалат.
- (2) Радиоуктуруулардын жана программалардын сапатын жогорулатуу үчүн продюсерлер, режиссерлор, дикторлор, үн инженерлери, техниктер жана өз тармагынын адиси болгон кызматчылар ишке алынат.

#### Жабдуулар жана мүлктөр

##### 19-берене.

- (1) Радиоуктуруу мүдүрлүгүнүн кызматтары үчүн колдонулган жабдуулар жана мүлктөр ректорат тарабынан каржыланат.
- (2) Радиоуктуруулардан түшкөн кирешелерге сатып алынган жабдуулардын жана мүлктөрдүн бардык түрлөрү радиоуктуруунун кызматтарын камсыз кылуу үчүн пайдаланылат.

#### Нускамада каралбаган жагдайлар

**20-берене.** Бул нускамада каралбаган жагдайлар радиоуктуруу кеңешинин чечимдерине ылайык жөнгө салынат.

#### Күчүнө кириши

**21-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

#### Ишке ашырылышы

**22-берене.** Бул нускаманын беренелери университеттин ректору тарабынан ишке ашырылат. Бул нускама, Кыргыз-Түрк “Манас” Университетинин Камкорчулар кеңешинин 2024-жылдын 25-апрелиндеги №2024-01/6 чечими менен кабыл алынган.

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН МЕДИЦИНАЛЫК КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттерине, кызматкерлерине жана алардын үй-бүлөлөрүнө медициналык кызмат көрсөтүүнүн тартибин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кызматкерлерин, алардын жубайлары менен 18 жашка чыга элек багуусунда же тарбиялануусунда болгон балдарын жана университеттин студенттерин камтыйт. Толук айыгып кетүүсү мүмкүн болбогондугун же эмгекке жарамсыздыгын тастыктаган документке (саламаттыкты сактоо мекемесинин маалым каты) ээ 18 жаштан ашкан кызматкердин балдары дагы ушул нускамада аныкталган медициналык кызмат көрсөтүүдөн пайдалана алышат.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине ылайык иштелип чыккан.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Мекеменин дарыгери</b>	: Ден соолук борборунда иштеген дарыгерлер;
<b>Студент</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто жана жогорку орто кесиптик билим берүү, ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча билим алган студенттер;
<b>Кызматкер</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук айлык акы менен иштеген кызматкерлер;
<b>Ректор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Дарыгерлерден түзүлгөн ден соолук комиссиясы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дарыгерлерден түзүлгөн ден соолук комиссиясы;
<b>Ден соолук борбору Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ден соолук борбору; : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Жардамчы медициналык кызматкерлер</b>	: Ден соолук борборунда иштеген медайымдар, жабдуулар менен иштеген медициналык адистер жана лаборанттар.

**Ден соолук борбору**

**5-берене.** Бул нускаманын мазмунунда камтылган адамдарга медициналык жардам көрсөтүү жана дарылоо максатында түзүлгөн борбор.

Ден соолук борборунда ректорат тарабынан дайындалган мүдүр жана зарыл болгон адистиктер боюнча адис-дарыгерлер менен жардамчы медициналык кызматкерлер иштейт.

Ден соолук борборунда ооруга диагноз коюу жана дарылоо максатында көрсөтүлгөн кээ бир кызматтар (рентген, кан менен заара анализдери, УЗИ, ЭКГ ж.б.) жана сарпталуучу

материалдарга кеткен чыгымдар үчүн кошумча төлөм алынат. Ар бир каржы жылынын башында кошумча төлөмдүн наркы университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.

### **Бейтапты дарыланууга жиберүү жана ишке жарамсыздык баракчасы**

**6-берене.** Университеттин кызматкери иштеген бөлүмүнөн, ал эми студенттер окуган факультетинен алынган жолдомо баракча менен Ден соолук борборуна медициналык кароодон өтүү үчүн кайрыла алышат. Бул жолдомо баракчада бейтаптын аты-жөнү, иштеген/окуган жери, кызматы, кызматкердин/студенттин жеке номери, дареги, ошондой эле тийиштүү бөлүм башчынын аты-жөнү, датасы ж.б. маалыматтар камтылат. Ден соолук борборунда бейтаптын дарылануусу мүмкүн болбогон учурда, ал башка саламаттыкты сактоо мекемелерине жиберилиши мүмкүн.

Ден соолук борборунун мүдүрлүгү иш убактысынан сырткары убакта алгачкы медициналык жардам, керектүү дарылоо жүргүзүү, зарыл болгон учурда бейтапты ооруканага дарыланууга жиберүү, жеткирүү, жайгаштыруу, ошондой эле бейтаптын ооруканада медициналык кароодон өтүүсү, дарылануусу жана ооруканага жаткырылышы сыяктуу медициналык кызмат көрсөтүлүшү үчүн дем алыш, майрам күндөрүндө да кызматкер нөөмөт менен 24 саат бою иштегендей шарт түзөт. Дем алыш күндөрү жана иштен сырткары убактарда нөөмөтчүлүктүн уюштурулушу боюнча чечимди Ден соолук борборунун мүдүрлүгү чыгарат.

Дарыгер бейтаптын жолдомо баракчасын негизсиз деп тапкан учурда жана ал университеттин Ден соолук борборуна эмес, башка саламаттыкты сактоо мекемелерине кайрылып, бул нускаманын 7-8-беренелерине ылайык келбегендей дарыланса, ишке жарамсыздык баракчасы кабыл алынбайт жана каралбайт.

Тез жардам көрсөтүү муктаждыгы пайда болгон учурда жогоруда белгиленген шарттар коюлбайт.

Тийиштүү жетекчилик тарабынан аныкталган саламаттыкты сактоо мекемелери өлкө ичинде кызматкерди дарылоого мүмкүн эместигин документтер менен тастыктаса, ал кызматкерге чет өлкөдө дарыланууга уруксат берилет. Кызматкердин чет өлкөдө дарылануусу университеттин Башкаруу кеңешинин чечими жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчинин макулдугу менен кабыл алынат. Мындай учурда дарыланууга жолдомо алган оорулуунун жол жана күнүмдүк чыгымдары, ошондой эле аны коштоп баруучунун жол чыгымы төлөнүп берилет.

### **Кызматкер жана студент иштеген/окуган жеринен сырткары жерде ооруп калганда**

**7-берене.** Иш сапарга жөнөтүлгөн жана иштеген жеринен алыс жерде эс алуу укугун колдонгон кызматкер менен расмий эс алуу күндөрүндө университеттен башка жерде жүргөн учурда студенттер ошол жердеги саламаттыкты сактоо мекемелерине кайрылып дарылана алышат. Бул учурда университеттен сырткары жердеги саламаттыкты сактоо мекемелеринен алынган ишке жарамсыздык баракчасы тийиштүү бөлүм аркылуу Ден соолук борборунун мүдүрлүгүнө жиберилет. Бул ишке жарамсыздык баракчасы Ден соолук борборунун макулдугу менен кабыл алынат.

### **Маалымат берүүнүн зарылдыгы**

**8-берене.** Бул нускаманын 6-беренесине ылайык стационардык шартта дарылангандар жана 7-беренеге ылайык амбулатордук же стационардык шартта дарыланган кызматкер

дарылануунун биринчи үч күнүнүн ичинде тийиштүү бөлүм аркылуу ректоратка маалымат бериши керек.

**Рецептке жазыла турган дарылардын дозасы жана дарылануу чыгымдары**

**9-берене.** Бул нускаманын тийиштүү жоболоруна ылайык келүү шарты менен студенттердин Ден соолук борборунан сырткары мамлекеттик саламаттыкты сактоо мекемелеринде тиш жана ооз көңдөйүн дарылоого байланыштуу чыгымдардын суммасы тууралуу чечим ар бир каржы жылынын башында университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынат.

Студенттерге Ден соолук борборунда болгон дары-дармектердин жана медициналык материалдардын ичинен дарыгер тарабынан 5тен ашпаган санда дарылар жана медициналык каражаттар дарылануунун биринчи үч күнүнүн ичинде акысыз берилет.

**Медициналык карточка**

**10-берене.** Бул нускамага ылайык Ден соолук борборуна кайрылган ар бир жаңы адамга автоматташтырылган тутум аркылуу медициналык карточка ачылат. Бул медициналык карточкада бейтаптын кайсы оору менен ооруганы, кайсы дарыгерге көрүнгөнү, кайсы жерде жана кайсы убакта дарылангандыгы, дарылануунун ыкмасы жана колдонулган дары-дармектер жөнүндө маалыматтар жазылат.

Медициналык карточканы текшерүү боюнча жооптуу кишилерден башка эч ким медициналык карточкаларды карай албайт жана анын ичиндеги маалыматтарды башка бирөөлөргө айтпайт.

**Күчүнө кириши**

**11-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн баштап күчүнө кирет. Бул нускаманын беренелерине каршы келген университеттин Башкаруу жана Окумуштуулар кеңештеринин чечимдери күчүн жоготот.

**Ишке ашырылышы**

**12-берене.** Бул нускамадагы жоболор Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан жөнгө салынат.

*Бул нускама 2014-жылдын 22-декабрында Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2014-02/7-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН САТЫП АЛУУ ЖАНА ТЕНДЕР ӨТКӨРҮҮ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮК

Тендер өткөрүүнүн жол-жобосу жана келишим

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси, аныктамалар жана негизги принциптер

Максаты жана мазмуну

**1-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университети жана ага караштуу түзүмдөр муктаж болгон ар түрдүү товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жол-жоболорун аныктоо максатында даярдалган.

Укуктук негиздеме

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 7-пунктуна ылайык даярдалган.

Аныктамалар жана кыскартуулар

**3-берене.** (1) Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- a) **Төрага:** Университеттин Камкорчулар кеңешинин төрагасы;
- b) **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
- c) **Ректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
- d) **Финансылык иштер боюнча жооптуу киши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
- e) **Тендердик комиссия:** Тендер иштерин уюштуруп өткөрүү үчүн Ректор тарабынан түзүлгөн комиссия;
- f) **Администрация:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- g) **Товарлар:** Сатып алынган ар түрдүү зарыл буюмдар, кыймылдуу жана кыймылсыз мүлктөр жана укуктар;
- h) **Кызмат көрсөтүүлөр:** Тейлөө жана оңдоо, ташуу, телебайланыш жагынан кызмат көрсөтүү; камсыздандыруу жагынан кызмат көрсөтүү; илимий-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштерди уюштуруу, бухгалтердик иштерди алып баруу, рынокту изилдөө жана сурамжылоо жүргүзүү, консультациялык кызмат көрсөтүүлөр, таанытуу иштерин алып баруу, басмаканалык кызмат көрсөтүүлөр, жыйнап-тазалоо, тамак даярдоо жана тейлөө, жыйындарды, көргөзмөлөрдү ж.б. иш-чараларды уюштуруу, коопсуздук жааатындагы кызмат көрсөтүүлөр; орто кесиптик билим берүү, сүрөт жана тасмаларды тартуу, интеллектуалдык укук жана көркөм өнөр, компьютерлерди долбоорлоо, орнотуу, программалык камсыз кылуу, кыймылдуу жана кыймылсыз мүлктөрдү жана укуктарды ижарага алуу ж.б.у.с. кызмат көрсөтүүлөр;
- i) **Курулуш иштери:** Имарат, спорттук объекттер, инфратүзүм, түтүк өткөргүч линиясы, коммуникациялык инфратүзүм жана электр өткөргүч линиясы, ирригациялык курулуштар жана топуракты жакшыртуу сыяктуу ар кандай курулуш иштери жана бул иштерге байланыштуу орнотуу, өндүрүү, даярдык иштерин жүргүзүү, ташуу, капиталдык ремонттоо, реставрациялоо, ички жана тышкы жасалгалоо, бургулоо, монтаждоо ж.б.у.с. иштер;
- j) **Тейлөөчү:** Товарларды сатып алуу боюнча тендерге катышуу үчүн арыз берген жеке жана юридикалык жактар же алардын ортосунда түзүлгөн өнөктөштүк;

- k) **Кызмат тейлөөчү:** Кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча тендерге катышуу үчүн арыз берген жеке жана юридикалык жактар же алардын ортосунда түзүлгөн өнөктөштүк;
- l) **Курулуш иштери боюнча подрядчы:** Курулуш иштери боюнча тендерге катышуу үчүн арыз берген жеке жана юридикалык жактар же алардын ортосунда түзүлгөн өнөктөштүк;
- m) **Талапкер:** Алдын ала квалификациялоого катышуу үчүн табыштама берген жеке жана юридикалык жактар же алардын ортосунда түзүлгөн өнөктөштүк;
- n) **Өнөктөштүк:** Тендерге катышуу үчүн бирден көп жеке жана юридикалык жактардын ортосунда келишимдин негизинде түзүлгөн өнөктөштүк же консорциум;
- o) **Тендердин катышуучулары:** Товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу менен курулуш иштери боюнча тендерге катышуу үчүн арыз берген подрядчы, кызмат тейлөөчү же курулуш иштери боюнча подрядчы;
- p) **Подрядчы:** Тендерде уткан жана келишимге кол койгон талапкер;
- q) **Тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши:** Тендерди уюштуруп өткөрүү жана акча каражаттарын жумшоо укугуна жана жоопкерчилигине ээ болгон киши же тийиштүү жол-жобого ылайык финансылык иштер боюнча жооптуу киши тарабынан дайындалган кызматкерлер;
- r) **Тендердик табыштама:** Аныкталган подрядчылардын ичинен алдын ала квалификациялоого катыша турган талапкерлер тарабынан берилген документтер;
- s) **Тендердик документтер:** Тендердин жүйөсү болгон товарлар же кызмат көрсөтүүлөр менен курулуш иштери боюнча подрядчылардын милдеттенмелерин жана административдик тапшырманын негизинде аткарыла турган иштердин долбоорун камтыган техникалык тапшырма, келишимдин долбоору жана башка керектүү документтер;
- t) **Тендер:** Бул нускамада аныкталган жол-жобого ылайык товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу менен курулуш иштери боюнча подрядчылардын ичинен бирөөнүн тендерде уткандыгын көрсөткөн жана тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тарабынан макулдук берилгенден кийин келишимге кол коюу менен аякталган иш-чаралар;
- u) **Сунуш:** Тийиштүү мыйзамга ылайык өткөрүлө турган тендерлерде подрядчы тарабынан администрацияга берилген кызмат көрсөтүүнүн наркын камтыган, каралып чыгууга тийиш болгон документтер жана маалыматтар;
- v) **Ачык тендер өткөрүү:** Бардык подрядчылар сунуш бере ала турган тендер;
- w) **Аныкталган подрядчылардын ортосунда тендер өткөрүү:** Алдын ала квалификациялоонун натыйжасында администрация тарабынан чакырылган подрядчылар сунуш бере ала турган тендер;
- x) **Тоорук-соода жүргүзүү:** Бул нускамада көрсөтүлгөн учурларда колдонула турган, 2 этапта өткөн, тендердин жүйөсү болгон жумуштун техникалык деталдары жана бул жумуштарды аткаруу ыкмалары жана белгилүү бир учурларда кызмат көрсөтүүлөрдүн наркы боюнча администрация менен подрядчылар ортосунда жүргүзүлгөн сүйлөшүүлөр;
- y) **Түздөн-түз камсыздоо:** Бул нускамада белгиленген учурларда администрация тарабынан чакырылган подрядчылар менен техникалык тапшырма жана наркы боюнча сүйлөшүүлөр жүргүзүлүп, муктаждыктарды түздөн-түз камсыздандыруу;
- z) **Келишим:** Товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жана курулуш иштери боюнча администрация менен подрядчылар ортосунда түзүлгөн жазуу түрүндөгү келишим.

## Негизги принциптер

**4-берене.** Администрация бул нускамага ылайык өткөрүлө турган тендерлер боюнча ачык-айкындыкты, атаандаштыкты, бирдей мамилени, ишенимдүүлүктү, купуялуулукту, муктаждыктарды тийиштүү тапшырмада жана убагында камсыздандырууну жана булактардын өндүрүмдүү колдонулушун камсыз кылууга жооптуу болуп саналат.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Талаптарды билдирүү, тендердик комиссия, тендерди өткөрүү жол-жоболору

#### Талаптарды билдирүү

##### 5-берене.

- 1) Товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууга же курулуш иштерин жүргүзүүгө муктаждык пайда болгондо, тийиштүү бөлүм тендерди өткөрүү боюнча жооптуу кишиден макулдук алгандан кийин арызын курулуш иштери же сатып алуу башкармалыгына жиберет.
- 2) Макулдук баракчасында жана анын тиркемесинде орун алышы керек болгон документтер:
  - a) Муктаждыктын түрү;
  - b) Муктаждыктын зарылдыгы;
  - c) Жүмүштүн болжолдуу наркы;
  - d) Төлөмдүн суммасы;
  - e) Долбоордун номери (бар болсо);
  - f) Тендердин түрү;
  - g) Тендердик комиссиянын мүчөлөрү;
  - h) Тендер өткөрүлүүчү жер (Кыргызстан же Түркия) ж.б. документтер.
- 3) Курулуш жана/же ар түрдүү сатып алуу иштерине тиешелүү техникалык тапшырма (бар болсо) макулдук баракчасына тиркелет. Сатып алуу иши техникалык тапшырманы талап кылбаса, сатып алынуучу товарлардын техникалык мүнөздөмөлөрү макулдук баракчасында орун алат же ага тиркелет.
- 4) Курулуш иштеринин жана/же сатып алынуучу товарлардын же кызмат көрсөтүүлөрдүн администрациянын булактарынан башка фонд, кредит, грант ж.б. жолдор аркылуу камсыз кылынуусу карала турган болсо, Камкорчулар кеңешинин макулдугу алынышы керек. Курулуш иштери жана товарлар жана/же кызмат көрсөтүүлөрдүн фонд, кредит, грант ж.б. жолдор аркылуу камсыз кылынуусу кабыл алына турган болсо, бул макулдук баракчасында көрсөтүлөт. Кредит чет өлкөдөн алына турган болсо, талапкерлердин сунуштары менен кошо кредиттөө боюнча сунуштар да көрсөтүлөт.
- 5) Сатып алуу же курулуш иштери башкармалыгына жиберилген макулдук баракчалары каралып чыгылып, сатып алуу же курулуш иштери боюнча тендердик документтер түзүлөт жана 10 күндөн 45 күнгө чейинки мөөнөттүн ичинде административдик тапшырма жана келишимдин долбоору даярдалып, сатып алуу иштери башталат.

#### Тендердик комиссия

##### 6-берене.

- 1) Тендердик комиссия университеттин кызматкеринин жетекчилиги астында болуп, анын курамын тендердин жүйөсү боюнча адис болгон эки кызматкер жана университетте бухгалтердик же финансылык иштер боюнча жооптуу болгон кеминде төрт кызматкер түзүп, бардыгы болуп беш кишиден турат. Тендердик комиссия түзүлүп жатканда, кошумча мүчөлөр да аныкталат.

- 2) Университетте кызматкерлер жетиштүү санда же зарыл сапатка ээ болбогон учурда, башка мамлекеттик мекеме жана уюмдардан комиссияга мүчө, байкоочу, байкоочу-адис дайындалышы мүмкүн.
- 3) Документтерди карап чыгуу үчүн тендердик документтердин бир нускасы кулактандыруу жарыяланган же чакыруу жасалган күндөн тартып, үч күндүн ичинде тендердик комиссиянын мүчөлөрүнө жиберилет.
- 4) Тендердик комиссиянын мүчөлөрү толук болууга тийиш. Төраганы кошо алганда комиссия мүчөлөрүнүн ар бири бир жолу добуш берүүгө укуктуу. Комиссиянын чечими көпчүлүк добуш аркылуу кабыл алынат. Чечим кабыл алууда бейтарап калганга болбойт. Комиссиянын төрагасы жана мүчөлөрү берген добушу жана чыгарган чечимдери боюнча жооптуу болушат. Комиссиянын чечимдеринде жүйөөлүү себептер да камтылат. Мүчөлөр добуш берүүдөн же чечимге кол коюудан баш тарта алышпайт. Чечимге каршы добуш берген комиссия мүчөлөрү жүйөөлүү себебин комиссиянын чечимине жазып, кол коюуга милдеттүү.
- 5) Тендердик комиссия тарабынан кабыл алынган чечимдерде жана протоколдордо комиссия төрагасынын жана мүчөлөрүнүн аты-жөнү, кызматы жазылып, кол коюлушу керек.
- 6) Каза болуу, кызматтан чыгуу, кызматынан бошотулуу, убактылуу кызмат аткаруу же ооруп калуу сыяктуу юридикалык же чыныгы себептерден улам мүчөлүгүн уланта албагандардын ордуна орун басарлары же кошумча мүчөлөр дайындалат.

#### Тендердин түрлөрү

**7-берене.** Администрация тарабынан товарларды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу же курулуш иштери ж.б.у.с. бардык тендерлерде төмөнкүдөй түрлөр колдонулат:

- a) Ачык тендер;
- b) Аныкталган подрядчылар ортосундагы тендер;
- c) Тоорук-соода;
- d) Түздөн-түз камсыздоо.

#### Ачык тендер

**8-берене.** Ачык тендер – бардык подрядчылар сунуш бере ала турган тендер.

#### Аныкталган подрядчылар ортосундагы тендер

**9-берене.** Алдын ала квалификациялоонун натыйжасында администрация тарабынан чакырылган подрядчылар сунуш бере ала турган тендердин түрү болуп саналат. Иштин өзгөчөлүгү адистикти жана/же жогорку технологияны талап кылган учурда, ачык тендер өткөрүүгө болбой турган товарлар же кызмат көрсөтүүлөр менен курулуш иштери боюнча тендер бул түргө жараша өткөрүлүшү мүмкүн.

Администрация тарабынан аныкталган минималдуу квалификациялык талаптарга жооп бере албагандар тендерге кабыл алынбайт жана жүйөөлүү себептери тийиштүү талапкерлерге жазуу түрүндө билдирилет.

Иштин өзгөчөлүгүнө жараша атаандаштыкка бөгөт болбогондой болуп даярдалган жана тендердик документтер менен чакыруу катында аныкталган баалоо критерийлери боюнча сунуштар каралып чыгылып, тендер аякталат.

Тендерге чакырыла турган талапкерлердин саны 5тен аз же сунуш берген подрядчылардын саны 3төн аз болгон учурда тендер өткөрүлбөйт.

Сунуш берген подрядчылардын саны 3төн аз болуусунан улам тендер өткөрүлбөгөн учурда тендердик документтер каралып чыгылып, каталар жана кемчиликтер бар болсо оңдолуп, аныкталган подрядчылар менен бирге тендерге катышууну каалаган башка подрядчылар да кайрадан чакырылып, тендер аякташы мүмкүн.

Сунуштар чапталган конверттин ичинде болууга тийиш. Бирок шашылыш түрдө же чет өлкөлүк фирмалардан сатып алуу зарыл болгон учурда, табыштамалар жана макулдук баракчалары факс же электрондук почта аркылуу да кабыл алынат.

### Тоорук-соода жүргүзүү

**10-берене.** Төмөндө көрсөтүлгөн учурларда тоорук-соода аркылуу тендер өткөрүлүшү мүмкүн. Тоорук-соода 2 этапта өткөрүлүп, администрация менен подрядчылар ортосунда тендердин жүйөсү болгон жумуштун техникалык деталдары менен бул жумуштарды аткаруу ыкмалары жана белгилүү бир учурларда наркы боюнча сүйлөшүүлөр жүргүзүлөт.

- a) Ачык тендер же аныкталган подрядчылар ортосунда тендер боюнча өткөрүлгөн тендерлердин жыйынтыгында сунуштун жок болушу;
- b) Табият кырсыктары, жугуштуу оорулар, коопсуздук коркунучу сыяктуу күтүлбөгөн же администрация тарабынан алдын ала чара көрүлбөгөн окуялардан улам тендерди шашылыш түрдө өткөрүүнүн зарылдыгы;
- c) Тендердин илим-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштерди жүргүзүү процессине муктаждыгынын жана массалык өндүрүш менен байланышынын жоктугу;
- d) Тендердин жүйөсү болгон кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу ишинин бөтөнчөлүү жана башаламан болуусунан улам техникалык жана финансылык мүнөздөмөлөрүнүн ачык-айкын аныкталбашы;
- e) Администрациянын болжолдуу суммасы 150.000 АКШ долларга чейин болгон товарларды, материалдарды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу менен курулуш иштери;
- f) Келишимдин бузулушу же жоюлушунан улам бүтүрүлө элек иштердин тез арада бүткөрүлүшү.

(b) жана (e) пункттарында көрсөтүлгөн учурларда кулактандыруу сөзсүз түрдө жарыяланууга тийиш эмес. Кулактандыруу жарыяланбаган учурда кеминде үч талапкер чакырылат дагы, алардан тийиштүү документтерин сунуштун наркы менен кошо тапшырышы талап кылынат.

(a), (c), (d) жана (f) пункттарына ылайык өткөрүлө турган тендерлерде тендердик документтерде көрсөтүлгөн баалоо критерийлерине жараша кесиптик компетенттүүлүгү аныкталган подрядчылар тендердин жүйөсү болгон техникалык деталдар жана аларды ишке ашыруу ыкмалары сыяктуу наркты өз ичине камтыбаган алгачкы сунуштарын беришет.

Администрациянын муктаждыктарын толук кандуу камсыздоо боюнча тендердик комиссия ар бир подрядчы менен жолугушат.

Техникалык жолугушуулардын натыйжасында шарттар такталгандан кийин бул шарттарды аткара ала турган подрядчылардан сунуштун наркын өз ичине камтыган табыштамаларды берүүсү талап кылынат.

Бул берененин алкагында өткөрүлө турган тендерлерде алгачкы сунуштун наркынан ашпагандай болуп, тендердин чечими үчүн негиз боло турган талапкерлердин акыркы сунушунун наркы кабыл алынып, тендер аякталат.

(b) жана (e) пункттарынын алкагында өткөрүлө турган товарларды сатып алууларда товар келишимдин мөөнөтү ичинде жеткирилип берилсе жана администрация тарабынан кабыл алынса келишим түзүүнүн, кепилдик алуунун зарылдыгы жок.

### **Түздөн-түз камсыздоо ыкмасы**

**11-берене.** Төмөндө берилген учурларда администрация тарабынан чакырылган же аныкталган подрядчылар менен техникалык тапшырма жана наркы тууралуу сүйлөшүүлөр жүргүзүлүп, кулактандыруу жарыяланбастан жана кепилдик алынбастан түздөн-түз камсыздоо ыкмасы колдонулат.

- a) Керектөөнүн жалаң гана жеке же юридикалык жак тарабынан камсыздала тургандыгы аныкталган жана аталган жеке же юридикалык жак керектөөгө байланыштуу өзгөчө укукка ээ болгон учурда;
- b) Товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуунун уландысы катары эсептелген жабдыктар, технологиялык жабдуулар же кызматтар менен шайкештикти жана стандартташтырууну камсыздоо же болбосо иштин бүтүрүлүшү үчүн зарыл болгон материалдар жана кызмат көрсөтүүлөр;
- c) Администрациянын өкүлчүлүк кылуу жана конокторду тосуу иш-чараларынын алкагында мейманкана, саякат жана тамак-ашка байланыштуу сатып алуулар;
- d) Администрациянын керектөөсүнө ылайык кызмат көрсөтүүлөрдү, кыймылдуу жана кыймылсыз мүлктөрдү сатып алуу же ижарага алуу;
- e) Өзгөчөлүгүнө байланыштуу кампада сактап коюуга болбой турган жана чукул кырдаалдарда колдонулчу дары-дармектер, медициналык каражаттар менен тестирилөө жана текшерүү жүргүзүү материалдарынын сатып алынышы;
- f) Ар кандай юридикалык кызмат көрсөтүүлөрдүн сатып алынышы;
- g) Кампада сактоо, жыюу, ташып келүү жана жүк ташуу сыяктуу иштер үчүн кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;
- h) Суммасы 100.000 АКШ долларынан ашпаган администрациянын ар кыл керектөөлөрү.

Бул ыкма менен жүргүзүлүүчү сатып алууларда тендердик комиссияны түзүү, тапшырманы даярдоо, кепилдикти алуу, келишимге кол коюу жана квалификациялык эрежелерди сактоо талап кылынбастан, тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тарабынан дайындала турган киши же кишилер тарабынан рынокту анализдөө иши жүргүзүлүп, керектөөлөр экономикалык жактан эң ылайыктуу түрдө камсыздалат.

### **Шашылыш сатып алуулар**

**12-берене.** Өрт, жер титирөө, сел, суу ташкыны сыяктуу табият кырсыктары; жугуштуу оорулар, терроризм, коопсуздук, коргонуу жана башка мамлекеттик уюмдар менен параллелдүү түрдө жүргүзүлүшү керек болгон иштер менен университет түздөн-түз туш болгон чукул кырдаалдар сыяктуу күтүүсүз жана алдын ала күтүлбөгөн окуялардан улам зарыл товарлар же кызмат көрсөтүүлөр эң жогорку жетекчинин жазуу же оозеки түрүндөгү, же болбосо электрондук почта аркылуу буйругу менен камсыздалат. Бул товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча макулдук алуу ж.б.у.с. иш-чаралар кийинчерээк бүткөрүлүшү керек.

Шашылыш сатып алууларда керектөөгө жараша түздөн-түз сатып алуу ыкмасы менен кошо ар түрдүү сатып алуу ыкмалары да колдонулушу мүмкүн.

#### **Расмий мекемелерден сатып алуу**

**13-берене.** Кыргыз Республикасында жана Түркия Республикасында 51%дык акциясы мамлекетке тийиштүү болгон мекемелер жана уюмдар менен келишим түзүлүп, товарлар, кызмат көрсөтүүлөр же курулуш иштерине байланыштуу иштерди бул мекемелерден сатып алуусу же аларга аткартуусу мүмкүн.

#### **Ички жана тышкы жасалгалоо боюнча конкурс**

**14-берене.** Зарыл болгон архитектурага, жашылдандырууга, инженердик изилдөөлөргө, көркөм өнөр чыгармаларына тийиштүү планды же долбоорду иштеп чыгуу үчүн администрация тарабынан аныкталган жол-жоболорго ылайык атаандаштыкты камсыз кылуунун негизинде кулактандыруу жарыяланып, жюри тарабынан баалоо иши жүргүзүлүп, байгелүү же байгесиз конкурс уюштурулушу мүмкүн.

### **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

#### **Квалификациялык эрежелер, тендерге катыша албай тургандар, тендердик документтер, тапшырмалар, тендер жана алдын ала квалификациялык документтер, болжолдуу бюджет**

#### **Тендерге катышууда талап кылынуучу квалификациялык эрежелер**

**15-берене.** Тендерге катыша турган талапкерлердин экономикалык жана финансылык абалы менен кесиптик жана техникалык компетенттүүлүгүн аныктоо үчүн төмөндө көрсөтүлгөн маалыматтар жана документтер талап кылынат.

- a. Экономикалык жана финансылык абалын аныктоо үчүн:
  1. Банктар тарабынан камсыз кылына турган талапкерлердин финансылык абалына байланыштуу документтер;
  2. Тийиштүү мыйзам боюнча жарыяланышы керек болгон талапкердин балансы же баланстын зарыл бөлүмдөрү, же болбосо буларга эквиваленттүү документтер;
  3. Талапкердин иш көлөмүн көрсөткөн документ же тендердин жүйөсү болгон иш боюнча милдеттенмеси жана аткарган иш көлөмүн көрсөткөн документтер;
- b. Кесиптик жана техникалык компетенттүүлүгүн аныктоо үчүн:
  1. Талапкердин мыйзамга ылайык тийиштүү мекемеге катталып, иш жүргүзүп жаткандыгын жана мыйзамдуу түрдө сунуш берүү укугуна ээ болгондугун тастыктаган документтер;
  2. Талапкердин мамлекеттик же жеке сектор менен түзүлгөн келишиминин алкагында тендердин жүйөсү болгон иш боюнча милдеттенме алган иштерге ж.б.у.с. байланыштуу:
    - a) Акыркы он беш жылдын ичинде убактылуу түрдө кабыл алынган жана/же кабыл алуу иш-чарасы аяктаган курулуш иштерине тийиштүү кызмат көрсөтүүлөр боюнча тажрыйбасын көрсөткөн документтер.
    - b) Акыркы он беш жылдын ичинде убактылуу түрдө кабыл алынган жана/же кабыл алуу иш-чарасы аяктаган курулуш иштерине тийиштүү кызмат көрсөтүүлөрдө келишимдин наркы кеминде 80 пайыз көлөмүндө текшерилген же башкарылган иштер боюнча тажрыйбасын көрсөткөн документтер;
    - c) Улантылып жаткан курулуш иштерине байланыштуу кызмат көрсөтүүлөрдө келишимдин алгачкы наркын төлөө шарты менен акыркы он беш жылдын ичинде жү-

- зөгө ашыруу катышы келишимдин жалпы наркынын кеминде 80 пайызына чейин жеткен жана кынтыксыз ишке ашырылган, текшерилген же башкарылган иштер боюнча тажрыйбасын көрсөткөн документтер;
- d) Акыркы беш жылдын ичинде кабыл алуу иш-чарасы аяктаган товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча тажрыйбасын көрсөткөн документтер;
- e) Тапшырылып берилген иштер боюнча келишимдин наркынын кеминде 80 пайызын төлөө шарты менен акыркы он беш жылдын ичинде убактылуу түрдө кабыл алынган жана/же кабыл алуу иш-чарасы аяктаган курулуш иштерине тийиштүү кызмат көрсөтүүлөр жана акыркы беш жылдын ичинде кабыл алуу иш-чарасы аяктаган товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча тажрыйбасын көрсөткөн документтер.
3. Талапкердин иш өндүрүмдүүлүгү, илим-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштери жана сапатты камсыздоо боюнча документтери.
  4. Талапкердин тендердин жүйөсү болгон ишти аткаруу үчүн уюштуруу түзүмүндө керектүү санда жана квалификацияга ээ кызматкерлерди иштеткенин же иштете тургандыгын көрсөткөн маалыматтар жана документтер.
  5. Тендердин жүйөсү болгон кызмат көрсөтүүлөр же курулуш иштеринде талапкердин башкаруу штаты менен ишти жүргүзө турган техникалык кызматкерлердин билим деңгээлин жана кесипкөйлүгүн көрсөткөн документтер.
  6. Тендердин жүйөсү болгон ишти аткаруу үчүн зарыл болгон курулмалар, жабдуулар ж.б. тийиштүү документтер.
  7. Талапкерге түздөн түз тийиштүү болсо да, болбосо да сапатты текшерүү боюнча жооптуу болгон техникалык кызматкер же техникалык мекемелерге тийиштүү документтер.
  8. Тендердин жүйөсү болгон иштин тендердик документтерде аныкталган стандарттарга туура келерин көрсөткөн, эл аралык эрежелерге ылайык аккредитацияланган сапатты текшерүү боюнча мекемелер тарабынан берилген сертификаттар.
  9. Администрация талап кылган учурда тууралыгын тастыктоо үчүн камсыздала турган товарлардын үлгүлөрү, каталогдору же сүрөттөрү.

Тендердин жүйөсү болгон иштин өзгөчөлүгүнө жараша жогоруда көрсөтүлгөн маалыматтардын же документтердин ичинен кайсылары баалоо ишинде колдонула тургандыгы тендердик документтерде же алдын ала квалификациялоого байланыштуу кулактандыруу же чакыруу документтеринде көрсөтүлөт.

Биринчи пункттун (b) пунктчасынын экинчи абзацында көрсөтүлгөн документтер боюнча курулуш иштери жана ага тийиштүү кызмат көрсөтүүлөрдө текшерүү жана башкаруу кызматына дайындалган кишилер инженер же архитектор болууга тийиш. Ишти бүтүрүү, башкаруу же текшерүү жолу менен топтолгон документтер документтин ээси болгон кишилерден же мекемелерден башка подрядчылар тарабынан колдонулбайт. Документтер башка бирөөгө берилбейт жана сатылбайт. Документтин ээлери түзө турган же өнөктөш боло турган юридикалык жактардын тендерге катышуусу үчүн кеминде бир жыл бою юридикалык жактын жарымынан көп акцияга ээ болуусу, бул үлүш ошол деңгээлинде ар бир тендерде жана кепилдик мөөнөтү ичинде сакталуусу керек. Текшерүү иштери үчүн алына турган документтердин эң көп бештен бир бөлүгү алгачкы беш жыл ичинде, мындан кийинки жылдары жарымынан көп акцияга ээ болгон инженерлердин жана архитекторлордун ишин текшерүү үчүн жеке жана юридикалык жактар ала турган документтер толугу менен, ал эми башкаруу иши үчүн алына турган документтердин эң көп бештен бир бөлүгү эске алынат.



Төмөндө көрсөтүлгөн подрядчылар тендерге катыша албайт:

- a. Ишканасы банкрот болгон же жоюлган, иштери сот тарабынан териштирилип жаткан, банкрот деп жарыяланган, ишмердиги токтотулган же өз өлкөсүндөгү мыйзам жоболору боюнча окшош жагдайда болгондор;
- b. Банкрот деп жарыяланган, жоюлууга тийиш деп чечим кабыл алынган, карыздарын төлөбөгөндүгү үчүн соттолуп жаткан же өз өлкөсүндөгү мыйзам жоболору боюнча окшош жагдайда болгондор;
- c. Түркия Республикасынын же өз өлкөсүнүн мыйзамдары боюнча социалдык төлөмдөрдү төлөбөгөндөр;
- d. Түркия Республикасынын же өз өлкөсүнүн мыйзамдары боюнча салык төлөбөгөндөр;
- e. Тендер өткөрүлгөнгө чейинки беш жыл ичинде жүргүзгөн кесиптик ишмердигинен улам соттолгондор;
- f. Тендер өткөрүлгөнгө чейинки беш жыл ичинде тендерди өткөргөн администрацияга кызмат көрсөтүүлөрдү көрсөтүп жаткан учурда ишмердигине же кесиптик этикага туура келбеген жосундарды жасагандыгы администрация тарабынан далилденгендер;
- g. Тендерди өткөрүү күнүнөн тартып мыйзам боюнча катталган тийиштүү мекеме тарабынан кесиптик ишмердигинен ажыратылгандар;
- h. Бул беренедө көрсөтүлгөн маалымат жана документтерди бербегендер же туура эмес маалыматтар жана/же жасалма документтерди бергендиги аныкталгандар;
- i. Тендерге катыша албай турганы аныкталганына карабастан тендерге катышкандар;
- j. Тыюу салынган жосундарды жасагандыгы аныкталгандар.

Бул берене боюнча талап кылынган документтердин ичинен кайсылары милдеттенме катары бериле тургандыгы мекеме тарабынан аныкталат. Чындыкка туура келбеген маалыматтарды камтыган милдеттенмени берген же тендерди уткан подрядчынын милдеттери жөнүндөгү документтери келишимге кол коюудан мурун берилбеген учурда тийиштүү подрядчылар тендерге катыша алышпайт жана убактылуу кепилдиктери киреше болуп эсептелинет.

### Тендерге катыша албагандар

**16-берене.** Төмөндө көрсөтүлгөндөр тике же кыйыр түрдө, же болбосо субподрядчы катары, өздөрүнүн же башкалардын атынан тендерге такыр катыша алышпайт:

- a. Убактылуу же туруктуу түрдө мамлекеттик тендерлерге катышуусуна тыюу салынгандар менен Түркия Республикасынын 1991-жылдын 12-апрелинде кабыл алынган 3713-номерлүү “Терроризмге каршы күрөшүү жөнүндөгү” мыйзамында көрсөтүлгөн кылмыштардан же уюшкан кылмыштуулуктан, өз өлкөсүндө же чет өлкөдө мамлекеттик кызматкерлерге пара берүүдөн улам соттолгондор.
- b. Жасалма банкрот кылгандыгы тийиштүү мекемелер тарабынан аныкталгандар;
- c. Администрациянын тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу кишиси менен бул ыйгарым укукка ээ болгон мекемелерде кызмат кылгандар;
- d. Администрациянын тендердин жүйөсү болгон иштерге тиешелүү ар түрдүү тендердик иш-чараларды даярдоо, жүзөгө ашыруу, бүтүрүү жана бекитүү боюнча дайындалгандар;
- e. (c) жана (d) пункттарында көрсөтүлгөн кишилердин үй-бүлөсү (аялы же күйөөсү), үчүнчү муунга чейин бир тууган жана экинчи муунга чейинки кайын-журту менен асырап алган балдары болгондор;
- f. (c), (d) жана (e) пункттарында көрсөтүлгөн кишилердин өнөктөштөрү менен фирмалары (бул кишилердин башкаруу кеңешинде кызмат ээлеген же капиталынын жүздөн он пайызынан көп бөлүгүнө ээ болбогон акционердик фирмалардан сырткары).

Тендердин жүйөсү болгон иш боюнча консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү жүзөгө ашырган подрядчылар бул жумуш боюнча тендерге катыша алышпайт. Ошондой эле тендердин жүйөсү болгон иштерди аткарууну моюнга алган подрядчылар дагы бул иштин консультациялык кызмат көрсөтүүлөрү боюнча тендерге катыша алышпайт. Бул тыюу салуулар өз ара өнөктөштүк жана башкаруучулук мамилелери болгон фирмалар менен бул фирмалардын капиталынын жарымынан көп бөлүгүнө ээ болгон фирмаларга карата дагы колдонулат. Тендерди өткөргөн администрацияга караштуу же администрация менен кандайдыр бир байланышы болгон фонддор, кошундар, профсоюз сыяктуу түзүмдөр менен бул түзүмдөр жана бул түзүмдөр өнөктөш болгон фирмалар бул администрациялардын тендерлерине катыша алышпайт.

Бул тыюу салууларга карабастан, тендерге катышкан талапкерлер тендерге катышуудан четтетилет жана убактылуу кепилдиктери киреше болуп эсептелинет. Ошондой эле мындай жагдай тендердик сунуштарды баалоодо аныкталбай, тендерге катышкандардын бирөөсү тендерди уткан болсо, кепилдиги киреше болуп эсептелинип, тендер жокко чыгарылат.

### Тендердик документтер

**17-берене.** Тендер өткөрүлө турган ар бир иш үчүн атайын папка ачылат. Бул папкада тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу кишиден алынган макулдук баракчасы жана анын тиркемесиндеги болжолдуу суммага тиешелүү эсеп таблицасы, тендердик документтер, кулактандыруунун тексти, талапкерлер же подрядчылар тарабынан берилген арыздар же сунуштар жана башка документтер тендердик комиссиянын протоколдору жана чечимдери сыяктуу тендердик процесске байланыштуу бардык документтер менен төмөндө көрсөтүлгөн документтер орун алат:

- 1) Тендердик документтерде орун алышы зарыл жана жүзөгө ашырууга тийиш болгон жоболор бул нускаманын тиркемесинде орун алган стандарттык административдик тапшырмада, техникалык тапшырмада жана стандарттык келишимде жана стандарттык бланктарда көрсөтүлгөн.
- 2) Подрядчылардын сунуш берүүсүнө негиз болгон тендердик документтер административдик тапшырмадан, техникалык тапшырмадан, келишимдин долбоорунан, тиркемелерден, керектөөлөрдүн тизмесинен жана башка документтерден турат.
- 3) Келишимдин жүйөсү болгон иштин өзгөчөлүгү купуялуулукту талап кылса, купуялуулук келишиминин долбоору же жобосу тендердик документтерге тиркелет.
- 4) Тендердик документтер түрк тилинде даярдалат же чет тилде да даярдалышы мүмкүн.
- 5) Тендердик документтердин сатылышы каралса, анын суммасы басып чыгаруу суммасынан ашпагандай жана атаандаштыкка жолтоо болбогондой болуп аныкталат.
- 6) Стандарттык административдик тапшырмада жана стандарттык келишимдин беренелеринде өзгөртүү киргизбөө менен кошо сатып алуу ишинин өзгөчөлүгүнө жараша керексиз жоболор жокко чыгарылып, административдик тапшырма жана келишимдин долбоору даярдалат. Административдик тапшырмага жана келишимдин долбооруна кошумча жоболор жазылышы керек болсо, аларга “Башка жоболор” бөлүмүндө орун берилет.

### Тапшырмалар

**18-берене.** Тендердин жүйөсү болгон товарлардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн жана курулуш иштеринин түрдүү мүнөздөмөлөрүн аныктаган административдик жана техникалык тапшырмалар администрация тарабынан даярдалышы керек. Бирок бул документтер товарлардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн жана курулуш иштеринин өзгөчөлүктөрүнөн улам администрация тарабынан даярдалышы мүмкүн болбосо, тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши

тарабынан макулдук алынгандан кийин бул нускаманын жоболоруна ылайык техникалык тапшырма даярдалат.

Тендердин жүйөсү болгон товарлардын, кызмат көрсөтүүлөрдүн жана курулуш иштеринин техникалык мүнөздөмөлөрү тендердик документтердин бир бөлүгү болуп саналган техникалык тапшырмада орун алат. Аныктала турган техникалык мүнөздөмөлөр өндүрүмдүүлүктү жана функциялуулукту камсыздашы, атаандаштыкка тоскоолдук жараткан нерселерди камтыбашы жана бардык талапкерлер үчүн бирдей мүмкүнчүлүктөрдү бериши керек.

Техникалык тапшырма жергиликтүү жана эл аралык техникалык тапшырмаларга ылайык болуусу үчүн ага өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн. Бул тапшырмада техникалык мүнөздөмөлөргө жана түшүндүрмөлөргө орун берилет. Белгилүү бир марка, модель, патент, булак же продукция көрсөтүлбөйт жана белгилүү марканын же моделдин мүнөздөмөлөрүнө жана түшүндүрмөлөрүнө орун берилбейт.

Бирок жергиликтүү жана/же эл аралык техникалык стандарттары болбогон же техникалык мүнөздөмөлөрдү аныктоо мүмкүн болбогон учурда “же тең болгон” аныктамасы менен марка же модель көрсөтүлүшү мүмкүн.

**Тендердик жана алдын ала квалификациялык документтердин мазмуну жана административдик тапшырмада орун алышы керек болгон жоболор**

**19-берене.** Тендердик документтерде талапкерлер үчүн көрсөтмөлөр камтылган административдик тапшырмалар менен аткарыла турган иштин долбоорунда камтылган техникалык тапшырмалар, келишимдин долбоору, керектүү башка документтер жана маалыматтар орун алат. Алдын ала квалификациялык документтерде болсо, талапкерлерге коюлган талаптар, алдын ала квалификациялоонун критерийлери жана керектүү документтер менен маалыматтар орун алат.

Административдик тапшырмада тендердин жүйөсү боюнча төмөнкү жоболор көрсөтүлөт:

- a. Иштин аталышы, өзгөчөлүгү, түрү жана көлөмү, кызмат көрсөтүүлөрдүн мүнөзү;
- b. Администрациянын аталышы, дареги, телефон жана факс номерлери;
- c. Тендердин түрү, тендерди өткөрүү күнү жана убактысы, сунуштардын тапшырыла турган жери;
- d. Талапкерлерге берилүүчү көрсөтмөлөр;
- e. Талапкерлерге коюлуучу талаптар, документтер жана баалоонун критерийлери;
- f. Тендердик документтердин жоболорунун түшүндүрмөлөрүн талап кылуу жана аткаруу ыкмалары;
- g. Сунуштарды колдонуу мөөнөтү;
- h. Тендерге консорциумдардын сунуш берер-бербеси, тендердин жүйөсү болгон иштин толук же бир бөлүгүнө сунуш берүүнүн мүмкүн болор-болбосу, товарларды сатып алуу боюнча тендерлерде альтернативдүү сунуштардын берилер-берилбеси, бериле турган болсо, альтернативдик сунуштардын кантип баалана тургандыгы;
- i. Жол, камсыздандыруу, салык, бажы алымдары ж.б. төлөмдөрдүн сунуштун наркына кошулар-кошулбасы;
- j. Сунуштар жазылган конверттердин кабыл алынышы, ачылышы жана бааланышы боюнча аткарылышы керек болгон жоболор;
- k. Тендердик комиссиянын чечими кабыл алынгандан тартып келишимге кол коюлганга чейин аткарылышы керек болгон жана бул мыйзамда аныкталган жол-жоболор;
- l. Сунуштун жана келишимдин түрү;

- m. Убактылуу жана акыркы кепилдиктин көлөмү менен кепилдик берүү боюнча шарттар;
- n. Администрациянын тендер өткөрүү убактысынан мурун тендерди өткөрүүдөн баш тартуу укугу;
- o. Администрациянын бардык сунуштарды кабыл албоо жана тендерди өткөрүүдөн баш тартуу укугу;
- p. Тендердин жүйөсү боюнча аткарылууга тийиш болгон жумуштардын (баштоо жана бүтүрүү) мөөнөттөрү, орду, өткөрүп берүү шарттары жана бул жумуштар өз убагында бүткөрүлбөгөн учурда колдонулуучу жазалар.
- q. Төлөө жери, шарттары жана аванстын төлөнөр-төлөнбөсү; аванс төлөнө турган болсо, шарттары; көлөмү жана келишимдин жүйөсү болгон жумуштар үчүн төлөнө турган болсо, баалардын айырмачылыгынын кандай төлөнө тургандыгы;
- r. Ишти бүтүрүү мөөнөтүн жылдыруу учурлары, шарттары жана келишимдин алкагында аткарылуучу иштердин көлөмү көбөйгөн же азайтылган учурда тараптар ортосундагы милдеттер;
- s. Салык, бажы алымдары ж.б. төлөмдөр менен келишимге тиешелүү чыгымдардын ким тарабынан каржылана тургандыгы;
- t. Курулуш иштери боюнча аткарылчу иштердин жана иш жеринин камсыздандырылышы жана курулуш иштерин текшерүү, жоопкерчилик алуу боюнча шарттар;
- u. Текшерүү, текшерип көрүү жана кабыл алуу шарттары;
- v. Келишпестиктерди жоюу.

#### **Болжолдонгон өздүк нарк**

**20-берене.** Товарларды же кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жана курулуш иштери боюнча тендерди өткөрүүдөн мурун администрация тарабынан жалпы тапшырмада аныкталган жол-жоболорду эске алып, бааларды изилдөө иши жүргүзүлүп, кошумча нарк салыгы эсепке алынбастан, болжолдонгон өздүк нарк аныкталат жана жүйөлөрү менен кошо эсеп таблицасында көрсөтүлөт. Болжолдонгон өздүк нарк тендерди же алдын ала квалификацияны өткөрүү боюнча кулактандырууларда жарыяланбайт жана талапкерлерге же тендердин процессине расмий түрдө тиешеси болбогон башка адамдарга билдирилбейт.

- 1) Администрация тарабынан талапкердин тендерге катышууга укуктуу болгондугу тууралуу документ даярдалганга чейин бул нускамада көрсөтүлгөн жол-жоболорго жана жалпы тапшырманын негиздерине ылайык тендердин жүйөсү болгон товардын кошумча салык наркы эске алынбастан, болжолдонгон өздүк нарк эсептелинип, жүйөлөрү менен кошо эсеп таблицасында көрсөтүлөт.
- 2) Алдын ала кулактандыруу жарыяланганга чейин болжолдуу сатып алуулардын же курулуш иштеринин көлөмү негиз катары алынып, эсептелинген болжолдонгон өздүк нарк тендерди же алдын ала квалификацияны өткөрүү боюнча кулактандыруу жарыялангандан мурун сатып алуунун көлөмү жана башка маселелер эске алынып, жаңыдан эсептелиниши мүмкүн.
- 3) Тендердин жүйөсү болгон жумуштун, сатып алуунун, курулуш иштеринин бир бөлүгүнө сунуш берүү мүмкүн болгон учурда болжолдонгон өздүк нарк жумуштун ар бир бөлүгү үчүн өз-өзүнчө болуу менен бирге жумуштун толук бөлүгү эске алынып эсептелинет.
- 4) Атайын өндүрүү процессин талап кылган жумушту жана/же товарларды сатып алуу боюнча тендерлерде жумушчу күчү, материал жана сатып алуу же жумушка тиешелүү башка маселелер (ташуу ж.б.) эске алынып, болжолдонгон өздүк нарк эсептелинет. Администрация тарабынан тендердин жүйөсү болгон жумушту, товарды өндүрүү үчүн подрядчыга бериле турган материалдар менен жабдуулар болжолдонгон өздүк нарктын эсептелишинде эске алынбайт. Бирок булардын тизмеси (бар болсо) болжолдонгон өздүк нарк эсеп таблицасынын тиркемесине кошулат.

- 5) Тендердик комиссия тарабынан болжолдонгон өздүк нарк сунуштардын наркы менен кошо билдирилет. Тоорук ыкмасы менен өткөрүлгөн тендерде болжолдонгон өздүк нарк акыркы сунуштун наркы менен билдирилет. Бул этапка чейин болжолдонгон өздүк нарк билдирилбейт жана жарыяланбайт.
- 6) Болжолдонгон өздүк нарк администрациялар тарабынан эсептелиниши керек. Бирок жумуштун өзгөчөлүгүнөн улам администрация тарабынан даярдалышы мүмкүн болбогон техникалык тапшырмалар консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү колдонуу менен даярдалат.
- 7) Болжолдонгон өздүк нарктын тендер өткөрүү күнүнө чейинки мөөнөттө өзгөрүүгө учураганы аныкталган учурда; тендердик комиссия өзгөрүүнүн жүйөлөрүн көрсөтүү менен бирге жаңыдан эсептелинген болжолдонгон өздүк наркты эске алат.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Кулактандыруу боюнча жоболор жана кепилдиктер

#### Тендерди жарыялоонун мөөнөттөрү жана эрежелери

**21-берене.** Бардык талапкерлерге сунуштарды даярдоо үчүн төмөнкү мөөнөттөр берилет:

1. Ачык тендер өткөрүү боюнча жарыялана турган кулактандыруулар тендер өткөрүү күнүнөн 40 күн мурун берилиши керек;
2. Аныкталган подрядчылардын ортосунда тендер үчүн алдын ала квалификацияны өткөрүү боюнча кулактандыруулар тендерге арыз берүүнүн акыркы мөөнөтүнөн 14 күн мурун берилиши керек;
3. Тоорук-соода жүргүзүү боюнча жарыялана турган кулактандыруулар тендер өткөрүү күнүнөн 25 күн мурун берилиши жана кеминде бир жолу жарыяланышы керек.

Жарыялана турган тендерлердин ичинен кайсылары басма сөз жана маалымат агенттиги аркылуу түрк гезиттеринин биринде жарыялана тургандыгын аныктоо иши тийиштүү мекемеге жүктөлөт.

Администрация жогоруда айтылган кулактандыруулардан сырткары жумуштун мааниси жана өзгөчөлүгүнөн улам тендерлерди эл аралык кулактандыруу же өлкө ичинде чыккан жалпыга маалымдоо каражаттары, маалымат иштетүү тармагы же электрондук байланыш жолдору аркылуу да кулактандыруу жарыялашы мүмкүн. Бирок эл аралык кулактандыруу жарыяланган учурда, жогоруда аныкталган кулактандырууларды жарыялоо мөөнөттөрүнө он эки күн кошулат.

#### Тендерди өткөрүү боюнча кулактандырууларда орун алышы керек болгон жоболор:

**22-берене.** Тендердик документтерде аныкталбаган жоболор кулактандырууда көрсөтүлбөйт. Кулактандырууда төмөнкү жоболор көрсөтүлүшү керек:

- a. Администрациянын аталышы, дареги, телефон жана факс номерлери;
- b. Тендердин аталышы, өзгөчөлүгү, түрү жана көлөмү;
- c. Товарларды сатып алуу боюнча тендерлерде товарлардын жеткирилүүчү орду, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жана курулуш иштери боюнча тендерлерде кызмат көрсөтүүлөрдүн орду;
- d. Тендердин жүйөсү болгон жумушту баштоо жана бүтүрүү мөөнөттөрү;
- e. Өткөрүлө турган тендердин түрү, тендерге катышуу шарттары жана талап кылынган документтер;
- f. Тендердин өзгөчөлүгүнө жараша талап кылынган, баалоо ишинде колдонулуучу критерийлер;

- g. Тендердик документтердин кайсы жерде баалана тургандыгы жана кандай нарк боюнча алына тургандыгы;
- h. Тендер өткөрүү күнү жана орду;
- i. Тендер өткөрүү күнүнө чейин сунуштарды берүүнүн орду;
- j. Сунуштун жана келишимдин түрү;
- k. Сунуш кылынган нарктын 3%ынан кем эмес болуу менен бирге талапкер тарабынан аныкталган суммада убактылуу кепилдиктин бериле тургандыгы;
- l. Сунуштардын колдонуу мөөнөтү;
- m. Тендерге консорциумдардын сунуш берер-бербеси;
- n. Өнөктөрдүн сунуш берер-бербеси.

**Алдын ала квалификацияны өткөрүү боюнча кулактандырууларда орун алышы керек болгон жоболор:**

**23-берене.** Алдын ала квалификацияда каралуучу документтерде аныкталбаган жоболор кулактандырууда орун албайт. Бул кулактандырууларда төмөнкү жоболор көрсөтүлүшү керек:

- a. Администрациянын аталышы, дареги, телефон жана факс номерлери;
- b. Тендердин аталышы, өзгөчөлүгү, түрү жана көлөмү;
- c. Товарларды сатып алуу боюнча тендерлерде товарлардын жеткирилүүчү орду, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу жана курулуш иштери боюнча тендерлерде кызмат көрсөтүүлөрдүн орду;
- d. Тендердин жүйөсү болгон ишти баштоо жана бүтүрүү мөөнөттөрү;
- e. Алдын ала квалификацияга катышуу шарттары жана талап кылынган документтер;
- f. Алдын ала квалификацияда колдонулуучу критерийлер;
- g. Алдын ала квалификация боюнча документтердин кайсы жерде карала тургандыгы жана кандай нарк боюнча алына тургандыгы;
- h. Алдын ала квалификацияга катышуу үчүн арызды берүүнүн орду жана акыркы мөөнөтү;
- i. Тендерге консорциумдардын сунуш берер-бербеси.

**Кулактандыруу жобого туура келбегенде**

**24-берене.** 21-, 22- жана 23- беренелердеги жоболорго туура келбеген кулактандыруулар жарыяланбайт. Мындай учурда кулактандыруулар аталган беренелерге ылайыкталып өзгөрүлбөсө, тендер же алдын ала квалификация өткөрүлбөйт.

Бирок 21-беренеге аныкталган кулактандыруу жарыяланбаган же кулактандыруу мөөнөттөрүнө туура келбеген учурлардан сырткары жарыяланган кулактандырууларда 22- жана 23- беренелердин жоболоруна туура келбеген каталар аныкталган учурда, 21-беренеге жараша кулактандыруу мөөнөтү 25 жана 40 күндүк болгон тендерлер үчүн кулактандыруу жарыяланган күндөн тарта 15 жумуш күнү, башка тендерлер үчүн 10 жумуш күнү ичинде каталарды оңдоо боюнча кулактандыруу жарыяланып, тендер же алдын ала квалификация өткөрүлүшү мүмкүн.

**Тиркемелер жана түшүндүрмөлөр**

**25-берене.**

- 1) Кулактандыруу жарыялангандан кийин же сунуш талап кылынгандан кийин фирмалардан келген тендердик документтерге түшүндүрмөлөр жөнүндөгү сурамдарга жооптор бардык фирмаларга жазуу түрүндө жиберилет.
- 2) Тендердик документтерге же жарыяланган жол-жоболорго кандайдыр бир өзгөртүүлөр киргизилиши керек болсо, тиркеме түрүндө жарыяланышы керек. Кулактандыруу жарыяланбаган учурда, бардык фирмаларга жазуу түрүндө

билдирилиши керек.

- 3) Талапкерлер сунуштарын даярдоодо тендердик документтерге түшүндүрмөлөр жөнүндөгү сурамдарын сунуш берүүнүн акыркы күнүнөн жыйырма күн мурун жазуу түрүндө жибере алышат. Бул талап администрация тарабынан ылайык көрүлгөн учурда, ушул күнгө чейин тендердик документтерди алган бардык талапкерлерге сунуш берүүнүн акыркы күнүнөн он күн мурун аткарылат дагы, сурам жиберген талапкердин аты-жөнү айтылбай жазуу түрүндө жиберилет.

## Кепилдиктер

### 26-берене.

- 1) Кепилдик алуу зарыл болгон учурда, КНСтен тышкары сунуштун жалпы наркынын 3%ынан кем эмес болуу менен бирге убактылуу кепилдик, КНСтен тышкары келишимдин жалпы наркынын 6%ынан кем эмес болуу менен бирге туруктуу кепилдик алынат.
- 2) Келишимдин алкагында аванс берилген учурда, подрядчыдан аванс көлөмүнүн 50%ынан ашык көлөмдө кепилдик алынат.
- 3) Иштин өзгөчөлүгүнө жараша убактылуу жана туруктуу кепилдиктен сырткары башка кепилдик дагы караштырылышы мүмкүн. Бул кепилдиктин эмненин ордуна алына тургандыгы жана кантип кайтарыла тургандыгы тапшырмада жана келишимде көрсөтүлөт.
- 4) Сунуштарды колдонуу мөөнөтүнөн отуз күндөн ашык мөөнөт убактылуу кепилдик боюнча жазууларда көрсөтүлөт.
- 5) Туруктуу кепилдик боюнча жазуулар мөөнөтсүз болушу керек. Бирок бул жазуулардын мөөнөтү тендердин жүйөсү болгон товарларды кабыл алуунун акыркы күнү жана кепилдик мөөнөтү каралган сатып алууларда болсо кепилдик мөөнөтү эске алынып, администрация тарабынан аныкталат.
- 6) Келишимдеги бир же андан ашык өзгөртүүлөр же кошумча курулуш иштери, же болбосо товарларды/кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу үчүн буйрутма берүүдөн улам келишимдин наркы жогорулаган учурда ушул көлөмгө ылайык кошумча туруктуу кепилдик алынат.
- 7) Тендерди утуп алган фирманын убактылуу кепилдиги туруктуу кепилдик берилгенден кийин, ал эми башка фирмалардын убактылуу кепилдиги болсо сатып алуу тууралуу чечим бекитилгенден кийин кайтарылат. Тендерде сунушталган нарктар боюнча экинчи орунда турган фирманын убактылуу кепилдиги тендерге тийиштүү келишим жүзөгө ашырылганга чейин сакталат. Келишимден кийин бул экинчи фирманын убактылуу кепилдиги жазуу түрүндө кайтарылат. Келишимдин алкагында алынган туруктуу кепилдик болсо, келишимде аныкталган милдеттер толугу менен аткарылып, кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы бекитилгенден кийин 60 күн ичинде кайтарылып берилет.
- 8) Кепилдик катары кабыл алынуучу баалуулуктар болуп, Кыргызстандын же Түркиянын улуттук акчасы, конвертацияланган чет өлкөлүк валюталар, мамлекеттик баалуу кагаздар, карыздык милдеттенмелер жана бул баалуу кагаздардын ордуна колдонулган документтер менен банк жана финансылык уюмдар тарабынан түзүлгөн кепилдик каты саналат.
- 9) Берилген кепилдиктер кепилдик катары кабыл алынган башка баалуулуктар менен алмаштырылышы мүмкүн.
- 10) Сырттан сатып алууларда кат түрүндө кепилдик бериле турган болсо, бул кепилдик каты борбору Түркияда жайгашкан банктын кепилдигине таянып, жергиликтүү банк тарабынан берилсе болот.

БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

Тендердик процесстин жыйынтыгын чыгаруу жана келишим менен бекитүү

Сунуштарды баалоо, чечим чыгаруу, бекитүү жана келишимге кол коюу

27-берене.

- 1) Тендер өткөрүү учурунда тендердик табыштама бар конверттер ачылгандан кийин тендердик табыштаманы түзгөн документтердеги маанилик мазмунуна таасир тийгизбеген кемчиликтер тендердик комиссия тарабынан толукталып, сунуштар тендердик документтерде жана бул жол-жоболордо аныкталган шарттарга ылайык бааланат дагы эң ылайык сунуш аныкталат.
- 2) Тендердик табыштама бар конверттер ачылардан мурун берилген сунушту кайра чакыртып алса болот. Бирок тендердик табыштама бар конвертти кайра чакыртып алган талапкер жаңыдан сунуш бере албайт. Кандай гана себеп болбосун, тендердик табыштама бар конверттер ачылгандан кийин сунуштарды кайра чакыртып алууга жана өзгөртүүгө болбойт. Кулактандырууну же сунушту талап кылуу администрация тарабынан жасалган “келишимди түзүүгө чакыруу”, ал эми сунушту берүү администрацияга карата жасалган “кабыл алуу” болуп саналат.
- 3) Кепилдик каттын ичинде акча суммасынан сырткары кемчиликтер жана каталар администрациянын багыттоосу менен оңдолот.
- 4) Сунуштун наркы тууралуу каттар так жана ачык-айкын даярдалышы керек.
- 5) Сунуштун наркы бар конверттерди баалоо этабында сунуштарды бири-бири менен салыштырып карап чыгуу үчүн сунуштун наркы өзгөртүлбөстөн фирмалардан түшүндүрмө талап кылынышы мүмкүн.
- 6) Тендердик комиссия берилген сунуштарды карап чыккандан кийин башка сунуштарга же администрация тарабынан аныкталган болжолдонгон өздүк наркка карата наркы эң төмөн болгон сунушту аныктайт. Бул сунуштар четке кагылганга чейин аныкталган мөөнөт ичинде сунуш берген талапкерлерден тендердик табыштамада маанилүү саналган компоненттер менен кошо тийиштүү деталдарды жазуу түрүндө берүүсү талап кылынат. Баалоонун жыйынтыктары боюнча, түшүндүрмөлөрү жетишсиз болгон же түшүндүрмө бербеген талапкерлердин сунуштары четке кагылат.
- 7) Тендердик комиссия менен тендерди уткан фирма ортосунда нарк жана башка шарттар боюнча ар түрдүү сүйлөшүүлөр жүргүзүлгөндөн кийин сатып алуу иши жыйынтыкталат. Бирок сунуштун наркынын жогорулабагандыгы сыяктуу сатып алуу ишинин өзгөчөлүктөрү, көлөмү жана маңызы университеттин пайдасына карата өзгөртүлбөйт.
- 8) Экономикалык жактан эң ылайык сунушту берген фирманын акыркы сунушу рыноктук нарк жана мурунку сатып алуудагы нарк менен салыштырылып тендердик комиссия тарабынан ылайык көрүлбөсө, бул фирма менен кошо тендерде сунушталган нарктарга жараша аныктала турган санда башка фирмалар тоорукка чакырылышы мүмкүн. Бул жобо административдик тапшырмада көрсөтүлөт.
- 9) Бирден ашык талапкер тарабынан бирдей нарктын сунушталгандыгы жана бул нарктардын экономикалык жактан эң ылайык экендиги аныкталган учурда, талапкерлер даяр болсо ошол эле жыйында, даяр эмес болсо беш күндөн кийин ошол эле саатта жана комиссиянын алдында ачык түрдө тоорук уюштурулат.

Баалоонун жыйынтыгы боюнча экономикалык жактан пайдалуу сунушту берген талапкер тендерди утат.

Экономикалык жактан эң пайдалуу сунуш жалаң гана нарктын маңызына карата же нарк менен кошо иштетүү жана текшерүүнүн өздүк нарктары, өздүк нарктын эффективдүүлүгү,



натыйжалуулук, сапаттык жана техникалык баалуулук сыяктуу нарктан сырткары элементтер да эске алынып аныкталат. Экономикалык жактан эң пайдалуу сунуштун наркынан сырткары элементтер да эске алынып, тендерлерде тендердик документтерде бул элементтердин акча эквиваленттүүлүгү же салыштырмалуу салмагы аныкталат.

Эң төмөн нарк экономикалык жактан эң пайдалуу сунуш катары бааланган тендерлерде бирден ашык талапкер тарабынан бирдей нарктын сунушталгандыгы жана бул нарктардын экономикалык жактан эң пайдалуу сунуш экендиги аныкталган учурда, экинчи пунктта аныкталган нарктан сырткары элементтер эске алынып, экономикалык жактан эң пайдалуу сунуш аныкталып, тендер жыйынтыкталат.

Тендердик комиссия жүйөлүү чечимин чыгарып, тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу кишинин кароосуна сунуштайт. Чечимдерде талапкерлердин аты-жөнү же фирмалык маркасы, сунушталган нарк, тендер өткөрүү күнү жана тендерди кайсы талапкердин жана кантип жеңип алгандыгы, тендер өткөрүлбөгөн болсо, жүйөлөрү көрсөтүлөт.

Тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тендердик комиссия тарабынан чечим кабыл алынган күндөн тартып беш жумуш күндүн ичинде тендер тууралуу чечимди бекитет же анын жүйөлөрүн ачык-айкын билдирип жоёт.

Тендер чечим кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет, жоюлган учурда күчүн жоготот.

Тендер тууралуу чечимдер тендерди уюштуруу боюнча жооптуу киши тарабынан бекитилерден мурун администрация тендерди жеңип алган фирма менен экономикалык жактан эң пайдалуу сунушту берген экинчи талапкердин тендерге катышуусуна тыюу салынган-салынбагандыгын аныктап, бул жөнүндө документти тендер тууралуу чечимге тиркеп коюшу керек. Эки талапкердин катышуусуна тыюу салынган учурда, тендер жоюлат.

Убактылуу кепилдиктен сырткары талапкерлер тарабынан берилген сунуш же билдирме бар папкалар тендер аякталгандан кийин кайтарылбайт. Бирок сунуш же билдирме бар папкалардын ичинен администрацияга берилген жана башка тендерлерде колдонулушу мүмкүн болгон документтердин түп нускалары талапкердин талабы боюнча өзүнө тапшырылат. Мындай учурда түп нуканын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү администрация тарабынан тендердик архивде сакталышы керек.

#### **Тендердин жыйынтыгы жөнүндө кулактандыруу**

**28-берене.** Администрация тендердин жүйөсү болгон иштин мааниси жана өзгөчөлүгүнө жараша тендердин жыйынтыктарын өлкө ичинде жана чет өлкөдө чыккан расмий гезит, маалыматтар технологиясы же электрондук байланыш жолдору аркылуу жарыялай алат.

#### **Тендерди өткөрүү мөөнөтүн кийинки убакка жылдыруу же жоюу**

**29-берене.** Администрация өзүнүн каалоосу боюнча тендерди өткөрүү мөөнөтүн кийинки убакка жылдыруу, тендерди өткөрүү же өткөрбөө, келишимге кол коюлганга чейинки кандайдыр бир этапта жүйөлүү себептерин жазуу түрүндө билдирип тендерди жоюу укугуна ээ. Бул жобо тендерди өткөрүү боюнча кулактандырууларда жана административдик тапшырмада көрсөтүлөт.

### Тендер тууралуу акыркы чечимдерди билдирүү

**30-берене.** Тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тендер тууралуу чечим бекитилген күндөн тартып үч күн ичинде тендерди уткан фирмага жана сунуш берген бардык талапкерлерге тендердин жыйынтыгын билдирет. Тендердин жыйынтыгын билдирүүдө сунуштардын баалоо ишинде каралып-каралбастыгы же ылайык болор-болбостугу сыяктуу жүйөлөргө да орун берилет.

Тендер тууралуу чечим тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тарабынан жоюлган учурда, талапкерлерге жүйөлөрү билдирилип, кулактандыруу жарыяланат.

### Туруктуу кепилдик

**31-берене.** Келишимдин жана тендердик документтердин шарттарына ылайык милдеттенмелердин аткарылышын камсыздоо үчүн келишим түзүлгөнгө чейин тендерди уткан фирмандан келишимдин наркынын 6 %ы көлөмүндө убактылуу кепилдик алынат.

Бирок консультациялык кызмат көрсөтүүлөр боюнча тендерлерде тендердик документтерде билдирүү менен кошо туруктуу кепилдик келишим түзүлгөнгө чейин алынбашы ыктымал. Мындай учурда төлөнө турган ар бир төлөмдөн 6% көлөмүндө кармалган акча каражаты кепилдик катары кабыл алынат.

### Келишим түзүү

#### 32-берене.

- 1) Тендер тууралуу чечим тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тарабынан бекитилгенден кийин тендердик документтер, тиркемелер жана далилдер эске алынып, “Келишимдин долбоорунун” акыркы формасы иштелип чыгылат. Тендерди уткан талапкерге билдирүү жасалган күндөн тарта он күн ичинде туруктуу кепилдик бериши жана келишимге кол коюшу керек экендиги билдирилет. Чет өлкөлүк талапкерлер үчүн бул мөөнөткө дагы он эки күн кошулат.
- 2) Берилген мөөнөт ичинде курулуш иштери же товарларды/кызмат көрсөтүүлөрдү сатуу сунушунан баш тарткан, сатып алууларда буйрутманы ырастабаган, туруктуу кепилдикти бербеген же келишим түзбөгөн фирманын убактылуу же туруктуу кепилдиги накталай акчага которулуп, киреше болуп катталат. Мындай учурда административдик тапшырмада көрсөтүү менен экономикалык жактан эң пайдалуу экинчи сунуштун наркы тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тарабынан ылайык көрүлгөн учурда, сунуштун ээси менен администрация тарабынан бул нускамада аныкталган жобо жана тартипке ылайык келишимге кол коюлат. Экономикалык жактан пайдалуу экинчи сунуштун ээси келишимге кол койбогон учурда, убактылуу кепилдиги киреше болуп катталып, тендер жоюлат.
- 3) Келишимдердин нотариус тарабынан тастыкталышы зарыл эмес. Администрациянын талабы боюнча келишим нотариус тарабынан тастыкталган учурда, тийиштүү чыгымдар фирма тарабынан каржыланат. Келишимдин нотариус тарабынан тастыкталышы боюнча жобо административдик тапшырмада көрсөтүлөт.

Администрация келишимдин жүзөгө ашырылышы боюнча милдеттенмелерин аныкталган мөөнөт ичинде аткарышы керек. Администрация бул милдеттенмелерди аткарбаган учурда, талапкер аныкталган мөөнөт өткөн күндөн тартып беш күн ичинде он күнгө чейин жарактуу нотариустук ырастама менен милдеттенмелерден баш тарта алат. Мындай учурда убактылуу кепилдик кайтарылат жана талапкер кепилдик берүү үчүн жасаган жана документ менен

тастыкталган чыгымдарын талап кылуу укугуна ээ болот. Бул чыгымдар тийиштүү кишилер тарабынан каржыланат.

## АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

### Келишимди жоюу, токтотуу жана башка бирөөгө берүү

#### Келишимди өзгөртүү

**33-берене.** Келишимге кол коюлгандан кийин келишимдин наркы жогорулабаган жана администрация подрядчы менен өз ара макулдашууга барган учурда төмөнкүдөй жоболор боюнча келишимге өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн:

- а) ишти аткаруунун же өткөрүп берүүнүн орду;
- б) ишти аныкталган мөөнөттөн мурун аткаруу же өткөрүп берүү менен иштин мөөнөтү жана бул мөөнөткө тийиштүү төлөө шарттары.

Келишимдин жүйөсү болгон иш боюнча кыйла сапаттуу, актуалдуу жана андан ары өркүндөтүлгөн буюмдар жана/же курулуш материалдары менен товарлар же жарым фабриктардын кодунда өзгөртүүлөр сыяктуу маселелер келишимге өзгөртүү катары киргизилбейт.

#### Келишимди токтотуу

**34-берене.** Келишим түзүлгөндөн кийин өзгөчө кырдаалдардан сырткары подрядчы төлөөгө жөндөмсүздүгүнөн улам милдеттенмелерин аткара албастыгы тууралуу жүйөлүү себептерин жазуу түрүндө билдирген учурда, даттануу берүүгө зарылдык болбосо, туруктуу кепилдик жана кошумча туруктуу кепилдиктер бар болсо, киреше катары катталып, келишим токтолат, эсеби болсо жалпы жоболорго ылайык жоюлат.

Келишим төмөнкүдөй учурларда жоюлат:

- а) Подрядчынын өз милдеттенмелерин тендердик документтин жана келишимдин жоболоруна ылайык аткарбаганы же ишти өз убагында бүтүрбөгөнү үчүн ага тендердик документтерде белгиленген өлчөмдө жаза берилет; администрация он күндүк мөөнөт ичинде бул кемчиликтерди жоюуну эскертсе да, бул талапты аткарбаган учурда;
- б) Келишимди жүзөгө ашыруу процессинде подрядчынын төмөнкүдөй тыюу салынган аракеттерди жасагандыгы аныкталган учурда:
  1. Алдамчылык, убада, коркутуу, кызматын кыянаттык менен пайдалануу, материалдык пайда көрүү, паракорчулук ж.б. жолдор аркылуу келишимге тийиштүү иш-чараларда баш аламандык жаратуу жана буга демилге көрсөтүү;
  2. Жасалма документ түзүү, колдонуу жана буга демилге көрсөтүү;
  3. Келишимдин жүйөсү болгон иш аткарылган же өткөрүлүп берилген учурда жасалма материалдарды, курал-жарактарды же жол-жоболорду колдонуу, табигый илимдердин жана искусствонун эрежелерин бузган, катасы же кемчилиги бар продукцияларды иштеп чыгуу;
  4. Милдеттенмелерди аткаруу учурунда администрацияга зыян келтирүү;
  5. Маалыматтарды жана тажрыйбаларды администрацияга каршы колдонуу;
  6. Өзгөчө кырдаалдардан сырткары тендердик документтердин жана келишимдин жоболоруна ылайык милдеттенмелерди аткарбоо;
  7. Тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу кишинин жазуу түрүндө уруксаты болбой туруп, келишимди башка бирөөгө берүү же башка бирөөдөн алуу.

Мындай учурларда даттануу берүүгө зарылдык жок болуп, туруктуу кепилдик жана бар болсо кошумча туруктуу кепилдиктер киреше катары катталып, келишим токтотулат, эсеби болсо жалпы жоболорго ылайык жоюлат.

Подрядчы тарабынан келишим же анын тиркемесиндеги кандайдыр бир жобо аткарылбаган учурда, бул тууралуу тийиштүү фирмага кат түрүндө билдирүү жиберилип, ага келишимге ылайык милдеттенмелерин аткарышы, абалды оңдошу же соттун чечимин аткарышы үчүн 30 күндөн кем эмес мөөнөт берилет. Бул мөөнөт ичинде кечиктирүү жазасын алат. Подрядчы бул мөөнөт ичинде милдеттенмелерин аткарбаса, башка иш-чарага же чечим чыгарууга зарылдык болбосо, администрация жазуу түрүндө билдирүү жиберип келишимди бир тараптуу жоё алат.

Киреше катары катталган туруктуу кепилдик подрядчынын карызы болуп эсептелинбейт. Администрациянын ала турган карыздары жана бар болсо кечиктирүү жазасы юридикалык жолдор менен подрядчыдан алынат.

Келишимди жоюу абалы түзүлгөн учурда, тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши келишимди жоюу чечимин ырастайт дагы, кепилдик киреше болуп катталып, ишке ашырылат.

### **Келишимди токтотуу**

#### **35-берене.**

- 1) Жумуштардын бул шарттардын ичинде аякталышы мүмкүн эмес экендиги аныкталган учурда, бул жумуштардын наркы көтөрүлбөй, эсеби жалпы жоболорго ылайык жоюлат.
- 2) Келишимди токтотуу иш-чаралары фирманын өзү дагы катышкан комиссия тарабынан аткарылат. Келишимди токтотуу боюнча кабыл алына турган комиссиянын чечимдери тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу киши тарабынан бекитилип, тийиштүү иш-чаралар жүзөгө ашырылат.

### **Келишимди башка бирөөгө берүү**

#### **36-берене.**

- 1) Келишим зарыл болгон учурда тендерди уюштуруп өткөрүү боюнча жооптуу кишинин жазуу түрүндөгү уруксаты аркылуу башка фирмага берилиши мүмкүн. Бирок келишимди башка бирөөгө берүүдө алгачкы тендердеги шарттар колдонулушу керек. Бул жобого келишимде орун берилет.
- 2) Келишимди башка бирөөгө берүү ишинин жүзөгө ашырылышы үчүн келишимди ала турган фирма келишимге кол кое ала тургандай фирма болушу керек. Келишимге кол койгон фирманын аткарбаган же кемчиликтер менен аткарган бардык милдеттенмелерин жана кечиктирүү жазасы менен кошо бардык иштерин келишимди алган фирма тарабынан аткарыла тургандыгы жазуу түрүндө кабыл алынышы керек.
- 3) Келишимди башка бирөөгө берүү иш-чарасы боюнча зарыл болгон учурда комиссия түзүлөт.

## **ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ**

### **Текшерүү, кабыл алуу жана төлөө иш-чаралары**

#### **Текшерүү жана кабыл алуу**

##### **37-берене.**

- 1) “Текшерүү комиссиясы” түзүлүп, тапшырмада жана/же келишимде аныкталган текше-

рүү жана кабыл алуу иш-чаралары толук аткарылгандан кийин тендердин жүйөсү болгон иш кабыл алынат.

- 2) Текшерүү комиссиясы бир төрага менен кеминде 3 кишиден түзүлөт.
- 3) Текшерүү комиссиясы иштерин бүтүргөндө, текшерүү ишинин жыйынтыктарын камтыган деталдуу отчетту даярдайт.
- 4) Подрядчы-фирмалар кааласа, ыйгарым укуктуу өкүлдөрү менен же башка бирөөнү дайындоо аркылуу текшерүү ишине катыша алышат.
- 5) Текшерүү ишинин жыйынтыгы боюнча даярдалган отчет тууралуу билдирүү жасалган күндөн тартып 3 күн ичинде подрядчы-фирма администрацияга жазуу түрүндө нааразычылыгын билдире алат. Текшерүү убагында подрядчынын ыйгарым укуктуу өкүлүнүн ордунда болушу жана текшерүү комиссиясынын отчетуна кол коюушу керек экендиги подрядчыга билдирилет. Подрядчынын ыйгарым укуктуу өкүлү ордунда болбогон же текшерүү комиссиясынын отчетуна кол коюудан баш тарткан учурда текшерүү комиссиясынын отчету администрация тарабынан жазуу түрүндө билдирилет. Нааразычылык арызы боюнча алгачкы текшерүү ишине катышпагандардан түзүлгөн комиссияга, кесиптик уюмга же расмий мекемелерге экинчи текшерүү иши жүргүздүрүлөт. Бул текшерүү иши тараптар үчүн акыркы жана негиздүү болот. Текшерүү ишинин чыгымдары ким тарабынан каржылана тургандыгы келишимде көрсөтүлөт.
- 6) Сатып алууларда, тендердик комиссия түзүлбөстөн жүргүзүлгөн товарларды/кызмат көрсөтүүлөрдү жана консультациялык кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууларда текшерүү комиссиясына муктаждык болбосо, сатып алуунун жүйөсүн, эсеп-фактурасын же чыгымдарды көрсөткөн документ талап кылган бөлүмдүн керектөөсүнө ылайык экендиги аныкталып жана кол коюлуп кабыл алынат. Курулуш иштеринде болсо, текшерүү ишинин кабыл алынышы (алдын ала текшерүү – убактылуу кабыл алуу – акыркы кабыл алуу) шарт.

## Төлөмдөр

### 38-берене.

- 1) Сатып алуу иштерине тийиштүү төлөмдөргө байланыштуу жоболор тапшырмада жана келишимдерде көрсөтүлөт.
- 2) Чет өлкөлүк валютага негизделген курулуш иштеринде жана/же сатып алууларда колдонула турган курс административдик тапшырмада көрсөтүлөт.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮК

### Сатуу боюнча иш-чаралар

#### БИРИНЧИ БӨЛҮМ

#### Сатуунун негиздери

#### Сатуунун негиздери

**39-берене.** Университетте артыкпаш материалдарды (колдонулуш жери калбаган, технологиялык жактан эскирген, колдонулган же колдонууга жараксыз болгон ж.б.) сатуу каралган учурда, сатуу иш-чарасы төмөнкүдөй жол-жоболорго ылайык ишке ашырылат.

#### Сатуунун жол-жоболору

**40-берене.** Университеттеги артыкпаш, колдонууга майнапсыз кыймылдуу мүлктөр менен колдонууга жараксыз болгон материалдарды сатууда төмөнкүдөй ыкмалар колдонулат:

- 1) **Ачык түрдө сатуу.** Бул пунктта көрсөтүлгөн сатуу ыкмаларынын бирөөсү же бир нечеси колдонулуп, суроо-талап жетиштүү санда болбогонунан сатылбай калган, администра-

циянын кампасында сакталган кыймылдуу мүлктөрдү болжолдуу нарк боюнча сатуу ыкмасы колдонулат. Бул ыкма боюнча комиссия тарабынан администрация белгилеген мөөнөт ичинде администрацияга берилген арыздар боюнча сатып алуучулар аныкталат.

- 2) **Ачык тоорук аркылуу сатуу.** Бул ыкма боюнча администрация тарабынан кыймылдуу мүлк үчүн аныкталган болжолдуу нарк сатып алуучулардын ортосунда жогорулатылып, сунушталган эң жогорку нарк боюнча сатып алуучу аныкталат.
- 3) **Тоорук аркылуу сатуу.** Бул ыкма боюнча болжолдуу наркы жана сатуунун негиздери администрация тарабынан аныкталып, сатыла турган кыймылдуу мүлктөрдү дүң сатууда жана сатуунун жүйөсү болгон кыймылдуу мүлктөрдүн болжолдуу наркынан төмөн болбогондой кылып сатуунун акыркы наркы аныкталат.
- 4) **Бекитилген конверт аркылуу сатуу.** Бул ыкма боюнча сунуштар бекитилген конверт түрүндө алынган учурда, администрация тарабынан аныкталган болжолдуу нарктан төмөн болбогон, сунушталган эң жогорку нарк боюнча сатуунун наркы аныкталат.

### ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮК

#### **Ишке ашыруу жана жоопкерчилик алуу, аныкталбаган жоболор, убактылуу жол-жоболор, күчүнө кирүү жана жүзөгө ашыруу**

##### **Ишке ашыруу жана жоопкерчилик алуу**

**41-берене.** Университеттин ыйгарым укугун, милдетин же жоопкерчилигин алган ар бир кызматкер бул нускаманын жоболору жана университет көз каранды болгон башка ченемдик укуктук актынын жоболору алкагында бул нускаманын жоболорунун жүзөгө ашырылышы үчүн жооптуу болот.

##### **Аныкталбаган жоболор**

**42-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңешинин чечимдери менен ректораттын “билдирүү” жана “уюштуруу” боюнча чечимдери, бул чечимдерге каршы келген нускаманын башка жоболору менен бирге ишке ашырылат.

Бул нускамада орун албаган жоболор боюнча тендердин жүйөсү болгон ишке байланыштуу өзгөртүүлөрдү жалпы тапшырмага, административдик тапшырмага жана келишимдин долбооруна киргизсе болот.

##### **Убактылуу жол-жоболор**

**43-берене.** Бул нускаманын күчүнө кириши менен Камкорчулар кеңешинин 1998-жылдын 27-сентябрында 4-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин сатып алуу жана тендерди өткөрүү боюнча нускамасы” жана өзгөртүүлөрү менен бирге аталган нускамага байланыштуу жоболор күчүн жоготот.

Бирок бул нускама күчүнө кирген күндөн мурун жарыяланган иштерде күчүн жоготкон ченемдик укуктук актылардын жоболору колдонула берет.

##### **Күчүнө кириши**

**44-берене.** Бул нускама 2012-жылдын 1-июлунда күчүнө кирген.

##### **Ишке ашырылышы**

**45- берене.** Бул нускаманын жоболору Ректор тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 28-мартындагы 2012-01/2-е номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖЕКЕ ИДЕНТИФИКАЦИЯЛЫК НОМЕР БЕРҮҮ  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ  
Жалпы жоболор

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене:** Бул нускаманын максаты– Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде үзгүлтүксүз же убактылуу иштеген академиялык жана административдик кызматкерлерге, ошондой эле студенттерге жеке идентификациялык номер берүү боюнча жол-жоболорду жөнгө салуу.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ  
Окутуучулардын жеке идентификациялык номери

**Өздүк делолор жана жеке идентификациялык номер боюнча отчеттор**

**2-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде иштеген ар бир окутуучу үчүн өздүк дело ачылат. Жеке идентификациялык номер боюнча отчеттор да бул делодо сакталат.

**Жеке идентификациялык номер берүү укугу**

**3-берене.** Камкорчулар кеңешинин төрагасы, Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин төрагасы, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министри, Ректор жана Биринчи проректор, декандар, жогорку мектеп жана институттардын мүдүрлөрү жеке номер берүү укугуна ээ.

**4-берене.** Жеке идентификациялык номер берүү боюнча таблица 1-тиркемеде көрсөтүлгөн.

**Жеке идентификациялык номердин жарамдуулук мөөнөтү**

**5-берене.** Жеке идентификациялык номердин жарамдуулук мөөнөтү –1 жыл. Окутуучулар жеке идентификациялык номерди алуу үчүн тийиштүү жетекчилик менен кеминде алты ай иштеши керек. Бул иштөө мөөнөтү жетишсиз болгон учурда жалпы жоболорго ылайык чара көрүлөт.

**Жеке идентификациялык номер берүү**

**6-берене.** Окутуучулардын жеке идентификациялык номери аларга жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ биринчи жана экинчи баскыктагы жетекчилер тарабынан июль айында толтурулат.

**Жеке идентификациялык номер боюнча отчетторду даярдоо**

**7-берене.** Жеке идентификациялык номер боюнча отчеттор бир нускада даярдалат. Бул отчеттогу маалыматтар жашыруун сакталат.

**Жеке идентификациялык номер боюнча отчетторду толтуруу**

**8-берене.** Жеке идентификациялык номер боюнча отчеттор так жана жеткиликтүү болуп толтурулат. Тийиштүү кызматкер тууралуу терс пикирлер болгон учурда бул пикирлерди тастыктаган отчеттор кошо берилиши керек. Жеке идентификациялык номерди берүү укугуна ээ биринчи жана экинчи баскыктагы жетекчи арасында пикир келишпестик пайда болгон учурда Камкорчулар кеңешинин төрагалыгына кароого берилет. Жеке идентификациялык номерди берүү укугуна ээ жетекчи экөө болсо, анда экинчи жетекчинин пикири чечүүчү ролду ойнойт.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Административдик кызматкерлердин жеке идентификациялык номери

**Административдик кызматкерлерге байланыштуу жеке идентификациялык номер боюнча отчетторду толтуруу**

**9-берене.** Административдик кызматкерлер менен башка кызматкерлерге жеке идентификациялык номер окшош тартипте берилет. Аларга жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ жетекчилер да 1-тиркемеде көрсөтүлгөн.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Студенттердин жеке идентификациялык номери

**Студенттерге байланыштуу жеке идентификациялык номер боюнча карточкаларды толтуруу**

**10-берене.** Студенттердин окуу процессинде алган сыйлыктары жана тартиптик жазалары 3-тиркемедеги жеке идентификациялык номери боюнча карточкаларына жазылып, алардын өздүк делолорунда сакталат.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Акыркы жоболор

**Укуктук негиздеме**

**11-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 7/1-беренесине ылайык даярдалды.

**Күчүнө кириши**

**12-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши кабыл алган күндөн тартып күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**13-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 1998-жылдын 27-сентябрындагы 1998-2-1/4-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*



**ЖЕКЕ ИДЕНТИФИКАЦИЯЛЫК НОМЕР БЕРҮҮ УКУГУНА ЭЭ ЖЕТЕКЧИЛЕР**

<b>Академиялык кызматкер</b>	<b>Жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ 1-баскычтагы жетекчи</b>	<b>Жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ 2-баскычтагы жетекчи</b>	<b>Жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ 3-баскычтагы жетекчи</b>
Ректор	КРнын Билим берүү жана илим министри	Камкорчулар кеңешинин төрагасы	
Биринчи проректор	ТРнын Жогорку билим берүү комитетинин төрагасы	Камкорчулар кеңешинин төрагасы	
Проректор	Биринчи проректор	Ректор	Камкорчулар кеңешинин төрагасы
Декан	Биринчи проректор	Ректор	Камкорчулар кеңешинин төрагасы
Институттун мүдүрү	Биринчи проректор	Ректор	Камкорчулар кеңешинин төрагасы
Жогорку мектептин мүдүрү	Биринчи проректор	Ректор	Камкорчулар кеңешинин төрагасы
Декандын орун басары	Декан	Биринчи проректор	Ректор
Институттун мүдүрүнүн орун басары	Институттун мүдүрү	Биринчи проректор	Ректор
Жогорку мектептин мүдүрүнүн орун басары	Жогорку мектептин мүдүрү	Биринчи проректор	Ректор
Бөлүм башчысы	Декан *	Биринчи проректор	Ректор
Бөлүм башчынын орун басары	Декан *	Биринчи проректор	Ректор
Окутуучу	Декан *	Биринчи проректор	Ректор

<b>Административдик кызматкер</b>	<b>Жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ 1-баскычтагы жетекчи</b>	<b>Жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ 2-баскычтагы жетекчи</b>	<b>Жеке идентификациялык номер берүү укугуна ээ 3-баскычтагы жетекчи</b>
Башкы катчы	Биринчи проректор	Ректор	Камкорчулар кеңешинин төрагасы
Башкы катчынын орун басары	Башкы катчы	Биринчи проректор	Ректор
Факультеттин катчысы	Декан	Биринчи проректор	Ректор
Жогорку мектептин катчысы	Жогорку мектептин мүдүрү	Биринчи проректор	Ректор
Институттун катчысы	Институттун мүдүрү	Биринчи проректор	Ректор
Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн башчысы	Биринчи проректор	Ректор	Камкорчулар кеңешинин төрагасы
Башкармалыктын жетекчиси	Башкы катчы	Биринчи проректор	Ректор
Юрист-консультант	Башкы катчы	Биринчи проректор	Ректор
Административдик кызматкер	Башкы катчы	Биринчи проректор	Ректор

\* Кырдаалга жараша жогорку мектептин же институттун мүдүрү.

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ҮЗГҮЛТҮКСҮЗ БИЛИМ БЕРҮҮ БОРБОРУ БОЮНЧА  
НУСКАМАСЫ**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университети ишке ашырган бакалавриат жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынан сырткары окутуу жана изилдөө иштерин жүргүзгөн бардык тармактар боюнча окуу программаларын даярдоо, ошондой эле университеттин мамлекеттик, жеке менчик, мамлекеттик жана эл аралык уюмдар менен болгон кызматташтыгынын өнүгүүсүнө салым кошуу максатында Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин үзгүлтүксүз билим берүү борбору түзүлгөн.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**2-берене.** (1) Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

**Ректорат** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору;

**Университеттин башкаруу**

**кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;

**Борбор** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин үзгүлтүксүз билим берүү борбору;

**Жетекчи** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин үзгүлтүксүз билим берүү борборунун жетекчиси;

**Башкаруу кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин үзгүлтүксүз билим берүү борборунун башкаруу кеңеши;

**Консультативдик кеңеш** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин үзгүлтүксүз билим берүү борборунун консультативдик кеңеши.

**Иштөө чөйрөсү**

**3-берене.** Үзгүлтүксүз билим берүү борборунун максаттарына ылайык мамлекеттик, жеке менчик, мамлекеттик эмес жана эл аралык уюмдарга жана адистерге тийиштүү тармактар боюнча консультациялык кызмат көрсөтөт, жергиликтүү жана эл аралык деңгээлде окуу программаларын, курстарды, семинарларды, конференцияларды уюштуруп, бул иш-чараларды координациялайт жана бул жаатта университеттеги бардык мүмкүнчүлүктөр жөнүндө маалымат берет.

**Башкаруу органдары**

**3-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин үзгүлтүксүз билим берүү борборунун башкаруу органдары төмөндөгүдөй:

- a) Борбордун жетекчиси;
- b) Борбордун башкаруу кеңеши;
- c) Консультативдик кеңеш.

**Борбордун жетекчиси**

**4-берене.** Борбордун жетекчиси университетте убактылуу жана үзгүлтүксүз иштеген профессор окутуучулардын арасынан тандалып, ректорат тарабынан 3 жылга дайындалат. Иштөө мөөнөтү аяктаган борбордун жетекчиси кайрадан дайындалышы мүмкүн. Борбордун жетекчиси ошол эле жол-жобонун негизинде кызмат ордунан четтетилиши мүмкүн.

Борбордун жетекчиси борбордун иштөө чөйрөсүнө тиешеси бар окутуучулардын ичинен бирөөнү өзүнө орун басар катары дайындайт жана аны ректоратка билдирет. Борбордун жетекчиси кызмат ордунда болбогон учурларда анын орун басары же борбордун башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн бирөөсү анын милдетин убактылуу аткарат. Убактылуу милдет алты айдан ашкан учурда, борборго жаңы жетекчи дайындалат.

#### **Борбор жетекчисинин ыйгарым укуктары жана жоопкерчиликтери**

**6-берене.** Борбордун жетекчиси башкаруу кеңеши кабыл алган чечимдерди жана даярдаган иштөө пландарын жүзөгө ашырат. Борборго караштуу бөлүмдөрдүн иштерин борбордун максатына ылайык башкарат. Окуу программаларынын ийгиликтүү жана максатка ылайык ишке ашырылышы үчүн тиешелүү чараларды көрөт.

Борбордун максаттарына ылайык иштөө чөйрөлөрү боюнча өнөктөштөр менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүп, долбоорлорду даярдайт же даярдатат, өз тармагына тийиштүү иштердин координацияланышын камсыздайт. Аткарылган иш-чаралар жөнүндө отчетту даярдап, башкаруу кеңешине сунуштайт. Борбордун атынан ар түрдүү байланыштарды камсыздайт.

#### **Башкаруу кеңешинин түзүлүшү**

**7-берене.** Борбордун башкаруу кеңеши борбордун жетекчиси, жетекчинин орун басары жана тийиштүү тармак боюнча профессор-окутуучулардын ичинен ректорат сунуштаган 6 талапкердин арасынан университеттин башкаруу кеңеши тарабынан тандалган үч мүчө менен кошо бардыгы болуп беш мүчөдөн турат.

Борбордун башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү – 3 жыл. Мөөнөтү аяктаган мүчөлөр кайра дайындалышы мүмкүн. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен, милдетинен четтетилген же чет мамлекетте үч айдан ашык иштеген мүчөлөрдүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчөлөр дайындалат.

#### **Башкаруу кеңешинин жыйындары жана милдеттери**

**8-берене.** Башкаруу кеңеши борбордун жетекчисинин чакыруусу менен чогулат. Жыйында борбордун жетекчиси тарабынан даярдалган күн тартибиндеги маселелер каралып, тийиштүү чечим кабыл алынат. Башкаруу кеңеши көпчүлүк добуштун негизинде чечим чыгарат. Башкаруу кеңеши отчеттук мезгилдин аягында борбордун жетекчиси тарабынан даярдала турган отчетко байланыштуу жол-жоболорду аныктайт, берилген отчетту карап чыгат жана отчеттук мезгилге тийиштүү иштөө планын даярдайт. Биринчи беренедө көрсөтүлгөн окуу программаларынын соңунда ыйгарылчу сертификаттарды жана аларды тапшыруу тартибин университеттин Окумуштуулар кеңешине сунуштайт.

Башкаруу кеңеши сунушталган окуу программаларынын ичинен кайсылары жүзөгө ашырыларын, бул программаларды ишке ашыруу үчүн кимдер дайындаларын, төлөнө турган төлөмдүн өлчөмүн ректоратка сунуштайт алат. Бул төлөмдөр түшкөн кирешелердин эсебинен төлөнөт. Борбордун жетекчилиги тарабынан даярдалган бюджеттин долбоорун карап чыгат жана тийиштүү чечим чыгарып ректоратка сунуштайт.

#### **Консультативдик кеңеш**

**9-берене.** Борбордун консультативдик кеңеши ар бир факультеттин, институттун, жогорку мектептин, кесиптик жогорку мектептин жана ректоратка караштуу бөлүмдөрдүн ичинен башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган бирден мүчөдөн, ошондой эле мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдар менен ишкерлер чөйрөсүнүн өкүлдөрүнүн ичинен ректорат

тарабынан тандалган беш мүчөдөн турат. Консультативдик кеңештин мүчөлөрүнүн иштөө мөөнөтү – 3 жыл. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчөлөр консультативдик кеңешке кайрадан дайындалышы мүмкүн. Мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөлөрдүн ордуна жаңы мүчөлөр дайындалат.

Консультативдик кеңеш борбордун жетекчисинин чакыруусу менен бир жылда кеминде эки жолу чогулат. Борбор боюнча жүргүзүлгөн иш-чараларды карап чыгып, сунуштарын билдирет жана иштөө чөйрөлөрү боюнча комиссияларды түзүшү мүмкүн.

**Убактылуу 1-берене.** Бул нускаманын 3-беренесинде аныкталган иштөө чөйрөлөрү боюнча университеттин башка түзүмдөрү тарабынан аткарылган иш-чаралар менен бул нускама күчүнө киргенге чейин аткарыла турган бардык иш-чаралар борборго тапшырылат.

### **Күчүнө кириши**

**10-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

### **Ишке ашырылышы**

**11-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Университеттин Камкорчулар кеңешинин 2014-жылдын 22-декабрындагы 2014-02/11-номерлүү чечиминин негизинде бул нускамадагы “мүдүр” деген сөз “жетекчи”, ал эми “мүдүрдүн орун басары” деген сөз “жетекчинин орун басары” менен алмаштырылган.*

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2011-жылдын 30-сентябрындагы 2011-02/5-б-номерлүү чечиминин негизинде кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АВТОУНАА КАРАЖАТТАРЫН КОЛДОНУУ  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетине таандык ар түрдүү механикалык автоунаа каражаттарынын түрлөрүн: автомобиль, автобус, кичи автобус, жүк жана май ташуучу автоунааларды, айыл чарба шаймандарын натыйжалуу пайдаланууну, техникалык жактан тейлөөнү жана оңдоону, милдеттүү камсыздандыруу боюнча иштерди көзөмөлдөөнү жана өз убагында жүргүзүүнү; автоунаа каражаттары катышуучусу болгон жол кырсыктарынын жагдайларын изилдөөнү жана айдоочуларга жол кырсыгынын натыйжасында келтирилген зыяндын өлчөмүндө айып салууну; кыш мезгилинде керектелүүчү шайман жана тетиктерди толуктап, туура колдонууну; кышкы суукта автоунаа каражаттарынын кыймылдаткычтарынын тоңуп калуусуна каршы алдын ала даярдык көрүүнү; шаар ичинде жана сыртында кызмат өтөгөн автоунаа каражаттары кызматкерлер тарабынан максатка ылайык колдонулуп же колдонулбай жаткандыгын иликтөөнү; автоунаа каражаттарын ары сапаттуу, ары үнөмдүү күйүүчү жана майлоочу майлар менен үзгүлтүксүз камсыздоону; автоунаа каражаттары үчүн белгиленген салык жана төлөмдөрдү кечиктирбей төлөөнү; ошондой эле аларды өз убагында техникалык кароодон өткөрүп турууну жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетине таандык ар түрдүү автоунаа каражаттары үчүн иштелип чыккан.

<b>Кызматкер</b>	: Ишке кабыл алынган кызматкер;
<b>Кызматтык автоунаа каражаты</b>	: Ректорго, Биринчи проректорго, проректорлорго, Башкы катчыга жана башкармалык жетекчилерине бөлүнгөн автоунаа каражаттары;
<b>Айдоочу Тейлөөчү автоунаа каражаты</b>	: Автоунаа каражатын айдаган киши;
<b>Кичи автобус</b>	: Ректорат тарабынан шаар ичинде жумуш аткаруу үчүн бөлүнгөн автоунаа каражаты;
<b>Автобус</b>	: Айдоочунун орундугунан сырткары 8 (сегиз) же 10 (он) орундугу бар, жүргүнчүлөрдү ташууга ыңгайлаштырылган механикалык автоунаа каражаты;
<b>Жүк ташуучу автоунаа каражаты</b>	: Айдоочунун орундугунан сырткары кеминде 11 (он бир) орундугу бар, жүргүнчүлөрдү ташууга ыңгайлаштырылган механикалык автоунаа каражаты;
<b>Май ташуучу автоунаа каражаты</b>	: Уруксат берилген максималдуу массасы 3500 (үч миң беш жүз) килограммдан ашкан жана жүк ташууга ыңгайлаштырылган механикалык автоунаа каражаты;
<b>Май ташуучу автоунаа каражаты</b>	: Күйүүчү май (газ, дизель майы, бензин же мазут) ташууга ыңгайлаштырылган механикалык автоунаа каражаты.

**Башкармалыктардын жана башка бөлүмдөрдүн суроо-талабы боюнча унаалардын бөлүнүшү**

**3-берене.** Башкармалыктар шаар ичинде иштерди аткаруу үчүн автоунаа каражатын сураган учурда автоунаа каражатын талап кылуу формасы толтурулат (1-тиркеме). Талап кылуу формасына автоунаа каражатын пайдаланган кызматкердин аты-жөнү, кызматы, иштеген жери жана талап кылуунун максаты жазылып, пайдаланган кызматкер, тийиштүү бөлүм жана башкармалыктар тарабынан кезеги менен кол коюлат. Андан ары техникалык кызматтар башкармалыгынын башчысынын макулдугу аркылуу тастыкталган форма автоунаа каражаттары кызматынын башчысына, башкы айдоочуга же тиешелүү мүдүрлүктөргө жөнөтүлгөн соң, автоунаа каражаты бөлүнөт.

**Коомдук иштер үчүн автоунаа каражаттарынын бөлүнүшү**

**4-берене.** Ректоратта эмгектенген кызматкерлер каза болгонго же ооруп калганга байланыштуу автоунаа каражатын сураган учурда макулдукту кийин алса болот. Өзгөчө ректорат кызыкдар болгон коомдук иш-чараларды (спорттук мелдеш, семинар, конференция, курс, ж.б. жыйындарды) үзгүлтүккө учуратпай өткөрүү максатында автоунаа каражаттары бөлүнөт.

**Ректоратка таандык автоунаа каражаттарынын техникалык абалы боюнча чечим чыгаруу. Иштөө мөөнөтү аяктаган автоунаа каражаттарын сатуунун же жаңы автоунаа каражаттарын сатып алуунун тартиби**

**5-берене.** Ректоратка таандык автоунаа каражаты же автоунаа каражаттары кузову жана анын башка темир бөлүктөрүнүн эскирип жараксыз абалга келип, дат баскан, чирип кеткен, механикалык жана электроникалык жактан бат-баттан бузулган учурларда автоунаа каражаттары техникалык жактан тейлөө борбору тарабынан экспертизадан өткөрүлөт. Оңдоо жана техникалык кароодон өткөрүү учурунда автоунаа каражаттарынын натыйжалуу иштей же иштей албай тургандыгы аныкталат. Көп каражатты талап кылган жана пайдаланууга жараксыз деп табылган автоунаа каражаты же автоунаа каражаттары боюнча атайын акт түзүлөт. Жогоруда белгиленген жагдайларды эске алуу менен техникалык жактан тейлөө борбору даярдаган актыга автоунаа каражаттары боюнча жооптуу башкармалыктын түзгөн актысы кошо тиркелип, алып-сатуу иштери менен иш жүргүзгөн бөлүмгө жөнөтүлөт.

Айрыкча сатып алына турган автоунаа каражаттары үчүн Түркия же Кыргыз Республикасынын “Сатып алуу жана тендер өткөрүү боюнча нускамасы” колдонулат.

**Ректоратка таандык автоунаа каражаттарын техникалык жактан тейлөө жана оңдоо иштерин аткаруунун тартиби**

**6-берене.** Автоунаа каражаттарын техникалык жактан тейлөө жана оңдоо иштери атайын автоунаа каражаттарын тейлөө борборлору тарабынан жүзөгө ашырылат. Ал үчүн техникалык тейлөө менен алектенген фирмалардын коммерциялык сунуш каты талап кылынат. Техникалык тейлөө боюнча келишим түзүү үчүн эң ыңгайлуу коммерциялык сунуш катын жолдогон фирманын эмгекке жарамдуулугу, түп нуска тетиктерди колдонуп-колдонбогондугу жана ишенимдүүлүгү изилденет. Техникалык тейлөө боюнча келишим жогоруда айтылган бардык талаптарга толук жооп берген фирма менен гана түзүлөт. Тапшырманы аткарууга жөнөтүлгөн автоунаа каражаттары такай барып жүргөн жерден тышкары бузулуп калган учурда автоунаа каражатын пайдаланган кызматкерлер тийиштүү протоколду толтурушу жана ошол жердеги атайын автоунаа каражаттарын тейлөө борборунан оңдоону камсыз кылышы керек. Ректоратка таандык автоунаа каражаттары техникалык тейлөөгө

жана оңдоого муктаж болгон учурда айдоочусу жана техникалык кароо жана оңдоо иштери боюнча жооптуу кызматкер тийиштүү акт түзүшөт. Жетекчиликтин макулдугу менен автоунаа каражаты техникалык тейлөө жана оңдоо иштери менен алектенген атайын фирмага жиберилет. Техникалык тейлөө жана оңдоо иштерине байланыштуу чыгымдар жетекчиликтин макулдугу менен төлөнөт.

#### **Ректоратка таандык автоунаа каражаттарын милдеттүү камсыздандыруу**

**7-берене.** Ректоратка таандык автоунаа каражаттарынын баары милдеттүү камсыздандырылууга тийиш.

**Кызматтык автоунаа каражаты катышуучусу болгон жол кырсыгына байланышкан иш-чараларды жүргүзүү, автоунаа каражатын изилдөөнүн жана калыбына келтирүүнүн тартиби, кырсыкка себепкер болгон кызматтык автоунаа каражатынын айдоочусуна салына турган айыптар**

**8-берене.** Жол кырсыгына кабылган автоунаа каражаты жол кыймылын көзөмөлдөө башкы башкармалыгы жүргүзгөн иш-чаралары (жол-кайгуул кызматынын кызматкери түзгөн жол кырсыгы боюнча протокол, спирт ичимдиги боюнча экспертиза ж.б.) аяктаган соң, атайын техникалык тейлөө жана оңдоо борборуна жөнөтүлөт. Автоунаа каражаты толук текшерүүдөн өткөндөн кийин оңдоо жумуштары башталат. Жол кыймылын көзөмөлдөө башкы башкармалыгынын жол кырсыгына кабылган автоунаа каражаты боюнча түзгөн протоколунун негизинде айдоочуга айып салынат. Ректоратка таандык автоунаа каражаттары жумуш убактысынан башка учурда токтотуучу жайлардан тышкары аймакта жол кырсыгына учураса, анын себептери автоунаа каражатын пайдаланган университеттин кызматкери тарабынан акт менен такталып, эң кыска мөөнөт ичинде тиешелүү бөлүм башчыга маалымат берилет. Бөлүм башчы болсо бул тууралуу жол-кайгуул кызматына кабар берүүгө милдеттүү. Өзүнө катталган унааны айдап бара жатып жол эрежелерин сактабаган жана ошонун айынан айыпка жыгылган айдоочунун айып пулу окуу жай тарабынан төлөнбөйт.

Автоунаа каражаттарынын милдеттүү камсыздандырылуусу:

- а) Жол кырсыгына кабылган автоунаа каражатынын материалдык чыгымы жол кырсыгынын протоколунда көрсөтүлгөн өлчөмдө автоунаа каражаттарын камсыздандыруу уюмдары тарабынан төлөнөт. Автоунаа каражаттарын милдеттүү камсыздандырууда белгиленген материалдык чыгымдын өлчөмү өз лимитинен ашып кетсе, сумманы айдоочу төлөйт.

#### **Айдоочулардын милдеттери**

**9-берене.** Айдоочулар өзүнө катталган унаа каражатынын жалпы тазалыгын жана техникалык абалын көзөмөлдөп турууга тийиш. Кандайдыр бир кемчилдиктер байкалса, бул тууралуу дароо өзү кызмат өтөгөн бөлүмгө билдирүүгө милдеттүү. Айдоочу карамагындагы унаа каражатынын тазалыгы менен техникалык абалын текшергенден кийин унаа каражатынын жанында же айдоочулар бөлмөсүндө өз милдетин аткарууга даяр турушу керек. Кыргыз Республикасынын Жолдо жүрүү эрежелерине ылайык, расмий унаа каражаттары үчүн каралган атайын документтер айдоочуларда болууга тийиш.

#### **Ректоратка таандык кызматтык автоунаа каражаттарын колдонуунун тартиби**

**10-берене.** Автоунаа каражатын пайдаланган кызматкерлер менен айдоочулар ректоратка таандык автоунаа каражаттарын эч качан максатсыз жана өздөрүнүн жеке иштери, буюм жана жүктөрдү ташуу, мекемеге тиешесиз адамдарды жүргүнчү катары бир жерден экинчи жерге жеткирүү жана каражат табуу үчүн колдоно алышпайт. Белгиленген аймакка барчу эң

ыңгайлуу жолду айдоочу аныктайт. Тыгын учурунда каттамдын кыска жана үнөмдүү жолдору каралат. Ректораттын атынан аткарылчу иштерде:

- a) Ректоратка таандык кызматтык автоунаа каражаттарын колдонуу укугу айдоочу үчүн ишеним катта көрсөтүлгөн эрежелердин негизинде берилет.
- b) Айдоочу берилген жумушту түнкүсүн кеч аяктаса, өзүнө ишенип берилген автоунаа каражаты менен үйүнө барса болот. Бирок ошондой учурда жол кырсыгы жана чыгымдар үчүн айдоочу жооп берет. Мындай кырдаалдарда ал дароо өзү иштеген бөлүмдүн жооптуу кишилерине кабар берүүгө тийиш.
- c) Өзгөчө кырдаалдар: Шашылыш учурларда айдоочунун жок болуусу же сапарга чыкканда алардын ооруп калуусу өңдүү өзгөчө кырдаалдарда автоунаа каражатын айдоочулук күбөлүгү бар кызматкер өзү колдоно алат же ишенимдүү башка бирөөгө өз макулдугу менен колдонууга бере алат. Шашылыш жана өзгөчө кырдаалдарда сапарга чыгуу чечими ал иштеген бөлүмдүн жетекчиси тарабынан аныкталат.

### **Ректоратка таандык автоунаа каражаттардын күйүүчү-майлоочу май жана башка керектүү нерселер менен камсыз болуусу**

**11-берене.** Ректоратка таандык автоунаа каражаттарын дизель, бензин жана майлоочу майлар менен камсыздап туруу үчүн мыкты фирмалар менен “Сатып алуу жана тендер өткөрүү боюнча нускаманын” негизинде келишим түзүлөт. Өзгөчө күйүүчү жана майлоочу майлардын сапаты менен тазалыгына көңүл бурулат. Айрыкча маал-маалы менен экспертиза борборлоруна майлардын үлгүлөрү жиберилип, текшерүүдөн өткөрүлөт. Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча күйүүчү жана майлоочу майлардын үлгүлөрүнөн кемчилик табылса, университет мунай фирмасы менен түзүлгөн келишимди бир тараптуу токтото алат. Автоунаа каражаттардын чакырымды санаган эсептегичи менен короткон майынын бир-бирине дал келүүсү жана катталган маалыматтардын туура чыгуусу үчүн каттоо иштеринин кынтыксыз жүргүзүлүшүнө көңүл бурулат. Күйүүчү жана майлоочу майга муктаж болгон айдоочулар төмөндөгү эрежелерге көңүл бурууга тийиш:

- a) Айдоочу өзү иштеген бөлүмдөн берилчү кол коюлган эки даана талон менен келишим түзүлгөн мунай фирмасына барат жана өзүнө керектүү майдын түрүн алат.
- b) Мунай фирмасынан алынган майдын өлчөмү (литр түрүндө) тиешелүү талондорго жазылгандан кийин айдоочу менен фирма кызматкери ага кол коёт. Кол коюлган талондун бир нускасы фирмада калат, экинчи нускасына айдоочу тарабынан чакырым көрсөткүчү жазылып, дагы бир жолу кол коюлган соң, тиешелүү бөлүмгө тапшырылат.

### **Жайында жана кышында автоунаа каражаттарында милдеттүү түрдө болушу зарыл шаймандар**

**12-берене.** Автоунаа каражаттарында кошумча дөңгөлөк, домкрат жана рычаг, баллон ачкычы, керектүү шаймандардын топтому (өрт өчүргүч, чиркеп жетелөөчү аркан, жол аптекасы, шынаа, ачкычтар топтому, бурагыч, кычкач, көчмө чырагы, чагылдыргыч), кошумча кыймылдаткыч куру ж.б. болууга тийиш.

### **Ректоратка таандык жүк ташуучу автоунаа каражаттары жана алардын уруксат берилген максималдуу жүк көтөргүчтүгү**

**13-берене.** Тийиштүү бөлүм башчылары жүк ташуучу автоунаа каражаттарынын жол кыймылынын эрежелеринде белгиленген өлчөмдөн ашпай жүк жүктөлүүсүн көзөмөлдөөгө тийиш.

Белгиленген өлчөмдөн ашык жүк жүктөгөндүн натыйжасында автоунаа каражаты бузулса жана зыян келсе, ошондой эле жол-кайгуул кызматкерлери тарабынан айып тартса, жүк



ташуучу автоунаа каражатынын айдоочулары менен жооптуу кишилери келтирилген залал менен чыгымдар үчүн өздөрү жооп берет. Жүк ташуучу автоунаа каражаттарын колдонуу үчүн кеминде эки жетекчинин кол коюусу талап кылынат.

#### **Кыш мезгилинде автоунаа каражаттарын тоңдурбоо үчүн иш-чаралар**

**14-берене.** Кыш мезгили жакындаганда (климатты эске алуу менен) кыймылдаткычтын суусун тоңдурбоо үчүн жетишээрлик деңгээлде антифриз куюлат. Бул көрүнүш жыл сайын кайталанууга тийиш.

#### **Автоунаа каражаттарын техникалык кароодон өткөрүү**

**15-берене.** Автоунаа каражаттарын техникалык кароодон жыл сайын өткөрүүгө тийиштүү бөлүмдөр милдеттүү. Айрыкча автоунаа каражаттарынын техникалык кароодон өткөн мөөнөтү аяктай электе алар кайрадан кароодон өткөрүлүүсү керек.

#### **Автоунаа каражаттарына таандык документтердин жөнгө салынуусу**

**16-берене.** Ректоратка таандык автоунаа каражаттарын колдонууга тийиштүү бөлүмдүн жооптуу кишилери жооп берет. Ар бир автоунаа каражаты жыл бою оңдоодон жана техникалык кароодон өткөрүлүп турат. Жүргөн жолунун аралыгы менен сарпталган майынын өлчөмү бир-бирине дал келген-келбегендигин аныктоо жана автоунаа каражатын кантип натыйжалуу колдонуу керектигин билүү үчүн төмөндөгү эрежелерге көңүл буруу керек:

- a) Ар бир автоунаа каражатынын ай жана жыл сайын сарптаган майынын өлчөмү аныкталат. Ысырапкерчиликке жол бербөө үчүн ар бир автоунаа каражатынын сарптаган майы менен өткөн жолдун аралыгын бири-бири менен салыштыруунун натыйжасында ашыкча майдын сарпталышынын алдын алынат. (2-3-тиркеме).
- b) Жыл бою ар бир автоунаа каражатын оңдоо, техникалык кароо, кырсык ж.б. үчүн сарпталган каражаттын жалпы өлчөмү такталууга тийиш. Ар бир автоунаа каражаты үчүн өзүнчө папка ачылат жана чогулган маалыматтар жооптуу кишилер тарабынан талкууланат (4-тиркеме).
- c) Айдоочулардын өз карамагындагы автоунаа каражаттарына болгон камкордугуна жана тазалыгына карата мамилеси ар дайым көзөмөлдөнүп турат. Автоунаа каражаттарына олуттуу мамиле жасабаган айдоочуларга тиешелүү нускамалардын негизинде чара көрүлөт.

#### **Жазалоо**

**17-берене.** Нускамада көрсөтүлгөн эрежелерге баш ийбегендерге “Кызматкерлердин эмгек тартиби боюнча нускамасынын” тиешелүү беренелери боюнча чара колдонулат.

#### **Ишке ашырылышы**

**18-берене.** Бул нускаманы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректоратынын атынан Биринчи проректор ишке ашырат.

#### **Күчүнө кириши**

**19-берене.** Бул нускама жарыяланган күндөн тартып (01.01.2001) күчүнө кирет.

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТЕЛЕКӨРСӨТҮҮ МҮДҮРЛҮГҮНҮН ИШМЕРДИГИ  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

Максаты

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн милдеттерине, ишмердигине жана башкаруу органдарына тиешелүү жол-жоболорду жөнгө салуу.

Мазмуну

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн милдеттерине, ишмердигине жана башкаруу органдарына жана иштөө тартибине тиешелүү жол-жоболорду камтыйт.

Укуктук негиздемеси

**3-берене.** Бул нускама:

- (1) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренелерине;
- (2) Кыргыз Республикасынын “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө” № 106 мыйзамына;
- (3) Кыргыз Республикасынын “Жалпыга маалымдоо каражаттары жөнүндө” № 938-XII мыйзамына;
- (4) Кыргыз Республикасынын “Жарнама жөнүндө” № 155 мыйзамына;
- (5) Түркия Республикасынын “Жогорку билим берүү жөнүндө” № 2547 мыйзамынын тиешелүү беренелерине ылайык даярдалган.

Аныктамалар

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Университеттин Камкорчулар кеңеши;
- **Ректорат:** Университеттин ректораты;
- **Ректор:** Университеттин ректору;
- **Телекөрсөтүү мүдүрлүгү:** Университеттин базасында түзүлгөн телекөрсөтүү мүдүрлүгү;
- **Телекөрсөтүү мүдүрү:** Университеттин телекөрсөтүү боюнча мүдүрлүгүнүн жетекчиси;
- **Ишке ашыруу түзүмдөрү:** Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнө караштуу өндүрүү жана телекөрсөтүү түзүмдөрү;
- **Башкаруу кеңеши:** Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн башкаруу кеңеши;
- **Телекөрсөтүү кеңеши:** Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн телекөрсөтүү кеңеши;
- **Иш алып баруу чөйрөсү:** Электрондук медиа, интернет, санариптик медиа, теле жана мультимедиялык технологияларды колдонуу менен ар түрдүү программаларды түзүү жана жарнамаларды берүү, көрсөтүү, кабарларды берүү жана окутуу иш-чаралары.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн максаттары, ишмердиги жана башкаруу органдары

Максаттары

**5-берене.** Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн максаттары төмөнкүдөй:

- (1) Университеттин миссиясынын жана концепциясынын жүзөгө ашырылышына салым кошуу;
- (2) Университетти таанытуу жана университет уюштурган иш-чараларды жарыялоо;
- (3) Иш алып баруу чөйрөсүнө кирген илимий, тармактык, кесиптик жана технологиялык өнүгүүлөргө, продукцияларга, өзгөрүүлөргө жана жаңыланууларга кылдаттык менен байкоо жүргүзүү жана аларды университетке алып келүүгө аракет кылуу; бул тема боюнча толук маалыматтарды топтоо;
- (4) Иш алып баруу чөйрөсүнө ылайык университеттин миссиясынын алкагында изилдөө, практикада колдонуу, билим берүү, программаларды даярдоо жана көрсөтүү боюнча иш алып баруу; берүүлөр аркылуу кыргыз түркчөсү менен Түркия түркчөсүн жалпы элге жеткирүүгө салым кошуу;
- (5) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн иш чөйрөсүнө кирген темалар боюнча университеттин студенттерине иш жүзүндө практика жана стажировка мүмкүнчүлүгүн түзүп берүүсү аркылуу квалификациялуу кадрларды даярдоо процесстерине салым кошуу;
- (6) Телекөрсөтүүлөр аркылуу Кыргыз Республикасынын, Түркия Республикасынын жана башка түрк мамлекеттеринин жана боордош коомчулуктардын билим берүү, социалдык, маданий жана экономикалык өнүгүүлөрү жөнүндө коомду маалымдоо; аймактык жана салттуу баалуулуктарды сактап калуу жана келечек муундарга өткөрүп берүү миссиясына кызмат кылуу үчүн оригиналдуу жаңылыктарды, программаларды жана интервьюларды даярдоо жолу менен улуттук жана эл аралык деңгээлде таанытууга салым кошуу.

#### Ишмердик чөйрөсү

**6-берене.** Телекөрсөтүү мүдүрлүгү ушул нускаманын 5-беренесинин максаттарына ылайык төмөнкүдөй иштерди жүзөгө ашырат:

- (1) Ишмердик чөйрөсүндөгү технологиялар аркылуу жаңылыктар, маданият, көркөм өнөр, билим берүү, таанытуу жана ушул сыяктуу темаларда ар кандай программаларды түзүү;
- (2) Телекөрсөтүү мүдүрлүгү тарабынан же башка булактардан алынып даярдалган университеттин миссиясына ылайык программалар менен үзгүлтүксүз телекөрсөтүү берүүсүн камсыз кылуу.
- (3) Университеттин тиешелүү бөлүмдөрү менен биргелешип дистанттык билим берүү, үзгүлтүксүз билим берүү, өмүр бою билим берүү, кошумча билим берүү, интерактивдүү билим берүү жана ушул сыяктуу тармактарда теле жана мультимедиялык каражаттарды колдонуу боюнча долбоорлорду иштеп чыгуу жана ишке ашыруу;
- (4) Ишмердик чөйрөсүндөгү темалар боюнча иш-чараларды алып баруу жана изилдөөлөрдү жана алардын ишке ашырылышын камсыз кылуу;
- (5) Окутуучуларга жана студенттерге практикалык окуу же стажировкадан өтүү мүмкүнчүлүгүн түзүп берүү;
- (6) Өтүнүчү боюнча уюмдарга консультацияларды өткөрүү жана программаларды түзүү; телекөрсөтүүлөрдү баалоо жана эксперттик отчетторду даярдоо, билим берүү курстарын жана семинарларды уюштуруу жана катышуучуларга сертификаттарды берүү;
- (7) Университеттин улуттук жана эл аралык конференцияларды, конгресстерди, панелдерди, симпозиумдарды, коллоквиумдарды, семинарларды, жарманкелерди, курстарды, мастер-класстарды, көргөзмөлөрдү жана ушул сыяктуу таанытуу жыйындарын өткөрүү;
- (8) Ишмердик чөйрөсүндө мамлекеттик мекемелер, уюмдар жана башка университеттердин факультеттери, институттары менен борборлору жана бул жаатта

иш алып барган жергиликтүү, аймактык, улуттук жана эл аралык уюмдар менен алака түзүү; тармактык стандарттарды иштеп чыгуу, сапатты жогорулатуу, маалымат алмашуу жана биргелешкен долбоорлорду иштеп чыгуу максатында кызматташуу;

- (9) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн ишмердигин жүзөгө ашыруу үчүн өнүккөн инфратүзүмгө ээ жана керектүү жабдуулар менен жабдылган өндүрүштүк жана телекөрсөтүү объекттерин куруу жана жетиштүү санда адистерден турган команда түзүү;
- (10) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн максаттарын ишке ашыруу үчүн жергиликтүү, улуттук жана эл аралык масштабдагы жаңы жана оригиналдуу долбоорлорду иштеп чыгуу.

#### **Башкаруу органдары**

**7-берене.** Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн башкаруу органдары мүдүрлүк, башкаруу кеңеши жана телекөрсөтүү кеңеши болуп саналат.

#### **Телекөрсөтүү мүдүрү**

**8-берене. (1)** Телекөрсөтүү мүдүрү кызматына административдик кызматкерди дайындоо университеттин Административдик кызматтан көтөрүлүү жана кызмат ордунун категориясын өзгөртүү жөнүндө жобосунун 8(1), 11(1) жана 12(3)-беренелеринде көрсөтүлгөн шарттарга жооп бергендердин арасынан ушул эле жобонун 7(1)-беренесинин алкагында жүргүзүлөт.

- (2) Телекөрсөтүү мүдүрү кызматына академиялык кызматкер ректор тарабынан коммуникация тармагында адис болгон окутуучулар ичинен үч жылдык мөөнөткө дайындалат. Мөөнөтү аяктаган мүдүр ушул эле тартипте кайра дайындалышы мүмкүн же анын мөөнөтү аяктаганга чейин кызматтан бошотулушу мүмкүн.
- (3) Телекөрсөтүү мүдүрү телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн бардык иштеринин үзгүлтүксүз жүргүзүлүшү үчүн башкаруу кеңешинин, телекөрсөтүү кеңешинин жана ректордун алдында жооптуу.

#### **Телекөрсөтүү мүдүрүнүн милдеттери**

**9-берене.** Телекөрсөтүү мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн өкүлү болуу;
- (2) Башкаруу кеңешинин күн тартибин даярдап төраганын кол коюусуна берүү жана кеңештин жазуу жана каттоо иштерин жүргүзүү;
- (3) Башкаруу кеңешинин жана телекөрсөтүү кеңешинин чечимдерин ишке ашыруу;
- (4) Телекөрсөтүүнүн бардык түрлөрү үчүн зарыл болгон физикалык жана техникалык инфратүзүмдү түзүүнү, ошондой эле жабдууларды жана материалдарды камсыз кылуу, орнотууну жана алардын үзгүлтүксүз иштешин камсыз кылуу;
- (5) Телекөрсөтүүнүн мазмундук жана техникалык жактан үзгүлтүксүз жүрүшүн камсыз кылуу үчүн чараларды көрүү жана көйгөйлөрдү жоюу жолдорун табуу;
- (6) Кызматта талап кылынган тартиптин жана этикалык эрежелердин алкагында телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн кызматкерлеринин өндүрүмдүү иштеши үчүн жайлуу жана коопсуз иш чөйрөсүн камсыз кылуу;
- (7) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнө караштуу ишке ашыруу түзүмдөрүнүн жооптуу адамдарын аныктоо жана түзүмдөрдүн ортосундагы координацияны камсыз кылуу;
- (8) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн ишинин үзгүлтүксүз жүргүзүлүшүн камсыз кылуу, телекөрсөтүү мүдүрлүгүндө иштеген кызматкерлерди жана аткарылып жаткан иштерди тиешелүү ченемдик укуктук актыларга ылайык көзөмөлдөө;
- (9) Ушул нускаманын 3(2), 3(3) жана 3(4)-беренелерине ылайык телекөрсөтүүлөрдү, иштерди жана иш-аракеттерди камсыз кылуу; даярдалышы керек болгон ар кандай документтерди, маалыматтарды, пландарды, отчетторду ж.б. даярдап, тиешелүү мекемелерге өз убагында жеткирүү;

- (10) Телекөрсөтүү менен байланышкан лицензиялардын, келишимдердин жана ар кандай документтердин жарактуулук мөөнөтүн көзөмөлдөө, мөөнөтү бүтүп бараткан документтердин мөөнөтүн узартуу үчүн зарыл болгон документтерди даярдап тиешелүү мекемеге өз убагында жеткирүү, жаңы сатылып алынган телекөрсөтүү жабдуулардын аккредитациядан өтүүсүн камсыз кылуу;
- (11) Университеттин Текшерүү комиссиясы жана Кыргыз Республикасынын тиешелүү мекемелери тарабынан жүргүзүлгөн текшерүүлөрдөн ийгиликтүү өтүү үчүн зарыл болгон иштердин туура жана өз убагында аткарылышын, ошондой эле бардык документтердин талап кылынгандай даярдалышын камсыз кылуу;
- (12) Телекөрсөтүүлөрдү архивдөө жана телекөрсөтүүлөр архивин жана баалуу архивдерди түзүүнү камсыз кылуу;
- (13) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн иш алып баруу чөйрөсү боюнча ишмердигин жүргүзгөн жергиликтүү, улуттук жана эл аралык мекемелер жана уюмдар менен байланышты жана кызматташууну ишке ашыруу;
- (14) Социалдык медиа жана ушул сыяктуу каражаттар аркылуу телекөрсөтүүнү жалпы элге жеткирүү жана көрүү рейтингин көзөмөлдөө;
- (15) Тиешелүү ченемдик укуктук актыларда көрсөтүлгөн башка милдеттерди аткаруу.

### **Башкаруу кеңеши**

#### **10-берене.**

- (1) Башкаруу кеңеши телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн башкаруу жана чечим кабыл алуучу органы болуп саналат.
- (2) Башкаруу кеңеши телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн ишмердик чөйрөсүндөгү маселелер боюнча иш алып барган университеттин кызматкерлеринин ичинен ректор тарабынан дайындалган бир төрагадан, үч мүчөдөн жана телекөрсөтүү мүдүрүнөн турат. Башкаруу кеңешинин төрагасы университетте толук ставкада иштеген доцент же профессор наамына ээ окутуучулардын ичинен тандалат.
- (3) Башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн кызматтык мөөнөтү үч жылды түзөт. Кызматтык мөөнөтү аяктаган мүчө кайра дайындалышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептен улам кызматтан мөөнөтүнөн мурда бошотулган мүчөнүн ордуна калган мөөнөткө ушул эле тартипте жаңы мүчө дайындалат.
- (4) Башкаруу кеңеши жылына эки жолудан кем эмес чогулат жана зарыл болгон учурда төраганын чакыруусу боюнча абсолюттук көпчүлүк менен чогулуп, чечимдер катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт.
- (5) Башкаруу кеңешинин жыйынына үч жолу себепсиз келбеген мүчө кызматтан бошотулат.

### **Башкаруу кеңешинин милдеттери**

#### **11-берене.** Башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Телекөрсөтүүнүн кыска, орто жана узак мөөнөттүү стратегияларын, саясатын жана телекөрсөтүүнүн жол-жоболорун аныктоо;
- (2) Ишмердик боюнча жылдык отчетту жана келерки жылдын жылдык иш программасын талкуулоо, бекитүү жана ректоратка берүү;
- (3) Телекөрсөтүүнү натыйжалуу башкарууну, ушул нускаманын 5 жана 6-беренелеринде көрсөтүлгөн максаттарга жетишүүнү жана иш-чараларды жүзөгө ашырууну, ошондой эле жылдык иш программаны аткарууну камсыз кыла турган сунуштарды киргизүү;
- (4) Телекөрсөтүү мүдүрлүгү тарабынан жүргүзүлө турган өндүрүштүк, телекөрсөтүү, окутуу жана ушул сыяктуу иш-чаралардын дагы натыйжалуу улануусу үчүн зарыл болгон

- физикалык инфратүзүмдү, имараттарды, транспорт каражаттарын, техникалык каражаттарды, жабдууларды жана чыгымдалуучу материалдарды аныктоо жана ректораттын бекитүүсүнө берүү;
- (5) Телекөрсөтүүнүн административдик жана техникалык кызматкерлерге болгон муктаждыгын аныктоо жана бул муктаждыкты канааттандыруу боюнча сунуштарды ректордун бекитүүсүнө киргизүү; зарыл болгон учурда өзгөчө кызмат көрсөтүүлөрү жана тажрыйбасы керек болгон университеттин окутуучуларын аныктоо жана аларды дайындоо үчүн ректоратка сунуш кылуу;
  - (6) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн ишине зарыл болгон учурда убактылуу жумушчу топторду жана комиссияларды түзүү жана алардын иштөө жол-жоболорун аныктоо;
  - (7) Университеттин окутуучуларынын жана студенттеринин практикасы же стажировкасы үчүн телекөрсөтүү объекттеринен жана техникалык жабдууларынан пайдалануу жол-жоболорун аныктоо, иш пландарын жана программаларын иштеп чыгуу;
  - (8) Телекөрсөтүүнү ишке ашыруучу түзүмдөрдүн программаларын түзүү пландарын, башка жактан программаларды сатып алууларды жана телекөрсөтүүлөрдүн агымдарын талкуулоо жана бекитүү;
  - (9) Университеттен тышкаркы улуттук же эл аралык мекемелер жана уюмдар менен кызматташуунун жол-жоболорун аныктоо, протоколдордун долбоорлорун даярдоо жана ректораттын бекитүүсүнө киргизүү;
  - (10) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнө келип түшкөн суроо-талаптарды талкуулоо жана окуу программасын ачуу же ачпоо жөнүндө чечим кабыл алуу; программанын окуу планына, уюштуруу пландарына, программанын аягында өткөрүлө турган сынактарга жана сертификат ыйгарыла тургандарга, адистик сертификатына жана ушул сыяктуу документтерге байланыштуу жол-жоболорду аныктоо;
  - (11) Телекөрсөтүү мүдүрлүгү тарабынан уюштурулган иш-чараларга, телекөрсөтүүлөргө жана башка иштерге университеттин башка бөлүмдөрүнөн, университеттен тышкаркы мекеме-уюмдардан жана коомчулуктан келип түшкөн сын, суроо-талаптарды баалоо;
  - (12) Зарыл болгон учурда телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн алдында жаңы ишке ашыруу түзүмдөрүн ачуу жөнүндө чечимди ректораттын бекитүүсүнө берүү;
  - (13) Мүчөлөр тарабынан күн тартибине киргизиле турган башка маселелер боюнча чечим кабыл алуу.

### Телекөрсөтүү кеңеши

- 12-берене.(1)** Телекөрсөтүү кеңеши телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн көзөмөл органы болуп саналат.
- (2) Телекөрсөтүү кеңеши ректор тарабынан дайындалган телекөрсөтүү жана коммуникация тармагында адис болгон бир төрагадан жана төрт мүчөдөн турат.
  - (3) Телекөрсөтүү кеңешинин мүчөлөрүнүн кызматтык мөөнөтү үч жылды түзөт. Кызматтык мөөнөтү аяктаган мүчө кайра дайындалышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептен улам кызматтан мөөнөтүнөн мурда бошотулган мүчөнүн ордуна калган мөөнөткө ушул эле тартипте жаңы мүчө дайындалат.
  - (4) Телекөрсөтүү кеңеши жылына бир жолудан кем эмес чогулат жана зарыл болгон учурда төраганын чакыруусу боюнча абсолюттук көпчүлүк менен чогулуп, чечимдер катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт.
  - (5) Телекөрсөтүү кеңешинин жыйынына үч жолу себепсиз келбеген мүчө кызматтан бошотулат.

**Телекөрсөтүү кеңешиини милдеттери**

**13-берене.** Телекөрсөтүү кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн кызматкерлеринин жана телекөрсөтүү тобунун өз милдеттерин ченемдик укуктук актыларыларга ылайык аткарып жаткандыгына көзөмөл жүргүзүү;
- (2) Телекөрсөтүүлөрдүн мазмунунун университеттин миссиясына, телекөрсөтүүнүн жол-жоболоруна жана тиешелүү ченемдик укуктук актыларга ылайык келишин көзөмөлдөө жана текшерүү;
- (3) Зарыл болгон учурда башкаруу кеңеши жана телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн кызматкерлери менен жыйындарды өткөрүү;
- (4) Башка мекемелердин жана уюмдардын жарнак жана таанытуу программаларын эфирге чыгарууну чечүү;
- (5) Киреше алып келүүчү телекөрсөтүүлөрдү өндүрүү, жарнама жана демөөрчүлүккө өтүнмөлөр тууралуу чечим кабыл алуу;
- (6) Ушул нускаманын 3-беренесинин жана телекөрсөтүүнүн жол-жоболорунун алкагында телекөрсөтүүлөргө кийлигишүүнү жана цензураны болтурбоо боюнча иш-чараларды жүргүзүү;
- (7) Телекөрсөтүү чөйрөсүндөгү контент жана техникалык иштеп чыгуулар боюнча изилдөөлөрдү жүргүзүү жана телекөрсөтүүлөрдү өнүктүрүү боюнча башкаруу кеңешине сунуштарды киргизүү;
- (8) Зарыл болгон учурда телекөрсөтүү убактысын, саатын жана телекөрсөтүү аймагын өзгөртүү жөнүндө чечим кабыл алуу;
- (9) Өзүнүн иши жана анын жыйынтыгы жөнүндө ректоратка отчет берүү;
- (10) Ректор тарабынан тапшырылган башка милдеттерди аткаруу.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Телекөрсөтүүнүн аталышы, телекөрсөтүүнүн мөөнөтү, камтуу аймагы, телекөрсөтүүнүн жол-жоболору, коммерциялык байланыш жана жарнама**

**Телекөрсөтүүнүн аталышы, телекөрсөтүү убактысы жана камтуу аймагы**

**14-берене.(1)** Телекөрсөтүүнүн аталышы “Манас телекөрсөтүүсү”.

- (2) “Манас телекөрсөтүүсү” Кыргыз Республикасынын бүткүл аймагына 7 (жети) күн, күнүнө жыйырма 24 (төрт) саат телекөрсөтүүлөрдү көрсөтөт.
- (3) Телекөрсөтүүнүн мөөнөтү жана сааттары телекөрсөтүү кеңеши тарабынан өзгөртүлүшү мүмкүн.
- (4) Телекөрсөтүүлөрдүн жалпы элге жетүүсүн камсыз кылуу үчүн жаңы технологиялар, интернет жана санариптик медиа каражаттары колдонулушу мүмкүн.

**Телекөрсөтүүнүн телекөрсөтүү жол-жоболору**

**15-берене.(1)** Телекөрсөтүүнү өндүрүү жана телекөрсөтүү иш-чараларын ишке ашырууда Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын Конституцияларын, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, эл аралык келишимдерди жана телекөрсөтүү боюнча этиканы сактоого милдеттенет.

- (2) Телекөрсөтүүнү өндүрүү жана телекөрсөтүү иш-чараларын ишке ашырууда:
  - a) Адамдын ар-намысы, жашоо укугу, нтегизги укуктары жана эркиндиктери мыйзам тарабынан корголот деген принцип сакталат.
  - b) Адамдарды сексуалдык буюм катары тартуулаган адепсиз программаларды, жарнамаларды, сөз айкаштарын жана үндөрдү телекөрсөтүүдө берүүгө болбойт.

- c) Зомбулук программалардын негизги элементи боло албайт. Зордук-зомбулуктун элементтерин кадимкидей кабыл алууга же кубаттоого болбойт.
- d) Басмырлоонун бардык түрлөрү четке кагылат. Адамдардын тобун жынысы, улуту, этникалык таандыгы, өңү, тили, дини, философиялык ишеними, саясий көз карашы, физикалык же психикалык майыптыгы ж. б. боюча четтетүү, алар менен мамилелерди түзүүдөн качуу сыяктуу жүрүм-турумду кабыл алуу тууралуу пикирлерди жана программаларды жарыялоого болбойт.
- e) Жеке адамдардын жеке жашоосун алардын уруксатысыз жазып алууга жана жарыялоого болбойт. Жеке жашоонун жашыруун жазуулары коомдук кызыкчылык жана жаңылыктык мааниге ээ болсо да, телекөрсөтүүлөрдө колдонулушу мүмкүн эмес. Адамдардын жеке жашоосуна, ар-намысына жана кадыр-баркына шек келтирген, инсандарды жана мекемелерди кемсинткен телекөрсөтүүлөр чыгарылбайт.
- f) Балдарды коргоо жана аларга зомбулук көрсөтүүнүн алдын алуу эске алынат. Балдар телекөрсөтүүлөрдү көрө турган сааттарда колдонулган тилге көңүл бурулат. Кылмышка тартылган же зомбулук көргөн балдардын аты-жөнү жашыруун сакталат. Эгерде балдар бир окуянын күбөлөрү болсо, байланыш алардын психикалык саламаттыгына зыян келтирбеген түрдө жана тиешелүү адистердин көзөмөлүндө, ата-энесинин сөзсүз уруксаты менен жүргүзүлөт. Балдардын жана жаштардын физикалык, психикалык же адеп-ахлактык өнүгүүсүнө зыян келтире турган мазмундагы телекөрсөтүүнү эч бир түрдө жарыялоого болбойт.
- g) Жалпы адеп-ахлакты коргоо, үй-бүлөнү коргоо жана коомдун улуттук-адептик баалуулуктарына каршы келбеген принциптерге чоң көңүл бурулат. Каралып жаткан принциптерге ылайык баалоодо телекөрсөтүүнүн түрү, анын медиасы жана бузуу ниети бар-жогу сыяктуу маселелер эске алынат.
- h) Мыйзамдуулуктун, адилеттиктин жана калыстыктын принциптерине карама-каршы келген телекөрсөтүүлөрдү жарыялоого жол берилбейт. Соттун чечими менен аныкталган маселелер кечиктирбестен аткарылат. Жооп берүү жана оңдоо укугу мыйзам чегинде сакталат.
- i) Конкреттүү маалыматтарга таянбастан адамдарды жана мекемелерди айыптаган, шектенүү жараткан же адамдарды жана мекемелерди кемсинткен, кемсинтүүчү жана жалаа камтыган билдирүүлөр кабарга киргизилбейт.
- j) Соттук териштирүүнүн калыстыгына таасир этүүчү жана адилеттүү соттук териштирүү укугуна зыян келтирүүчү, каралып жаткан иш же жүрүп жаткан тергөө жөнүндө мыйзамсыз чечимди же бүтүмдөрдү жасоого же жалган билдирүүгө алып келүүчү телекөрсөтүүлөрдү чыгарууга болбойт. Соттун чечими чыкмайынча, телекөрсөтүүлөрдө эч кимди «күнөөлүү» деп айтууга болбойт.
- k) Коомчулукту жеке адамдардын, ишканалардын жана уюмдардын таламдарына каршы же пайдасына багыттаган эч кандай телекөрсөтүүлөрдү жарыялоого жол берилбейт. Телекөрсөтүүлөр адилетсиз атаандаштыкка алып келе турган элементтерди камтышы мүмкүн эмес. Телекөрсөтүү башка басма сөз же телекөрсөтүү уюму тарабынан өзгөчө күч менен өндүрүлгөн продукцияны өзүнүн продуктусундай көрсөтө албайт.
- l) Табигый кырсыктар, чоң кырсыктар, согуш, терроризм жана кагылышуу тууралуу кабарларда көрүүчүлөрдө коркуу, тынчсыздануу жана дүрбөлөң жарата турган сөз айкаштарынын колдонулбашы, чыңалууну күчөтө турган пикирлер айтылбашы керек. Терроризмди кубаттоого болбойт. Террордук актылар так, толук жана жоопкерчилик менен билдирилет. Террордук уюмдарды жана террористти колдоочуларды күчтүү же негиздүү деп көрсөтүүгө болбойт. Жарадар болгон же өлүмгө алып келген окуяларда курман болгондордун өздүгү тастыкталмайынча ачыкка чыгарылышы мүмкүн эмес. Адам уурдоо, каракчылык, барымтага алуу жана курчоого алуу сыяктуу кризистик



учурларды түз эфирде көрсөтүү учурунда жабырлануучулардын өмүрүнө коркунуч туудурган телекөрсөтүүлөрдү жасоого болбойт. Коопсуздук күчтөрүнүн операциясын чечмелөөгө болбойт.

- m) Мамлекеттин коопсуздугуна тиешелүү купуя маалыматтарды камтыган телекөрсөтүүлөр көрсөтүлбөйт. Саясат менен алектенүүгө болбойт. Саясий темадагы кабарларды берүүдө телекөрсөтүүлөр расмий билдирүүнүн жана расмий маалымат агенттиктери тараткан маалыматтын алкагында жүргүзүлөт.
- n) Телекөрсөтүүлөрдө автордук укук боюнча мыйзамдар сакталат.
- o) Берүү тилдерине карата ушул нускаманын 3(2)-беренеси сакталууга тийиш. Кыргыз түркчөсү жана Түркия түркчөсү менен берүү абдан маанилүү. Зарыл болгон учурда телекөрсөтүүлөр телекөрсөтүү лицензиясында уруксат берилген башка тилдерде да жүргүзүлүшү мүмкүн. Телекөрсөтүү тилдерин туура колдонууга кам көрүлөт.
- p) Университет, Кыргыз Республикасы, Түркия Республикасы, Түрк мамлекеттери жана тектеш жамааттар үчүн пайдалуу болушу мүмкүн болгон телекөрсөтүүлөргө артыкчылык берилет.
- q) Телекөрсөтүүнүн үзгүлтүксүздүгүн камсыз кылуу жана телекөрсөтүүлөрдүн мурда жарыяланган сааттарда жүргүзүлүшүнө кам көрүү. Кыргыз Республикасында, Түркия Республикасында же Түрк дүйнөсүндө кайгылуу окуяларга жана жоготууларга карата аза күтүү жарыяланганда кадыресе телекөрсөтүү берүүлөрү жайлатылып же атайын телекөрсөтүү берүүлөрүнө которулат.

#### Телекөрсөтүүлөрдөгү коммерциялык байланыш жана жарнама

- 16-берене.(1)** Коомго пайда алып келүүсүн эске алуу менен киреше алып келбеген телекөрсөтүүлөрдү берүү зарыл. Бирок телекөрсөтүү кеңешинин чечими менен киреше алып келүүчү телекөрсөтүүлөр да өндөрүлүшү мүмкүн.
- (2) Телекөрсөтүүлөрдө программалардын ортосунда жана ичинде продукцияларды жана кызматтарды таанытуу үчүн жарнак берүүлөр берилиши мүмкүн.
  - (3) Белгилүү бир программалар үчүн демөөрчүлүк келишимдери түзүлүшү мүмкүн.
  - (4) Демөөрчүлүк жана жарнак телекөрсөтүүлөр Кыргыз Республикасынын “Жарнак жөнүндө” жана “Телекөрсөтүү жана радиоуктуруу жөнүндө” мыйзамдарга, ушул нускаманын жоболоруна жана башка ченемдик укуктук актыларыларга ылайык жүзөгө ашырылат.
  - (5) Алмашуу, демөөрчүлүк, жарнактарды же продукцияны жайгаштыруу сыяктуу жарнамалык саясатка тиешелүү чечимдерди жарнама мыйзамдарынын алкагында телекөрсөтүү кеңеши кабыл алат жана зарыл болгон учурда эфирдеги жарнакты токтото алат.
  - (6) Мыйзам тарабынан тыюу салынган продукцияны жана кызматтарды жарнамалоого болбойт.
  - (7) Жарнамадан, коммерциялык байланыштан жана демөөрчүлүк сатуудан алынган киреше университеттин Стратегияларды пландоо башкармалыгы тарабынан ачылган эсепке чегерилет же университеттин **Чарбалык эсепти жүргүзүүчү түзүм боюнча нускамасы** алкагында телекөрсөтүү жана инфратүзүмүн өнүктүрүү үчүн колдонулат.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Ар кандай жана акыркы жоболор**

**Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн бөлүмдөрүнө тиешелүү жол-жоболор**

- 17-берене. (1)** Телекөрсөтүү мүдүрлүгү максаттарына жетүү жана ишмердигин жүргүзүү үчүн ишке ашыруу түзүмдөрүн жана алардын алдында иш жүргүзгөн кичи түзүмдөрдү түзө алат.
- (2)** Ишке ашыруу түзүмдөрүнүн жана ага караштуу кичи түзүмдөрдүн саны, милдеттери, иштөө тартиби жана жол-жоболору Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.

**Кадрларга муктаждык**

- 18-берене.(1)**Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнө муктаж болгон эксперттик, техникалык жана административдик кызматкерлер ректор тарабынан дайындалат.
- (2)** Телекөрсөтүүлөрдүн жана программалардын сапатын жогорулатуу үчүн продюсерлер, режиссерлор, дикторлор, үн инженерлери, техниктер жана өз тармагынын адиси болгон кызматчылар ишке алынат.

**Жабдуулар жана мүлктөр**

- 19-берене.(1)** Телекөрсөтүү мүдүрлүгүнүн кызматтары үчүн колдонулган жабдуулар жана мүлктөр ректорат тарабынан каржыланат.
- (2)** Телекөрсөтүүлөрдөн түшкөн кирешелерге сатып алынган жабдуулардын жана мүлктөрдүн бардык түрлөрү телекөрсөтүүнүн кызматтарын камсыз кылуу үчүн пайдаланылат.

**Нускамада каралбаган жагдайлар**

- 20-берене.** Бул нускамада каралбаган жагдайлар телекөрсөтүү кеңешинин чечимдерине ылайык жөнгө салынат.

**Күчүнө кириши**

- 21-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

- 22-берене.** Бул нускаманын беренелери университеттин ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама, Кыргыз-Түрк “Манас” Университетинин Камкорчулар кеңешинин 2024-жылдын 25-апрелиндеги №2024-01/7 чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТҮРК ЦИВИЛИЗАЦИЯСЫН ИЗИЛДӨӨ  
БОРБОРУНУН ТҮЗҮЛҮШҮ, УЮШТУРУУЧУЛУК ТҮЗҮМҮ ЖАНА ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИ  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ**

**Максаты**

**1-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана Камкорчулар кеңешинин чечимдерине ылайык даярдалган бул нускаманын максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Түрк цивилизациясын изилдөө борборунун түзүлүшүн, максаттарын, уюштуруучулук түзүмүн жана иш алып баруу тартибин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Түрк цивилизациясын изилдөө борборунун түзүлүшүнө, уюштуруучулук түзүмүнө жана иш алып баруусуна тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 2-пунктуна ылайык даярдалган.

**Борбордун максаты**

**4-берене.** Түрк цивилизациясы менен байланыштуу илимий изилдөө иштерин уюштуруу, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин, Кыргызстандын, Түркия Республикасынын, Борбордук Азиянын жана башка өлкөлөрдүн изилдөөчүлөрүнүн илимий тажрыйбасынан пайдаланып, түрк цивилизациясынын өтмүшүнө, бүгүнкүсүнө жана келечегине багытталган кыска жана узак мөөнөттүү долбоорлорду ишке ашыруу жана илимий изилдөөлөрдүн жыйынтыгын мезгилдүү жана сериялуу басып чыгаруу жана жарыялоо.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**5-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

**Камкорчулар кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;

**Ректорат** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;

**Окумуштуулар кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;

**Университеттин Башкаруу**

**кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;

**Борбордун жетекчиси** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Түрк цивилизациясын изилдөө борборунун жетекчиси;

**Борбордун жалпы кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Түрк цивилизациясын изилдөө жалпы кеңеши;

**Борбордун башкаруу**

**кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Түрк цивилизациясын изилдөө борборунун башкаруу кеңеши.

**Борбордун башкаруу органдары**

**6-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана Камкорчулар кеңешинин чечимдерине ылайык түзүлгөн борбордун башкаруу органдары, алардын кызматка дайындалышы, кызматтык мөөнөтү, ыйгарым укуктары жана милдеттери төмөндөгүдөй:

- а) Борбордун башкаруу органдары – борбордун жетекчиси, борбордун жалпы кеңеши, борбордун башкаруу кеңеши;

- b) Борбордун жетекчиси толук айлык акы менен иштеген университеттин профессор-окутуучулук курамынын мүчөлөрүнүн арасынан үч жылдык мөөнөткө Ректор же Биринчи проректор тарабынан кызмат ордуна дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктагандан кийин ошол эле кызматка кайрадан дайындалышы мүмкүн. Жетекчинин орун басары кызматына борбордо толук айлык акы менен иштеген окутуучулардын ичинен үч жылдык мөөнөткө эң көп эки киши дайындалат. Жетекчинин милдетин аткаруучу кызматына же жетекчинин кызмат орду бошогондо жетекчи кызматына дайындоолор биринчи жолу кызматка дайындагандай тартипте эле жүргүзүлөт. Борбордун жетекчиси борборго тиешелүү болгон маселелерди чечүүдө деканга берилген бардык ыйгарым укуктарга ээ;
- c) Жетекчиси төрагалык кылган борбордун жалпы кеңеши жетекчинин орун басарларынан жана борбордун иш алып баруу тармагына байланыштуу болгон университеттин бөлүмдөрүнүн башчыларынан турат. Түрк таануу багытында илим, искусство, маданият жаатында таанымал болгон ишмерлер Түрк цивилизациясын изилдөө борборунан Ардактуу мүчө катары сунушталышы мүмкүн. Сунуштар Окумуштуулар кеңеши, борбордун жалпы кеңеши, борбордун башкаруу кеңеши, Ректор жана Биринчи проректор тарабынан берилиши мүмкүн. Ардактуу мүчөлөр борбордун башкаруу кеңешинин пикири боюнча Ректор жана Биринчи проректордун чечими менен дайындалат. Ардактуу мүчөлөр борбордун жыйындарына катышып добуш берүү укугуна ээ.
- d) Борбордун башкаруу кеңеши жетекчини кошкондо беш мүчөдөн турат. Борбордун башкаруу кеңешинин мүчөлөрү борбордун жетекчисинин сунушу боюнча Биринчи проректордун макулдугу менен Ректор тарабынан дайындалат. Башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн кызматтык мөөнөтү - үч жыл.
- e) Кызматтык милдеттерин аткарууда борбордун жалпы кеңеши жана борбордун башкаруу кеңеши факультеттин жалпы кеңешине жана факультеттин башкаруу кеңешине берилген бардык ыйгарым укуктарга ээ.

**7-берене.** Борбор менен окшош тармакта иш алып барган факультеттердин бөлүм башчылары ошол эле мезгилде борбордун бөлүм башчылары болуп эсептелет.

**8-берене.** Борбор ар түрдүү илимий изилдөө долбоорлорду ишке ашыруу менен бирге бөлүмдөрдөн келген илимий изилдөө сунуштарын баалап, алар боюнча чечим чыгарат.

**9-берене.** Борбордун башкаруу кеңеши жыл сайын борбордун илимий изилдөө долбоорлорун жана бюджетин борбордун жалпы кеңешине сунуш кылат. Борбордун башкаруу кеңеши борбордун бюджетин жана илимий изилдөө жаатында долбоорлор тууралуу кабыл алынган чечимдерди университеттин Башкаруу кеңешине сунуш кылат. Борбордун жалпы кеңешинин борбордун бюджетин жана илимий изилдөө долбоорлору тууралуу чечимдери университеттин Башкаруу кеңешинин бекитүүсүнө сунуш кылынат.

### **Иш алып баруу тартиби**

**10-берене.** Университет тарабынан колдоого алына турган Түрк цивилизациясына байланыштуу бардык илимий изилдөө долбоорлору борбор аркылуу жүргүзүлөт. Илимий изилдөө жана өнүктүрүү долбоорлорун ишке ашырууга, ошондой эле аларга байланыштуу бардык иш-чараларга керек болгон чыгымдар университеттин бюджетинин эсебинен финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен борбордун жетекчиси тарабынан каржыланат. Борбордун окуу-тарбия, илимий изилдөө, тажрыйба жүргүзүү жана

басып чыгаруу иш-чараларын ишке ашырууда университеттин түзүмдөрүнүн мүмкүнчүлүктөрүн да колдоно алат.

**11-берене.** Борбордун жалпы кеңеши жана борбордун башкаруу кеңешинин жыйындары мүчөлөрүнө кеминде бир күн мурун жиберилген күн тартибинин негизинде өткөрүлөт. Жыйынга катышкандар жоктоо баракчасына кол коюшат. Жыйында мүчөлөр “макул” же “каршы” деп добуш беришет. Добуштар тең болгондо төраганын добушу чечүүчү добуш болуп саналат. Берилген добуштардын көпчүлүк бөлүгү “каршы” болгон учурда чечимге терс чечим жазылат.

**12-берене.** Борбордун жетекчилиги Кыргызстан, Түркия Республикасы же башка өлкөлөрдүн университеттери менен биргелешкен илимий изилдөө долбоорлорун жүзөгө ашыра алат. Биргелешкен илимий изилдөө долбоорлорун жүзөгө ашыруу максатында түзүлгөн кызматташуу келишимдери борбордун кеңештеринин сунушу боюнча ректорат тарабынан бекитилиши керек. Эл аралык илимий изилдөө долбоорлорун ишке ашыруу үчүн Камкорчулар кеңешинин чечими талап кылынат.

**Күчүнө кириши**

**13-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**14-берене.** Бул нускаманын аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2002-жылдын 13-июнундагы 8.63-жана Камкорчулар кеңешинин 2002-жылдын 29-июнундагы 2002-8/1-6-номерлүү чечимдери менен кабыл алынган.*

ТҮРК ЦИВИЛИЗАЦИЯСЫН ИЗИЛДӨӨ БОРБОРУНУН УЮШТУРУУЧУЛУК ТҮЗҮМҮ



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТҮРК ДҮЙНӨСҮНҮН СТРАТЕГИЯЛЫК ИЗИЛДӨӨ  
БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

Максаты

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Түрк дүйнөсүнүн стратегиялык изилдөө борборунун максаттарына, иштөө чөйрөлөрүнө, башкаруу органдарынын милдеттерине тиешелүү жол-жоболорду жөнгө салуу.

Мазмуну

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Түрк дүйнөсүнүн стратегиялык изилдөө борборунун максаттарына, иштөө чөйрөлөрүнө, башкаруу органдарынын милдеттерине тиешелүү жол-жоболорду камтыйт.

Укуктук негиздемеси

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 2-пунктуна ылайык даярдалган.

Аныктамалар

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

Университет:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
Камкорчулар кеңеши:	Университеттин Камкорчулар кеңеши;
Окумуштуулар кеңеши:	Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
Башкаруу кеңеши:	Университеттин Башкаруу кеңеши;
Ректорат:	Университеттин ректораты;
Ректор:	Университеттин ректору;
Биринчи проректор:	Университеттин биринчи проректору;
Борбор (КТМУ-ТҮРКСИБ):	Университетте ачылган Түрк дүйнөсүнүн стратегиялык изилдөө борбору;
Жетекчи:	Борбордун жетекчиси

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Борбордун максаттары, иш багыттары жана башкаруу органдары

Максаттары

**5-берене.** Борбордун максаттары төмөндөгүдөй:

- (1)**Түрк тилдүү мамлекеттерге, түрк жана боордош коомчулуктарга тиешелүү социалдык, маданий, экономикалык, саясий жана стратегиялык маселелер боюнча улуттук жана эл аралык деңгээлде илимий иштерди жана изилдөөлөрдү жүргүзүү, аларды уюштуруу жана координациялоо жана аткарылышына дем берүү;
- (2)**Эл аралык уюмдар менен түрк дүйнөсүнүн мамлекеттик жана жеке уюмдарына түрк дүйнөсүнө тиешелүү социалдык, маданий, экономикалык, саясий жана стратегиялык маселелер боюнча кеңеш берүү кызматтарын көрсөтүү;
- (3)**Түрк дүйнөсүнө байланыштуу маселелер боюнча илимий иштерди жүргүзүүнү каалаган жеке жана институттук деңгээлде изилдөөчүлөргө көмөк көрсөтүү жана алар менен кызматташуу;

- (4) Түрк дүйнөсүнө байланыштуу социалдык, экономикалык, саясий жана стратегиялык маселелер боюнча эл аралык деңгээлде илимий басылмаларды, бюллетендерди, отчетторду жана китептерди жарыялоо жана жарыяланышына дем берүү;
- (5) Биринчи иретте Кыргызстан жана Түркия, андан кийин түрк дүйнөсү менен башка тиешелүү өлкөлөр ортосунда биргелешкен стратегиялык иш-чаралардын, илимий иштердин жана долбоорлордун жүзөгө ашырылышын шыктандыруу, маалымат жана тажрыйба алмашуу, окутуучу жана студент алмашуу программаларын иштеп чыгууга салым кошуу.

### Иштөө чөйрөлөрү багыттары

**6-берене.** Борбордун иштөө чөйрөлөрү:

- (1) Борбордун максаттарына ылайык түрк дүйнөсүнүн жана башка өлкөлөрдүн университеттери, илимий изилдөө борборлору, мамлекеттик жана жеке мекемелери, бейөкмөт уюмдары менен кызматташуу;
- (2) Түрк дүйнөсүнө байланыштуу маселелер боюнча улуттук жана эл аралык мекемелерге жана уюмдарга кеңеш жана билим берүү кызматтарын көрсөтүү;
- (3) Түрк дүйнөсүнө байланыштуу маселелер боюнча дисциплиналар аралык изилдөөлөрдү жүргүзүү, долбоорлорду иштеп чыгуу, ишке ашыруу, координациялоо жана жүргүзүлүп жаткан изилдөөлөргө салым кошуу;
- (4) Түрк дүйнөсүнө байланыштуу эл аралык илимий журнал чыгаруу, бюллетендерди, отчетторду жана китептерди үзгүлтүксүз жарыялоо, электрондук китепкана, архив жана электрондук байланыш тармагын түзүү жана тиешелүү басылмалардын университетке өткөрүлүп берилишин камсыз кылуу;
- (5) Түрк дүйнөсүнө тиешелүү маселелер боюнча эл аралык, аймактык жана улуттук деңгээлде конгресс, симпозиум, семинар, конференция, форум, панель ж.б. илимий иш-чараларды уюштуруу;
- (6) Борбордун максаттарынын алкагында университеттин түзүмдөрү менен кызматташып, ар түрдүү окуу программаларын (семинар, сабак, курс, сертификат берилүүчү программа, жайкы мектеп ж.б. иш-чаралар) ишке ашыруу жана түзүмдөрдөн келген сунуштарды баалоо, уюштуруу жана координациялоо;
- (7) Түрк дүйнөсүнө байланыштуу изилдөөлөрдү жүргүзгөн университеттер, илимий изилдөө мекемелери, институттары жана борборлору менен илим, көркөм өнөр, спорт, маданият жаатында биргелешкен иш-чараларды пландоо жана жүзөгө ашыруу;
- (8) Түрк дүйнөсүнө байланыштуу изилдөөлөрдү жүргүзгөн университеттер, илимий изилдөө мекемелери, институттары жана борборлору менен окутуучулар, административдик кызматкерлер жана студенттер үчүн биргелешкен тренингдерди, өндүрүштүк практикаларды жана алмашуу программаларын уюштуруу;
- (9) Түрк дүйнөсүнүн университеттери менен биргелешкен илимий-изилдөө жана илимий-практикалык иштерди жүргүзө турган окутуучуларды жана студенттерди даярдоого көмөк көрсөтүү жана шыктандыруу;
- (10) Борбордун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган максатка ылайык башка иш-чараларды жүргүзүү.

### Башкаруу органдары

**7-берене.** Борбордун башкаруу органдары – борбордун жетекчиси жана борбордун башкаруу кеңеши.

## Борбордун жетекчиси

### 8-берене.

- (1) Борбордун жетекчиси Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучулардын ичинен үч жылдык мөөнөткө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган борбордун жетекчиси кайрадан шайлана алат. Борбордун жетекчиси кызматка дайындоо тартибине ылайык зарыл учурларда кызматтан бошотулушу мүмкүн.
- (2) Борбордун жетекчиси борбордун максаттарына ылайык иштерди үзгүлтүксүз түрдө жүргүзүү, бардык иш-чараларды көзөмөлдөө жана контролдоо, күтүлгөн натыйжаларды алуу үчүн ректордун алдында жооптуу болот.
- (3) Университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучулардын ичинен дайындалган эң көп эки жетекчинин орун басары болот. Борбордун жетекчисинин орун басарлары борбордун жетекчисинин сунушу боюнча Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат. Борбордун жетекчисинин кызмат мөөнөтү аяктаганда, орун басарларынын кызмат мөөнөтү да аяктайт.
- (4) Борбордун жетекчиси кызмат ордунда жок болгон учурда анын милдетин жетекчинин орун басарларынын борбордун башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн ичинен бирөө аткарат. Бул милдетти аткаруу мөөнөтү алты айдан ашкан учурда борбордун жаңы жетекчиси дайындалат.

## Борбордун жетекчисинин милдеттери

### 9-берене. Борбордун жетекчисинин милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Бул нускаманын жана башка тиешелү ченемдик-укруктук документтердин жоболоруна ылайык Борборду башкаруу жана ага өкүлчүлүк кылуу;
- (2) Борбордун башкаруу кеңешине мүчө дайындоо боюнча Ректоратка сунуш киргизүү;
- (3) Борбордун башкаруу кеңешин жыйынга чакыруу, жыйындарда төрагалык кылуу жана кабыл алынган чечимдерди жүзөгө ашыруу;
- (4) Борбордун иш-чаралары, жалпы абалы жана иштөө тартиби тууралуу отчетту ар бир окуу жылынын аягында жана талап кылынган учурда ректоратка тапшыруу;
- (5) Борбордун иш-чараларына тиешелүү дайындоолор боюнча суроо-талаптарды Ректоратка сунуштоо;
- (6) Жергиликтүү жана эл аралык изилдөө борборлору ж.б.у.с. уюмдар менен биргелешип өткөрүлө турган иш-чаралар боюнча даярдалган келишимдерди Ректоратка сунуштоо;
- (7) Борбордун иш-чараларына тиешелүү чыгымдар боюнча суроо-талаптарды Ректоратка сунуштоо;
- (8) Тийиштүү ченемдик-укруктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

## Борбордун башкаруу кеңеши

**10-берене.** Борбордун башкаруу кеңеши Борбордун жетекчисинен, Борбордун орун басарлары жана Борбордун жетекчиси тарабынан сунушталган жана Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалган, университетте толук ставкада иштеген үч окутуучудан түзүлөт. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн.

Борбордун башкаруу кеңешинин чечимдери жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болгондо жетекчинин добушу чечүүчү добуш болуп саналат.



### **Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери**

**11-берене.** Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Борбордун иш-чараларына тиешелүү пландарды жана программаларды даярдап, алардын аткарылышын көзөмөлдөө;
- (2) Борбордун иш-чараларына тиешелүү чыгымдар боюнча суроо-талаптарды түзүү жана ректоратка жиберүү;
- (3) Борбордун жетекчилиги жана иш-чараларына тиешелүү жетекчи сунуштаган бардык маселелер боюнча чечимдерди кабыл алуу;
- (4) Зарыл учурларда Борбордун иш-чараларына байланыштуу жумушчу топторду жана комиссияларды түзүү жана алардын милдеттерин аныктоо;
- (5) Жергиликтүү жана эл аралык изилдөө борборлору ж.б.у.с. уюмдар менен биргелешип жүргүзүлө турган иш-чаралардын жол-жоболорун аныктоо жана келишимдерди даярдоо;
- (6) Тийиштүү ченемдик-укруктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

## **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Башка жоболор**

#### **Жабдуулар жана инвентарлар**

**12-берене.** Борбордун иш-чараларынын алкагында жүзөгө ашырылган илимий изилдөө иштери жана долбоорлор үчүн сатып алынган ар түрдүү аспаптар, жабдуулар жана инвентарлар Борбордун жана зарыл учурларда университеттин башка түзүмдөрүнүн колдонуусуна берилет.

#### **Кадрларга болгон муктаждык**

**13-берене.** Борбордун илимий, техникалык жана административдик кадрларга болгон муктаждыгы Ректорат тарабынан дайындала турган кызматкерлер менен камсыздалат. Кызматкерлердин ортосунда тапшырмаларды бөлүштүрүү, текшерүү жана көзөмөлдөө иштери Борбордун жетекчиси тарабынан жүзөгө ашырылат.

#### **Жабылган борбор жана күчүн жоготкон нускама**

**14-берене.** Бул нускама күчүнө кирген күндөн тарта Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Орто Азия изилдөө борбору жабылат жана Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 28-мартындагы 2012-01/2-а-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Орто Азия изилдөө борборунун түзүлүшү, уюштуруучулук түзүмү жана иш алып баруу тартиби боюнча нускамасы” күчүн жоготот.

#### **Күчүнө кириши**

**15-берене.** Бул нускама Камкорчулар кеңешинин бекитүүсүнөн кийин күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**16-берене.** Бул нускаманын жоболору университеттин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2024-жылдын 25-апрелиндеги №2024-01/4 чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДИСТАНТТЫК БИЛИМ БЕРҮҮ БОРБОРУ  
БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дистанттык билим берүү борборунун максаттарына, милдеттерине жана башкаруу органдарына тийиштүү ыкмаларын жана негиздерин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дистанттык билим берүү борборунун башкаруу органдарына, башкаруу органдарынын милдеттерине жана иш алып баруусуна тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренелерине жана башка укуктук ченемдик актылардын жоболоруна ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.**

Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Борбордун жетекчиси</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дистанттык билим берүү борборунун жетекчиси;
<b>Борбор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дистанттык билим берүү борбору (ДБББ);
<b>Ректор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети (КТМУ).

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Борбордун максаты жана милдеттери

**Борбордун максаты**

**5-берене.** Университетте интернет аркылуу билим берүү иш-чараларын мындан да натыйжалуу жүргүзүлүшүн камсыз кылуу, дистанттык билим берүүгө байланыштуу илимий изилдөө жана тажрыйба иш-чараларын жүргүзүү, мекеме жана уюмдардын дистанттык билим берүүгө болгон муктаждыктарын жана талаптарын канааттандыруу, орто кесиптик, жогорку, ЖОЖдон кийинки жана чоңдорго билим берүүнүн электрондук окуу программаларын түзүү жана университетте берилип жаткан орто кесиптик, жогорку жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча электрондук окутууну киргизүү, университетте электрондук форматта өткөрүлө турган сертификат берилүүчү программалардын ачылышын, ишке ашырылышын жана координациялоону камсыз кылуу, коомдук жана жеке менчик уюмдардын билим берүү программалары боюнча электрондук окутууну киргизүү жана дистанттык билим берүү системаларын өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүү, топтолгон билимдерин жана тажрыйбасын мекеме жана уюмдар менен бөлүшүү жана бул багытта тийиштүү басылмаларды басып чыгаруу.

### Борбордун милдеттери

**6-берене.** Борбордун милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Дистанттык билим берүү тармагында илимий-изилдөө жана өнүктүрүү иштерин жүргүзүү;
- b) Университетте дистанттык билим берүү технологиялары аркылуу жүргүзүлүп жаткан диплом жана сертификат берилүүчү билим берүү программалары боюнча сабактардын окуу программаларын иштеп чыгуу, стандарттарды белгилөө, өнөктөштөр үчүн керектүү тренингдерди уюштуруу жана өткөрүү, билим берүүнүн башкаруу системасын жана сервердик инфраструктурасын түзүү;
- c) Университеттин жана башка уюмдардын долбоорлорунун муктаждыктарына ылайык программалык камсыздоону автоматташтыруу жана жаңылоо, бул маселелер тууралуу кеңеш берүү жана зарыл болгон учурларда координациялоо кызматын көрсөтүү;
- d) Маалыматтык коомго өтүү процессинде Түрк дүйнөсүнүн өнүгүүсүнө түрткү бере турган билим берүүнү дистанттык билим берүү технологиялары аркылуу жайылтуу үчүн илимий жана технологиялык изилдөөлөрдү жүргүзүү же сунуштарды киргизүү;
- e) Дистанттык билим берүү тармагында илимий изилдөө жана тажрыйбалык иштерди жүзөгө ашырууда жергиликтүү жана чет өлкөлөрдүн мекемелери менен кызматташуу;
- f) Университеттин факультет жана жогорку мектептердин билим берүү программаларынын сабактарын дистанттык билим берүү технологиялары аркылуу өткөрүү үчүн тийиштүү түзүмдөрдүн пикирин алуу менен ректоратка сунуштоо;
- g) Университеттин факультет жана жогорку мектептерде дистанттык билим берүү технологияларын жайылтууга салым кошуу.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Борбордун башкаруу органдары

#### Борбордун башкаруу органдары

**7-берене.** Борбордун башкаруу органдары төмөндөгүдөй:

- a) Борбордун жетекчиси;
- b) Борбордун башкаруу кеңеши.

#### Борбордун жетекчиси

**8-берене.** Борбордун жетекчиси Ректор тарабынан толук айлык акы менен иштеген университеттин профессор-окутуучулук курамынын мүчөлөрүнүн арасынан 3 жылдык мөөнөткө дайындалат. Кызматтык мөөнөтү аяктаганда борбордун жетекчиси кайрадан дайындалышы мүмкүн. Борбордун жетекчиси дайындалган кызматынан алынышы ыктымал. Борбордун жетекчиси окутуучулардын арасынан борбордун иштерин жүргүзүүгө жардамчы катары өзүнө бир орун басарды дайындоону ректоратка сунуштайт. Борбордун жетекчиси убактылуу кызмат ордунда болбогон учурларда анын милдеттерин жетекчинин орун басары, ал болбогон учурларда борбордун башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн бирөөсү аткарат.

#### Борбордун жетекчисинин милдеттери

**9-берене.** Борбордун жетекчисинин милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Борбордун башкаруу кеңешинин мүчөлөрүн жыйналышка чакыруу, төрагалык кылуу жана кабыл алынган чечимдерди жүзөгө ашыруу;
- b) Борбордун иш-чараларынын планын жана максаттарын иштеп чыгуу, жылдык иш-чаралардын отчетун даярдоо жана борбордун башкаруу кеңешинин пикирин ректоратка сунуштоо;
- c) Борбордун административдик иштерин жүргүзүү, кызматкерге болгон муктаждыкты

аныктоо жана ректоратка билдирүү;

- d) Жергиликтүү жана чет өлкөлүк илимий изилдөө борборлору менен кызматташуу;
- e) Университеттин дистанттык билим берүү технологияларын өнүктүрүү жана жайылтуу үчүн тийиштүү түзүмдөрдүн жетекчилери менен кызматташуу жана зарыл болгон учурларда бул маселелер тууралуу сунуштарды ректоратка берүү.

### **Борбордун башкаруу кеңеши**

**10-берене.** Борбордун башкаруу кеңеши борбордун жетекчисин жана жетекчинин орун басарын кошо эсептегенде жалпысынан 5 (беш) мүчөдөн турат. Борбордун башкаруу кеңешинин калган 3 (үч) мүчөсү жетекчинин сунушу боюнча окутуучулардын арасынан ректорат тарабынан 3 (үч) жылдык мөөнөткө дайындалат. Кызматтык мөөнөтү бүткөн кеңештин мүчөлөрү кайрадан дайындалышы мүмкүн. Кандайдыр бир себептен улам кеңештеги бошогон бош орунга калган мөөнөттүн аягына чейин жаңы мүчөсү дайындалат. Борбордун жетекчиси борбордун башкаруу кеңешинин төрагасы болуп саналат. Борбордун башкаруу кеңешинин жыйналыштары борбордун жетекчисинин чакыруусу боюнча бир жылда эки жолудан кем эмес мүчөлөрдүн теңинин катышуусунда өткөрүлүп, чечимдер көпчүлүк добуш менен кабыл алынат.

### **Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери**

**11-берене.** Борбордун башкаруу кеңешинин милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Борбордун башкаруусу тууралуу чечимдерди кабыл алуу;
- b) Ректоратка сунуштала турган иш-чаралар боюнча отчетту талкуулоо;
- c) Дистанттык билим берүү тармагында илимий изилдөөлөрдү жүргүзүү, басылмаларга авторлош болуу жана илимий жыйындарга катышуу үчүн илимий изилдөө жана тажрыйба иштерин жүргүзгөн адистер тарабынан берилүүчү каржылык колдоо көрсөтүү талаптарын баалоо;
- d) Борборго келген иш жана долбоорлорду баалоо жана сунуштарын киргизүү;
- e) Борбор үчүн керек болгон жумушчу топторду жана комиссияларды түзүү.

## **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Кызматкерлерге болгон муктаждык жана сабак өткөрүү**

#### **Борбордун кызматкерлерге болгон муктаждыгы**

**12-берене.** Борбордун академиялык, административдик жана техникалык кызматкерлерге болгон муктаждыгын ректорат тарабынан дайындалган кызматкерлер канааттандырат.

#### **Сабак өткөрүү**

**13-берене.**

- 1) Сабактардын бардыгы же белгиленген өлчөмү түздөн-түз өз ара байланышты камтый турган дистанттык билим берүү системасы аркылуу университеттин студенттик шаарчасында же андан сырткары бир жерде, башка шаар же өлкөдө курулган борборлордо өткөрүлүшү мүмкүн.
- 2) Сабактардын өткөрүлүшүнүн тартиби борбордун башкаруу кеңеши жана тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан белгиленет.
- 3) Билим берүү программаларына кирген жана Окумуштуулар кеңеши тарабынан дистанттык билим берүү технологиялары аркылуу өткөрүлүшүнө чечим чыгарылган сабактар борбордун жетекчилиги тарабынан өткөрүлөт жана көзөмөлдөнөт. Бул сабактардын алкагындагы ар түрдүү тажрыйбалык иш-чаралар тийиштүү түзүмдүн академиялык календарына жараша аткарылат.

- 4) Студенттерге тийиштүү түзүмдүн жетекчилиги тарабынан куратор дайындалат. Студенттер куратордун жардамы жана макулдугу менен ар бир семестрде окула турган сабактарга каттоо жүргүзүшөт.
- 5) Дистанттык билим берүү технологиялары аркылуу аткарылган иш-чаралардын акысын белгилөө негиздери борбордун башкаруу кеңешинин сунушу боюнча университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен белгиленет.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Күчүнө кириши жана ишке ашырылышы

#### Күчүнө кириши

**14-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### Ишке ашырылышы

**15-берене.** Бул нускаманын аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2014-жылдын 22-декабрындагы 2014-02/11-номерлүү чечими менен бул нускамада колдонулган “Мүдүр” сөзү “Жетекчи” сөзүнө, ал эми “Мүдүрдүн орун басары” сөзү “Жетекчинин орун басары” сөзүнө өзгөртүлдү.*

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2012-жылдын 28-мартындагы 2012-01/2-д-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСЫП ЧЫГАРУУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде билим берүү жана илим-изилдөө тармагы боюнча даярдалган ар кандай эмгектердин баалануусун, калем акылардын берилүүсүн, чыгармалардын басылуусун жана сатылуусун жөнгө салуу максатын көздөйт.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама университетте сабак өтүү максатында колдонулган китеп жана көчүрмө баракчалардын, компьютер жана электрондук каражаттар аркылуу даярдалган кошумча окуу куралдардын, аралыктан окутуу программасына керектелчү материалдардын, билим берүү жана илим-изилдөө иштерине тиешелүү ар түрдүү эмгектердин басылышы менен сатылышы, ошондой эле калем акылардын эсептелиши сыяктуу иштерди өз ичине камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 7.6- пункту боюнча даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Редакциялык коллегия</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Редакциялык коллегиясы;
<b>Редакциялык комиссия</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу факультет/ жогорку мектеп/консерватория/институт жана кесиптик жогорку мектептин Редакциялык комиссиясы;
<b>Ректор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Биринчи проректор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору.

**Басылмалар боюнча аныктамалар**

**5-берене.** Басылмалардын орун тартиби төмөндөгүдөй чен өлчөмдөрдүн негизинде аныкталган:

- а) Биринчи топтогу басылмалар: сабак өтүү максатында колдонулган китеп жана кошумча окуу китептери. Бул жерде китепке тиешелүү алты категория бар.
  - а.1. Негизги булактар: университеттин ар кыл түзүмдөрүнүн окуу-тарбия программаларындагы сабактар үчүн даярдалган басылмалар. Бул китептердин аталышы жалпы жонунан өтүлчү сабактардын аталышы менен шайкеш келүүгө тийиш.
  - а.2. Кошумча булактар: окуу-тарбия программаларынан орун алган сабактарды өтүүгө ыңгайлуу, билим берүү максатында даярдалган, негизги булактардагы маалыматтарга ээ болууну камсыздаган китептер жана сабак конспектилери.
  - а.3. Электрондук документтер (электрондук басылмалар): электрондук каражаттар аркылуу даярдалган, көбөйтүүгө жана жарыялоого боло турган санариптик эмгектер.
  - а.4. Техникалык каражаттарга жазылган басылмалар: салттуу усул-ыкмалардын негизинде даярдалган же жарыяланган китеп жана журналдардын ар кандай электрондук каражаттар аркылуу CD, DVD ж.б.у.с. форматта даярдалган материалдар.

- а.5. Аралыктан окутуу программасы үчүн даярдалган материалдар: электрондук каражаттар аркылуу даярдалган, угууга жана көрүүгө ылайыкташтырылган ар түрдүү материалдар.
- б) Экинчи топтогу басылмалар: илимий-изилдөө жана талдоолорду чагылдырган журнал же мезгилдүү басылмалар.
- в) Үчүнчү топтогу басылмалар: конгресс, симпозиум, курултай, ачык талкуу (дискуссия) түрүндөгү илимий жыйындарда окулган баяндамаларды камтыган басылмалар.
- г) Төртүнчү топтогу басылмалар: коомчулукту жана университеттин жалпы жамаатын ар түрдүү маалыматтар менен камсыз кылуу максатында даярдалган академиялык багыттагы китеп, китепче, брошюра жана башка басылмалар.

**Басылмалардын даярдалышы жана сунушталышы**

**6-берене.** Биринчи топтогу басылмалар боюнча эрежелер:

- а) Түзүмдөр кабыл алган билим берүү багытындагы программалардын негизинде даярдалууга жана студенттердин суроо-талаптарын канааттандырууга тийиш.
- б) Которулган эмгектер үчүн автордон же аларды жарыялоого укуктуу адамдардан жазуу түрүндө уруксат кагаз алынып, ал кайрылуу катына кошо тиркелет.
- в) Редакцияланып жаткан китептерди басуу жана сатуу редакторлор тарабынан жүзөгө ашырылат. Китепке редакторлор жооп берет. Бирок редакторлор китептеги бөлүмдөрдү жазган авторлордон жазуу түрүндө уруксат алышы керек.
- г) Басууга сунушталган эмгектер тийиштүү бөлүм/кафедра аркылуу деканатка/мүдүрлүккө сунушталат. Тийиштүү түзүмдөгү редакциялык комиссиянын макулдугу менен деканат жана мүдүрлүктөр тарабынан басып чыгарууга ылайыктуу деп табылган эмгектер ректоратка жөнөтүлөт.
- д) Университеттин редакциялык коллегиясы биринчи топтогу басылмалардын алкагында басылууга тийиш деп жөнөтүлгөн эмгектердин а1, а2, а3, а4 ,а5 деген категорияга шайкеш келер-келбесин, билим берүү максатында колдонулуп-колдонулбаганын аныктоо үчүн башка бир университет же илимий мекемеде иштеген бир же андан ашык сандагы калыс талдоочуга кайрылышы мүмкүн. Редакциялык коллегия талдоочулардын пикирин эске алуу менен бирге басууга сунушталган эмгекти кабыл алат/албайт же оңдоп-түздөлүүсүн талап кылат.

**7-берене.** Экинчи топтогу басылмалар боюнча эрежелер:

- а) Илимий иштерди чагылдырган журналдардан материал алуу үчүн атайын “Журнал чыгаруу боюнча редакциялык коллегия” түзүлөт жана редакциялык коллегияны жетектей турган бир редактор дайындалат.
- б) Университеттин түзүмдөрү тарабынан даярдалган журналдар рецензияланган болушу керек.
- в) Журнал жана окуу куралдар сериясын басып чыгарган ар бир түзүм жазуу эрежелерин аныктап, басылмаларды баалоо формасын иштеп чыгат.
- г) Ар бир макала эң кеминде 2 (эки) рецензентке жөнөтүлөт.
- д) Басып чыгарууга уруксат берилген же университеттин Редакциялык коллегиясына жиберилген макалаларга алар боюнча жазылган рецензенттердин пикири кошо тиркелет.

**8-берене.** Үчүнчү топтогу басылмалар боюнча эрежелер:

- а) Илимий жыйындар бүткөн мезгилден кеминде алты ай өткөндөн кийин тийиштүү жыйындын уюштуруу кеңеши тарабынан жарыялоого сунушталган отчет жана баяндамалар басууга даярдалып, редакциялык комиссияга жөнөтүлөт.

b) Тийиштүү түзүмдөрдүн Редакциялык комиссиясы басып чыгарууга макулдугун берген басылмалар деканат жана мүдүрлүктөр тарабынан ректоратка жиберилет.

**9-берене.** Төртүнчү топтогу басылмалар боюнча эрежелер: Бул топко жогорудагы категорияларга кирбеген жана университет тарабынан жарыяланууга уруксат берилген басылмалар кирет. Булар өз алдынча жарыяланчу жеке басылмалар топтомуна киргендиктен автор же авторлор басып чыгаргысы келген эмгектерин түздөн-түз университеттин Редакциялык коллегиясына сунушташат. Университеттин Редакциялык коллегиясы жарыялоого сунушталган эмгектерди ошол тармак боюнча рецензенттерге талдатышы мүмкүн. Редакциялык коллегия рецензенттердин пикирин эске алуу менен бирге басууга сунушталган эмгекти кабыл алат/албайт же оңдоп-түздөлүүсүн талап кылат.

**Котормо түрүндөгү басылмалар боюнча эрежелер:**

**10-берене.** Котормо түрүндөгү басылмалар үчүн котормочу автордон же аларды жарыялоого укуктуу адамдардан же мекемелерден жазуу түрүндө уруксат алууга тийиш.

**11-берене.** Жарыялана турган эмгектердин илимий стили жана тили боюнча авторлор жооп берет.

**12-берене.** Редакциялык коллегия зарыл учурда котормочуга которула турган чыгармадан сынап көрүү иретинде 15-20 беттик материалды бериши мүмкүн. Котормочунун бул котормосу жактырылса, анда ага эмгек которууга берилет. Сыноо иретинде которулган эмгек үчүн акы төлөнбөйт.

**13-берене.** Жарык көрө элек ар бир эмгектин бирден көчүрмөсү университетке берилет.

**Басып чыгаруу үчүн кайрылуу**

**14-берене.** Университеттин “Басып чыгаруу боюнча нускамасына” ылайык Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан жарыялана турган эмгектердин автору(лору) тийиштүү бөлүм/кафедра же мүдүрлүктөргө кайрылат. Автор(лор) кайрылган учурда толтурулчу “Басып чыгаруу боюнча кайрылуу баракчасына” (1-тиркеме) басылманын өзгөчөлүгүнө карата төмөндөгү документтер да кошо тиркелет:

- Чыгарманын автордук укугу корголгон болсо, бул тууралуу кайрылуу баракчасына жазылат;
- Котормо түрүндөгү басылмалар үчүн котормочунун автордон же аларды жарыялоого укуктуу адам жана мекемеден жазуу түрүндө алган уруксат кагаз;
- Редакцияланып жаткан китептер үчүн редактордон/редакторлордон, китептин бөлүмдөрүн жазган авторлордон же аларды жарыялоого укуктуу адамдардан жазуу түрүндө алынган уруксат кагаз;
- Университетте жазылган диссертация жана илим изилдөө долбоорлорун басып чыгарууга даярдоо үчүн жетекчинин жазуу түрүндө берген уруксат кагазы.

Эмгектердин редакциялык комиссия мүчөлөрүнө жана университеттин Редакциялык коллегиясына кадимки А 4 өлчөмүндөгү кагазга жазылган 2 (эки) нускасы электрондук варианты менен бирге берилет.

Эмгектерди университеттен эмес, башка жерден өз алдынча басып чыгаргысы келген окутуучулар академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин макулдугунан кийин университеттин Редакциялык коллегиясынан уруксат алууга тийиш.



## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

## Редакциялык коллегия жана редакциялык комиссиялар

**Редакциялык коллегия**

**15-берене.** Университеттеги бардык басып чыгаруу иштерин пландоо, жүзөгө ашыруу, көзөмөлдөө, баалоо, калем акыларды эсептөө жана жогорудагы маселелер боюнча чечим кабыл алуу максатында “Университеттин Редакциялык коллегиясы” түзүлөт. Университеттин Редакциялык коллегиясын Ректор жетектейт. Эки жылдык мөөнөт менен коллегиянын курамына кирген 4 мүчөнү түрдүү түзүмдөрдө эмгектенген адистердин арасынан университеттин Окумуштуулар кеңеши тандайт. Андан сырткары ректораттын ишин алып баруу максатында алардын курамына Башкы катчы да киргизилет. Мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан шайланышы мүмкүн. Мөөнөтү аяктай электе кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна келчү жаңы мүчө үчүн шайлоо өткөрүлөт. Коллегия бардык мүчөлөрдүн толук катышуусу менен чогулат жана көпчүлүктүн добушу менен чечим чыгарат. Редакциялык коллегия иш алып барууда окутуучулар менен административдик кызматкерлердин кызматынан пайдаланат. Бул учурда Редакциялык коллегиянын өтүнүчү жана ректораттын макулдугу менен Редакциялык коллегияга баяндама жасай турган 5 (беш) кишилик топ түзүлөт. Университеттин өзүнөн же бөлөк чөйрөдөн тандалган адис/адистерге эмгек талдатылышы мүмкүн. Университеттин Редакциялык коллегиясы кабыл алган чечимдер университеттин Башкаруу кеңешинин акыркы чечими менен бекитилет.

**Редакциялык коллегиянын иштөө тартиби**

**16-берене.** Университеттин Редакциялык коллегиясы

Басылма долбоорунун:

- a) Мазмуну жана билим берүүнүн талаптары боюнча жарыялоого ылайыктуу же ылайыктуу эмес экендигин;
- b) Негизги, жардамчы же башка категориядагы булактардын кайсынысына киргендигин;
- c) Илимий принцип же көркөм стилдин негизинде даярдалып, даярдалбагандыгын;
- d) Бул нускаманын тиркемесиндеги тиешелүү документтер аркылуу толтурулган түшүндүрмөлөрдүн жетиштүүлүгүн жана талапка жооп бергендигин;
- e) Университеттин уставында белгиленген принциптерге шайкеш келгендигин;
- f) Мазмун жана усулу боюнча талапка жооп бергендигин;

Басууга уруксат берилген эмгектердин:

- g) Нускасын жана өзгөчөлүктөрүн;
- h) Качан басыларын, нускасын, автор же редактор тарабынан ISBN номеринин алынышын, сарпталчу каражатын, сатыкка коюлчу бааларын, калем акылардын эсебин жана төлөө жолдорун;
- i) Зарыл болгон учурда кесиптик топтор боюнча убактылуу чакан комитеттердин түзүлүүсүн;
- j) Аванс берилип же берилбей тургандыгын, берилсе, канча өлчөмдө экендигин аныктоосун;

Жарык көргөн эмгектердин:

- k) Корголушун жана архивге сакталышын;
- l) Бул нускамада көрсөтүлгөн мекеме-уюмдарга таратылышын;
- m) Жарык көргөнүнө 5 (беш) жылдан ашкан, сатылбаган китептердин тийиштүү бөлүмдөргө акысыз таратуулусун ишке ашыруу максатында университеттин Башкаруу кеңешине сунуш киргизилүүсүн;
- n) Жарыяланган китептердин инвентаризацияланышын

изилдейт, баалайт жана чечим чыгарат.

### Редакциялык комиссия

**17-берене.** Факультет/жогорку мектеп/консерватория/кесиптик жогорку мектептин басылмаларын ишке ашыруу максатында Редакциялык комиссия түзүлөт. Редакциялык комиссиялар тийиштүү түзүмдөрдүн башкаруу кеңештери кабыл алган чечимдердин негизинде декан/декандын орун басары же мүдүр/мүдүрдүн орун басарынын жетекчилиги аркылуу 2 жылдык мөөнөткө шайлана турган 2 (эки) мүчөдөн турат.

### Редакциялык комиссиянын иштөө тартиби

**18-берене.** Автор тарабынан бөлүмгө/деканатка/мүдүрлүккө сунушталган эмгек тийиштүү бөлүм башчылыгынын пикири менен бирге декан/мүдүрлүктүн редакциялык комиссиясына жөнөтүлөт. Редакциялык комиссия эмгектин бул нускаманын 14-беренесине, “Басып чыгаруу боюнча кайрылуу баракчасына” (1-тиркеме) жана “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин басып чыгаруу боюнча нускамасына” ылайык даярдалып же даярдалбагандыгы жөнүндөгү пикирин деканатка/мүдүрлүккө билдирет. Оң пикир айтылса, тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңеши кабыл алган чечимдин негизинде ошол тармакка тиешеси бар 3 (үч) кишиден турган калыстар тобу түзүлөт. Калыстар тобу эмгек жөнүндөгү пикирин “Сунушталган басылманы баалоо баракчасы” (2-тиркеме) аркылуу билдиришет. Басууга сунушталган эмгек Редакциялык коллегиянын пикири, калыстардын талдап-баалаган отчету, “Басып чыгаруу боюнча кайрылуу баракчасы” (1-тиркеме) жана “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Сунушталган басылманы баалоо баракчасы” (2-тиркеме) жана Башкаруу кеңешинин чечими аркылуу Ректоратка сунушталат.

### Университетке тиешеси жок мекемелер менен кишилердин эмгектери

**19-берене.** Башка университеттер менен университетке тиешеси жок кишилер тарабынан даярдалган негизги же кошумча булактар, ошондой эле окуу жайдын талаптарына жооп берген, авторлорунан уруксат алынган котормо түрүндөгү эмгектер да жарыяланышы мүмкүн. Ал үчүн автор бул нускамада белгиленген эрежелер боюнча эмгегинин жарыялануусуна макул экендигин жазуу түрүндө билдирүүгө милдеттүү. Андан сырткары өзү баш ийген мекеменин жогорку билим берүү мекемесинен жарык көрчү китептин укугу чектелбегендигин тастыктаган документ алууга тийиш.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Эмгек акыларды эсептөө эрежелери

#### Басылма боюнча келишим жана басып чыгаруу

**20-берене.** Университеттин Башкаруу кеңешинин чечимине ылайык, басууга уруксат алган эмгектин автору(лору) менен “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Басылма боюнча келишим баракчасынын” (3-тиркеме) алкагында протоколго кол коюлат. Айрыкча “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин басылманы жарыкка чыгаруу баракчасы” (4-тиркеме) аркылуу автор(лор) калем акыларынын өлчөмүн такташат. Редакциялык коллегия тарабынан жарыялоого уруксат берилген эмгектин автору же редактору тарабынан ISBN номери алынууга тийиш.

#### Калем акы

**21-берене.** Басууга уруксат берилген эмгектин биринчи басылышы үчүн төмөндөгү таблицада көрсөтүлгөн нарк (АКШ доллары) менен китептин бетинин саны көбөйтүлөт жана чыккан сумма боюнча калем акы төлөнөт. Эң жогорку көрсөткүч менен эсептелген бул баа университеттин Редакциялык коллегиясынын сунушу жана окуу жайдын Башкаруу кеңешинин

кабыл алуусу аркылуу аныкталат. Бир эмгектин ичинде түрдүү тилдерде жазылган тексттер кездеше, анда алардын бирөөсү үчүн гана акы төлөнөт. Бир басылмадагы тексттин түп нускасы авторго (лорго) таандык болбогон учурларда калем акы төлөнбөйт. Басылган эмгектер боюнча калем акынын өлчөмү саналып жаткан кезде китептин бети 250дөн ашса, андан кийинки беттер эсепке алынбайт. Бирок университеттин Башкаруу кеңеши макулдук берген учурларда акы төлөнчү беттин саны көбөйүшү мүмкүн.

Басылманын түрү	Калем акы төлөнчү ар бир беттин наркы	Котормо түрүндөгү эмгектердин ар бир бетине төлөнчү баа
Монографиялар	10	4
Илим, адабият, изилдөө жана көркөм өнөргө тиешелүү эмгектер	10	4
Негизги булактар	10	4
Кошумча булактар	6	4
Көчүрмөлөр (дубликаттар)	2	-
Котормолор	-	4

Электрондук, магниттик лента түрүндө сактоого болгон эмгектерге жарыялоо укугун университетке өткөрүп берген учурда калем акы төлөнүп берилет. Мындай учурда калем акылар китепке төлөнгөндөй баа боюнча эсептелет.

Эмгек китеп, журнал, электрондук же магниттик лента түрүндө пайдаланууга берилген учурда алардын бир гана түрүнө акы төлөнөт.

Редакциялык коллегия белгилеген калем акы басылма сатыкка чыккан күндөн тарта сатылып бүткөнгө чейинки убакыттын ичинде алты ай сайын бөлүп-бөлүп төлөнөт. Эмгек 5 (беш) жыл ичинде сатылып бүтпөсө, ал авторго калем акы катары берилет.

### Акы төлөнчү бетти аныктоо

**22-берене.** Басууга уруксат берилген эмгектер үчүн төлөнчү калем акынын өлчөмү титулдук бет жана басылманын нускасы боюнча аныкталат. 200 сөздөн турган бир текст титулдук бет катары эсептелет. Эмгектин титулдук бетин аныктоо үчүн компьютердин сөз санаган программасы колдонулат. Муну ишке ашыруу мүмкүн болбогон учурда титулдук бет төмөндөгүчө аныкталат:

- Алгач эмгектин ар кайсыл жерлеринен текстке толгон 10 бет тандалып, андан соң сөздөр эсептелет жана бириктирилет. Бул чогултулгандар 10го бөлүнүп, эмгектин толук бир бетинде канча сөз бар экендиги такталат.
- Кийин эмгектин ичиндеги толук жазылган беттер саналат. Жарым же жарымдан ашыгыраак беттер бүтүн бет катары эсептелет. Библиография, кириш сөз, мазмуну, индекс, ж.б. жазылган беттер Редакциялык коллегия тарабынан автордун пикирин жыйынтыктаган корутунду катары кабыл алынса, анда булар калем акы төлөнчү беттерге кошулат.
- Андан соң (а) пунктуна ылайык, бир бетте кездешкен сөздөрдүн орточо саны менен (b) пунктунда жайгашкан бүтүн бет көбөйтүлүп, эмгектин текстке толгон беттериндеги сөздөрдүн саны чыгарылат.
- Андан кийин оригинал (эң алгач жарыяланган) фотография, карта, графика, таблица, диаграмма жана формалардын басылгандан кийинки ар бир сантиметр квадраты 2 сөз, ал эми сүрөт жана иллюстрациялардыкы 4 сөз деп эсептелет. Котормо түрүндөгү эмгектер жана цитаталар үчүн бул эреже колдонулбайт.

е) Акырында толук беттер менен башка бөлүмдөрдөгү сөздөр (с) жана (d) пункттарынын негизинде топтолуп, 200гө бөлүнгөн соң эмгектин титулдук бети аныкталат.

### **Калем акылар төлөнбөй турган, жарым-жартылай же бөлүнүп төлөнө турган учурлар**

**23-берене.** Автор(лор) жазуу жүзүндө калем акы алуудан баш тарткан учурда жана университеттин кызматкерлери өзүнө тагылган милдет боюнча эмгектенсе же котормо менен алектенсе акы төлөнбөйт. Калем акы алуу укугуна бирден ашык адам ээ болгон кезде берилчү каражат өз ара бөлүштүрүлөт. Редакциялык коллегия бир эмгекти талдоо жана корректирлөө максатында университеттин ичинен же башка жактан милдеттендирген кишиге(лерге) Башкаруу кеңеши макулдук берсе, талдоо жүргүзгөн же корректорлук кылганга(дарга) 19-беренедө көрсөтүлгөндөй нусканын саны боюнча калем акы төлөнөт. Андан сырткары титулдук бетке төлөнчү калем акынын 10%ы талдоо жана корректирлөө үчүн берилиши мүмкүн. Талдоо жана корректирлөө үчүн бөлүнгөн каражат авторго берилчү калем акынын эсебинен төлөнбөйт. Бул жобо мекеме тарабынан даярдалып, бирок басууга уруксат берилбей калган эмгектер үчүн да колдонулат.

## **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Ар түрдүү жоболор**

#### **Калем акы боюнча жоболор**

**24-берене.** Басууга уруксат берилген эмгектер боюнча автор/котормочу менен университеттин ортосунда келишим түзүлүп кол коюлат. Келишимде эмгекти жарыялоо укугу университетке берилгендиги, басып чыгаруу иштери бул нускаманын негизинде жүзөгө ашары белгиленет (3-4-тиркеме). Бул басылышта көрсөтүлгөн сандагы эмгек түгөнгөн учурда же алымча-кошумчаланып, кайрадан чыгарыла турган кийинки басылыштар боюнча университет менен автордун/котормочунун ортосунда ушул нускаманын негизинде жаңы келишим түзүлүүгө тийиш. Андай болбогон учурда, автор/котормочу эмгектин кийинки басылыштарынын бардык укуктарына ээ болот. Автор/котормочу бастыруу үчүн университетке берген китеби кандай жазылса, ошондой түрдө же өзгөртүлгөн вариантта эч бир жерде жарыялай албайт. Биринчи басылыштан кийинки ар бир басылыш үчүн 21-беренедө көрсөтүлгөн калем акынын 25 пайызы төлөнөт. Биринчи басылыштан кийинки басылыштарга жаңы маалыматтар кошулса, булар үчүн биринчи басылыштын наркы каралат. Ар бир титулдук бетке берилчү калем акы эмгектин 1000 нускага чейинки санына гана төлөнөт. 1000 нускадан ашык санда басыла турган чыгармалар боюнча автордук укукка ар бир 1000 нуска үчүн 10%дан ашык акы төлөнөт. Ал эми 5000ден ашык басып чыгарылган китептер үчүн акы төлөнбөйт.

#### **Басылмалардан талап кылынган чен-өлчөмдөр**

**25-берене.** Китептин сырткы жана ички беттери төмөндөгү чен-өлчөмдөр боюнча даярдалат:

- а) Биринчи жана ички бет: Басылманын мукабасы менен ички бетинин үстүнкү бөлүгүнүн сол тарабына Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин эмблемасы, анын алдына Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Басылмаларынын №: 00 жазуусу, ортосуна басылманын аты, ылдый жагына автордун(лордун) даражасы, аты-жөнү, эң төмөн жагына басылманын чыккан жери менен жылы жазылат.
- б) Арткы бет: Басылманын арткы бетине автордун(лордун) өмүр баяны(дары) (150 сөздөн ашпоого тийиш), сүрөтү(төрү) жана башка эмгектеринин тизмеси жазылат. ISBN номери кагаздын төмөнкү оң жагындагы бөлүгүнөн орун алат.

- c) Мукаба: Басылманын калың кагаздан жасалган мукабасына жогорудан төмөн көздөй оңой окула тургандай болуп басылманын аталышы менен автордун (лордун) аты-жөнү жазылат.
- d) Биринчи жана акыркы беттердин ич жагы бош калтырылат.
- e) Ички беттин арт жагынан “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 00/00/0000-жылы 00/00-номерлүү чечими менен жарык көрдү” деген жазуу, басылманын коду, ©, илимий башкармалыктардын тизмеси, басылманын каталогу, ISBN жана басмакана жөнүндөгү маалыматтар орун алат (5-тиркеме).
- f) Басылма, 20x28 см., же 17x24 см., же редакциялык коллегия таңдаган форматта болушу мүмкүн.
- g) Басылманын жазуу эрежелери менен ички орун тартиби тийиштүү илим тармагынын улуттук/эл аралык нормалары боюнча автор(лор) тарабынан жөнгө салынат.
- h) Бул жерде белгиленген эрежелерге толуктоо жана өзгөртүүлөрдү киргизүүгө Редакциялык коллегия укуктуу.

### Басылмалардын өздүк наркын чыгаруу

**26-берене.** Басылманын наркы калем акыга, клишеге (кайрадан же көп нускада басып чыгаруу үчүн терилгендердин көчүрмөсү түшүрүлгөн цилиндр же пластинка), кагазга, басууга, баяндамачынын акысына, китепти тараткан мекеме же компанияларга төлөнчү жана акысыз таратылчу китептерге сарпталчу каражаттын 50 %ын түзөт. Башкача айтканда, жогорудагы нерселерге жумшалган каражатты жалпы нускага бөлгөндө бир китептин баасы чыгат.

### Басылмалардын сатыкка коюлган наркы

**27-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кызматкерлерине жана студенттерине китеп баштапкы өздүк баада сатылат. Башка кардарлар үчүн сатыла турган китептин баасы 24-беренедө көрсөтүлгөн наркка 20 % кошулганда белгилүү болот. Жарык көргөн басылмалар 5 (беш) жылдын ичинде сатылып кетпесе, Редакциялык коллегиянын сунушу жана университеттин Башкаруу кеңешинин чечими аркылуу студенттерге акысыз таратылышы мүмкүн. Редакциялык коллегиянын сунушу Башкаруу кеңеши тарабынан колдоого ээ болсо, өтпөгөн басылмалар баштапкы чыккан өздүк наркынан төмөн баада сатылышы ыктымал. Беш жыл аралыгында сатылып бүтпөгөн эмгектер боюнча Ректорат изилдөө жүргүзөт.

### Авторго же котормочуга берилчү басылмалардын саны

**28-берене.** Авторго/котормочуга жарык көргөн басылмадан 10 даана акысыз берилет. Журнал жана биргелешип жазылган китепке кирген макалалардын авторуна же котормочусуна 10 даанадан өз-өзүнчө ыйгарылат. Биргелешип жазылган эмгектердин түзүүчүлөрүнө 5 даанадан берилет. Автордун же котормочунун атынан же башка себеп менен белгиленген өлчөмдөн ашык бир да басылма жарыкка чыкпайт.

### Акысыз таратуу

**29-берене.** Жарык көргөн ар түрдүү басылмалардан:

- a) Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын улуттук китепканалары үчүн 2 даанадан;
- b) Түркиянын Жогорку билим берүү комитетине, TÜBİTAK, КУИА жана КРнын Билим берүү жана илим министрлиги менен Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат жана туризм министрлигине 2 даанадан;
- c) Басылмага тийиштүү түзүмдүн китепканасына 2 даанадан;
- d) КТМУнун китепканасына 10 даанадан;
- e) Университеттеги темага тиешеси бар тийиштүү окутуучуларга 1 даанадан;

- f) Басылманын темасына тиешеси бар Түркия жана Кыргызстандын аймагындагы жогорку билим берүү мекемелерине 1 даанадан;
- g) Университеттин Башкаруу кеңеши чечим чыгарган кишилерге 1 даанадан, ал эми уюмдарга жетишерлик өлчөмдө акысыз берилет.

Бул көрсөткүчтөргө жана башка маселелерге карата каралган шарттарга ылайык, акысыз таратыла турган эмгектердин саны кабыл алынган басылманын санынан тышкары аныкталат.

#### **Басып чыгаруунун этикасы**

**30-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Редакциялык коллегиясы эмгектерди басып чыгаруунун этикасына туура келбеген көрүнүштөрдү төмөндөгүчө белгилейт:

**Ойдон чыгаруу (Fabrication):** изилдөөдө кездешпеген маалыматтарды ойдон чыгаруу, ал боюнча отчет берүү жана аларды жарыялоо;

**Фальшивка (Falsification):** изилденген материалдар менен катталып жаткан документтерди бурмалоо же жыйынтыктарды өзгөртүү;

**Плагиат (Intihal) (Plagiarism):** өзгөлөрдүн пикирин, методун, маалыматтарын, жазууларын жана формаларын ээсине шилтеме бербестен өзүнүкү кылып алуу;

**Кайталоо (Duplication):** бир эле илимий-изилдөөнүн жыйынтыктарын бирден ашык журналга жөнөтүү же жарыялоо;

**Бөлүү (Least Publishable Units):** бир эле илимий-изилдөөнүн жыйынтыктарын, бүтүндүгүн бузуу жана талапка жооп бербегендей кылып бир нече бөлүктөргө бөлүп жарыялоо.

Бирөөлөрдүн колдоосу аркылуу ишке ашырылган жумуштардын жыйынтыктарын жарыялаган жана ал боюнча баяндама жасаган учурда көмөк көрсөткөн мекеме, уюмдардын жардамы жөнүндө маалымат бербөө;

Биргелешип изилдөө жүргүзгөн изилдөөчүлөр менен чогуу макала жазган авторлор жазуу жүзүндө бир пикирге келбей туруп, изилдөө иштерине жана макала даярдоого жигердүү катышкандардын ысымдарын өчүрүү, ошондой эле бул жумуштарга эч кандай тиешеси жок жаңы авторду(лорду) кошуу же көрсөтүлгөн авторлордун орун тартибин өзгөртүү.

Жогоруда белгиленген басып чыгаруу этикасына туура келбеген көрүнүштөр байкалган учурда (бирөө же бир нечеси) “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тартип боюнча нускамасынын” негизинде чара көрүлөт.

#### **Күчүнө кириши**

**31-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**32-берене.** Бул нускамадагы жоболор Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректораты тарабынан жөнгө салынат.

*Бул нускама Камкорчулар кеңешинин 2011-жылдын 30-сентябрындагы 2011-02/5-а номерлүү чечими боюнча кабыл алынган.*

**ТИРКЕМЕЛЕР:**

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Басып чыгаруу боюнча кайрылуу баракчасы;  
Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Сунушталган басылманы баалоо баракчасы;  
Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Басылма боюнча келишим баракчасы;  
Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Басылманы жарыкка чыгаруу баракчасы;  
Алгачкы барактын арткы бетинин мазмуну.

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСЫП ЧЫГАРУУ БОЮНЧА КАЙРЫЛУУ  
БАРАКЧАСЫ

А-Бул бөлүм автор (лор) тарабынан толтурулат.				
Басылманын аталышы:				
Кандай максатта колдонулары	<input type="checkbox"/> Окуу китеби	<input type="checkbox"/> Кошумча окуу китеби	<input type="checkbox"/> Которулган окуу китеби	<input type="checkbox"/> Башка (түшүндүрүүчү)
Кайсыл деңгээлдеги студенттер үчүн жазылгандыгы	<input type="checkbox"/> кесиптик жогорку мектеп	<input type="checkbox"/> Бакалавр	<input type="checkbox"/> Магистратура	<input type="checkbox"/> Башка (түшүндүрүүчү)
Колдонула турган сабактын (тардын) коду жана аталышы:				
Басылма Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин басылмасы катары жарык көргөндөн кийин канча жыл аралыгында сатылып бүтөт деп ойлойсуз?				
Бул нускаманын 25-беренесин караңыз. А- 3 жыл Б- 5 жыл				
Китептин Кыргыз-Түрк “Манас” университетинен башка кайсыл жерлерде окула тургандыгын жана болжол менен канча окурман топтой аларын (Билим берүүдөгү, академиялык тармактагы жана коомго кызмат кылуудагы орду канчалык экендигин эске алуу менен) баяндап бериңиз				
Сунушталган басылманын баштапкы саны	<input type="checkbox"/> 250	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 750	Башка.....
Титулдук бетинин саны				
Автордун мурда тигил же бул басмакана ээси менен түзгөн келишими барбы?			<input type="checkbox"/> Бар (түшүндүрүүчү)	<input type="checkbox"/> Жок
Басууга сунушталган эмгек үчүн калем акы талап кылынабы?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басууга сунушталган эмгек котормо болсо, калем акынын университет тарабынан төлөнүүсүн талап кылабы?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Автор:				
Даражасы, аты-жөнү:				
Университет/ Факультет/ Жогорку мектеп/ Консерватория/ Институт:				
Күнү:		Колу:		
Автор:				
Даражасы, аты-жөнү:				
Университет/ Факультет/ Жогорку мектеп/ Консерватория/ Институт:				
Күнү:		Колу:		
Автор:				
Даражасы, аты-жөнү:				
Университет/ Факультет/ Жогорку мектеп/ Консерватория/ Институт:				
Күнү:		Колу:		
Б-Бул бөлүм декан / мүдүр тарабынан толтурулат (Башкаруу кеңешинин чечими аркылуу)				
Басылманы колдоно турган сабактагы (тардагы) студенттердин саны				
Басылманы колдоно турган сабактын (тардын) түрү	<input type="checkbox"/> Милдеттүү	<input type="checkbox"/> Таңдоо	Башка .....	
Сунушталган басылманын саны	<input type="checkbox"/> 250	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 750	Башка.....
Титулдук бетинин саны				
Бул сабакта (тарда) мурда колдонулган китептердин аталышы жана авторлору				
Басылманын саны	<input type="checkbox"/> 250	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 750	<input type="checkbox"/> Башка.....
Бекиткен түзүм				
.....Деканы / Мүдүрү				
Аты-жөнү:		Күнү: .....		Колу : .....



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СУНУШТАЛГАН  
БАСЫЛМАНЫ БААЛОО БАРАКЧАСЫ**

(Тийиштүү Академиялык кеңештин Башкаруу кеңеши бекиткен калыстар тобунун мүчөлөрү тарабынан толтурулат)

Басылманын аталышы: .....				
Колдоно турган сабак(тар) .....				
Басылманын аталышы менен мазмуну дал келеби?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басылма кайсыл деңгээлдеги студенттер үчүн жазылган?	<input type="checkbox"/> Кесиптик жогорку мектеп	<input type="checkbox"/> Бакалавр	<input type="checkbox"/> Магистратура	Башка .....
Басылманын кайсыл түрүнө киргизген ыңгайлуу деп ойлойсуз?	<input type="checkbox"/> Окуу китеби	<input type="checkbox"/> Кошумча окуу китеби	<input type="checkbox"/> Котормо окуу китеби	Башка.....
Басылманын тили жана жазуу эрежелери талапка жооп береби?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Колдонулган тил жана стили түшүнүктүү деңгээлдеби?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басылмада колдонулган формула, символ жана бирдиктер эл аралык стандарттарга жооп береби?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басылмада пайдаланылган сүрөт, табличка, форма, графика жана таблица/диаграмма сыяктуу визуалдык элементтер саны жана сапаты боюнча талапка жооп береби?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басылмада көрсөтүлгөн жергиликтүү жана чет элдик булактар жетиштүү, актуалдуубу?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басылмада кыскартууга, кошумчалоого же мазмуну боюнча дал келбегендиги үчүн толук алып салууга тийиш болгон бөлүм, параграф ж.б. барбы?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Мурда жарыяланган башка басылмалардан алынган, калем акы төлөнүүгө тийиш деп эсептелген бөлүмдөр барбы?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басып чыгаруу этикасына туура келбеген көрүнүштөр байкалабы?			<input type="checkbox"/> Ооба	<input type="checkbox"/> Жок
Басылма Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин басылмасы катары жарык көргөндөн кийин канча жыл аралыгында сатылып бүтөт деп ойлойсуз? Бул нускаманын 25-беренесин караңыз.	<input type="checkbox"/> 3 жыл ичинде	<input type="checkbox"/> 5 жыл ичинде		
(*) Баалоо: Китептин Кыргыз-Түрк “Манас” университетинен башка кайсыл жерлерде окула тургандыгын жана болжол менен канча окурман топтой аларын (билим берүүдөгү, академиялык тармактагы жана коомго кызмат кылуудагы орду канчалык экендигин эске алуу менен) баяндап бериңиз.				
<input type="checkbox"/> Басууга болот		<input type="checkbox"/> Оңдолгондон кийин басууга болот		<input type="checkbox"/> Басууга болбойт
Оңдолгондон кийин текшерүү / баалоо			<input type="checkbox"/> Керек	<input type="checkbox"/> Керек эмес
Баалаган мугалимдин кызматы, аты-жөнү .....				
Университет:			Күнү: .....	
Университет/ Факультет/ Жогорку мектеп/ Консерватория/ Институт/Бөлүм:			Колу: .....	

\* Баалоо боюнча оңдолууга тийиш болгон темалар (Керектүү учурда кошумча барак колдонулушу мүмкүн).

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСЫЛМА  
БОЮНЧА КЕЛИШИМ БАРАКЧАСЫ**

Аты-жөнү:	Илимий даражасы:
Туулган жери:	Апасынын аты:
Туулган жылы:	Атасынын аты:
Иштеген жери:	
Туруктуу жашаган дареги:	

Жогоруда ким экендиги ачык жазылган киши катары мен

.....  
 “.....  
 .....” аттуу басылманын ээси катары “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Басып чыгаруу боюнча нускамасынын” негизинде автордук укугумдун корголушу менен бирге эмгегимди жарыялоо укугун Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректоратына табыштайм.  
 Эмгегимдин илимий стили жана тили боюнча жоопкерчиликти өзүмө алам. Ушунун негизинде эмгегимдин принтерден чыккан толук вариантын жарыялоосу үчүн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректоратына жибердим.

Автор Илимий даражасы, аты-жөнү:	Күнү:	Колу:
Биринчи проректор Илимий даражасы, аты-жөнү:	Күнү:	Колу:
Ректор Илимий даражасы, аты-жөнү:	Күнү:	Колу:

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСЫЛМАНЫ  
УНИВЕРСИТЕТКЕ ӨТКӨРҮП БЕРҮҮ БАРАКЧАСЫ**

Басууга сунуштаган .....  
 ..... аттуу эмгекти  
 ..... жылы ..... күнү түзүлгөн келишимге ылайык  
 Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан мага  
 .....  
 ..... (сан жана жазуу түрүндө АКШ  
 доллары) суммасында төлөнө турган калем акыга автордук укугумду Кыргыз-Түрк “Манас”  
 университетинин ректоратына өткөрүп бердим.

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Редакциялык коллегиясы аныктаган калем акыны берүү планы (КТМУнун Басып чыгаруу боюнча нускамасынын 19-беренесине ылайык, Редакциялык коллегия белгилеген калем акы басылма сатыкка чыккан күндөн тарта сатылып бүткөнгө чейинки убакыттын ичинде алты ай сайын бөлүп-бөлүп төлөнүп берилет) боюнча төлөнүүсүнө макулмун.

Автор:		
Илимий даражасы:	Күнү	Колу:

## АЛГАЧКЫ БАРАКТЫН АРТКЫ БЕТИНИН МАЗМУНУ

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин басылмалары №: 000

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 00/00/0000-жылдагы 00/00-номерлүү чечими боюнча чыгарылды.

Бул китепти басуу, таратуу жана сатуу укугу Кыргыз-Түрк “Манас” университетине таандык. Бардык укуктары корголгон. Китептин толук вариантын же бөлүмүн/бөлүмдөрүн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жазуу жүзүндөгү уруксатысыз электрондук, оптикалык, механикалык жана башка жолдор аркылуу жарыялоого, көчүрүүгө жана таратууга болбойт.

Copyright ..... (басылган жылы) by Kyrgyzstan-Turkey Manas University. All rights reserved. No part of this book may be printed, reproduced or distributed by any electronical, optical, mechanical or other means without the written permission of University.

**Илимий басылмалар сериясы...**

**Мукабанын түзүлүшү** (Мукабанын түзүлүшүн жасаган кишинин же мекеменин аты):

**Дизайн** (Дизайнын жасаган кишинин же мекеменин аты):

**ISBN** .....

**Канчанчы басылышы** .....

**Басмакана, шаар, жылы** .....

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖАЙКЫ МЕКТЕП БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, негизи

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде окуу жылынан тышкары жайкы эс алуу учурунда «Жайкы мектеп» программаларын уюштуруу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул нускама КТМУда “Жайкы мектеп” программасы боюнча билим берген факультеттерде, институттарда, жогорку мектептерде жана кесиптик жогорку мектепте колдонула турган принциптерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул нускама 2006-23.88-номерлүү Окумуштуулар кеңешинин чечими жана “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” тийиштүү беренелеринин негизинде даярдалган.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Жайкы мектептин максаттары, принциптери жана негиздери

**Максаттары:**

**4-берене.** Жайкы мектептин максаттары төмөндөгүдөй:

- a) Студенттердин жай айларында да билим алуу мүмкүнчүлүктөрүн пайдаланып калышын камсыз кылуу менен университетте билим берүүнүн сапатын арттыруу;
- b) Студенттердин күзгү жана жазгы семестрлерде окуп, бирок тапшыра албай калган, катышпаган же ар түрдүү себептерден улам учурунда окубай калган сабактарын жай мезгилинде окуп тапшырышына шарт түзүү жана сабактардагы мүчүлүштүктөрдү жоюуну камсыз кылуу;
- c) Жакшы окуган студенттердин кийинки семестрде өтүлө турган сабактарды окушуна мүмкүнчүлүк түзүү;
- d) Студенттердин төмөн баа алып калган сабактарынан бааларын жогорулатууга мүмкүнчүлүк түзүү.

**Принциптери жана негиздери**

**5-берене.** Жайкы мектептин академиялык календары жылдын академиялык календары менен бирге тийиштүү бөлүмдөрдүн сунуштарына ылайык университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталып жарыяланат.

**6-берене.** Жайкы мектепте окутула турган 4 жылдык окуу программасынын сабактары бул сабактарды окуткан бөлүмдөр тарабынан сунушталып, Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилет. Магистратура жана докторантура окуу программаларынын сабактары тийиштүү институттун бөлүмдөрү тарабынан аныкталып бекитилет.

Жайкы мектептин окуу программаларында окутула турган сабактар жана ал сабактарды окута турган академиялык кызматкерлер тийиштүү бөлүмдөрдүн сунушу боюнча факультеттердин, жогорку мектептердин жана кесиптик жогорку мектептердин Башкаруу кеңеши

тарабынан жайкы мектептин ачылышынан 30 (отуз) күн мурда аныкталып, студенттерге жарыяланат.

**7-берене.** Жайкы мектептин окуу мөөнөтү – 5 (беш) жума. Бул мөөнөт академиялык кызматкердин же студенттин каалоосу боюнча өзгөртүлбөйт. Бул мөөнөт ичинде Жайкы мектептин финалдык сынагы өткөрүлөт. Жайкы мектепте окутулган ар бир сабактын программасынын сааты күзгү жана жазгы семестр ичинде окутулган сабактардын жалпы саатына барабар болгондуктан, сабактын программасы толук, бирок кыскартылган формада окутулат. Жайкы мектепте окутулган сабактардын кредиттери 2 жылдык окуу программасында, бакалавр, магистратура жана докторантура программаларында аныкталган кредиттерге барабар.

**8-берене.** Жайкы мектеп семестр катары эсептелбейт. Жайкы мектеп күндүзгү окуу процесси катары саналбайт. Студенттер өз каалоосу боюнча Жайкы мектептен билим ала алышат. Жазгы семестрдин аягында мыйзамдуу окуу мөөнөтүн аяктаган жана кошумча окуу мөөнөтүнө укугу жок студенттер жайкы мектептен окуй алышпайт.

**9-берене.**

- a) Жайкы мектепте бир сабакка катталган студенттердин саны кеминде 7 (жети) болушу керек. Студенттердин саны жетиден аз болгон сабактар тийиштүү факультеттердин, жогорку мектептердин жана кесиптик жогорку мектептин Башкаруу кеңешинин сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин чечими аркылуу окутулушу мүмкүн.
- b) Бир сабакка катталган студенттердин саны 30дан (отуз) жогору болсо, 2 жылдык, 4 жылдык билим берүү программаларынын сабактары тийиштүү факультеттердин, жогорку мектептердин жана кесиптик жогорку мектептин Башкаруу кеңешинин чечими аркылуу, ал эми магистратура жана докторантура программаларынын сабактары тийиштүү институттардын Башкаруу кеңешинин чечими аркылуу кошумча сабактар катары окутулушу мүмкүн. Керектүү учурларда студенттердин саны Башкаруу кеңеши тарабынан өзгөртүлүшү мүмкүн.
- c) Жайкы мектепке катталган ар бир студент сабактардын 2 (эки) гана түрүнө катыша алышат.
- d) Биринчи курстун студенти үчүнчү жана төртүнчү курстун сабактарына, экинчи курстун студенти төртүнчү курстун сабактарына кире албайт.
- e) Студенттин бир учурда практика өтөп, ошону менен катар жайкы мектепте окуганга укугу жок.
- f) Жайкы мектепке катталгандан кийин сабактардын санын көбөйтүүгө же кыскартууга болбойт.
- g) Кадимки окуу мөөнөтүндө окула турган сабактарды Жайкы мектепке калтырып коюуга болбойт.

**10-берене.** Студент Жайкы мектептен төмөндө көрсөтүлгөн сабактарды окуй алат:

- a) Мурда күзгү же жазгы семестрлерде окуп, бирок тапшыра албай калган сабактарын;
- b) Күзгү же жазгы семестрлердеги окуу программаларын окубай же аларга катыша албай калган сабактарын;
- c) Күзгү же жазгы семестрлерде окуу программаларындагы бардык сабактарды ийгиликтүү тапшырган болсо кийинки семестрде окутула турган сабактарды;
- d) Жалпы баасынын орточо көрсөткүчүн б.а. (DD) жана (DC) бааларын жогорулатуу үчүн тийиштүү сабактарды кайрадан окуй алышат.

- е) Башка университеттерден келген студенттер да университеттин бөлүмдөрүндө окутулган сабактарга өз окуу жайынын Башкаруу кеңешинин уруксаты боюнча бюджеттик негизде окуй алышат.

**11-берене.**

- а) Күзгү же жазгы семестрлердин соңунда окуудан чыгарылган студенттер Жайкы мектептен окуй алышпайт. Студент окуудан четтетилгенге чейин Жайкы мектепке катталган болсо, каттоодон чыгарылат.
- б) Жайкы мектептен билим алган студенттердин ийгиликтери, сабакка катышуусу, сынактарынын жыйынтыктары, долбоор даярдоосу, лабораториялык иштери жана финалдык сынактары, ошондой эле “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” жол-жобосу эске алынып, сабакты окуткан мугалимдер тарабынан бааланат.
- в) Жайкы мектепте ар бир сабак үчүн бир ара сынак тапшырылат. Күзгү же жазгы семестрлерде сынактарда алынган баалар Жайкы мектепте эске алынбайт. Жүйөөлүү себептерден улам ара сынакка катышпай калгандарга тийиштүү Башкаруу кеңеши тарабынан сынак тапшыруу укугу берилет. Факультеттерде жана жогорку мектептерде алтынчы, ал эми кесиптик жогорку мектептерде үчүнчү семестрдин соңунда сабакка катышуусу эске алынбастан, сынакка кирүү укугун алган студенттер да башка студенттер менен бирдей шартта Жайкы мектептен билим алуу укугуна ээ болот.

**12-берене.** Студенттин Жайкы мектептен алган баалары студенттик бөлүмдүн каттоосунда жана Жайкы мектептин баракчасында көрсөтүлөт. Жайкы мектепте окутулган сабактар, күзгү жана жазгы семестрдеги сабактар сыяктуу бааланат.

**13-берене.** Жайкы мектепти ийгиликтүү аяктаган студенттер мамлекеттик сынакты тапшыруу шарты менен бүтүрүүчү боло алат жана диплом менен бүтүрүүчүгө берилүүчү маалым кат ошол жыйынтыктын негизинде даярдалат.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Нускаманын күчүнө кириши жана ишке ашырылышы**

**Нускамада көрсөтүлбөгөн жагдайлар**

**14-берене.** Бул нускамада көрсөтүлбөгөн жагдайлар “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасына” ылайык жүргүзүлөт.

**Күчүнө кириши**

**15-берене.** Бул нускама кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**16-берене.** Бул нускаманын жоболору Ректор жана Биринчи проректор тарабынан жөнгө салынат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2007-жылдын 24-апрелиндеги №10 жыйынында 2007-10.45-номерлүү чечим менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖЕТЕКЧИЛЕРИНИН, АКАДЕМИЯЛЫК ЖАНА АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН ЭМГЕК ТАРТИБИ БОЮНЧА НУСКАМАСЫ

I БӨЛҮМ  
Жалпы жоболор

**Максаты**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – университеттин ичинде же сыртында Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын мыйзамдарын, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставын, нускамаларын, жоболорун жана эмгек келишимдеринин шарттарын бузган университеттин кызматкерлерине берилүүчү тартип жазаларын аныктоо.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесинин 7-пунктунун 7-бөлүгүнө ылайык даярдалган.

**Мазмуну**

**3-берене.** Бул нускамада Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин тартип бузуулары жана аларга берилүүчү жазалар, бул жазаларды берүүгө укуктуу жетекчилер, ошондой эле тартип боюнча комиссиялар менен тартип бузууларды териштирүү боюнча жол-жоболор, жазаларга карата арыздануу жана бул жазаларды ишке ашыруу ыкмасы көрсөтүлдү.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада колдонулган түшүнүктөр:

<b>Устав:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы;
<b>Кызматка дайындоого укуктуу жетекчи:</b>	Ректорду – Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитети, Биринчи проректорду – Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги, декандарды – Камкорчулар кеңеши, башка академиялык жана административдик кызматкерлерди Ректор жана Биринчи проректор дайындайт;
<b>Университеттин жетекчиси:</b>	Ректор, Биринчи проректор, проректорлор, декан, институттун мүдүрү, жогорку мектептин мүдүрү, бөлүмдүн жана кафедранын башчылары;
<b>Тартип жазасын берүүгө укуктуу жактар:</b>	Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министри, Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин башчысы, Камкорчулар кеңешинин төрагасы, Ректор жана Биринчи проректор, декан, институттун мүдүрү, жогорку мектептин мүдүрү жана башкы катчы;
<b>Академиялык кызматкер:</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде толук, жарым айлык акы/ сааттык төлөм менен эмгектенген кенже илимий кызматкер, окутуучу, ага окутуучу, доценттин милдетин аткаруучу, доцент, профессор, илимий адис ж.б. кызматкерлер;
<b>Административдик кызматкер:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде келишимдин негизинде же убактылуу иштеген административдик кызматкер;
<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;



Тартип боюнча комиссия:	Факультеттин, институттун жана жогорку мектептин башкаруу кеңештери;
Тартип боюнча жогорку комиссия:	Университеттин Башкаруу кеңеши.

## II БӨЛҮМ

### Тартип бузуулар жана аларга берилүүчү тартип жазалары

#### Тартип жазалары

**5-берене.** Тартип жазаларынын түрлөрү:

- Эскертүү:** Өз ишинде жана жүрүм-турумунда жоопкерчиликтүү болуусун жазуу түрүндө билдирүү;
- Сөгүш:** Өз ишинде жана жүрүм-турумунда тартип бузганын жазуу түрүндө билдирүү;
- Айлык акысынан кармап калуу:** Айлык акысынан 1/15 жана 1/10 чейин кармап калуу;
- Жетекчилик кызматтан бошотуу:** Академиялык жана административдик жетекчилик кызматынан бошотуу;
- Иштен бошотуу:** Университетке кайра ишке албоо шарты менен университеттен чыгаруу.

#### Эскертүү жазасы

**6-берене.** Эскертүү жазасы бериле турган жагдайлар:

- Берилген буйрук жана милдеттерди толук жана өз убагында аткарбоо, иш ордунда мекемелер тарабынан аныкталган жол-жоболорду бузуу, кызматына тийиштүү расмий документтерди, жабдууларды колдонуу жана сактоо эрежелерин аткарбоо;
- Себепсиз жана уруксатсыз ишке кечигип келүү, иштен эрте кетип калуу жана жумуш ордун таштап кетүү;
- Өзүн кызматтык абалына жараша алып жүрбөө;
- Университеттин тийиштүү комиссиялары тарабынан берилген суроолорго жүйөөлүү себепсиз жооп бербөө;
- Университет аныктаган үнөмдөө эрежелерине баш ийбөө.

#### Сөгүш жазасы

**7-берене.** Сөгүш жазасы бериле турган жагдайлар:

- Иш учурунда жетекчилерге жүрүм-туруму менен орой мамиле жасоо;
- Иш ордунда адеп-ахлакка туура келбеген иш-аракеттерди жасоо;
- Университетке же ага караштуу бөлүмдөргө билдирилиши керек болгон маалыматтарды толук же туура эмес жеткирүү же таптакыр жеткирбөө;
- Университеттин жетекчисинин буйругу же уруксаты боюнча илинген кулактандырууларды, программаларды ж.б. сыйруу, жыртуу, алмаштыруу же булгоо;
- Университеттин ичинде болгон сүйлөшүүлөрдү, кабыл алынган чечимдерди окуу жайдын сыртына чыгаруу же жаюу;
- Мүчө болгон кеңештердин жыйындарына уруксатсыз жана себепсиз катышпай коюу;
- Кесиптештерине, карамагында иштегендерге ж.б. кызматкерлерге, ошондой эле студенттерге туура эмес мамиле жасоо;
- Кызматтан тыш учурларда өзүнүн кызматтык кадыр-баркына жана ишенимге шек келтирген иштерди жасоо.

#### Айлык акысынан кармап калуу жазасы

**8-берене.** Айлык акысынан кармап калуу жазасы бериле турган жагдайлар:

- a) Берилген буйрук жана милдеттерди толук жана өз убагында атайылап аткарбоо;
- b) Кызматына тийиштүү расмий документтерди, жабдууларды колдонуу жана сактоо эрежелерин аткарбоо;
- c) Университетке тийиштүү расмий документтерди, жабдууларды, башка буюмдарды жана илимий документти же китепти жоготуу;
- d) Себепсиз эки күндөн көп ишке келбөө;
- e) Кызматына тийиштүү маселелер боюнча жетекчилерге жана карамагында иштегендерге жалган жана туура эмес маалымат берүү;
- f) Университеттин кайсы бир аймагын чогулуштарды, аземдерди ж.б. уюштуруу максатында колдонулушуна уруксатсыз көмөк көрсөтүү же ага катышуу;
- g) Кызматына тийиштүү кишилер же мекемелер менен түздөн-түз же кыйыр түрүндө мыйзам бузуу аркылуу кандайдыр бир кызыкчылыкты ишке ашыруу;
- h) Кызматы боюнча берилген документтерди жасалма жасоо, жасалма документтерди билип туруп колдонуу же башкаларга колдонууга берүү;
- i) Чакырылган же милдеттендирилген чогулуштарга катышууга жүйөөлүү себеби болбой туруп, келбей же катышпай коюу;
- j) Университетке таандык унаа, жабдууларды ж.б. буюмдарды өз кызыкчылыгы үчүн пайдалануу;
- k) Текшерүү комиссиясы текшерүү жүргүзгөн учурда маалымат жана документтерди бербөө же ар кандай жолдор аркылуу текшерүүгө жолтоо болуу;
- l) Чындыкка дал келбеген отчет же документ даярдоо;
- m) Укукка ээ болбой туруп, жалпыга маалымдоо каражаттарына, кабар агенттиктерине же радиоуктуруу жана телекөрсөтүү мекемелерине илимий талкуулар жана түшүндүрмөлөрдөн сырткары расмий маселелер боюнча маалымат берүү;
- n) Кызматына тийиштүү расмий документтерди, жабдууларды, лабораториялык аспаптарды кызматтык милдети аяктаганына жана университет тарабынан жазуу аркылуу талап кылынганына карабастан же өз убагында кайтарбоо;
- o) Саясий жана идеологиялык максаттардан сырткары бойкот жүргүзүү, басып алуу, ишти солгундатуу сыяктуу аракеттерди демилгелөө же коомдук иштерге тоскоолдук жаратуу;
- p) Университетке, университеттин студенттерине окуу жайдын ичинде же сыртында китеп, окуу материалдары ж.б. у.с. буюмдарды сатуу.

#### **Жетекчилик кызматынан бошотуу жазасы**

**9-берене.** Жетекчилик кызматынан бошотуу жазасы бериле турган жагдайлар:

- a) Университеттин кызматкерлеринен же башка жеке жана юридикалык жактардан түздөн-түз же ортомчу менен мыйзам бузуу аркылуу кандайдыр бир пайда көрүү;
- b) Жетекчинин же университеттин нускамаларына, жоболоруна жана билдирүүлөрүнө ылайык чечим жана буйруктарды аткарбоо же буларга баш ийбөө;
- c) Өзүнө таандык кызматтык унааны университет тарабынан аныкталган чектен чыгып пайдалануу;
- d) Жазуу түрүндө берилген эскертүүгө карабастан, кеңештердин жыйындарын өткөрбөө;
- e) Жетектеген түзүмдө иштин натыйжалуулугу үчүн тийиштүү чараларды көрбөө, жамааттын ынтымагын буза турган иштерге жол берүү жана колдоо.

#### **Университеттен бошотуу жазасы**

**10-берене.** Университеттен бошотуу жазасы бериле турган жагдайлар:

- a) Түркия Республикасынын жана Кыргыз Республикасынын Конституциясынын жоболорунун бир нечесин же баарын өзгөртүүгө же болбосо жок кылууга байланыштуу үгүт

- жүргүзүү же бул иштерди жасоого тукуруу, көмөк көрсөтүү же эки өлкөнүн дарегине жаман сөздөрдү айтуу жана жазуу;
- b) Түркия Республикасынын 5816-номерлүү “Ататүрккө каршы иштелген кылмыштар жөнүндөгү” мыйзамына каршы иштерди жасоо;
  - c) Университеттин максаттарынын ишке ашуусуна тоскоолдук жараткан иш-аракеттерди жасоо;
  - d) Эмгек келишимдин шарттарын, университеттин нускама, жобо жана эрежелерин аткарбоо;
  - e) Шилтеме жасабай туруп, башка бирөөнүн илимий эмгегин толук бойдон же бир бөлүгүн өз чыгармасы катары көрсөтүү (плагиат);
  - f) Жетекчисине, карамагында иштегендерге, кесиптештерине же студенттерге кол салуу;
  - g) Баңгизаттарды колдонуу, уурулук кылуу;
  - h) Өзүнүн кызмат абалына туура келбеген иш-аракеттерди жасоо;
  - i) Сабак, семинар, конференция, лабораториялык иш, графика, өз алдынча иштөө жана сынак сыяктуу окуу иштерине тоскоолдук жаратуу жана бул максатта жасалган иштерге катышуу;
  - j) Уруксаты же мекемелер тарабынан кабыл алынган жүйөөлүү себеби болбой туруп, бир жылдын ичинде катары менен 10 жумуш күн, бир жылдын ичинде бардыгы болуп 15 күн ишке келбөө;
  - k) Өзү иштеген факультеттин, институттун же жогорку мектептин студенттерине акы төлөнүүчү жеке сабак өтүү;
  - l) Жараны болбогон мамлекеттин кадыр-баркына, аброюна шек келтирген иш-аракеттерди жасоо.

#### **Алдын ала каралбаган тартип жазалары**

**11-берене.** Жогоруда аталбаган, бирок маңызы жана оордугу боюнча ушул Нускамадагы тартип бузууларга окшош тартип бузуулар үчүн ошондой эле түрдөгү тартип жазалары берилет.

#### **Тартип бузуулардын кайталанышы**

**12-берене.** Тартип жазасы берилишине себеп болгон тартип бузуу жазасы өздүк делосунан алынып салынганга чейин кайталанган учурда, мурдагыдан бир баскычка оор жаза берилет. Башка бир тартип бузуулар үчүн ошондой эле баскыктагы жаза үчүнчү жолу берилиши керек болгон учурда, дагы бир баскычка оор жаза берилет.

#### **Жакшы көрсөткүчтөрдү баалоо**

**13-берене.** Мурдагы аткарган иштери туура, жакшы же мыкты экендигин эске алуу менен жетекчилерге, академиялык жана административдик кызматкерлерге бир баскычка жеңил жаза берилиши мүмкүн.

### **III БӨЛҮМ**

#### **Тартип бузууларды териштирүү**

#### **Тартип жазасын берүүгө укуктуу жактар**

**14-берене.** Тартип бузууну териштирүү боюнча тартип жазасын берүүгө укуктуу жактар жооптуу болушат. Тартип жазасын берүүгө укуктуу жактар тартип бузуу жөнүндө маалымат катталгандан соң териштирүү ишин өзү же башка бирөөнү дайындап жүргүзө алат. Ректор жана Биринчи проректор биргелешип – бүтүн университеттин, декан – факультеттин, институт жана жогорку мектептин мүдүрү – институттун же жогорку мектептин ар бир баскычын-

дагы кызматкерлерине тартип жазасын берүүгө укуктуу жак болуп, буларга карата териштирүү ишин жүргүзө алат. Бир үстүңкү баскычтагы тартип жазасын берүүгө укуктуу жак териштирүү ишин жүргүзүп жаткан учурда, ал иш боюнча кийинки баскычтагы жак териштирүү жүргүзө албайт. Мындан мурун ачылган териштирүү иши болгон учурда, жогорку баскычтагы жактын жүргүзгөн териштирүү иши менен бириктирилет.

Камкорчулар кеңешинин төрагасы Ректор, Биринчи проректор, ошондой эле университеттин академиялык, административдик жана башка кызматкерлерине карата териштирүү ишин өзү же дайындаган кишилердин жардамы менен жүргүзө алат. Муну менен бирге териштирүү ишинин маңызы, ошондой эле тартип бузган кишинин статусу эске алынып, териштирүү иши университеттин текшерүү комиссиясынын мүчөсүнө/мүчөлөрүнө тапшырылышы мүмкүн. Териштирүү иши текшерүү комиссиясынын мүчөсү же мүчөлөрү тарабынан жүргүзүлүшү керек болгон учурда, Ректор же Биринчи проректор бул сунуш менен Камкорчулар кеңешинин төрагасына кайрылышат.

Академиялык кызматкерлердин ичинен дайындалган териштирүүчүнүн окумуштуу даражасы жана наамы тартип бузган кишинин окумуштуу даражасы жана наамынан төмөн болбоого тийиш. Жетекчилер жана башка кызматкерлерге карата жүргүзүлгөн териштирүү иштеринде да ушундай эле шарттар талап кылынат.

#### **Ректор жана Биринчи проректордун абалы**

**15-берене.** Ректор жана Биринчи проректордун кандайдыр бир тартип бузган же кызмат ордунда калуусу көйгөй жараткан учурда, Камкорчулар кеңешинин төрагасы Ректор боюнча Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин башчылыгына, ал эми Биринчи проректор боюнча Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрине кайрылып, териштирүү ишинин жүргүзүүсүн талап кыла алат. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министри Биринчи проректор боюнча териштирүү ишин Кыргызстандын учурдагы мыйзамдарынын алкагында жүргүзөт. Ал эми Ректор боюнча териштирүү иши жүргүзүлгөн учурда, Түркия Республикасынын 2547-номерлүү Жогорку билим берүү мыйзамынын негизинде даярдалган “ЖОЖдун жетекчи, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасынын” 18-беренесине ылайык жүргүзүлөт.

#### **Териштирүү иштеринин Текшерүү комиссиясы тарабынан жүргүзүлүшү**

**16-берене.** Университеттин Текшерүү комиссиясы тарабынан жүргүзүлгөн текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча университеттин жетекчилери, академиялык жана административдик кызматкерлер тарабынан жасалган тартип бузуулар аныкталган учурда, университеттин текшерүү комиссиясынын мүчөсү же мүчөлөрү Ректор же Биринчи проректор боюнча Камкорчулар кеңешинин төрагасынын уруксаты менен, ал эми университеттин калган кызматкерлери боюнча териштирүүнү өзү жүргүзөт же тийиштүү жетекчиден териштирүү ишин жүргүзүүнү талап кыла алат.

#### **Соттук териштирүү менен тартип бузууну териштирүү ишинин бир убакта жүргүзүлүшү**

**17-берене:** Бир эле окуядан улам жетекчилерге, академиялык жана административдик кызматкерлерге карата жүргүзүлгөн соттук териштирүү иши тартип бузууну териштирүүгө жолтоо боло албайт.

Тартип бузган кишинин соттук териштирүү ишинин жыйынтыгында соттолгону же соттолбогону тартип жазасынын ишке ашырылышына жолтоо болбойт.

### Териштирүү мөөнөтү

**18-берене.** Териштирүү иши териштирүүчүнүн жардамы менен жүргүзүлгөн учурда тийиштүү чечим териштирүүчүгө билдирилет. Териштирүүчү териштирүү ишин жогоруда аталган чечим өзүнө билдирилген күндөн тарта бир ай ичинде бүтүрөт. Бул мөөнөттүн ичинде териштирүү иши бүткөрүлбөсө, териштирүүчү кошумча убакыт талап кылышы мүмкүн. Териштирүү иши Текшерүү комиссиясынын мүчөлөрү тарабынан жүргүзүлгөн учурда кошумча убакыт Камкорчулар кеңешинин төрагалыгынан талап кылынат. Кошумча убакыттын мөөнөтү кеминде 15 күн. Жетекчи кошумча убакыт берген учурда жагдайды жогоруда турган жетекчисине маалымат катары билдирет.

### Мөөнөттүн өтүп кетиши

**19-берене.** Бул нускамага ылайык, териштирүү ишин жүргүзүү укугуна ээ болгон мекеме тарабынан тартип жазасынын берилишине себеп болгон жагдайлар аныкталган күндөн тарта бир ай ичинде териштирүү ишин жүргүзүү боюнча чечим алынбаса жана тартип бузуу жасалган күндөн тарта эки жыл ичинде тартип жазасы берилбесе, териштирүү ишин жүргүзүү жана тартип жазасын берүү мөөнөтү эскирет. Бул нускаманын 10-беренесинин (а) жана (б) пункттарында аныкталган тартип бузуулар үчүн териштирүү ишин жүргүзүүдө жана тартип жазасын берүүдө мөөнөттүн өтүп кетиши эске алынбайт.

### Териштирүү ишин жүргүзүү формасы, териштирүү боюнча отчет

**20-берене.** Териштирүү иши төмөнкү формада жүргүзүлөт:

- a) Териштирүүчү киши алгач тартип бузган кишиден түшүндүрмө алууга тийиш. Бул максатта ал тартип бузган кишиге териштирүү иши башталганын, анын себебин жана бул тууралуу андан жазуу түрүндө түшүндүрмө алына тургандыгын, белгиленген күнүндө, саатында жана жеринде даяр болуусун, териштирүү ишинин башка далилдерге таянып, улантылышы мүмкүн экендигин жазуу түрүндө билдирет;
- b) Териштирүүчү киши териштирүү иши аяктаганга чейин бул берененин (а) пунктунда белгиленген шартка ылайык зарыл учурда тартип бузган кишиден кайра түшүндүрмө алышы мүмкүн.
- c) Териштирүүчү киши тартип бузган кишинин алгач түшүндүрмөсүн алгандан кийин күбөлөрдү угат, териштирүү жүргүзөт, эксперттерге кайрылат;
- d) Ар бир териштирүү иши протоколго жазылат. Протоколдо териштирүү иши кайсы жерде жана качан болгону, териштирүү ишинин маңызы, кимдердин катышканы, түшүндүрмө алынган болсо, суроолору жана жооптору көрсөтүлөт; бул протоколго териштирүүчү киши, катчы, түшүндүрмө берген киши жана териштирүү ишине катышкандар кол коет;
- e) Териштирүү иши аяктаганда отчет даярдалат. Отчетто териштирүү ишин жүргүзүүгө берилген уруксат, териштирүү иши башталган күн, териштирилип жаткан кишинин кимдиги, расмий статусу, тартип бузуусу, териштирүү ишинин этаптары, далилдер, териштирилип жаткан кишинин актануусу кыскача берилет. Ар бир тартип бузуу өз-өзүнчө териштирилип, далилдери каралып чыгып, тийиштүү жаза сунушталат. Документтер бар болсо, алардын түп нускасы же көчүрмөсү отчетко тиркелет. Отчет тартип жазасын берүүгө укуктуу жактарга же мекемелерге жазуу түрүндө жиберилет;
- f) Университеттин бардык кызматкерлери териштирүүчүлөр тарабынан талап кылынган ар кандай маалыматтарды жана документтерди кечиктирбестен берүүгө, о.э. тийиштүү жардам көрсөтүүгө милдеттүү.

### Актануу арызы

**21-берене:** Тартип бузгандын акыркы актануу арызы комиссия тарабынан алынбай туруп тартип жазасы берилбейт. Териштирүү ишин жүргүзгөн киши же тартип боюнча комиссиясы берген жети күндүк мөөнөттүн ичинде же аныкталган мөөнөттө актанбагандар актануу укугунан баш тартты деп эсептелинет. Тартип бузган кишиге жиберилген жазууда териштирүү ишинин эмне себептен жүргүзүлгөндүгү, аныкталган мөөнөт ичинде актанбаса, актануу укугунан баш тартты деп эсептелине тургандыгы билдирилет.

## IV БӨЛҮМ

### Кызматтан четтетүү

**22-берене.** Кызматтан четтетүү – кызматта калуусу көйгөй жарата турган университеттин жетекчилерине, академиялык жана административдик кызматкерлерге карата алдын ала көрүлгөн иш-чара. Кызматтан четтетүү иш-чарасы териштирүү ишинин ар кыл этабында көрүлүшү мүмкүн.

### Кызматтан четтетүү укугуна ээ жетекчилер

**23-берене.** Камкорчулар кеңешинин төрагасы, Ректор жана Биринчи проректор кызматтан четтетүү укугуна ээ.

### Кызматтан четтетүү укугуна ээ жетекчинин жоопкерчилиги

**24-берене.** Кызматтан четтетилген күндөн тарта 10 иш күндүн ичинде кызматтан четтетилгендерге карата териштирүү иши жүргүзүлүшү шарт. Кызматтан четтетүү иш-чарасынан кийин белгиленген мөөнөт ичинде териштирүү ишин жүргүзбөгөнү же өзү каалагандай же болбосо өч алуу максатында же атайылап жүргүзгөнү териштирүү ишинин аягында аныкталган учурда тийиштүү кишилер укуктук, финансылык жоопкерчиликке жана айып тартууга дуушар болушат.

### Кызматтан четтетилгендердин укуктары жана милдеттери

**25-берене.** Кызматтан четтетилгендерге жана кызматына байланышкан же байланышпаган кандайдыр бир кылмыш менен кармалгандарга же камакка алынгандарга бул мөөнөт ичинде айлык акыларынын үчтөн эки бөлүгү төлөнөт. Аталган кишилер келишимде аныкталган социалдык укук жана жардамдарды пайдалана беришет.

Кызматтан четтетүү иш-чарасы көрүлүү менен бирге териштирүүнүн же кылмыш жоопкерчилигине тартуунун аягында тийиштүү мекемелер жана инстанциялар тарабынан төмөнкү кишилер тийиштүү чечимдер бекитилгенден кийин кызматына кайтып келишет жана аларга кармалган айлык акыларынын үчтөн бир бөлүгү төлөнөт:

- a) Университеттен бошотуу жазасынан башка тартип жазасын алгандар;
- b) Кылмыш жоопкерчилигине тартуудан бошотулгандар;
- c) Өкүм чыгарылардан мурун жалпы мунапыс менен соттук териштирүү иши жоюлгандар;
- d) Кызматына байланышкан же байланышпаган, ошондой эле кызматына жолтоо болбогон бир жаза берилип, бирок бул жазасы кийинки мөөнөткө жылып калгандар.

Бул иш-чара эң көп үч айга созулат. Бул мөөнөттүн аягында тийиштүү чечим чыгарылбаган учурда ал киши университеттеги кызматын улантат.

Териштирүү ишине себеп болгон жагдайлар тийиштүү кишилердин ишине жолтоо болбогон учурда, кызматтан четтетүү иш-чарасы 22-беренедеги ыйгарым укуктуу кишилер тарабынан жоюлушу мүмкүн.

## V БӨЛҮМ

### Тартип жазасын берүүгө укуктуу жетекчи жана комиссиялар

**26-берене.** Тартип жазасын берүүгө укуктуу жетекчи жана комиссиялар:

Эскертүү, сөгүш, айлык акыдан кармап калуу жазалары тартип боюнча жетекчилер тарабынан берилет. Жетекчилик кызматынан четтетүү жана университеттен бошотуу жазалары тартип боюнча комиссия тарабынан чечим кабыл алынгандан кийин кызматка дайындоо укугуна ээ жетекчилер тарабынан берилет.

#### Тартип комиссиясы

**27-берене.** Тартип комиссиясына профессорлорго байланыштуу маселелер талкууланып жатканда доцент жана доценттин милдетин аткаруучулар, доценттерге байланыштуу маселелер талкууланып жатканда доценттин милдетин аткаруучулар жана өздөрүнө байланыштуу маселелер талкууланып жатканда тийиштүү мүчөлөр катыша албайт. Ошол себептен улам комиссия түзүлө албаган учурда жогору турган тартип комиссиясы жооптуу болот. Ар кандай статустагы кишилер бир эле учурда кылмыш жасаган болсо, териштирүү ишинин жол-жобосу жана тийиштүү тартип комиссиясы жогорку статустагы тартип бузган кишиге карата дайындалат.

#### Тартип комиссиясынын чогулушу

**28-берене.** Тартип комиссиясы төраганын чакыруусу боюнча белгиленген күнүндө, саатында жана жеринде чогулат.

#### Комиссиянын иштөө тартиби

**29-берене.** Бул нускаманын 20-беренесине ылайык төрага тарабынан тартип бузган кишиден жазуу түрүндө түшүндүрмө талап кылынат, жыйындын күн тартиби аныкталат жана тийиштүү кишилерге билдирилет, комиссия иштери ырааттуу жүргүзүлөт.

#### Чогулуш кворуму

**30-берене.** Тартип комиссиясынын чогулуш кворуму мүчөлөрүнүн жарымынан көбүнүн катышуусу менен түзүлөт.

#### Отчет берүү

**31-берене.** Комиссияларда отчетту берүү кызматы төрага дайындаган мүчө тарабынан аткарылат. Отчет берген киши тийиштүү папканы эң көп беш күндүн ичинде карап чыгат.

#### Ишти кароо ыкмасы

**32-берене.** Отчет берген кишинин түшүндүрмөлөрү алынгандан кийин маселе талкууланат. Керек болгон учурда комиссия териштирүүчүлөрдү, тартип бузгандарды жана күбөлөрдү угат. Териштирүү ишин терең карап чыгуусу талап кылынышы мүмкүн. Териштирилип жаткан маселе ачык-айкын жана ошол жолугушуулар жетиштүү болгон учурда добуш берүү жүргүзүлөт жана тийиштүү чечим төрага тарабынан билдирилет.

### **Добуш берүү**

**33-берене.** Тартип комиссиясында ар бир мүчө кабыл алуу же кабыл албоо жолу менен добушун берүүгө милдеттүү. Добуш берүүдө мүчөлөр бейтарап боло алышпайт. Чечимдер жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Төрага добушун эң акырында берет. Добуштар бирдей болуп калган учурда комиссиянын төрагасы колдогон тараптын добушу чечүүчү ролду ойнойт. Чечим мүчөлөр кол койгон протокол менен бекитилет.

### **Чечим**

**34-берене.** Тартип комиссиясынын өз алдынча жаза берүүгө укугу жок. Сунушталган жазаны кабыл алат же четке кагат. Четке кагылган учурда тийиштүү тартип боюнча жетекчи жүйөөлүү себебин билдирип, мурдагыдан жеңил тартип жазасын бере алат.

### **Чечим мөөнөтү**

**35-берене.** Тартип жазалары жазанын берилишине байланыштуу бардык иш-чаралар аяктаган күндөн тарта 15 иш күнү ичинде берилиши керек.

### **Чечимдердин жазылышы**

**36-берене.** Чечимдер берилген күндөн тарта 5 күн ичинде отчет берген кишилер тарабынан жазылып, отчетто чечимдердин бир добуштан же көпчүлүк добуш менен алынганын билдирет. Төрага жана мүчөлөр кол коет. Каршы пикирде болгондор себептерин билдирип, кол коюшат.

### **Чечимдерди тийиштүү кишилерге билдирүү**

**37-берене.** Чечимге байланыштуу протоколго кол коюлгандан кийин 5 иш күнүнүн ичинде тийиштүү кишилерге тартип жазалары билдирилет. Тартип жазасы билдирилген учурда кабыл алынган чечимге макул болбоо жол-жобосу жана мөөнөтү жазуу түрүндө эскертилет.

## **VI БӨЛҮМ**

### **Ишке ашыруу жана кабыл алынган чечимге макул болбоо**

**38-берене.** Тартип жазалары берилген күндөн тартып күчүнө кирет жана дароо ишке ашырылат. Берилген тартип жазалары тийиштүү кишилердин жетекчилерине билдирилет. Айлык акысынан кармап калуу жазасы жаза берилген күндөн кийинки айдын башында жүзөгө ашырылат.

### **Кабыл алынган чечимге макул болбоо**

**39-берене.** Тартип боюнча жетекчилер же тартип комиссиялары тарабынан берилген тартип жазалары боюнча арыздануу жогоруда турган тартип боюнча жетекчиге же тартип комиссиясына билдирилет. Арыздануу боюнча кабыл алынган чечим акыркы чечим болуп саналат.

### **Арыздануунун мөөнөтү жана аткарылуучу иш-чаралар**

**40-берене.** Тартип жазалары боюнча арыздануу мөөнөтү чечим тийиштүү кишиге билдирилген күндөн тартып 10 иш күндү түзөт. Бул мөөнөт ичинде арыздануу болбосо, тийиштүү тартип жазалары акыркы бүтүм болуп саналат. Арыздануу болгон учурда тийиштүү инстанциялар чечимди карап чыгышып, берилген жазаны кабыл алышы же жеңилдетиши же болбосо таптакыр жоюшу мүмкүн.



Тийиштүү инстанциялар арыз, чечим жана тиркемелер өздөрүнө берилген күндөн тартып, 10 күн ичинде өздөрүнүн чечимин чыгарууга тийиш.

#### **Тартип жазаларынын бир нече убакыттан кийин өздүк делодон өчүрүлүшү**

**41-берене.** Тартип жазалары өздүк делого жазылат. Университеттен бошотуу жазасынан башка тартип жазасын алгандар үч жылдан кийин кызматка дайындоо укугуна ээ жетекчилерге кайрылып, берилген жазаларды өздүк делосунан өчүрүлүшүн талап кыла алат.

Жаза алган кишинин өтүнүчү канааттандырылса, анда бул боюнча чыгарылган чечим анын өздүк делосуна тиркелет.

### **VII БӨЛҮМ**

#### **Ар түрдүү жоболор**

##### **Каттоо жүргүзүү**

**42-берене.** Баракчага катар номери коюлган жана аягына баракчанын саны катталган журналдын өзүнчө баракчаларына жүргүзүлгөн териштирүү иши жазылат. Бул журналга териштирүү ишине байланыштуу административдик иш-чаралар жана документтер катталат. Университеттин башкы катчысы же катчылар бул журнал үчүн жооп беришет.

##### **Папкаларды өткөрүү**

**43-берене.** Териштирүү иши боюнча папкалар тизмеленип берилет жана кабыл алынат. Тизменин аягына папкаларды тапшырган жана кабыл алган кишилердин колу коюлат.

##### **Жазышуунун формасы**

**44-берене.** Тартип бузган кишиге ж.б. университеттин кызматкерлерине ар түрдүү жазуулар жана билдирүүлөр алар университетте иштеген жеринде берилип, бул тууралуу тапшыруу кагазы даярдалат. Тийиштүү киши ордунда болбогон учурда бул тууралуу протокол даярдалат. Университет аныктаган жерлерде кулактандыруу жасалат. Жүргүзүлгөн бул иш-чара билдирүү түрүндө болот. Университеттен тышкары кишилерге ар түрдүү жазуулар факс менен жиберилет.

##### **Териштирүү ишинин аякташы**

**45-берене.** Тартип бузгандардын тартипти бузган күндөн кийин университеттеги кызматынан бошотулушу териштирүү ишинин жүргүзүлүшүнө жолтоо боло албайт. Териштирүү иши башталган болсо, ал аягына чыгарылышы керек.

##### **Күчүнө кириши**

**46-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

##### **Ишке ашырылышы**

**47-берене.** Бул нускама Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул нускама Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан 2001-жылдын 2-февралында өткөрүлгөн 3-жыйынында кабыл алынган 2001-1-номерлүү чечими менен бекитилген.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АЧЫК ЖАНА ЖАБЫК СПОРТТУК ОБЪЕКТТЕРДИ  
ПАЙДАЛАНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Максаты, мазмуну жана аныктамалар**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – университеттин ачык жана жабык спорттук объекттерин (мындан ары – Объект) окуу-тарбия, илимий-изилдөө, социалдык-маданий, спорттук ж.б. максаттарда иштетүүгө, жооптуу кызматкерлердин милдеттерине, ыйгарым укуктарына жана жоопкерчиликтерине, объекттердин мамлекеттик мекеме/уюм жана жеке/юримдикалык жак тарабынан пайдаланылышына байланыштуу жол-жоболорду иштеп чыгуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дене тарбия жана спорт жогорку мектебинин алдында кызмат көрсөтүүлөрдү ишке ашырган ачык жана жабык спорттук объекттердин жол-жоболорун камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- a) **Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- b) **Ректорат** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- c) **Мүдүрлүк/мүдүр** : Дене тарбия жана спорт жогорку мектебинин мүдүрлүгү/мүдүрү.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Ачык жана жабык спорттук объекттерде иштеген  
жооптуу кызматкерлердин милдеттери**

**Спорттук объекттердин башчысы**

**4-берене.** Спорттук объекттердин башчысы – мүдүр тарабынан дайындалган окутуучу. Ал мүдүрдүн алдында спорттук объекттердин иштетилиши боюнча жооптуу болот.

**Спорттук объекттердин башчысынын ыйгарым укуктары жана жоопкерчиликтери**

**5-берене.** Спорттук объекттердин башчысынын ыйгарым укуктары жана жоопкерчиликтери төмөнкүдөй:

- a) Объекттерде өткөрүлө турган иш-чараларды Тараптардын ортосунда кол коюлган келишимдин негизинде керектүү жабдуулар, жарык берүүчү приборлор, спорттук шаймандар ж.б. жабдыктар менен камсыздоо; алардын орнотулушун жана кайра кайтарылып берилишин камсыз кылуу;
- b) Объекттердин ички жана тышкы көрүнүшү менен тазалыгына байланыштуу бардык иш-чараларды уюштуруу жана контролдоо, объекттердин иштешин камсыздоо;
- c) Объекттердин санитардык-гигиеналык жактан колдонууга жарактуу болушун камсыздоо;
- d) Объекттерге тийиштүү “Спорттук объекттер тууралуу маалыматтар папкасын” уюштуруу;
- e) Объекттерде өткөрүлө турган спорттук иш-чаралардын календарын түзүү;

- f) Объекттерде өткөрүлө турган социалдык, маданий жана спорттук иш-чаралар тууралуу маалыматтарды тийиштүү кишилерге билдирүү жана кулактандыруулардын жарыяланышын камсыздоо;
- g) Өткөрүлө турган иш-чараларда объекттерди өрт, саботаж, табигый кырсыктар сыяктуу ар түрдүү коркунучтардан коргоо үчүн керектүү коопсуздук чаралардын көрүлүшүн камсыздоо;
- h) Объекттерде уюштурулган бардык иш-чаралардын кемчиликсиз өтүшүн камсыздоо;
- i) Объекттерге зыян келтирилген учурда дароо ыйгарым укуктуу кишилерге билдирүү;
- j) Үч айда бир жолу мүдүрлүккө объекттердин жалпы абалы жана өткөрүлгөн иш-чаралар тууралуу отчет тапшыруу.

**Спорттук объекттер боюнча жооптуу кызматкер:**

**6-берене.** Спорттук объекттер боюнча жооптуу киши – мүдүр тарабынан дайындалган административдик кызматкер. Ал спорттук объекттердин башчысынын алдында объекттердин иштетилиши боюнча жооптуу болот.

**Спорттук объекттер боюнча жооптуу кишинин милдеттери төмөнкүдөй:**

- a) Объекттердин таза жана пайдаланууга даяр болушун камсыздоо;
- b) Объекттерди таза кармоо, оңдоо жана коргоо боюнча тийиштүү чараларды көрүү;
- c) Объекттерди күн сайын текшерип, кемчиликтердин жоюлушун камсыздоо;
- d) Объекттерде орун алган инвентарлардын таза жана пайдаланууга даяр болушун камсыздоо;
- e) Объекттерде машыгуу ж.б. иш-чараларды өткөрүү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзүү;
- f) Объекттерди коопсуздук кызматкерлерине тапшырып жаткан учурда объекттердин электр системасын, жылытуу системасын, сүүсүн, эшиктерин жана терезелерин ж.б. текшерүү;
- g) Спорттук кийим кийбеген спортчуларды объекттерге киргизбөө жана тийиштүү эскертүүлөрдү берүү;
- h) Объекттерде тамекинин, алкогольдук ичимдиктердин ж.б. зыяндуу заттардын колдонулушунун алдын алуу;
- i) Объекттерде адеп-ахлакка туура келбеген кыймыл-аракеттерди жасагандарга эскертүү берүү;
- j) Объекттерде терс окуя чыккан учурда аны дароо коопсуздук кызматкерлерине билдирүү;
- k) Мүдүрлүк тарабынан даярдалган жана объекттерде дубалдарга илинген “Спорттук объекттерди колдонуу шарттарын” аткаруу.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Иш жүргүзүүсү**

**Спорттук объекттердин университеттен башка мамлекеттик мекеме/уюм жана жеке/юримдикалык жак тарабынан колдонулушу**

**7-берене.** Спорттук объекттердин университеттен башка мамлекеттик мекеме/уюм жана жеке/юримдикалык жак тарабынан колдонулушуна байланыштуу жол-жоболор төмөндө көрсөтүлгөн:

- a) Мамлекеттик мекеме/уюм жана жеке/юримдикалык жак өткөрө турган иш-чаранын максатын, аталышын, жерин жана убактысын билдирип, спорттук объекттерди убактылуу колдонуу боюнча арызын ректоратка жиберешет.

- b) Ректорат иш-чараны ылайык көргөн учурда арыз ээсине жазуу же оозеки түрүндө билдирет.
- c) Тийиштүү объект убактылуу пайдаланууга бериле турган учурда, ал тууралуу толук маалыматтарды (күнү, сааты, объекттин түрү, колдонуу максаты, колдонуу жол-жобосу, буюмдай же акчалай жардам, башка талаптар) камтыган келишим арыз ээси менен ректорат тарабынан түзүлөт.
- d) Тараптар келишимдин жоболорун сактоого тийиш.
- e) Келишимдин негизинде жасалган буюм түрүндөгү жардамдар мүдүрлүк тарабынан университеттин инвентардык журналына катталат.

#### **Университеттин кызматкерлери жана студенттери**

**8-берене.** Спорттук объекттердин университеттин кызматкерлери жана студенттери тарабынан колдонулушуна байланыштуу жол-жоболор төмөндө көрсөтүлгөн:

- a) Университеттин түзүмдөрү, кызматкерлери жана студенттери уюштурууну пландаштырган иш-чаранын аталышын, жерин жана убактысын билдирип, мүдүрлүккө жазуу же оозеки түрүндө жиберешет.
- b) Түзүмдөр, кызматкерлер жана студенттер “Спорттук объекттерди колдонуу шарттарында” орун алган талаптарды сактоого тийиш.

### **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

#### **Башка жоболор**

**9-берене.** Бул жободо каралбаган башка учурларда тийиштүү ченемдик укуктук документке ылайык ректораттын чечиминин негизинде жоопкерчиликке тартылат.

#### **Күчүнө кириши**

**10-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**11-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 10-майындагы 2016-12.47- номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АТА-ЭНЕЛЕР КОМИТЕТИНИН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ ЖҮРГҮЗҮҮ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-бөлүм.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык түзүмдөрү менен студенттердин ата-энелеринин ортосундагы кызматташтыкты бекемдөөнү көздөгөн Ата-энелер комитетинин түзүлүшүнө, иш алып баруу тартибине, милдеттерине жана укуктарына тиешелүү эрежелерди аныктоо максатында түзүлдү.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык түзүмдөрү менен студенттердин ата-энелеринин ортосундагы кызматташтыкты бекемдөөнү көздөгөн Ата-энелер комитетинин түзүлүшүнө, иш алып баруу тартибине, милдеттерине жана укуктарына тиешелүү эрежелерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын жана аталган окуу жайдын башка ченемдик укуктук актыларынын негизинде даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Үй-бүлө</b>	: Студенттин апасы/атасы же мыйзамдуу түрдө жоопкерчилигин алган кишилер;
<b>Академиялык түзүм</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультети, институту, жогорку мектеби, консерваториясы жана кесиптик жогорку мектеби;
<b>Түзүмдүн жетекчиси</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин декандары жана мүдүрлөрү;
<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Ата-энелер комитетинин максаты, милдеттери жана ага мүчө болуу

**Ата-энелер комитетинин максаты**

**5-берене.** Ата-энелер комитети университет менен ата-энелердин ортосунда мамиле түзүү, байланыш жана кызматташтыкты жүргүзүү, окуу-тарбия иштерин өнүктүрүүгө багытталган иштерге жардам берүү, материалдык жактан жардамга муктаж студенттерге көмөк көрсөтүү, окуу жайды таанытуу, университетке кеңеш берүү максатында түзүлөт.

**Ата-энелер комитетинин милдеттери**

**6-берене.** Ата-энелер комитети төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:

- Студенттерге улуттук жана моралдык баалуулуктарды үйрөтүү, талапка ылайык заманбап билим берүү максатында университет менен ата-энелердин ортосундагы кызматташтыкты бекемдөө;

- b) Университеттин көздөгөн мүдөө-максаттарынын ишке ашуусуна жана өнүгүшүнө көмөк көрсөтүү;
- c) Музыка, театр, спорт, көркөм өнөр, саякат боюнча түрдүү курс, мелдеш, семинар сыяктуу иш-чараларды уюштурууда университеттин жетекчилиги менен кызматташуу;
- d) Жеке сабак алууга муктаж болгон студенттер үчүн кошумча билим берүүчү программаларды түзүү жана колдоо көрсөтүү иштерин уюштуруу;
- e) Университеттин имарат, дарскана, лаборатория, устакана, смарт класс, зал жана бөлмөлөрүн оңдоп-түздөө, техникалык жабдыктарды жаңылоо, жакшыртуу, кошумча имараттарды куруу, окуу-тарбия иштерине керектелүүчү окуу куралдар жана басылмалар менен камсыздоо маселесине көмөк көрсөтүү жана салым кошуу;
- f) Билим берүүдөн сырткары учурларда университеттин окуу залын, спорт залын, китепкана жана лабораторияларын жеке инсандык жактан өнүгүү максатында колдоно турган студенттердин ишмердүүлүгүн арттыруу;
- g) Университеттеги эрежелер тууралуу ата-энелерге маалымат берүү, ошондой эле жаштарды жаман жолго азгырган ар кандай терс көрүнүштөрдүн алдын алуу максатында окуу жайдын жетекчилиги менен өз ара кызматташуу аркылуу көмөк көрсөтүү;
- h) Улуттук майрам, эскерүү жана куттуктоо кечелери өңдүү ар түрдүү иш-чараларды уюштуруу жана иш-чарага жумшалган материалдык чыгымдарды жабууга көмөк көрсөтүү;
- i) Студенттерди ден соолукту чыңдоого жана өздүк гигиенага көңүл бурууга үндөгөн биргелешкен иш-аракеттерге көмөктөшүү;
- j) Коомдук жана маданий иш-чараларды уюштуруу;
- k) Университеттин жетекчилиги менен кызматташуу, окуу жайга жана жардамга муктаж студенттерге материалдык, моралдык жактан колдоо көрсөтүү;
- l) Билим берүү жана коомдук мекемелер менен кызматташуу;
- m) Билим берүү тармагын өнүктүрүүгө багытталган башка иш-чараларга салым кошуу;
- n) Бүткүл университетти ата-энелерге, коомчулукка жана тиешелүү тармактарга таанытуу, ошондой эле университет менен ата-энелердин суроо-талаптарын аныктоо;
- o) Студенттер баш ийүүгө тийиш болгон эрежелерди ата-энелерге түшүндүрүү жана окуу жайга тиешелүү нускамалар менен жоболор жөнүндө аларга маалымат берүү;
- p) Студенттердин ийгиликтерин арттыруу максатында ата-энелер менен иш алып баруу;
- q) Университеттеги окуу процесси менен тааныштыруу үчүн ата-энелерди университетке алып келүүнү уюштуруу;
- r) Ата-энелердин университет жөнүндөгү ой-пикирлерин талдоо;
- s) Университеттин мүмкүнчүлүгүнө жараша студенттердин коомдук иш-чараларга катышуусу үчүн ата-энелердин колдоо көрсөтүүсүнө шарт түзүү, уюштуруу;
- t) Өткөрүлө турган иш-чаралар үчүн каржы булактарын табуу, жардамга келген каражаттарды кабыл алуу.

### Мүчө болуу

**7-берене.** Тиешелүү академиялык түзүмдөрдүн жетекчилери, академиялык жана административдик кызматкерлер, о.э., студенттердин ата-энелери Ата-энелер комитетинин жалпы кеңешинин туруктуу мүчөлөрү болуп саналат. Тийиштүү түзүмдүн кызматкерлери иштен кеткенде алардын мүчөлүгү жараксыз деп табылып, ал эми студенттер окуу жайды бүтүргөндөн кийин ата-энелер комитетке мүчө болуу укугунан ажырайт. Муну менен бирге университеттин ошол эле түзүмүндө мыкты эмгектенген жетекчиге, профессор-окутуучулук курамдын мүчөсүнө, административдик кызматкерлер менен университетке салым кошкон кайрымдуу ата-энелерге жана бүтүрүүчүлөргө Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин чечими боюнча ардактуу мүчө деген наам берилет. Ардактуу мүчөлөр жалпы кеңештин

курамына кирсе болот, бирок Ата-энелер комитетинин түзүмүндө кызмат ээлөө жана добуш берүү укугуна ээ эмес.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Ата-энелер комитетинин түзүмдөрү

**8.** Ата-энелер комитетинин түзүмдөрү:

- a) Жалпы кеңеш;
- b) Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңеши;
- c) Ата-энелер комитетинин текшерүү комиссиясы.

### Жалпы кеңеш

**9-берене.** Жалпы кеңеш тиешелүү академиялык түзүмдүн жетекчилеринен, академиялык жана административдик кызматкерлерден, о.э., студенттердин ата-энелеринен түзүлөт. Жалпы кеңеш Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин жетекчиси бардык мүчөлөргө чакыруу жөнөткөн күзгү семестр учурунда чогулат. «Ата-энелер комитетинин жалпы кеңешинин жыйынына чакыруу» деген жазуусу бар баракчага чогулуштун өтчү жери, сааты, жылы жана күн тартибинде каралчу маселелер жазылган соң, чакыруу барагы ар бир мүчөгө он беш күн мурда жөнөтүлөт. Чечимдер ошол чогулушка катышкан мүчөлөрдүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Жалпы кеңеш Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин чечими боюнча чукул жыйынга чакырылышы мүмкүн. Университеттин студенттик кеңеши жалпы кеңешке байкоочу жөнөтөт.

### Жалпы кеңештин жыйыны

**10-берене.** Жалпы кеңештин жыйыны төмөндөгүдөй жол менен өткөрүлөт:

- a) Жалпы кеңештин мүчөлөрү жыйынга катышуу боюнча жоктомого кол коюшат.
- b) Жыйынды Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин төрагасы ачат.
- c) Ачык добуш берүү аркылуу жалпы кеңештин ишмердигин жүзөгө ашыра турган бир төрага жана эки катчы мүчө шайланат.
- d) Жыйындын соңунда бардык акт жана документтер жаңы дайындалган Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешине тапшырылат.

### Жалпы кеңештин милдеттери

**11-берене.** Жалпы кеңеш төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:

- a) Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңеши менен Ата-энелер комитетинин текшерүү комиссиясы сунуштаган иш-чаралардын отчетун талкуулоо жана кабыл алуу;
- b) Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешин дайындоо;
- c) Ата-энелер комитетинин текшерүү комиссиясын дайындоо;
- d) Университеттин окуу-тарбия иштеринин сапатын жакшыртуу жана окуу жай менен ата-энелердин ортосундагы кызматташтыкты өнүктүрүү боюнча сунуш-пикирлерди билдирип туруу.

### Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңеши

**12-берене.** Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңеши жалпы кеңеш тарабынан дайындалган жана ата-энелерден тандалган төрт (4) негизги, төрт (4) кошумча; тиешелүү академиялык башкармалыктардын атынан үч (3) негизги, үч (3) кошумча болуп, жалпы жети (7) негизги жана жети (7) кошумча мүчөдөн түзүлөт. Башкаруу кеңеши шайлоодон кийинки алгачкы жуманын ичинде чогулуп, бир төраганын орун басарын, бир казыначыны жана бир катчыны шайлап, тиешелүү жумуштарды бөлүштүрөт. Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңеши

кийинки жалпы жыйынга чейин өз милдетин аткарат. Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин төрагасы бул жалпы кеңешке тандалган тиешелүү академиялык түзүмдүн жетекчиси/орун басары. Ар кандай себептерден улам кызматын өткөрүп берген башкаруу кеңешинин негизги мүчөлөрүнүн ордуна алган добуштарынын саны боюнча алдыда турган кошумча мүчөлөр дайындалат. Академиялык түзүмдүн жетекчиси катары Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешин жетектеген төрага/орун басар ээлеген кызмат ордунан кеткен учурда анын ордуна дайындалган төрага же орун басары жаңы башкаруу кеңеши түзүлгөнгө чейин жетекчилик кылат.

### **Башкаруу кеңешинин милдети, укугу жана жоопкерчилиги**

**13-берене.** Башкаруу кеңешинин милдети, укугу жана жоопкерчилиги төмөндөгүдөй:

- a) Башкаруу кеңеши өз ишин жалпы кеңеш кабыл алган чечимдердин негизинде, тиешелүү академиялык түзүмдүн кызматташтыгы жана көзөмөлү аркылуу жүзөгө ашырат.
- b) Окуу-тарбия иштеринин сапатын жакшыртууга багытталган сунуш-пикирлерди билдирүү менен бирге бул маселе боюнча болгон көйгөйлөрдү чечүү максатында академиялык түзүм менен ата-энелердин ортосунда кызматташуу жүргүзөт.
- c) Окуу жылынын ичинде кеминде эки жолу жыйын өткөрөт. Жыйын керек болсо университет иштебеген күндөрү жана расмий майрамдарда да өткөрүлүшү мүмкүн.
- d) Жыйындар көпчүлүк мүчөлөрдүн катышуусу менен өтүп, чечимдер көпчүлүктүн добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең чыккан учурда төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт.
- e) Төрага орун басары төрага жокто убактылуу анын милдетин аткарат. Казыначы ата-энелер комитеттин киреше-чыгашалары боюнча иш алып барса, катчы мүчө иш кагаздарын жүргүзөт. Катчынын милдетин тиешелүү академиялык түзүмдүн катчылары аткарат. Башкаруу кеңешинин чечимдери атайын даярдалган журналга жазылып, ага кол коюу аркылуу кабыл алынат.
- f) Эскертүүсүз катары менен үч жолу чогулушка катышпаган башкаруу кеңешинин мүчөлөрү комитеттин курамынан чыгарылат.
- g) Башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн саны төрттөн аз болгон учурда жалпы кеңеш ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин төрагасы тарабынан чукул жыйынга чакыртылат. Тандалган жаңы башкаруу кеңеши салттуу конференция өткөнгө чейин өз милдетин аткарат. Башкаруу кеңеши аткарган иш-аракеттери боюнча жалпы кеңешке жана калган башкармалыктарга жооп берет.
- h) Башкаруу кеңеши бул жобонун 6-беренесинде көрсөтүлгөн эрежелердин негизинде иш алып барат.

### **Ата-энелер комитетинин текшерүү комиссиясы**

**14-берене.** Ата-энелер комитетинин текшерүү комиссиясы жалпы кеңеш тарабынан ата-энелерден тандалган эки, тиешелүү түзүмдөрдөн сунушталган бир, жалпы үч (3) негизги жана үч (3) кошумча мүчөдөн түзүлөт. Негизги мүчөлөр шайлоодон кийинки биринчи жуманын ичинде чогулуп, өздөрүнүн арасынан бир кишини төрагалыкка бекитишет. Ата-энелер комитетинин текшерүү комиссиясы кийинки жалпы жыйынга чейин өз милдетин аткарат. Текшерүү комиссиясы башкаруу кеңешинин иш-аракеттерин ийне-жибине чейин талдап, семестрдин соңунда жогорку кеңешке бул боюнча отчет берет. Ар кандай себептерден улам кызматын өткөрүп берген текшерүү комиссиясынын негизги мүчөлөрүнүн ордуна алган добуштарынын саны боюнча алдыда турган кошумча мүчөлөр дайындалат.



ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

Башка жоболор, күчүнө кириши, аткарылышы

**Журнал, папка жана документтер**

**15-берене.** Башкаруу кеңеши боюнча:

- a) Жалпы кеңештин акт папкасы;
- b) Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин чечим чыгаруу журналы;
- c) Ички-сырткы каттар катталган дептер;
- d) Киреше-чыгаша дептери;
- e) Сарпталган каражаттарга тиешелүү документтер салынган папка;
- f) Ата-энелер комитетинин башкаруу кеңешинин суроо-талап, муктаждыктары жазылган документтер;
- g) Каржы жана киреше-чыгаша иштерине байланыштуу нускаманын негизинде түзүлгөн документ, папкалар.

Бул дептер, папка жана документтер тиешелүү академиялык түзүмдөрдө сакталат.

**Жараксыз деп табылган нускама жана беренелер**

**16-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2012-жылдын 14-февралындагы 2012-3.33-номерлүү чечими боюнча кабыл алынган «КТМУнун коомчулук менен кызматташтыкты өнүктүрүүчү Ата-энелер комитети боюнча нускамасы» күчүн жоготот.

**Күчүнө кириши**

**17-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши бекиткен күндөн баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**18-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.031-номерлүү чечими боюнча кабыл алынды.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК КУРАТОРЛУК ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин даярдоо курсунда, орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча билим алып жаткан студенттерге дайындала турган академиялык куратордук кызматтарды жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин даярдоо курсунда, орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларында билим алып жаткан студенттерге дайындала турган академиялык кураторлордук кызматтардын максатына, иштөө чөйрөлөрүнө, академиялык кураторлордун иштөө принциптерине байланыштуу жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасынын» 12-беренесинин негизинде даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору;
- **Декан / Мүдүр:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу факультеттин деканы, жогорку мектептин жана орто кесиптик колледждин мүдүрү;
- **Академиялык түзүм:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу факультет/ жогорку мектеп/ орто кесиптик колледж;
- **Бөлүм/программа:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу факультеттин, жогорку мектептин жана орто кесиптик колледждин бөлүмү жана программасы;
- **Бөлүмдүн/ программанын башчысы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу факультеттин/ жогорку мектептин/ орто кесиптик колледждин бөлүмүнүн жана программасынын башчысы;
- **Академиялык куратор:** Студентке Кыргыз-Түрк «Манас» университетине катталган күндөн тарта окуу мөөнөтү аяктаганга чейин окуу процессинде кездешкен маселелерди чечүүгө көмөк көрсөтүү жана багыт берүү үчүн дайындалган окутуучу;
- **Студент:** Университетке катталган даярдоо курсун, орто кесиптик билим берүү же бакалавр программасында окуп жаткан студент дегенди түшүндүрөт.

**Академиялык куратордун дайындалышы:**

**5-берене. (1)** Даярдоо курсунун студентке Чет тилдер жогорку мектебинин мүдүрү, орто кесиптик билим берүү же бакалавр программаларына катталган студентке тийиштүү бөлүмдүн/ программанын башчысы тарабынан бөлүмдүн тажрыйбалуу жана толук

ставкада иштеген окутуучулардын ичинен сабактар бөлүштүрүлө электе академиялык куратор дайындалат. Эгерде тийиштүү бөлүмдө окутуучулардын саны жетишсиз болсо, башка бөлүмдөн академиялык куратор талап кылынышы мүмкүн.

- (2) Ар бир тайпага ар башка академиялык куратор дайындалат. Эгерде тайпадагы студенттердин саны 50дөн ашса, студенттер кичи тайпаларга бөлүнүп, ар бир кичи тайпага ар башка академиялык куратор дайындалат.
- (3) Алмашуу программаларынын же башка кызматташуу тууралуу меморандумдардын алкагында университетке окууга келген студенттерге академиялык куратордук тийиштүү академиялык түзүмдүн алмашуу программаларынын координаторлугу жана Тышкы байланыш бюросунун кызматташтыгында ишке ашырылат.
- (4) Кош же кошумча адистик берүү программалары боюнча билим алып жаткан студенттерге катталган ар бир программа үчүн ар башка академиялык куратор дайындалат.
- (5) Академиялык куратордук тажрыйбасы жок же биринчи жолу академиялык куратор болуп жаткан окутуучуга тийиштүү түзүм тарабынан керектүү маалыматтар берилет.

#### **Академиялык куратордун кызмат мөөнөтү:**

- 6-берене: (1)** Академиялык куратордун кызмат мөөнөтү студенттин окуу мөөнөтү аяктаганга чейин уланат.
- (2) Зарыл учурларда академиялык куратор алмаштырылышы мүмкүн. Академиялык куратор алмашкан учурда, студентке кабар берилет.

#### **Академиялык куратордун милдеттери жана жоопкерчиликти:**

**7-берене.** Академиялык куратордун милдеттери жана жоопкерчиликти төмөнкүлөр:

- (1) Академиялык куратордун милдеттерине байланыштуу нускамалар жана жоболор менен тийиштүү академиялык түзүмдүн бул багыттагы жол-жоболорун билүү;
- (2) Өзүнө бекитилген ар бир студент үчүн окуу баракчасын даярдоо;
- (3) Студенттин сабактарга катталуусуна көмөк көрсөтүү жана сабактарга катталуусун бекитүү;
- (4) Апта ичинде 2 саат академиялык куратордук саатты аныктап жарыялоо;
- (5) Сабактардын эквиваленттүүлүгүн аныктоо жана сабактан бошотуу сыяктуу маселелер боюнча студентке көмөк көрсөтүү;
- (6) Студентке кош/ кошумча адистик берүү программалары, горизонталдык жана вертикалдык которулуу мүмкүнчүлүктөрү тууралуу маалымат берүү;
- (7) Өлкө ичиндеги/ чет өлкөдөгү алмашуу программалары тууралуу маалымат алууну каалаган студентти тийиштүү түзүмдүн алмашуу программаларынын координаторуна жиберүү;
- (8) Студенттин университетти бүтүрүү учурунда окуу программасындагы милдеттүү жана тандоо сабактарын ийгиликтүү тапшырып тапшырбагандыгын, керектүү кредит-сааттарды өздөштүрүп өздөштүрбөгөндүгүн, зарыл жалпы академиялык жетишкендик боюнча орточо баллына (GANO) ээ болуп болбогондугун, мамлекеттик сынактарга катышып катышпагандыгын, минималдуу окуу мөөнөтүн өздөштүрүп өздөштүрбөгөндүгүн текшерүү;
- (9) Академиялык куратору алмашкан студентке тиешелүү маалыматтарды жана документтерди жаңы дайындалган академиялык кураторго же тийиштүү бөлүмдүн/ программанын башчысына тапшыруу;

- (10) Студенттин билим алуудагы окуу-тарбиялык, психологиялык, социалдык жана жеке инсандык жактан өнүгүүсүнө өбөлгө түзүү жана кеңеш берүү. Бул жаатта:
- a) Мезгил-мезгили менен чогулуштарды өткөрөт;
  - b) Академиялык куратордун милдеттери жана жоопкерчиликтери тууралуу маалымат берет;
  - c) Бөлүм жана факультет тууралуу маалымат берет;
  - ç) Университеттин мүчөсү болуу сезимин өнүктүрүүгө жардам берет;
  - d) Нускамалар жана эрежелер тууралуу маалымат берет;
  - e) Айлана-чөйрөнү жана маданий баалуулуктарды таануусуна жардам бере турган чараларды көрөт;
  - f) Окутуучуларга карата милдеттери жана жоопкерчиликтери тууралуу маалымат берет;
  - g) Окутуучулар жана жетекчилер менен натыйжалуу байланыш түзүү жолдору тууралуу маалымат берет;
  - h) Сабактарга катышпаган жана начар окуган студенттерге көзөмөл жүргүзүп, тийиштүү кишилерге билдирет;
  - i) Келечекке план түзүүдө көмөк көрсөтөт;
  - ii) Студенттердин кызыгуусун жана жөндөмдүүлүктөрүн аныктоого жардам берет;
  - jj) Келечекте мыкты адис болуу үчүн зарыл көндүмдөрдү өздөштүрүүсүнө жардам берет;
  - kk) Студенттердин тандоо сабактарды туура тандоосуна жардам берет;
  - ll) Студенттик шаарчада жана анын сыртында ала турган кызмат көрсөтүүлөр жана мүмкүнчүлүктөр тууралуу маалымат берет;
  - mm) Стипендия жана иштөө мүмкүнчүлүктөрү тууралуу маалымат берет;
  - nn) Университеттин саламаттыкты сактоо кызматтары тууралуу маалымат берет;
  - oo) Материалдык кыйынчылыктарга кабылган студенттерди аныктап, алардын көмөк алуу мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдалануусун камсыз кылат;
  - ö) Натыйжалуу сабак окуу ыкмалары тууралуу маалымат берет;
  - pp) Бош убакытты туура пайдалануу боюнча кеңеш берет;
  - qq) Студенттердин көйгөйлөрүн угат жана аларды чечүүдө көмөк көрсөтөт;
  - rr) Университеттин жана студенттик клубдардын иш-чаралары тууралуу маалымат берет;
  - ss) Мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерге кызмат көрсөтүүлөр жана мүмкүнчүлүктөр тууралуу маалымат берет.

**7-берене.** Мүдүр, бөлүмдүн/ программанын башчысы академиялык кураторлор менен ар бир семестрдин аягында жыйындарды өткөрүп, академиялык кураторлордун көйгөйлөрүн чечүү жана академиялык куратордук ишин жакшыртууга багытталган иштерди жасайт жана зарыл чараларды көрөт.

#### Күчүнө кириши

**8-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

**Күчүн жоготкон жобо:**

**9-берене.** Бул жобо күчүнө кирген күндөн баштап, Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2006-жылдын 18-июлундагы 2006-18.68-1-чечими менен кабыл алынган «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык куратордук жөнүндө жобосу» өз күчүн жоготот.

**Ишке ашырылышы:**

**10-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 21-декабрындагы 2022-21-88 (а)-чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобонун “Укуктук негиздеме” тууралуу 1-беренесине Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2006-жылдын 18-июлундагы 2006-18.68-1-номерлүү чечими менен өзгөртүү киргизилген.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2003-жылдын 30-июнундагы 2003-9.41-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК БААЛОО ЖАНА САПАТТЫ  
ЖАКШЫРТУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин окуу-тарбия, илимий-изилдөө иштерин, административдик кызмат көрсөтүүлөрүн баалоо, сапатты жакшыртуу, көз карандысыз “тышкы баалоо” процесси жана сапат деңгээли боюнча бүтүм чыгаруу жана аны таануу маселесиндеги жол-жоболорду аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку инстанцияларына карата Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин окуу-тарбия, илимий изилдөө иштерине жана административдик кызмат көрсөтүүлөрүнө баа берүү, сапатты жакшыртуу, сапаттын деңгээли боюнча бүтүм чыгаруу жана аны таануу маселесиндеги милдеттерге, укуктарга жана жоопкерчиликтерге тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору;
<b>Университеттин Окумуштуулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Академиялык түзүмдөр:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультети, жогорку мектеби, консерватория, кесиптик жогорку мектеби, институту жана изилдөө борбору;
<b>Программа:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык түзүмдөрүндөгү бөлүм, программа, илим жана искусство тармагы;
<b>Университеттин миссиясы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин негизги максаттары жана милдеттери;
<b>Университеттин милдеттери:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин келечекте көздөгөн жогорку идеалдары;
<b>Университеттин академиялык баалоо иштери боюнча бир жылдык отчету:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу иштеринин жыйынтыгы боюнча отчету;
<b>Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу процессине жооптуу комиссия;
<b>Студенттик кеңеш:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттик кеңеши;
<b>Сапатты жакшыртуу:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин билим берүү, илимий-изилдөө иштеринин жана административдик кызмат көрсөтүүсүнүн сапатын дайыма жакшыртуу;
<b>Стратегиялык пландоо:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетине ички жана тышкы баа берүүнүн жыйынтыгы боюнча анын күчтүү жана

	кемчил жактарын, алдыдагы мүмкүнчүлүктөрүн жана кооптуу жагдайларын аныктоо, сапатты жакшыртууну шарттай турган тийиштүү стратегияларды иштеп чыгуу жана ишке ашыруу, о.э. жетишкендиктердин көрсөткүчүн аныктоо жана аларга такай көзөмөл жүргүзүү процесси;
<b>Стратегиялык максаттар:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин миссиясына ылайык стратегиялык мааниге ээ максат жана пландар;
<b>Жетишкендиктер:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин алдына койгон стратегиялык максаттарга жетүүдөгү көрсөткүчү;
<b>Ички баалоо:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин билим берүү, илим-изилдөө иштеринин, административдик кызмат көрсөтүүсүнүн жана алардын сапатын жакшыртуу иш-аракеттеринин атайын дайындалган адистер тарабынан бааланышы;
<b>Тышкы баалоо:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин билим берүүсүнүн, илимий-изилдөө иштеринин, административдик кызмат көрсөтүүсүнүн сапатына КТМУдан башка көз карандысыз адистердин берген баасы;
<b>Тышкы баалоочу:</b>	Өлкө ичинде же чет өлкөдө иш алпарган "Сапатты баалоону каттоого алуу күбөлүгүнө" ээ уюм, мекеме же комиссиялар;
<b>Сапатты баалоону каттоого алуу күбөлүгү:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетине көз карандысыз уюм, мекеме же комиссиялардын Кыргыз-Түрк “Манас” университетиндеги академиялык жана административдик кызматтардын сапатынын деңгээлине жана сапатын жакшыртуу боюнча иш-аркеттерге баа берүү ыйгарым укугуна ээ экендигин тастыктоочу документ;
<b>Сапат сертификаты:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетине тышкы баалоонун жыйынтыгында берилген, билим берүү, илимий-изилдөө жана административдик кызматтардын сапатынын деңгээли көрсөтүлгөн документ;
<b>Сапат боюнча бүтүм чыгаруу жана аны таануу:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетине сапат сертификатынын берилишине карата университеттин сапатынын деңгээли боюнча бүтүм чыгаруу, улуттук же эл аралык башка жогорку окуу жайлар жана тийиштүү мекемелер тарабынан сапаттын таанылышы;
<b>Уюм ичинде мезгилдүү байкоо жүргүзүү:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин билим берүүсүнүн, илимий-изилдөө иштеринин жана административдик кызмат көрсөтүүсүнүн сапатына, сапатты жакшыртуу иш-аракеттерине жана жыйынтыктарына мезгил-мезгили менен баа берүү;
<b>Жакшыртуу планы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетин ички жана тышкы баалоонун жыйынтыктары боюнча жүргүзүлө турган жакшыртуу иш-аракеттери, ага жооптуу кишилер жана календардык план.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

## Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы

**Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы**

**4-берене.** Университеттин ичинен академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу иш-чараларына жооптуу Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы түзүлөт. Комиссиянын төрагасы, мүчөлөрүнүн саны, мүчөлөрү Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат. Комиссия фундаменталдык, инженердик, гуманитардык, медициналык илим боюнча факультеттердин ар биринен кеминде бирден мүчөдөн, институттардан жок дегенде бирден өкүлдөн, жогорку мектептерден бирден өкүлдөн, искусство, спорт, тил үйрөтүү жана башка тармактардан кеминде бирден мүчөдөн, кесиптик жогорку мектептерден өкүл катары бир мүчөдөн, академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу практикасы боюнча тажрыйбалуу академиялык кызматкерлерден кеминде 3 кишиден, административдик кызматкерлерден өкүл катары кеминде бир мүчөдөн, студенттерден өкүл катары студенттик кеңештин мүчөсүнөн жана төраганы кошкондо 9дан (тогуздан) кем эмес, 18ден (он сегизден) көп эмес кишиден турат.

Комиссия мүчөлөрүнүн ичинде: кеминде бир проректор, бир декан жана бир академиялык түзүмдүн мүдүрү болот. Комиссия тарабынан чечим кабыл алууда добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу эки добуш катары эсептелет.

**Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн кызматтык мөөнөтү**

**5-берене.** Эки жыл сайын бир жолу Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн үчтөн бири Окумуштуулар кеңеши тарабынан алмаштырылат. Жаңы мүчөлөр мурдагы мүчөлөрдөн башка академиялык түзүмдөрдөн тандалып алынып, бардык академиялык түзүмдөрдүн ушул мөөнөт ичинде комиссиянын курамында өкүлчүлүк кылуусун камсыздайт. Кандайдыр бир себеп менен бошонуп кеткен комиссиянын мүчөсүнүн ордуна ошол эле түзүмдөн мурдагыдай эле тартипте жаңы мүчө тандалып алынат. Мындай шартта тандалган мүчө мурдагы мүчөнүн кызматтык мөөнөтүн аягына чыгарат.

**Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн кызматтык милдеттери**

**6-берене.** Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн кызматтык милдеттери төмөндөгүлөр:

- a) Университеттин стратегиялык планына жана максаттарына ылайык академиялык жана административдик кызматтарга баа берүү, сапатты жакшыртуу жана сапат деңгээли боюнча бүтүм чыгаруу үчүн бардык иш-аракеттерди жүргүзүү;
- b) Университетте “ички баалоону” жүргүзүү жана ага ылайык ички баа берүү боюнча отчетту даярдоо же тийиштүү кишилерге даярдатуу;
- c) Университетке “тышкы баалоо” жүргүзүлгөн учурда тийиштүү даярдыктарды көрүү, тышкы текшерүүнү алып барган уюм, мекеме же комиссияга тийиштүү жардам көрсөтүү;
- d) Уюм жана мекемелер менен өрнөктүү тажрыйбаларды бөлүшүү;
- e) Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу жаатындагы жетишкендиктер тууралуу академиялык түзүмдөрдү кабардар кылуу, иш-тажрыйбаларына байкоо жүргүзүү жана алардын жыйынтыктарына көз салуу;
- f) Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу боюнча даярдала турган отчетко көмөк көрсөтүү.



**Академиялык түзүмдөрдүн академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу иш-аракеттерине катышуусу**

**7-берене.** Академиялык түзүмдөр Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясынын ишине көмөк көрсөтөт. Комиссия тарабынан белгиленген багыт боюнча өздөрүнүн академиялык программаларынын жана административдик кызмат көрсөтүүлөрүнүн сапатын жакшыртуудагы иштерин жөнгө салып, жыйынтыгына байкоо жүргүзөт. Жыйынтыгын Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясына билдирет.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Ички баалоо**

**Ички баалоо процесси жана календары**

**8-берене.** Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы тарабынан аныкталган ички баалоо процессине жараша жылына бир жолу январь, февраль айларында үшүл жобонун 10-беренесинде көрсөтүлгөн темаларды ичине камтыган бир жыл мурунку жүргүзүлгөн ички баалоо боюнча алып барылган иштерди жыйынтыктап, ректоратка тапшырат.

**Ички баалоонун мазмуну**

**9-берене.** Университеттин кесиптик орто билим, бакалавр, магистратура деңгээлиндеги академиялык түзүмдөрүнүн жана изилдөө борборлорунун ар кыл билим берүү, илимий-изилдөө жана административдик кызмат көрсөтүүлөрүнүн сапаты жана сапатты жакшыртуу боюнча иш-аракеттери ички баалоого ылайык бааланат.

**Ички баалоонун критерийлери**

**10-берене.** Университетте жүргүзүлүүчү ички баалоодо Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы белгилеген жол-жоболор эске алынуу менен төмөндөгү критерийлерге ылайык баалоо жүргүзүлөт:

- a) Университеттин стратегиялык планына жана алдына койгон максаттарына ылайык аныкталган миссиясы, милдеттери жана стратегиялык планы;
- b) Академиялык түзүмдөрдүн баалоо критерийине кирген максаттарды жана аны ишке ашырууда жетишкендиктердин көрсөткүчүн аныктоо жана мезгил-мезгили менен ага байкоо жүргүзүү;
- c) Окумуштуулар кеңеши же Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы тарабынан аныкталган университеттин баалоо критерийине кирген максаттарга жана аны ишке ашыруудагы жетишкендиктердин көрсөткүчүнө мезгил-мезгили менен байкоо жүргүзүү;
- d) Акча каражаттарынын окуу-тарбия жана илимий-изилдөө жана административдик кызматтарга жараша максаттуу жана натыйжалуу пайдаланылышы;
- e) Окуу-тарбия жана билим берүү процессине, сабактын программасына жана жүгүнө, окуу программаларынын натыйжалуулугуна, катышкан студенттердин санына, алардын канааттануу деңгээлине, студенттердин билиминин сапатына жана жетишкендиктерине байланыштуу иш-аракеттери;
- f) Изилдөө иштери, алардын натыйжалуулугу, окутуучулардын коомдук иштерге катышуусу жана алардын канааттануусу;
- g) Маалыматтык технология жана академиялык инфраструктура (лаборатория, китепкана ж.б. ү.с кызматтар);
- h) Академиялык түзүмдөрдөгү изилдөө жана өнүктүрүү иштери;

- i) Административдик кызматкерлердин коомдук иш-чараларга катышуусу жана алардын канааттануусу, административдик жана тейлөө кызматтары;
- j) Бүтүрүүчүлөрдү башкаруу жана аларга көз салуу системасы;
- k) Коомчулукка ачык болуу жана коомго кызмат көрсөтүү;
- l) Өмүр бою билим алууга умтулуу;
- m) Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы тарабынан ички баалоо процесси жүргүзүлүп жаткан учурда бир жыл мурун ички баалоонун натыйжасында белгилүү болгон жана жакшыртууга муктаж тармактар менен иш алпаруу тартиби дагы да тереңирээк белгиленип көрсөтүлүшү мүмкүн.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Тышкы баалоо

#### Тышкы баалоо процесси жана календары

**11-берене.** Университет ылайык көргөн учурда ички баалоо процессин ушул эле жобонун 9-беренесинде каралган календарга ылайык “Сапатты баалоону каттоого алуу күбөлүгүнө” ээ көз карандысыз уюм же мекеме менен биргелешип жүргүзө алат.

#### Тышкы баалоонун алкагы жана камтыган темалары

**12-берене.** Университетте тышкы баалоо бул жобонун 9-беренесинде белгиленген алкакта жобонун 10-беренесинде белгиленген темаларды ичине камтый тургандай шартта жүргүзүлөт. Тышкы баалоо жүргүзүлгөн учурда ошол жылга карата ички баалоо жүргүзүлбөйт.

#### Сапат сертификаты жана жарактуулук мөөнөтү

**13-берене.** Университет тышкы баалоонун жыйынтыктарына ылайык тийиштүү мекеменин сапатын жана сапатты жакшыртуу деңгээлин көрсөткөн “Сапат сертификатын” алышы мүмкүн. Сертификаттын жарактуулук мөөнөтү – 5 (беш) жыл.

Сапат сертификатын университеттин базасында алган сыяктуу эле академиялык түзүм/түзүмдөр же академиялык программа/программалардын базасында да алса болот.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Баа берүүдөн кийинки иш-аракеттер жана мезгил-мезгили менен байкоо жүргүзүү

#### Стратегиялык пландоо

**14-берене.** Университетте жыл сайын кийинки календардык жылга карата стратегиялык планды даярдоодо бир жылдык ички жана тышкы баалоо отчеттору, окуу жайдын ичинде жүргүзүлгөн байкоонун жыйынтыктары, Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясынын жылдык отчету, университеттин жогорку инстанциялары тарабынан кабыл алынган чечимдери эске алынуу менен жакшыртуу иш планы түзүлүп, жүзөгө ашырылат.

#### Жакшыртуу иш планы

**15-берене.** Университетте жүргүзүлгөн ички жана тышкы баалоонун жыйынтыгында жакшыртууга зарыл деп табылган тармактарды жакшыртуу үчүн академиялык түзүмдөр жана программалар тарабынан атайын план даярдалат. Бул планга ылайык иш-чарага жооптуу кишилер жана бул иш-чаралар канча убакытта жүзөгө ашырыла тургандыгы белгиленет. Жакшыртуу иш-аракеттери университеттин тийиштүү академиялык түзүмүнүн жетекчиси тарабынан ишке ашырылат.

**Мезгил-мезгили менен байкоо жүргүзүү жана алардын аралыгы**

**16-берене.** Университет ар бир календардык жылдын башынан тарта бир жыл ичинде Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы тарабынан аныкталган жол-жоболорго ылайык өз абалына баа берет жана ага байкоо жүргүзөт. Ал алты айлык мөөнөттөн ашпашы керек. Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы мезгил-мезгили менен байкоо жүргүзүү боюнча жыйындарды уюштурат жана баалоо жыйынтыктары чыгар замат кезектеги Окумуштуулар кеңешинин жыйынына талкууга салат. Баа берүү жыйынынын убактысы, катышкандар, кабыл алынган чечимдер, практиканын жыйынтыгы жылдык ички жана тышкы баалоону жүргүзгөн уюм тарабынан тийиштүү мекеме же уюмга берилет.

**АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ**

**Баалоо жыйынтыгынын коомчулукка жеткиликтүүлүгү, сыйлык жана төлөмдөр**

**Баалоо жыйынтыгынын коомчулукка жеткиликтүүлүгү**

**17-берене.** Университетте жүргүзүлгөн ички жана тышкы баалоонун жыйынтыгы коомчулукка ачык, жеткиликтүү болот. Университетте жүргүзүлгөн ички жана тышкы баалоонун жыйынтыктары жана академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу практикасы боюнча ар кыл темадагы маалыматтар интернет баракчасына жарыяланат.

**Мыкты практикалар үчүн каралган сыйлыктар**

**18-берене.** Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы академиялык түзүмдөрдүн сапатты жакшыртуу иш-аракеттеринин үлгүлүү иштерин сыйлыктарга көрсөтүү үчүн ректоратка тапшырат.

**Сапатты жакшыртуу иш-аракетинин алкагындагы чыгымдар**

**19-берене.** Бул жобонун алкагында жүзөгө ашырыла турган иш-аракеттерге байланышкан чыгымдар университеттин бюджетинен каржыланат.

**ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ**

**Түрдүү жана акыркы беренелер**

**1-убактылуу берене.** Академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу комиссиясы бул жобо күчүнө кирген жылдын аягына чейин бул жобонун 6-беренесинде белгиленген академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу иштерине багытталган стратегияларды, процесстерди жана жол-жоболорду аныктайт, аларды бекитүү үчүн ректоратка тапшырат.

**2-убактылуу берене.** Университет бул жобо күчүнө кирген күндөн баштап ички же тышкы баалоо иштери аяктаган соң, ошол календардык жылдын аягына чейин кийинки жылдын стратегиялык планын даярдайт.

**Күчүнө кириши**

**20-берене.** Бул жобо жарыяланган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**21-берене.** Бул жобо ректорат тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2010-жылдын 14-октябрындагы 2010-11.97-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ БААЛОО  
ЖАНА ШЫКТАНДЫРУУ БОЮНЧА НУСКАМАСЫН КОЛДОНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Жалпы жоболор**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук айлык акы алып иштеген окутуучулардын академиялык ишмердүүлүгүн баалоо жана аларга шыктандыруучу төлөмдөрдү төлөп берүү жол-жоболорун жана келген арыздардын/ документтердин мазмунун аныктоо максатында даярдалды.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул жобо “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасынын” негизинде даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- 1) **АНЦИ** – Art and Humanities Citation Index (көркөм өнөр жана гуманитардык илимдер боюнча цитата келтирүү индекси);
- 2) **Академиялык түзүм** – университеттин ичинде иш алып барган факультет, жогорку мектеп, кесиптик жогорку мектеп, институт жана илимий изилдөө борбору;
- 3) **Тармактык индекстүү журнал** – SCIE, SCI, SCI-Exp., SSCI, ANCI, ESCI жана SCOPUS маалымат базаларында индекстелген журналдардан тышкары Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган журналдар;
- 4) **Изилдөө** – окутуучу иштеген жана изилдөөсүн жүргүзгөн тийиштүү мекеме тарабынан бекитилген, изилдөө ишинин башталганы тастыкталган, иштин жыйынтык отчету ошол эле мекеме тарабынан кабыл алынган, кандайдыр бир башка долбоор алкагында жүргүзүлбөгөн, кеминде төрт айлык мөөнөттүн ичинде жасалган эски маалыматтарды иликтөөгө, бир маселени чечүүгө, бир теорияны андан ары өнүктүрүүгө, жаңы теория чыгарууга, жаңы маалымат, тажрыйба, технология же чыгармачыл эмгек жаратууга багытталган, изилдөө процесстери боюнча отчеттору берилген, бул нускаманын тиркемесинде орун алган башка иш-чараларга кирбеген ырааттуу иштер;
- 5) **Шилтеме** – башка авторлорлордун эмгектеринде окутуучунун илимий эмгегине жасалган шилтеме;
- 6) **Башка рецензияланган журналдар** – SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI, ESCI, SCOPUS жана тармактык индекстүү журналдардан сырткары ISSN жана e-ISSN-номерлүү, басылган же электрондук түрдө кеминде үч жылдын ичинде жарыкка чыккан, тому, бети, чыккан жылы ж.б. маалыматтары жарыяланган журналдар;
- 7) **ESCI** – Emerging Sources Citation Index;
- 8) **Иш-чара** – ар бир окуу жылында өткөн жылдагы өлкө ичинде жана чет өлкөдө илим, технология жана көркөм өнөр багытында ишке ашырылган долбоорлор, жүргүзүлгөн илимий изилдөөлөр, жарыяланган эмгектер, иштелип чыккан дизайндр, уюштурулган көргөзмөлөр, алынган патенттер, келтирилген шилтемелер, илимий иш-чараларда жасалган докладдар, ээ болгон академиялык сыйлыктар, коомдук, башкаруу иш-чараларына кошулган салымдар жана башка илимий-практикалык, маданий иш-чаралар;
- 9) **Китеп** – мындан мурун эч жерде жарык көрбөгөн илимий, окуу китеби, автордук же которулган чыгарма;
- 10) **Комиссия** – академиялык ишмердүүлүктү шыктандырууну камсыз кылуу, баалоо,

- текшерүү жана апелляцияларды кароо комиссиясы (мындан ары – Комиссия);
- 11) **Сыйлык** – окутуучуга өз тармагына байланыштуу кесиптик, илимий жана көркөм өнөр жаатында аткарган иштери жана коомдук иш-чараларга катышкандыгы үчүн берилген сыйлыктар;
  - 12) **Патент** – улуттук жана эл аралык мекемелер тарабынан берилген патенттер;
  - 13) **Долбоор** – темасы, максаты, мазмуну, мөөнөтү, өзгөчө шарттары жана бюджетти аныкталган; жаңы билим жаратуу, илимий негиздеме берүү, технологиялык/социалдык көйгөйлөрдү чечүү үчүн илимий негиздерге таянып ишке ашырылган жана жыйынтык отчету тийиштүү мекемелер тарабынан кабыл алынган иштер;
  - 14) **SCI** – Science Citation Index (цитата келтирүү индекси);
  - 15) **SCIE** - Science Citation Index Expanded;
  - 16) **SCI-Exp** – Science Citation Index-Expanded (кеңейтилген цитата келтирүү индекси);
  - 17) **Scopus**: Scopus шилтемеси жана маалымат базасы;
  - 18) **Окумуштуулар кеңеши** – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
  - 19) **Көргөзмө** – окутуучу тарабынан өз тармагына байланыштуу илимий-практикалык мүнөздөгү аудио-визуалдык формада мезгилдүү өткөрүлчү иш-чара, көргөзмө, концерт, фестиваль ж.б.;
  - 20) **SSCI**– Social Science Citation Index (коомдук илимдер боюнча цитата келтирүү индекси);
  - 21) **Календардык жыл** – 01-январдан 31-декабрга чейинки мезгил.
  - 22) **Дизайн** – кандайдыр бир курулуштун, продукциянын же нерсенин алгачкы чиймеси жана долбоору;
  - 23) **Доклад** – улуттук жана эл аралык деңгээлдеги илимий жыйындарда реалдуу /онлайн режимде жасалган жана (докладдар жыйнагында, тезистер жыйнагында веб-сайттарда же CD, DVD ж.б. каражаттарда) жарыяланган доклад;
  - 24) **Коомдук иш-чараларга катышуу** – университеттен уруксат алуу менен коомго пайда алып келчү иштер;
  - 25) **Улуттук кино фестиваль** – өлкөдө тартылган тасмалар катышкан жана жюри мүчөлөрү ошол эле өлкөдөн болгон кино фестиваль;
  - 26) **Улуттук канал** – өлкө боюнча телеберүүлөрдү жүргүзгөн телеканал;
  - 27) **Улуттук долбоор** – бир өлкөнүн мекемелери жана уюмдар тарабынан колдоого алынган долбоор;
  - 28) **Улуттук басмакана** – кеминде үч жыл улуттук масштабда ишмердүүлүк жүргүзгөн жана тийиштүү тармакта кеминде беш автордун китебин басып чыгарган басмакана;
  - 29) **Эл аралык кинофестиваль** – кеминде үч ар башка өлкөдөн тасмалар катышкан жана жюри мүчөлөрү кеминде эки ар башка өлкөдөн болгон кинофестиваль;
  - 30) **Эл аралык канал** – спутник байланышы же башка эл аралык каналдар аркылуу чет өлкөгө телеберүүлөрдү жүргүзгөн телеканал;
  - 31) **Эл аралык долбоор** – бир нече өлкөнүн мекемелери жана уюмдары тарабынан жүзөгө ашырылган долбоор;
  - 32) **Эл аралык басмакана** – кеминде беш жыл эл аралык деңгээлде ишмердүүлүк жүргүзгөн, тийиштүү тармакта кеминде жыйырма китеп басып чыгарган басмакана;
  - 33) **Университет** – Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
  - 34) **WOS CC**: Web of Science Core Collection;
  - 35) **Чет өлкөдөгү иш-чара** – Кыргыз Республикасынын аймагынан тышкары чет өлкөдө аткарылган иш-чаралар;
  - 36) **Өлкөнүн ичиндеги иш-чара** – Кыргыз Республикасынын аймагында аткарылган иш-чаралар.

## Жалпы принциптер

### 4-берене.

- 1) Академиялык ишмердүүлүктү баалоо же шыктандыруучу төлөм боюнча арызын берген окутуучулар аткарган иш-чаралары тууралуу маалыматтарды университеттин веб-баракчасындагы системага киргизип, принтерден басып чыгаргандан кийин “Академиялык ишмердүүлүктү баалоо боюнча арыз формасына (КТМУ даректүү)”, “Академиялык ишмердүүлүктү баалоо боюнча арыз формасына (КТМУ дарексиз)” жана “Академиялык шыктандыруучу төлөм боюнча арыз формасына” кол тамгасын коюу менен тийиштүү түзүмдөргө белгиленген мөөнөттө тапшырышы керек.
- 2) Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруучу төлөм боюнча келген арыздарды кабыл алууда комиссия тарабынан керектүү деп эсептелген жана бул жободо көрсөтүлбөгөн башка документтер да талап кылынышы мүмкүн.

## Иш-чараларга жараша талап коюлган шарттар жана документтер

### Долбоор

**5-берене.** Долбоорду колдогон мекеме/ уюм тарабынан долбоордун отчеттук жыл ичинде аяктаганын тастыктаган документ берилиши керек. Долбоордун жыйынтыктоочу отчетунун маалыматтары (долбоордун аталышы, долбоор аяктаган жыл, жетекчинин/ координатордун, изилдөөчүнүн жана кеңешчилердин аты-жөнү, иштеген жери, отчет тапшырылган жылы ж.б.) камтылган беттеринин көчүрмөсү тапшырылат.

### Илимий изилдөө иши

**6-берене.** Изилдөөчүнүн КТМУ тарабынан дайындалгандыгын жана изилдөө иши жүргүзүлгөн мекеме тарабынан бекитилгендигин тастыктаган документ болушу керек.

### Китеп жазуу/каторуу

#### 7-берене.

- 1) Жазылган китептин мукабасы, жарыяланышы тууралуу маалыматтарды жана мазмунун көрсөткөн беттери болушу керек.
- 2) Жазылган китептин бир бөлүгү боюнча ал китептин мукабасы, жарыяланышы тууралуу маалыматтарды жана мазмунун көрсөткөн беттери болушу керек.
- 3) Сөздүктүн мукабасы, жарыяланышы тууралуу маалыматтарды жана мазмунун көрсөткөн беттери жана тийиштүү теманын /бөлүмдүн биринчи бети болушу керек.
- 4) Энциклопедияда жарыяланган материал боюнча ал энциклопедиянын мукабасы, жарыяланышы тууралуу маалыматтарды жана мазмунун көрсөткөн беттери менен тийиштүү теманын/ бөлүмдүн биринчи бети болушу керек.
- 5) Интернетте жарыяланган энциклопедиялар үчүн тема/ бөлүм орун алган интернет сайтынын экранынын сүрөтү болушу керек.
- 6) Сценарий жазуу боюнча тийиштүү документ болушу керек.

### Макала

#### 8-берене.

- 1) Жарыяланган макала боюнча автордун аты-жөнү, макаланын аталышы, жарыяланышы тууралуу маалыматтар камтылган журналдын беттери менен ал журналдын кайсы маалымат базасында орун алгандыгын көрсөткөн документ болушу керек.
- 2) Макала жарыяланган журналдардын (SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ESCI, AHCI, SCOPUS жана тармактык индекстүү журналдарда жарыяланган макалалардан сырткары) кеминде үч жылдын ичинде үзгүлтүксүз басылып келатканын тастыктаган документ болушу керек.

**Китептин/ журналдын редактору, редколлегиянын мүчөсү, рецензенти жана жюринин мүчөсү болуу**

**9-берене.**

- 1) Рецензияланган журналдарга жана илимий китептерге рецензент болгонун көрсөткөн документтин тапшырылган күнү эске алынат.
- 2) SCIE, SCI, SCI-Exp, SSCI, ESCI, ANCI жана SCOPUS, ошондой эле Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган тармактык индекстүү журналдарда жарыяланган макалага рецензент болгонун, журналдын Web of Science жана тийиштүү маалымат базасында орун алганын көрсөткөн документ болушу керек.
- 3) Башка рецензияланган журналдарда жарыяланган макалага рецензент болгонун жана журналдын акыркы үч жылдын ичинде үзгүлтүксүз басылып келатканын көрсөткөн документ болушу керек.
- 4) Илимий китептерге рецензент же редактор болгонун жана китептин кайсы басмаканада басылып чыкканын көрсөткөн документ болушу керек.
- 5) Көргөзмө, концерт, спорт жана кино тасмалар боюнча конкурстарда жюри мүчөсү болгон окутуучу бул иш-чаралардын арыз берген күнгө чейин аяктагандыгын тастыктаган документ бериши керек.
- 6) Жюри мүчөлүгү үчүн көргөзмө, концерт, спорт жана кино тасмалар боюнча конкурстардын аяктаган күнү эске алынат.
- 7) Окутуучу иш-чараларга жюри мүчөсү болуп катышкандыгын тастыктаган документ бериши керек.
- 8) Рецензенттин орун басарлары рецензент катары каралат.

**Коомдук ишмердүүлүк**

**10-берене.**

- 1) Улуттук/ эл аралык деңгээлде өткөрүлгөн иш-чаранын аудиоого жаздырылгандыгы же видеоого тартылгандыгы тууралуу документтер болушу керек:
  - a. Музыка жана консерватория бөлүмдөрү үчүн иш-чара улуттук жана эл аралык деңгээлде өтүп, отчеттук жыл ичинде жарыялангандыгын тастыктаган документ. Музыка жана консерватория бөлүмдөрү үчүн CD, DVD ж.б.у.с. форматта даярдалган материалдардын буклетинин бар экенин көрсөткөн документ;
  - b. Композитор, аткаруучу, хореограф, режиссер, сценарист, драматург жана сахна жасалгалоочу үчүн иш-чара улуттук же эл аралык деңгээлде өтүп, отчеттук жылда жарыялангандыгын көрсөткөн документ.
- 2) Улуттук/ эл аралык масштабда өткөрүлгөн маданий иш-чаранын жеке же чыгармачыл топ менен биргеликте аудиоого жаздырылгандыгы же видеоого тартылгандыгы тууралуу документ керек:
  - a. Иш-чара эл аралык же улуттук деңгээлде өтүп, отчеттук жыл ичинде жарыялангандыгын тастыктаган документ;
  - b. Иш-чаранын жеке же чыгармачыл топ менен биргеликте аудиоого жаздырылгандыгын же видеоого тартылгандыгын тастыктаган документ;
  - c. Электрондук форматта жаздырып алынган материалдардын бар экенин тастыктаган документ же аларга тийиштүү маалыматтар жарыяланган интернет сайтынын экранынын сүрөтү.
- 3) Коомдук жана салтанаттуу иш-чараларга (аудио, видео каттоо жана музыкалык аспаптык коштоо) катышкандыгын тастыктаган документ.
- 4) Университетте маданий жана көркөм өнөр иш-чарасы ректорат деңгээлинде уюштурулгандыгын тастыктаган жана тиешелүү түзүмдүн жетекчилиги тарабынан бекитилген документ.

## Дизайн

### 11-берене.

- 1) Дизайн отчеттук жылдын ичинде ишке ашырылышы же каттоодон өтүшү шарт.
- 2) Мамлекеттик мекемелер же юридикалык жак тарабынан ишке ашырылган көркөм өнөр дизайнерды үчүн дизайндын түп нускасы жана ишке ашырылган жылы көрсөтүлгөн документ болушу керек.
- 3) Илимий басылма катары катталган көркөм өнөр дизайнерды үчүн алардын жарыялангандыгын тастыктаган документ болушу керек.
- 4) Башка көркөм өнөр дизайнерды үчүн (эгер бар болсо) компетенттүү уюм/ мекемелер тарабынан катталгандыгын же ишке ашырылгандыгын көрсөткөн документ болушу керек.
- 5) Пайдалуу объект же модель иштери үчүн TSE (Түрк стандарттары институту)/ Кыргызстандарт, TPE (Түрк патент институту)/ Кыргызпатент тарабынан ж.б.у.с. эл аралык компетенттүү мекемелер тарабынан даярдалган каттоо документи болушу зарыл.

## Көргөзмө, концерт уюштуруу

### 12-берене.

- 1) Көргөзмө отчеттук жылдын ичинде өткөрүлгөн болушу шарт.
- 2) Концерт музыкалык аспаптардын коштоосунда аткарылган чыгармаларды угууга арналган иш-чара болушу керек.
- 3) Көргөзмөнүн жеке же чыгармачыл топ уюштурган иш-чара (үлүттүк жана эл аралык иш-чарага чакыруу аркылуу же конкурстук негизде катышуу) экендигин, кайсыл жерде жана качан өткөрүлгөндүгүн далилдеген документ болушу керек.
- 4) Көргөзмөнүн үлүттүк же эл аралык деңгээлде өткөндүгүн тастыктаган тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими болуусу зарыл.
- 5) Концерттин афишасына жана программасына байланыштуу документ болушу зарыл.
- 6) Видео жана аудио программаны тастыктаган документ болушу керек.

## Патент

### 13-берене.

- 1) Патент отчеттук жылдын ичинде каттоодон өтүшү керек.
- 2) Бир нече өлкөдө катталган бир эле патент боюнча бир гана жолу арыз жазылат.
- 3) Түрк патент институту/ Кыргызпатент же эл аралык деңгээлде тастыкталган уюмдар тарабынан берилген патенттин каттоо документинин күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү болушу керек.

## Шилтеме

### 14- берене.

- 1) Окутуучулардын илимий иштерине диссертацияларда жасалган шилтемелер эске алынбайт.
- 2) Окутуучунун өзү автор болбогон илимий ишинде анын бир эле эмгегине бир канча жолу шилтеме жасалган болсо, алардын бири гана эске алынат.
- 3) Китепте жасалган шилтемелер үчүн ал китептин мукабасы, жарыяланышы тууралуу маалыматтар, колдонулган адабияттар жана шилтеме жасалган беттеринин көчүрмөлөрү болушу керек.
- 4) Шилтеме жасалган макала (макаланын биринчи бети, шилтеме жасалган бети жана колдонулган адабияттар) жана бул макала жарыяланган журналдын кайсы маалымат базасында орун алганын көрсөткөн документ же SCIE, SCI-Exp, SSCI, ESCI, AHCI жана



SCOPUS шилтемелери үчүн Web of Science жана тийиштүү маалымат базасында орун алгандыгын көрсөткөн документ болушу керек.

- 5) Шилтемелер боюнча академиялык ишмердүүлүктү баалоодо жана шыктандыруучу төлөмдү аныктоодо авторлордун ар бирине толук балл берилет.

### **Доклад**

**15-берене.** Докладдын толук тексти же тезиси орун алган докладдардын жыйнагынын мукабасын, илимий кеңештин тизмесин, мазмунун, докладдын биринчи бети жана доклад жасалган жылын көрсөткөн документ болушу шарт.

### **Окуу-тарбия иш-чаралары**

#### **16-берене.**

- 1) Бүткөрүлгөн магистрдик/ доктордук диссертацияга илимий жетекчиси жана диссертация коргоо боюнча жюри мүчөсү болгонун тастыктаган жана тийиштүү институттар тарабынан берилген документ талап кылынат.
- 2) Окутуучунун отчеттук окуу жылынын күзгү семестринде жана андан мурунку окуу жылынын жазгы семестриндеги сабак жүгүнүн ректорат тарабынан бекитилгендиги тууралуу документ болушу керек. Ар бир семестрде ченемден ашык окутулган сабактардын топтому баалоо ишинде каралат.
- 3) Сабактардын аудио жана видео материалдарын иштеп чыгуу боюнча тапшырма берилгендиги тууралуу документ болушу керек.

### **Сыйлык**

#### **17-берене.**

- 1) Сыйлык ыйгарылгандыгы тууралуу сертификаттын тийиштүү органдар тарабынан күбөлөндүрүлүп, анын көчүрмөсү тапшырылышы керек.
- 2) Тапшырылган документте жюри мүчөлөрүнүн ичинде изилдөөчүнүн тармагы боюнча адистер катышкан комиссия тарабынан жүргүзүлгөн баалоо ишинин натыйжасында сыйлык ыйгарылгандыгы тууралуу маалымат камтылышы керек.
- 3) Сыйлык өз тармагы боюнча жүргүзүлгөн илимий иштери үчүн ыйгарылган болушу керек.

### **Башка окуу-тарбиялык жана илимий иш-чаралар**

#### **18-берене.**

- 1) Илимий, маданий жана көркөм өнөр иш-чарасынын өткөрүлгөндүгүн жана аяктагандыгын тастыктаган документ болушу керек.
- 2) Арыз ээсинин жыйындарды уюштурууда аткарган милдетин көрсөткөн документ болушу зарыл.

### **Коомдук иш-чараларга катышуу**

#### **19-берене.**

- 1) Мамлекеттик жана жеке сектордо өз тармагы боюнча кеңеш бергендигин, тренинг өткөргөндүгүн жана коомго кызмат көрсөтүү максатында (балдар жана карылар үйлөрүнө барып) жардам көрсөткөндүгүн тастыктаган жана университет же тийиштүү мекеме тарабынан берилген документ болушу керек.
- 2) Орто мектептин окуучуларын жана университеттин студенттерин илимий конкурстарга катышууга даярдагандыгы тууралуу тийиштүү университет жана мекеме тарабынан берилген документ болушу керек.
- 3) Котормочулук, алып баруучулук, жол көрсөтүүчүлүк боюнча жана көркөм өнөр,

спорттук ж.б.у.с. иш-чаралар боюнча ректорат тарабынан берилген милдеттерди аткаргандыгы тууралуу документ болушу керек.

- 4) Телекөрсөтүү жана радиодо өткөрүлгөн же катышкан программа улуттук же эл аралык телерадио берүү уюмдарында же болбосо улуттук же эл аралык кино фестивалдарда көрсөтүлүшү/уктурулушу керек. Чыгармада кеңешчинин атынын көрсөтүлүшү, чыгарманын өз-өзүнчө катталышы зарыл жана чыгарма жазууда кайсы бир милдетти аткаргандыгын, кеңешчи болгондугун же чыгарма жазууга катышкандыгын тастыктаган документ болушу керек.

#### **Башкаруу иш-чараларына катышуу**

**20-берене.** Башкаруу иш-чараларына катышкандыгы тууралуу документ болушу керек.

#### **Күчүнө кириши**

**21-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Иш жүзүнө ашырылышы**

**22-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 23-сентябрындагы 2021-12.61 (b)– номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2019-жылдын 2-июлундагы 2019-11.58 (a) – номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 12-июнундагы 2018-08.54 (a) – номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 6-июлундагы 2017-14.65 (a) – номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ИШКЕ АЛЫНА ТУРГАН КЕНЖЕ ИЛИМИЙ КЫЗМАТКЕРЛЕРДИ ТАНДОО ЖАНА ДАЙЫНДОО ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык бөлүмүнө ишке алына турган кенже илимий кызматкерлерди тандоо жана дайындоо тартибинин жол-жобосун аныктоо.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына ылайык иштелип чыккан.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>ALES:</b>	Түркия Республикасындагы академиялык курамдын мүчөлүгүнө талапкер болуу жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшыруу сынагы;
<b>Бөлүмдүн башчысы:</b>	Факультет жана жогорку мектепке караштуу бөлүмдүн башчысы;
<b>Бөлүм:</b>	Факультет жана жогорку мектепке караштуу бөлүм;
<b>Институттун академиялык кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институтунун академиялык кеңеши;
<b>Институттун мүдүрлүгү:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институтунун мүдүрлүгү;
<b>Институттун башкаруу кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институтунун башкаруу кеңеши;
<b>Институт:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жүзөгө ашыруу окуу бөлүмү;
<b>GMAT:</b>	“Graduate Management Admission Test” сынагы;
<b>GRE:</b>	“Graduate Record Examination” сынагы;
<b>KPDS:</b>	Түркия Республикасындагы мамлекеттик кызматкерлердин чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы;
<b>КТМУ:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>TR:</b>	Түркия Республикасы;
<b>ÜDS:</b>	Түркия Республикасындагы университеттер аралык чет тили боюнча сынак;
<b>Университет:</b>	Кыргыз - Түрк “Манас” университети;
<b>YDS:</b>	Түркия Республикасындагы чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы.

**Кенже илимий кызматкерлерге болгон муктаждык жана аларга коюлчу талаптар**

**4-берене.** Кенже илимий кызматкерлерге болгон муктаждык жана аларга коюлчу талаптар тийиштүү бөлүмдүн академиялык кеңешинин сунушу жана факультеттин/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен ректоратка сунушталат. Бөлүмдөр бул жободо

аныкталган баллдан кем эмес чет тили сынагы боюнча баллды, ALES боюнча баллды жана талапкерлерге коюлчу башка талаптарды бөлүмдүн академиялык кеңешинин чечими жана факультеттин/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин макулдугу менен аныктай алышат.

### Кулактандыруу

**5-берене.** Кенже илимий кызматкерлерди ишке алуу тууралуу кулактандыруу ректорат тарабынан зарыл учурларда жарыяланат. Кулактандырууда талапкерлерге коюлчу талаптар жана сынакты өткөрүү күнү көрсөтүлөт. Талапкерлер арызы менен кошо резюмесин, жарыяланган илимий эмгектерин, кулактандырууда талап кылынган башка документтерди, ошондой эле өздөрү тууралуу сунуштама бере ала турган профессор-окутуучунун аты-жөнүн жана байланыш телефондорун бериши керек. Документтер кулактандыруу жарыяланган күндөн тарта 15 күн ичинде кабыл алынат. Талапкерлердин арыздары интернет аркылуу да кабыл алынышы мүмкүн. Арыздар кулактандырууда көрсөтүлгөн бөлүмгө документ тапшыруу шарттарына ылайык тапшырылат.

### Документ тапшыруу жана дайындоо шарттары

**6-берене.** “Кенже илимий кызматкер” кызмат ордуна документ тапшыруу жана дайындоо шарттары төмөнкүдөй:

- a) Талапкердин жашы 35тен жогору болбошу зарыл;
- b) Талапкер төрт жылдык билим берүү программасын ишке ашырган жогорку окуу жайды бүтүрүшү керек;
- c) Бакалавр даражасындагы дипломдун орточо баллы 100 баллдык система боюнча 70тен кем эмес, ал эми 4.00 баллдык система боюнча 2.20дан кем эмес же ага эквиваленттүү баллга ээ болушу керек. Магистр даражасындагы дипломго ээ болгон талапкерлердин дипломунун орточо баллы 100 баллдык система боюнча 75тен кем эмес болушу зарыл. Баллдардын пайыздык катыш боюнча эквиваленттүүлүгү университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган **“Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин баллдарды которуу таблицасына”** ылайык эсептелинет.
- d) Талапкерлер YDS же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тили сынагын же болбосо университет тарабынан өткөрүлгөн **“чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагын”** ийгиликтүү тапшыргандыгы тууралуу сертификатка ээ болууга тийиш. Талапкерлер YDS сынагынан кеминде 50 балл же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тили сынагынан тийиштүү баллды алышы керек. Чет тилинде жүзөгө ашырылган окуу программаларына же чет тилин окутуу программаларына дайындала турган талапкерлердин тийиштүү чет тили боюнча YDS сынагынан 75 балл же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тили сынагынан тийиштүү баллды алышы керек. ÜDS жана KPDS сертификаттарына ээ болгон талапкерлер үшүл документтерин YDS сертификатынын ордуна тапшыра алышат. Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тили сынактарынан алынган баллдардын YDS, ÜDS жана KPDS баллдарына эквиваленттүүлүгү Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган **“Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тили сынагы боюнча баллдарды которуу таблицасына”** ылайык эсептелинип аныкталат.
- e) YDS же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тили сынактарында берилчү сертификаттарга ээ болбогон талапкерлер университет тарабынан өткөрүлгөн **“чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагынан”** 60тан кем эмес баллды; ал эми чет тилинде жүзөгө ашырылган окуу программасына же чет тилин окутуу программасына дайындала турган талапкерлер болсо, 85тен кем эмес же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тили сынагынан тийиштүү балл алышы керек.

- f) Талапкерлер жазуу түрүндөгү сынактын ордуна ALES, GRE же GMAT сыяктуу эл аралык сынактарда берилчү сертификаттарын документ тапшыруу учурунда бере алышат. Аталган сынактардан алынган баллдардын жазуу түрүндөгү сынактын ордуна кабыл алынышы үчүн талапкер тийиштүү тармак боюнча ALES сынагынан 60тан кем эмес же ага эквиваленттүү баллды алышы керек. Эквиваленттүү баллдардын эсептелинишинде Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшыруу сынагынын эквиваленттүүлүгү боюнча таблицасы” колдонулат. ALES же башка эл аралык чет тили сынактарында берилчү сертификаттар сынак өткөрүлгөн күндөн тарта **беш жылга чейин** жарактуу болот.

Ишке алынган кенже илимий кызматкерлер ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы боюнча окуусун улантып, аны тийиштүү ченемдик укуктук документте аныкталган мөөнөт ичинде ийгиликтүү бүтүрүшү керек. Окуусун ийгиликтүү тапшырбай калгандар университеттен чыгарылат.

### Сынактар

#### 7-берене.

- “Кенже илимий кызматкер” кызмат орду үчүн өткөрүлө турган адистик сынак талапкердин тийиштүү тармак боюнча кесиптик билимин, илимий жөндөмдүүлүгүн, жалпы маданий компетенттүүлүгүн, тийиштүү тармак боюнча билимин жана билгичтигин аныктоого багытталган жазуу жана оозеки түрүндө өткөрүлчү эки баскычтуу сынактан турат.
- ALES же ага эквиваленттүү башка эл аралык чет тили сынагы боюнча сертификаты болбогон талапкерлерге жазуу жана оозеки түрүндө сынак өткөрүү үчүн тийиштүү бөлүмдүн башчысынан, тийиштүү бөлүмдө же ага багыты жагынан жакын башка бөлүмдөрдө иштеген профессор-окутуучулардын ичинен бөлүмдүн башчысы тарабынан тандалган жана тийиштүү бөлүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан бекитилген үч негизги жана эки кошумча мүчөдөн турган комиссия түзүлөт. Зарыл болгон учурда жазуу жана оозеки түрүндөгү сынактарды өткөрүү үчүн башка комиссия түзүлүшү мүмкүн.
- Комиссия сынактардын жыйынтыктары менен сынакка тийиштүү бардык документтерди тийиштүү факультеттин деканатына же жогорку мектептин мүдүрлүгүнө тапшырат. Тийиштүү бөлүм кенже илимий кызматкерди дайындоо боюнча иштерди жүзөгө ашыруу үчүн бардык сынактардын жыйынтыктарын камтыган документтерди даярдап, ректоратка жөнөтөт.

### Сынактарды баалоо

#### 8-берене.

- Жазуу түрүндөгү сынактын 70%ы жана оозеки түрүндөгү сынактын 30%ы эсептелинип, адистик сынактын баллы аныкталат. Талапкердин бул сынакты ийгиликтүү тапшырышы үчүн жазуу жана оозеки түрүндөгү сынактардын ар биринен 70тен кем эмес балл алышы керек.
- Комиссия сынактын жыйынтыгын баалоо учурунда адистик сынак боюнча алынган баллдын 50%ын, бакалавр даражасындагы дипломдун орточо баллынын 30%ын, чет тили сынагы боюнча баллдын 20%ын эсептеп, кулактандырууда көрсөтүлгөн штаттын санына ылайык негизги жана кошумча талапкерлерди алган баллына жараша аныктайт. Аныкталган пайыздардын жалпы суммасы талапкердин баллы болуп эсептелет жана бул балл 70тен аз болбошу керек.

**Күчүнө кириши**

**9-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**10-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан иш жүзүнө ашырылат.

*Бул жобонун “Документ тапшыруу жана дайындоо шарттары” беренесинин 6-пунктунун (f) – пунктчасына Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 12-июлундагы 2018-10.70-номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 23-октябрындагы 2013-17.121-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН АГА ОКУТУУЧУ, ОКУТУУЧУ ЖАНА АДИСТЕРДИ  
ТАНДОО ЖАНА ДАЙЫНDOO ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетине толук айлык акы менен иштей турган ага окутуучу, окутуучу жана адистерди тандоо жана дайындоо тартибинин жол-жоболорун аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук айлык акы менен иштей турган ага окутуучу, окутуучу жана адистерди тандоо жана дайындоо тартибинин жол-жоболорун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана башка ченемдик укуктук документтерге ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

**Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;

**YDS:** Түркия Республикасындагы чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы.

**KPDS:** Түркия Республикасындагы мамлекеттик кызматкерлердин чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы;

**ÜDS:** Түркия Республикасындагы университеттер аралык чет тили боюнча сынагы;

**YÖKDİL:** Түркия Республикасындагы ЖОЖдордун чет тил сынагы;

**ALES:** Түркия Республикасындагы академиялык курамдын мүчөлүгүнө талапкер болуу жана магистратура/докторантура программаларына тапшыруу сынагы;

**GRE:** Graduate Record Examination;

**GMAT:** Graduate Management Admission Test.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

**Жалпы жоболор жана талаптар**

**5-берене.** Ага окутуучу, окутуучу жана адистерди дайындоого байланыштуу жалпы жоболор төмөндөгүдөй:

- а) Түркия Республикасынын жараны болгон талапкерлер ALES боюнча кеминде 60 баллга же бул сынакка эквиваленттүү GRE же GMAT сыяктуу эл аралык сынакты тапшыргандыгы тууралуу сертификатка ээ болуусу керек. Бул документтерге ээ болгон талапкерлер сынактан бошотулушат. Баллдардын эквиваленттүүлүгүн эсептөөдө Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшыруу сынактарынын эквиваленттүүлүгү боюнча таблицасы” колдонулат. Түркия Республикасынын жараны болгон талапкерлер ALES же ага эквиваленттүү эл аралык сынакты тапшыргандыгы тууралуу сертификатка ээ болуусу шарт. Түркия Республикасынын жараны болбогон талапкерлер да ALES же ага

эквиваленттүү эл аралык чет тил сынагын тапшыргандыгы тууралуу сертификат менен кошо документтерин тапшыра алышат. ALES же башка эл аралык чет тил сынактарында берилчү сертификаттар сынак өткөрүлгөн күндөн тарта беш жылга чейин жарактуу болот. Түркия Республикасынын жараны болбогон жана ALES же ага эквиваленттүү башка эл аралык чет тил сынагын тапшыргандыгы тууралуу сертификатка ээ болбогон талапкерлер үчүн сынак уюштурулат. Ректорат түзгөн бул комиссия тарабынан жазуу жана оозеки түрүндө сынак жүргүзүлөт. Бул сынак талапкерлердин кесиптик билимин, аналитикалык ой-жүгүртүүсүн, илимий жөндөмдүүлүгүн, жалпы маданий компетенттүүлүгүн, тийиштүү тармак боюнча билимин жана билгичтигин аныктайт.

- b) Талапкерлер YDS сынагын, YÖKDİL сынагын, Окумуштуулар тарабынан аныкталган жана эквиваленттүүлүгү кабыл алынган эл аралык сынакты же университет тарабынан өткөрүлгөн “чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагын” ийгиликтүү тапшыргандыгы тууралуу сертификатка ээ болуусу шарт. Талапкерлер YDS же YÖKDİL сынагынан 50 баллга же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тил сынагын тапшыргандыгы тууралуу сертификатка ээ болуусу керек. Чет тилинде жүзөгө ашырылган окуу программаларына же чет тилин окутуу программаларына дайындала турган талапкерлердин тийиштүү чет тили боюнча YDS же YÖKDİL сынагынан кеминде 75 балл же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык сынактан тийиштүү балл алуусу зарыл. Университет тарабынан өткөрүлгөн “чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагынан” кеминде 60 балл; чет тилинде жүзөгө ашырылган окуу программаларына же чет тилин окутуу программаларына дайындала турган талапкерлер тийиштүү чет тили боюнча кеминде 85 балл же эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык сынактан тийиштүү балл алуусу зарыл. ÜDS жана KPDS сертификаттарына ээ болгон талапкерлер ушул документтерин YDS же YÖKDİL сертификатынын ордуна тапшыра алышат. Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган башка эл аралык чет тили сынактарынан алынган баллдардын ÜDS, KPDS, YDS жана YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тили сынагы боюнча баллдарды которуу таблицасына” ылайык эсептелинип аныкталат.
- c) Кулактандырууда талапкерге жогорку орто кесиптик билим берүү адистигинен сырткары илимий тармагы, иш тажрыйбасы, илимий эмгектери/басылмалары сыяктуу кошумча талаптар да коюлушу мүмкүн.
- d) Кайсы бөлүмдөргө жана кайсы тармак боюнча ага окутуучу, окутуучу жана адис алына тургандыгы тууралуу кулактандыруу жарыяланып, документтерди кабыл алуу иши жүргүзүлө баштайт. Бөлүмдөрдөн келген суроо-талаптардан сырткары ректорат тарабынан да түздөн-түз кулактандыруу жарыяланышы мүмкүн.
- e) Ошондой эле зарыл болгон учурда талапкерлерге практикалык жана эксперименттик сабактарды өткөрүү талабы да коюлушу мүмкүн.
- f) Зарыл болгон учурда ALES сертификатына ээ болгон талапкерлер үчүн ректорат тарабынан өзгөчө сынак уюштурулушу мүмкүн.

#### Ага окутуучуга коюлган талаптар жана шарттар

**6-берене.** Окуу-тарбия иштерин ишке ашыруу үчүн профессор-окутуучуларды ишке тартуу керек. Бирок профессор-окутуучуларды ишке тартуу маселеси татаал болгондуктан, атайын кесиптик билимди жана адистикти талап кылган сабактарды өткөрүү үчүн ага окутуучу дайындалышы мүмкүн. Жарым айлык акы же саатына акы төлөө аркылуу ишке алына турган ага окутуучуга бул жободо көрсөтүлгөн сынакка кирүү жана чет тилин билүү талаптары коюлбайт. Бул учурда ага окутуучу тийиштүү факультеттин же жогорку мектептин сунушу жана ректораттын чечими менен дайындалат.



“Ага окутуучу” кызмат ордуна магистратура программасын бүтүргөн талапкерлер кабыл алынат. Беш жылдык билим берүү программасын (даярдоо курсунан сырткары) жүзөгө ашырган жогорку окуу жайды бүтүргөн талапкерлерден магистратура программасын бүтүрүү шарты талап кылынбайт. Окуусун аяктагандан кийин кеминде 3 жылдык иш тажрыйбасына ээ болгондор ага окутуучулук кызмат ордуна талапкерлигин кое алышат. Мындан сырткары өз тармагында илимий эмгектерди жарыялаган талапкерлерге артыкчылык берилет.

### **Окутуучуларга жана адистерге коюлган талаптар жана шарттар**

**7-берене.** Окутуучулук жана адистик кызмат орундары үчүн талапкерлер кеминде бакалавр даражасына жана окуусун аяктагандан кийин кеминде үч жылдык иш тажрыйбасына же магистр даражасындагы дипломго ээ болушу керек. Жарым айлык акы же саатына акы төлөө аркылуу ишке алына турган окутуучу жана адистерге бул жободо көрсөтүлгөн сынакка кирүү жана чет тилин билүү талаптары коюлбайт. Бул учурда окутуучу жана адис тийиштүү факультеттин же жогорку мектептин сунушу жана ректораттын чечими менен дайындалат.

### **Кулактандыруу**

**8-берене.** Кулактандырууда кызматка алына турган талапкерлерге коюлуучу талаптар, документтерди тапшыруунун акыркы күнү жана сынак өткөрүү күнү тууралуу маалымат берилет. Документтер кулактандыруу жарыяланган күндөн тарта 15 күнгө чейин кабыл алынат. Талапкерлер кулактандырууда көрсөтүлгөн электрондук дарек аркылуу да документтерин тапшырса болот.

### **Сынак комиссиясын түзүү**

**9-берене.** Сынак комиссиясы тийиштүү академиялык бөлүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан сунушталган, комиссиянын бир мүчөсү тийиштүү илимий тармактын жана/же бөлүмдүн башчысы болгон, профессор-окутуучулардын ичинен тандалган жана ректорат тарабынан бекитилген бир төрагадан, үч негизги жана эки кошумча мүчөдөн турат. Комиссия мүчөлөрү кызматка алына турган окутуучунун илимий тармагынан болуусу керек.

### **Дайындоо**

**10-берене.** Ага окутуучу, окутуучу жана адистерди дайындоо иши күчүндөгү ченемдик укуктук документтин беренелерине ылайык ишке ашырылат.

## **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Ар кыл жана акыркы жоболор**

### **Чет тилинен бошотуу сынагы**

#### **11-берене.**

- a) Аспирантура, ординатура (медицина, стоматология) жана ассистентура-стажировканы бүтүргөн талапкерлерге сынакка кирүү талабы коюлбайт. Бир кызмат ордуна бир нече киши талапкер болгон учурда, илимий даражасы болгон талапкерлерге артыкчылык берилет. Ал эми бир кызмат ордуна илимий даражасына ээ талапкер бирден көп болгон учурда, чет тилин билүү деңгээлин аныктоо сынагынан жогору балл алган талапкерлерге артыкчылык берилет.
- b) Кесиптик жогорку мектепте жана башка академиялык бөлүмдөрдө тийиштүү кызмат ордуна бирөөнү табуу татаал болгондуктан, кызматка алына турган ага окутуучу, окутуучу жана адистерге тийиштүү академиялык бөлүмдүн сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин чечиминин негизинде чет тилин билүү талабы коюлбайт.

**Күчүн жоготкон жоболор**

**12-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2011-жылдын 13-декабрындагы 2011-18.124-номерлүү чечими аркылуу кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетине ишке алына турган ага окутуучу, окутуучу жана адистерди тандоо жана дайындоо жобосу” күчүн жоготкон.

**Күчүнө кириши**

**13-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта өз күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**14-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобонун “Аныктамалар жана кыскартуулар” беренесинин 4-пункту менен “Жалпы жоболор жана талаптар” беренесинин 5-пунктуна Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 12-июлундагы 2018-10.70-номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан 2013-жылдын 5-февралында 2013-01.011-номерлүү чечими аркылуу кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАСМА СӨЗ ЖАНА КООМ МЕНЕН БАЙЛАНЫШ БЮРОСУНУН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ АЛЫП БАРУУСУ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобо университеттин басма сөз, университетти таанытуу жана коом менен байланыш боюнча бардык иш-аракеттерди жөнгө салган жол-жоболорду камтыйт. Басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун негизги максаты – университет тарабынан көрсөтүлгөн кызматтарды калктын кеңири катмарына жеткирүү, кызыгуу жаратуу, университет менен байланыш түзгөн юридикалык жана жеке жактардын колдоосун алуу, ошондой эле ички жана тышкы чөйрөлөрдүн университет жөнүндө жакшы пикирде болуусун камсыздоо.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**2-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Бюро:</b>	Басма сөз жана коом менен байланыш бюросу;
<b>Мүдүр:</b>	Бюронун мүдүрү;
<b>Ректор:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Биринчи проректор:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;
<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

**Бюронун иш алып баруу тартиби жана милдеттери**

**3-берене.** Басма сөз жана коом менен байланыш бюросу ректораттын жетекчилигинин астында иш алып барат. Бул жобонун 1-беренесинде белгиленген максат жана мазмунга ылайык төмөнкү иш-чараларды координациялайт жана ишке ашырат:

- Маалымат жана координация;
- Уюштуруу жана университетти таанытуу иштери;
- Коом менен байланыш;
- ЖМКлар менен байланыш;
- Ички жана тышкы чөйрөлөр менен байланыш.

Басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун милдеттери төмөндөгүдөй:

- a) Университетти таанытуу комиссиясы менен биргеликте таанытуу иштерин пландаштырат;
- b) Университеттин веб-баракчасынын кеңири колдонулуусуна өбөлгө түзөт;
- c) Академиялык түзүмдөрдү таанытуу боюнча иш-чараларды тийиштүү түзүмдөр менен биргеликте жүзөгө ашырат. Бул багытта CD, брошюра ж.б. аудио-визуалдык материалдардын, кол жазма документтердин даярдалышын жана таратылышын координациялайт.
- d) Университет тууралуу ЖМКларга чыккан маалыматтарды, ой-пикирлерди, материалдарды, ошондой эле теле жана радио программаларды көзөмөлдөп, бул тууралуу ректоратка маалымдайт. Ошондой эле зарыл болгон учурларда түшүндүрмөлөрдү берет. Бул материалдардын архивин жүргүзөт.
- e) Университеттин иш-чараларында колдонулган афишалар, логотиптер, кулактандыруу такталары, маалыматтык стенддер, титулдук барактар ж.б.у.с. бардык документтердин бири-бирине айкалышуусун координациялайт.
- f) Университет жана ага тийиштүү академиялык түзүмдөр тарабынан уюштурулган бардык иш-чаралар боюнча ЖМКлар менен кызматташтыкты түзүп, университетти таанытуу иштерин жүргүзөт.
- g) Ректорат тарабынан берилген башка милдеттерди аткарат.

### Кызматкерлерди башкаруу

**4-берене.** Басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун мүдүрлүгүнүн башкаруу схемасы жана милдеттери төмөндөгүдөй:

- Мүдүр
- Шеф
- Кызматкер

- a) Кыргыз жана түрк тилдеринен сырткары батыш жана чыгыш тилдеринин биринде эркин сүйлөгөн, тийиштүү тармакта кеминде 5 (беш) жыл иштеген жана эл аралык тажрыйбага ээ университеттин академиялык же административдик кызматкерлеринин ичинен тандалган киши мүдүр болуп ректорат тарабынан дайындалат. Мүдүр кызмат ордунда болбогон учурда шеф ректораттын чечими менен мүдүрдүн милдетин аткаруучу болуп дайындалат. Мүдүр университетти таанытуу комиссиясы менен кызматташуунун алкагында тышкы байланыштарды пландаштыруу, координациялоо, жүзөгө ашыруу, көзөмөлдөө жана текшерүү иштерин жүргүзөт; карамагында иштеген кызматкерлердин милдеттерин жана жоопкерчиликтерин аныктайт; алардын биргелешип иштөөсүн камсыз-дайт; жылдык отчетторду даярдап, жаңы иштөө пландарын иштеп чыгып, ректоратка тапшырат.
- b) Кыргыз жана түрк тилдеринен сырткары батыш жана чыгыш тилдеринин биринде эркин сүйлөгөн, тийиштүү тармакта кеминде 3 (үч) жыл иштеген жана эл аралык тажрыйбага ээ университеттин академиялык же административдик кызматкерлеринин ичинен тандалган киши шеф болуп ректорат тарабынан дайындалат.
- c) Бюронун кызматкерлери жана жумушчулары мүдүрдүн жетекчилиги астында тийиштүү иш-чараларды жүзөгө ашырышат.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Башка жоболор

### Иш кагаздарын жүргүзүү

#### 5-берене.

- (11) Университеттин ичиндеги түзүмдөр менен байланышты камсыздоо максатында мүдүрлүк тарабынан дайындалган жана Ректордун же проректордун колу коюлган каттар тийиштүү даректерге электрондук почта аркылуу бюро тарабынан жиберилет жана иш кагаздар бөлүмү аркылуу таратылат.
- (12) Жергиликтүү мекеме жана уюмдар менен байланыш түзүү үчүн мүдүрлүк тарабынан даярдалган каттар да жогоруда көрсөтүлгөн ыкма боюнча таратылат.
- (13) Чет өлкөгө жибериле турган каттар мүдүрлүк тарабынан даярдалат жана эки тараптуу макулдашуунун негизинде аларга кол коюлуп, иш кагаздар бөлүмү аркылуу таратылат.
- (14) Чет өлкөдөн келген каттар карап чыгылат жана тийиштүү түзүмгө жөнөтүү үчүн Басма сөз жана коом менен байланыш мүдүрлүгүнө жиберилет.
- (15) Келишим түзүү боюнча кат жазышуулар расмий болгондуктан, аларга Ректор же ыйгарым укуктуу проректордун колу коюлушу керек.
- (16) Бардык кат жазышуулар катталат жана архивде сакталат.

### Жободо каралбаган жагдайлар

**6-берене.** Бул жободо каралбаган жагдайларда ректорат тарабынан аныкталган башка ченемдик укуктук документтин жоболору колдонулат.

**Күчүнө кириши**

**7-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**8-берене.** Бул жобо университеттин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.036-номерлүү чечимине ылайык кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ ИЗИЛДӨӨ ЖАНА ЖАРЫЯЛОО  
ЭТИКАСЫ БОЮНЧА КОМИТЕТТИН ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздеме, аныктамалар жана кыскартуулар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитеттин (ИИЖЭК) түзүмүн, милдеттерин, иштөө тартибин жана принциптерин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо төмөнкү маселелерди камтыйт:

- (1) ИИЖЭКтин түзүмү, милдеттери жана иштөө тартиби;
- (2) ИИЖЭКке арыз тапшыруу жана баалоо процесстери;
- (3) Университеттин мүчөсү болгон жарандар тарабынан жүргүзүлүп жаткан бардык илимий изилдөөлөрдүн, илимий эмгектердин, долбоорлордун жана көркөм чыгармачылык багыттагы иш-чараларга байланышкан изилдөөлөрдүн этикасы;
- (4) Университеттин дарегиндеги улуттук жана эл аралык журналдарда жана ар кыл басма сөз жана маалымат каражаттарында жарыяланган жана жарыяланууга жөнөтүлгөн илимий изилдөөлөрдү (семинар, конференция, талкуу, ж.б.) жарыялоо этикасы;
- (5) Бакалавр жана магистратура программалары боюнча аткарылган дипломдук, диссертациялык иштерге жана илимий басылмаларга, о.э. илимий изилдөөлөргө жана өнүгүү долбоорлоруна байланыштуу изилдөө этикасы;
- (6) Кесиптик этикалык кеңештердин милдеттеринен сырткары башка илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы менен байланыштуу болгон бардык темалар.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 10-беренесинин 1-пунктунун, Түркия Республикасынын 1981-жылдын 6-ноябрында кабыл алынган 2547-номерлүү “Жогорку билим берүү жөнүндө” мыйзамынын 24-, 42- жана 65-беренелеринин жана Кыргыз Республикасынын “Илим жана мамлекеттик илимий-техникалык саясаттын негиздери жөнүндө” мыйзамынын 17-беренесинин негизинде даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- а) Төрага:** ИИЖЭКтин төрагасы;
- б) Төраганын орунбасары:** ИИЖЭКтин төрагасынын орун басары;
- с) ИИЖЭК:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитет;
- с) Этика ченемдерин бузуу:** Илимий жана билим берүү мекемесинин өз милдеттеринин, ыйгарым укуктарынын жана жоопкерчиликтеринин алкагындагы илимий изилдөөлөргө жана басылмаларга байланыштуу этикалык принциптерге жана эрежелерге туура келбеген атайын аракеттер;
- д) Этикалык принцип жана баалуулуктар:** Улуттук (Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын) жана эл аралык мүнөзгө ээ этикалык принциптер, эрежелер жана баалуулуктар;

- е) **Этикалык этиятсыздык:** Илимий жана билим берүү мекемесинин милдеттеринин, ыйгарым укуктарынын жана жоопкерчиликтеринин алкагында илимий изилдөөлөргө жана басылмаларга байланыштуу этикалык принциптерди жана эрежелерди сактоодо этиятсыздыктан, сабатсыздыктан жана тажрыйбасыздыктан улам атайылап жасалбаган аракеттер;
- ф) **Өнөктөштөр:** Университеттин милдеттери жана ишмердүүлүгү жаатында мекеме менен байланышта болгон жеке жана юридикалык жактар;
- г) **Комитеттин жооптуу катчысы:** Өтүнмөнүн материалдарын алдын-ала экспертизадан өткөргөн мүчө;
- г) **Ректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору;
- h) **Ректорат:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты
- i) **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- i) **Эксперттик этикалык комитеттер:** Адамдарга жана жаныбарларга карата жүргүзүлгөн илимий изилдөөлөрдүн бардык түрлөрүнө баа берип, ой-пикирин билдиришкен, университетте түзүлгөн этикалык комитеттер;
- j) **Университеттин түзүмдөрү:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставында аныкталып, учурда иш алпарып жаткан бардык академиялык жана административдик түзүмдөр;
- к) **Университеттин мүчөлөрү:** Университетте толук жана жарым ставкада иштеген академиялык жана административдик кызматкерлер жана бул жобонун алкагында чектелген студенттер;
- l) **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- м) **Университеттер аралык кеңеш:** Түркия Республикасынын университеттер аралык кеңешинин төрагалыгы;
- н) **Мүчө:** ИИЖЭКтин мүчөсү.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Этикалык негизги принциптер, илимий изилдөө жана жарыялоо этикасын сактабоо

#### Илимий изилдөө этикасынын негизги принцип жана баалуулуктары

**5-берене.** Бардык академиялык изилдөөлөрдө чынчылдык, тактык, адилеттүүлүк, академиялык эркиндик, ачыктык, жоопкерчилик, ишенимдүүлүк, объективдүүлүк сапаттары менен бирге айлана-чөйрөгө, жаратылышка жана жан-жаныбарлардын укуктарына аяр мамиле кылуу, адамдын кадыр-баркын, эмгегин жана өз алдынчалыгын урматтоо сыяктуу дүйнөлүк этикалык принциптерди кабыл алуу жана бул принциптерди университеттин мүчөлөрүнүн иш-аракеттерине этикалык көз караштан баа берүүдөгү негизги критерийлер катары калыптандыруу өтө маанилүү.

- (1) Маалыматтар илимий методдор аркылуу алынат. Аларды баалоодо, чечмелөөдө жана теориялык натыйжаларды алууда илимий методдордун чегинен чыгууга, натыйжаларды бурмалоого жана алына элек натыйжаларды изилдөө жыйынтыгы катары көрсөтүүгө болбойт.
- (2) Анкета жана сурамжылоолордо катышуучулардын макулдугу керек. Эгерде изилдөө кайсы бир мекемеде жүргүзүлө турган болсо, катышуучулардан макулдук алынгандан кийин гана алар иштеген мекемеден уруксат алынат.
- (3) Изилдөөлөрдө жана жасалган тажрыйбаларда жаныбарлардын саламаттыгына жана экологиялык тең салмактуулукка зыян келтирилбеши керек. Тийиштүү уруксат алуу иштери жумушту баштоодон мурун ыйгарым укуктуу түзүмдөр аркылуу жазуу жүзүндө жүргүзүлөт. Бул иштин алкагында эл аралык декларациялардын жоболору менен Кыргыз

Республикасынын, Түркия Республикасынын тиешелүү позитивдүү укуктук ченемдери эске алынат.

- (4) Изилдөөчүлөр жана ыйгарым укуктуу кишилер жүргүзүлгөн илимий изилдөөгө байланыштуу зыяндуу тажрыйбалар жөнүндө тийиштүү адамдарга маалымат берүүгө жана эскертүүгө милдеттүү.
- (5) Изилдөөчүлөр абийирдүүлүктү сактап, зыяндуу кесепеттерге жана/же колдоого болбой турган тажрыйбаларга алып келиши мүмкүн болгон изилдөөлөргө катышпоого укуктуу.
- (6) Жасала турган иш боюнча башка адамдардан жана мекемелерден алынган маалыматтарды уруксат берилген өлчөмдө жана белгиленген шартта колдонуу, алардын купуялуулугун сыйлоо жана сактоо зарыл.
- (7) Илимий изилдөө үчүн берилген мүмкүнчүлүктөрдү жана ресурстарды максатка ылайык гана пайдалануу зарыл.

### **Жарыялоо этикасынын негизги принциптери**

#### **6-берене.**

- (1) Илимий изилдөөлөрдү иштеп чыгууга, пландаштырууга, аткарууга жана басып чыгарууга даярдоодо салым кошпогон адамдардын ысымдары автор катары киргизилбейт.
- (2) Илимий басылмаларда кайсы бир эмгекти пайдаланган учурда булактар илимий шилтеме эрежелерине ылайык көрсөтүлөт.
- (3) Тапшырыла элек же жакталса да, кабыл алына элек диссертациялык иштер же изилдөөлөр ээсинин уруксатысыз булак катары колдонулбайт.
- (4) Жалпыга таанылган илимий теориялардан, илимий чөйрөдөгү негизги маалыматтардан, негизги математикалык теоремалардан жана далилдерден тышкары эч бир эмгек толугу менен же анын айрым бөлүгү уруксатсыз жана баштапкы булакка шилтеме берилбей туруп, котормо же түп нуска түрүндө жарыяланбайт.

### **Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасына туура келбеген иш-аракеттер**

#### **7-берене.**

- (1) **Плагиат (көчүрүп алуу):** Башкалардын идеяларын, ыкмаларын, маалыматтарын, тажрыйбаларын, жазууларын, формаларын же чыгармаларын илимий эрежелерге ылайык авторуна шилтеме бербестен, өз эмгектери сыяктуу көрсөтүү;
- (2) **Жалган маалымат:** Изилдөөгө негизделбеген маалыматтарды жаратуу, сунушталган, жарыяланган чыгармаларды чын эмес маалыматтардын негизинде редакциялоо же өзгөртүү, алар боюнча отчет берүү же жарыялоо, жүргүзүлбөгөн изилдөөнү жүргүзүлгөн сымал көрсөтүү;
- (3) **Бурмалоо:** Изилдөөлөрдүн протоколдорун жана алынган маалыматтарды бурмалоо, изилдөөдө колдонулбаган ыкмаларды, шаймандарды жана материалдарды колдонгондой кылып көрсөтүү, изилдөө гипотезасын тастыктабаган маалыматтарга атайын баа бербөө, тиешелүү теорияларга же гипотезаларга ылайыкташтыруу үчүн маалыматтарды жана/же натыйжаларды өзгөртүү, колдоого алынган жеке адамдардын жана уюмдардын кызыкчылыктары үчүн изилдөө жыйынтыктарын бурмалоо, же аны формага салуу.
- (4) **Кайталоо:** Бардык өтүнмөлөрдө, анын ичинде академиялык дайындоолордо жана кызматтык жогорулатууларда бир эле изилдөө жыйынтыгын камтыган бир нече эмгекти өз-өзүнчө эмгек катары көрсөтүү.
- (5) **Бөлүү:** Изилдөөнүн жыйынтыктарынын бүтүндүгүн бузуу менен изилдөө максаттарына каршы бөлүктөргө бөлүү жана бири-бирине шилтеме бербестен, көптөгөн басылмаларды бастыруу, академиялык дайындоолордо жана кызматтык жогорулатууларда өзүнчө эмгек катары көрсөтүү.



**(6) Акыйкатсыз автордук:** Авторлордун арасында жигердүү салым кошпогон адамдардын пикирин киргизбей туруп, аларды автор катары кошуу же коштуруу, жигердүү салым кошкон адамдарды жарыялоо учурунда же кийинки басылыштарда авторлордун катарынан чыгаруу же чыгартуу, автордук тартипти негизсиз жана орунсуз өзгөртүү.

**(7) Башка этикалык эрежелер:**

- a) Адамдардын, мекемелердин же уюмдардын колдоосу менен жүргүзүлгөн изилдөөлөрдүн жыйынтыгында жарык көргөн басылмаларда аларды жана алардын салымын белгилеп, көрсөтпөө;
- b) Тапшырыла элек, же жакталса да, кабыл алына элек диссертацияларды ээсинин уруксатысыз булак катары колдонуу;
- c) Адамдарга жана жаныбарларга карата жүргүзүлгөн изилдөөлөрдө этикалык эрежелерди бузуу, басылмаларда оорулуулардын укуктарын сактабоо;
- ç) Адамдарга карата жүргүзүлгөн биомедициналык изилдөөлөрдө жана башка клиникалык сыноолордо тиешелүү мыйзамдардын жоболоруна каршы иш-аракеттерди жасоо;
- d) Изилдөө объектиси болгон чыгармада камтылган маалыматты ал жарыялана электе ээсинен атайын уруксат албай туруп башкалар менен бөлүшүү;
- e) Илимий изилдөө үчүн берилген же бөлүнгөн ресурстарды, мейкиндиктерди, мүмкүнчүлүктөрдү жана шаймандарды максаттан тышкары пайдалануу;
- f) Негизсиз, орунсуз жана атайылап этикалык бузуулар боюнча айыптоо;
- g) Изилдөө иштеринде жана эксперименттерде ишти баштоодон мурун ыйгарым укуктуу органдардан алынышы керек болгон жазуу жүзүндөгү уруксат иштерин жүргүзбөө;
- ğ) Илимий изилдөөнүн алкагында жүргүзүлгөн анкеталык изилдөө жана сурамжылоого катыша тургандардын ачык макулдугусуз же изилдөө иши институтта жүргүзүлө турган болсо, мекеменин уруксатысыз алган маалыматтарды жарыялоо;
- h) Изилдөөлөрдө жана эксперименттерде жаныбарлардын саламаттыгына жана экологиялык тең салмактуулукка зыян келтирүү;
- i) Жүргүзүлгөн изилдөөлөрдө жана эксперименттерде мыйзам талаптарына туура келбеген же Кыргыз Республикасы менен Түркия Республикасы кошулган эл аралык келишимдердин жоболоруна карама-каршы келген иштерге катышуу;
- i) Изилдөөчүлөр жана ыйгарым укуктуу адамдар тарабынан жүргүзүлгөн илимий изилдөөлөргө байланыштуу чыккан ыктымал зыяндуу тажрыйбалар туурасында тийиштүү кишилерге билдирүү жана эскертүү боюнча милдеттенмени аткарбоо;
- j) Илимий изилдөөлөрдө башка адамдардан жана мекемелерден алынган маалыматтарды уруксат берилген өлчөмдө жана формада пайдаланбоо, бул маалыматтын купуялуулугун сактабоо жана анын сакталышын камсыз кылбоо;
- k) Академиялык дайындоолордо жана кызматтык даражаларын жогорулатууда илимий изилдөөлөргө байланыштуу жалган же чаташкан маалымат берүү.

**Этика ченемдерин бузуу деп эсептелбей турган жагдайлар**

**8-берене.** Изилдөөлөрдө башка бирөөнүн стилин түп нускасындагыдай так колдонбосо, анонимдүү маалыматтарды, илим жаатындагы негизги маалыматтарды, негизги математикалык теоремаларды жана далилдерди эмгегинде сунуштама катары колдонсо, этикалык эреже бузуу катары каралбайт.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитетти түзүү  
жана анын милдеттери**

**Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитеттин түзүлүшү, мүчөлөрдүн квалификациясы жана кызмат мөөнөтү**

**9-берене.**

- (1) ИИЖЭК -университеттин ар кандай илимий тармактарында эмгектенген профессорлордун ичинен ректорат тарабынан сунуш кылынган жана Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген жети (7) мүчөдөн турат.
- (2) Тартип жазасын алган же этикалык эрежелерди бузган/этикага кайдыгер мамиле кылган деген эскертүү алган илимий даражасы жана илимий наамы бар окутуучу ИИЖЭКтин мүчөсү катары сунушталбайт.
- (3) ИИЖЭКтин төрагасы ректор тарабынан Окумуштуулар кеңеши бекиткен мүчөлөрдүн арасынан тандалып алынат. ИИЖЭКтин төрагасы комитеттин мүчөлөрүнүн арасынан бирөөнү төраганын орун басары кылып тандайт. Төраганын кызматы аяктаганда төраганын орун басарынын да кызматы аяктайт.
- (4) ИИЖЭКтин мүчөлөрүнүн кызматтык ыйгарым укуктарынын мөөнөтү-эки (2) жыл. Кызматтык мөөнөтү аяктаган мүчө ушул эле тартипте кайрадан дайындалат.
- (5) ИИЖЭКтин мүчөлүгү:
  - а) Бир календардык жылдын ичинде жүйөөлүү себепсиз жана уруксатсыз катары менен үч (3) жыйынга же ИИЖЭК жыйынына мыйзамдуу себептер болсо дагы (3) үч айдан ашык катышпаса, же кеминде (6) алты айлык мөөнөткө чет өлкөгө кызматтык дайындоодон улам өргүү алса, же (3) үч айдан ашык убакытка медициналык корутунду алса;
  - б) ИИЖЭКке мүчө болуп турган учурда тартип жазасын же этикалык эрежелерди бузгандыгы/этикалык этиятсыздыгы үчүн эскертүү алса;
  - в) Университеттен кызматтан кетсе;
  - г) ИИЖЭКтин мүчөлүгүнөн баш тартса аяктайт.
- (6) ИИЖЭКтин мүчөлүгүнөн баш тартуу же чыгуу боюнча ректордун макулдугу тийиштүү адамга билдирилгенден кийин күчүнө кирет. ИИЖЭКтин мүчөлүгүнөн баш тарткан же чыккан мүчөнүн ордуна калган мөөнөт ичинде ыйгарым укуктарын аткаруу үчүн ошол эле сапаттарга ээ жаңы мүчө ректор тарабынан дайындалат.

**Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитеттин милдеттери жана ыйгарым укуктары**

**10-берене. ИИЖЭК:**

- (1) Университеттин мүчөлөрүнүн, академиялык жана административдик түзүмдөрүнүн илимий изилдөөлөрүндө жана жарыялоо иштеринде этикалык принциптердин сакталышын камсыз кылат; этикалык принциптерге жана этикалык жүрүм-турум эрежелерине ылайык жетиштүү жана ынандуу далилдерге негизделген экспертизаларды жана баа берүү ишин жүргүзөт жана аталган маселелер боюнча келип чыккан этикалык көйгөйлөргө карата бүтүм чыгарат;
- (2) Экспертизанын чегинде ректорат аркылуу эксперттердин же атайын адистердин пикирин билет, тийиштүү адамдар жана мекемелер менен кат алышып, маалымат сурайт жана экспертизанын алкагында башка зарыл процедураларды аткарат;
- (3) Экспертизанын жыйынтыгында кабыл алынган чечимдерди ректоратка тапшырат;
- (4) Университетке негизделген этикалык принциптерди жана саясатты иштеп чыгат;

- (5) Этикалык принциптерди жана эрежелерди колдонуу ыкмаларын аныктайт;
- (6) Зарыл болгон учурда жаңы принциптерди жана эрежелерди иштеп чыгуу максатында ректоратка атайын сунуштарды киргизет;
- (7) Университетте этикалык маданиятты жайылтуу жана этикалык жоопкерчиликти күчөтүү, о.э. академиялык жана илимий изилдөөлөрдө жана жарыялоо этикасында орун алышы мүмкүн болгон этикага каршы аракеттерди жоюу максатында тиешелүү бөлүмдөр же мекеме, уюмдар менен биргеликте окутуу иштерин уюштурат;
- (8) Зарыл учурларда ректоратка эксперттик этика боюнча кеңештерди же комиссиянын астында иш алпаруучу атайын комиссияларды түзүү боюнча сунуштарды киргизет;
- (9) Этика боюнча эксперттик кеңештердин же атайын комиссиялардын тажрыйбаларынын университет тарабынан кабыл алынган негизги этикалык принциптер жана баалуулуктар менен интеграциялашуусу жаатында иш алпарат жана сунуштарды киргизет;
- (10) Этика боюнча эксперттик кеңештердин же атайын комиссиялардын курамында иш алпара турган адамдарга окутуу мүмкүнчүлүктөрүн түзөт;
- (11) Этика боюнча эксперттик кеңештердин же атайын комиссиялардын ортосундагы координацияны камсыз кылат жана алар менен биргеликте иш алып барат;
- (12) Этикалык маселелерге жана жагдайларга карата баа берүүдө, чечим чыгарууда жана пикирин билдирүүдө толук купуялуулукту сактоо менен иш жүргүзөт.

#### ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

##### Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитеттин иштөө тартиби жана принциптери

#### Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитеттин иштөө тартиби жана принциптери

##### 11-берене.

- (1) ИИЖЭКтин төрагасы жыйынды күн тартибине ылайык, айына жок дегенде бир жолу мүчөлөрүнүн жалпы санынын абсолюттук көпчүлүгүнүн катышуусунда өткөрөт. Кеңештин мүчөлөрүнө жыйын болгонго чейин өтө турган күнү, сааты жана күн тартибиндеги маселелер жазуу жүзүндө билдирилет. Зарыл деп табылса, жыйналыштын жүрүшүндө мүчөлөргө кошумча күн тартиби берилет.
- (2) Зарыл учурларда төрага ИИЖЭКти кезексиз чакырышы мүмкүн.
- (3) ИИЖЭКтин төрагасы жок болгон учурда, жыйынды төраганын орун басары алып барат.
- (4) ИИЖЭК ишин жеке өзү жүзөгө ашырат. Зарыл болгон учурда дарегине экспертиза башталган адамдын коргонуу боюнча билдирүүсү алынгандан кийин, ошол тармактын адистеринен же эксперттерден корутунду ала алат.
- (5) Ушул эрежелердин чегинде жүргүзүлгөн экспертизанын алкагында төмөндө көрсөтүлгөн кишилер эксперт же адис катары дайындала албайт:
  - а) Тийиштүү адамдын ЖОЖдон кийинки билим берүү программасындагы илимий жетекчиси жана доценттик наам ыйгаруудагы калыстар тобунун курамына кирген илимий даражасы жана илимий наамы бар окутуучулар;
  - б) Тийиштүү адам менен бир факультетте иштеген илимий даражасы жана илимий наамы бар окутуучулар;
  - в) Тийиштүү адамдын өмүрлүк жары жана анын тукумундагы же жакындыгы боюнча үчүнчү даражага чейинки (үчүнчү даражаны кошкондо) туугандары;
  - г) Тийиштүү адамга кастык мамилеси бар адамдар;
- (6) Эгерде тийиштүү адам иштеген илим жаатында илимий даражасы жана илимий наамы бар окутуучу жок болсо, жакынкы илим тармагында эмгектенген илимий даражасы жана

илимий наамы бар окутуучулардын арасынан эксперт дайындалышы мүмкүн. Мындан тышкары этикалык ченемдерди бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыптоонун юридикалык мааниси жана алкагы боюнча юрист-эксперт дагы дайындалышы ыктымал.

- (7) Эксперт же адистер иш материалдары келип түшкөн күндөн тартып, бир айдан кечиктирбестен иш боюнча отчет даярдашат жана ИИЖЭКтин төрагалыгына жөнөтүшөт. Бул мөөнөт эң көп бир жолу бир (1) айга узартылышы мүмкүн. Эгерде бирден ашык эксперт же адистин корутундусу суралса, анда ар бир эксперт же адис өз алдынча, көз карандысыз отчет даярдайт.
- (8) ИИЖЭКтин мүчөлөрү өзүлөрүнө же мурда чогуу иштешкен жана о.э. кызыкчылыктардын кагылышуусу же дал келиши / биригиши мүмкүн болгон адамдарга карата күн тартибиндеги талкууларга катыш албайт жана добуш бере алышпайт.
- (9) ИИЖЭКтин катчылык иштерин ректорат дайындаган кызматкер жүргүзөт.

### **Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы боюнча комитетке кайрылуу 12-берене.**

- (1) ИИЖЭК "этикалык ченемдерди бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыптоо арыздарын" жана "илимий изилдөөнүн илимдин этикасына шайкештиги боюнча үрүксат арыздарын" баалайт.
- (2) ИИЖЭКке "этикалык ченемдерди бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыптоо арыздары" ректораттын атына жазылып, арыз ээсинин колу коюлган арыздын түп нускасы, зарыл болгон тиркемелер менен бирге "жашыруун" деген аталышта, өзүнүн тапшыруусунда же почта аркылуу кабыл алынат.
- (3) Арыздарды кабыл алуу жана баа берүү ыйгарым укугу ИИЖЭКке таандык болуп эсептелет. Арыздын шарттарына туура келбеген документтер каралбайт.
- (4) ИИЖЭК тарабынан мурда каралып, чечим чыгарылган "этикалык ченемдерди бузуу / этикалык этиятсыздык боюнча айыптоо арыздары" жаңы далилдерсиз жөнөтүлгөн учурда кайра каралбайт.
- (5) ИИЖЭК этикалык ченемдерди бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча экспертизаны алты (6) айдан кечиктирбей аяктап, бүтүм чыгарат. Бул мөөнөт арыз катталган күндөн баштап эсептелет. Эгерде сот процесси же башка тартиптик териштирүү жүргүзүлбөсө жана ИИЖЭК зарыл деп тапса, бир жолу бул мөөнөттү үч (3) айга чейин узарта алат же айрым арыздарды кароону үч (3) айга жылдырышы мүмкүн.
- (6) Университеттен тышкары жерлерде же мамлекеттик мекемелердин жана уюмдардын колдоосу менен жүргүзүлө турган изилдөөлөргө карата арыздануучу-изилдөөчү мүчө болгон мекеме же уюмда ИИЖЭК жок богон учурда гана баа берилиши мүмкүн.

### **Этика ченемдерин бузуу / этикалык этиятсыздыкты кароо процесси 13-берене.**

- (1) Этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыптоолорго байланыштуу ректоратка келип түшкөн же жеткирилген даттануулардын же айыптоолордун бардык материалдары документтери менен бирге иликтенип, тийиштүү чечим чыгаруу максатында ИИЖЭКке жөнөтүлөт.
- (2) Этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыптоо ИИЖЭКке билдирилгенде, ал биринчи кезекте бул жагдай тартипти бузуу болуп саналарына же саналбашына баа берет. Эгерде этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык маселеси дагы тартиптик жаза болуп саналат деген пикирлер айтылса, анда бул жагдай боюнча өз убагында тартиптик процесстерди жүргүзүү үчүн ректоратка маалымдалат.
- (3) Этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыптоолорго байланыштуу козголгон соттук териштирүү же тартиптик териштирүү иши ИИЖЭКтин экспертиза жана

- чечим чыгаруу укугунан ажыратпайт. Бирок ИИЖЭК ошол экспертизаны сот процесси же териштирүү иши аяктаганга чейин токтото турушу мүмкүн.
- (4) Доценттик наам алуу боюнча арыздануу, эскертүү жана кооптонуу болсо, анда ал адамдын абалы этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыпталып жаткан университеттин мүчөсүнүн кайсы мамлекетке кайрылгандыгы эске алынып, Түркия Республикасынын университеттер аралык кеңешинин төрагалыгы же Кыргыз Республикасынын Жогорку аттестациялык комиссиясы же башка өлкөлөрдүн уюмдары тарабынан тастыкталат. Эгерде ал мүчөнүн доценттик наамга тапшыргандыгы жөнүндө кабарланса, доо арыздарга байланыштуу ар кандай маалымат жана документтер тиешелүү мекемеге жөнөтүлөт. Тиешелүү мекеменин экспертизасы аяктаганга чейин ИИЖЭК өзүнүн экспертизасын токтотуп тура алат.
- (5) Кайрылууларды жол-жобосу боюнча кабыл алуу жана баа берүү укугу ИИЖЭКке таандык. Тиешелүү эрежеге ылайык даярдалбаган кайрылуулардын материалдары экспертизага алынбайт жана бул туурасында арыз ээсине жазуу жүзүндө билдирилет.
- (6) ИИЖЭКтин катчылыгына жеткен ар бир материал ИИЖЭКтин төрагасы өткөрө турган биринчи отурумдун күн тартибине киргизилет.
- (7) ИИЖЭК төрагалыгы комитеттин мүчөлөрүнүн пикирлерин эске алып, ар бир кайрылуу материалы үчүн төрагалыктын комитетинин мүчөлөрүнүн бирин комитеттин жооптуу катчысы кылып дайындайт. Комитеттин жооптуу катчысынын өздүгү жашыруун сакталат. Комитеттин жооптуу катчысы ИИЖЭКке негиздүү жана жүйөлүү себептерин жазуу жүзүндө билдирүү аркылуу бул кызматтан баш тарта алат.
- (8) Комитеттин жооптуу катчысы катчылыктын жардамы менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин мүчөлөрүнөн материалга байланышкан маалыматты жазуу жүзүндө түздөн-түз ала алат. Бул маалыматтар жана документтер ИИЖЭКтин экспертиза материалдары менен бирге сакталат.
- (9) Зарыл деп эсептелген учурда комитеттин жооптуу катчысы пикир алуу максатында ИИЖЭКке кайрылышы мүмкүн. ИИЖЭК тийиштүү маселе боюнча пикирин билдире турган экспертти же адисти жазуу жүзүндө аныктайт. Аталган пикирдин мүнөзү жана көлөмү экспертке же адиске жазуу жүзүндө билдирилет. Эксперттин же адистин берген пикиринин көчүрмөсү тиешелүү документтер менен бирге сакталышы үчүн ИИЖЭКтин катчылыгына жөнөтүлөт. Эксперттин же адистин өздүгү жашыруун сакталат.
- (10) Комитеттин жооптуу катчысы алдын-ала экспертизаны эң көп дегенде бир (бир) айдын ичинде аяктап, ИИЖЭКтин жыйынында өзүнүн сын-пикирлери менен сунуштарын камтыган жазуу жүзүндөгү отчетун берет. Зарыл учурларда комитеттин жооптуу катчысына он беш (15) күнгө чейинки кошумча мөөнөт берилиши мүмкүн. Жыйында комитеттин жооптуу катчысы тийиштүү маалыматтардын, документтердин жана далилдердин негизинде кырдаалга баа берүү менен өз оюн билдирет. ИИЖЭКтин мүчөлөрү зарыл деп эсептеген учурда комитеттин жооптуу катчысынан ар кандай маалыматтарды алып, документтерди жана каттоого алынган бардык маалыматтарды карап чыгышы мүмкүн. Иштин аягында ИИЖЭК кайрылуу боюнча чечим чыгарат.
- (11) ИИЖЭК зарыл болгон учурларда тийиштүү адамдарды коргонууга чакыра алат же жазуу жүзүндө коргонууларды кабыл ала алат. Бул иш процессинде төмөнкү пункттар эске алынат:
- а) ИИЖЭК этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча айыпталып жаткан адамга этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча дооматтардын негизинде чакыруу кагазын даярдап, этикалык териштирүү башталгандыгын билдирет.
- б) ИИЖЭК тийиштүү кишиге коргонууну жазуу жүзүндө же оозеки түрүндө бере ала тургандыгын, о.э. ал кандайдыр бир себепсиз коргонууну ишке ашырбаса, коргонуу

- укугунан баш тарткандыгын жана мындай учурда ИИЖЭК алынган маалыматтарга, документтерге жана далилдерге ылайык чечим кабыл ала тургандыгын билдирет.
- с) Дарегине этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык жөнүндө экспертиза башталган адамга чакыруу берилген күн менен коргонуу ишинин ортосунда кеминде жети (7) күндүк убакыт болору эске алынып, ИИЖЭК тийиштүү адамга көрсөтүлгөн күнү, көрсөтүлгөн убакытта жана белгиленген жерде өзүнүн коргонуусун ишке ашыра тургандыгын эскертет. Жүйөөлүү себебин билдиргендердин коргонуу иши кийинки датага жылдырылат.
- с) Коргонуу үчүн чакырууну кабыл алган учурда жыйында аларга арызданууга гана байланышкан суроолор берилет.
- д) Коргонуу иши оозеки түрдө болгон учурларда ИИЖЭК тийиштүү адамдын коргонуусун протоколго түшүрөт. Протоколдо иш процесси качан жана кайсы жерде өткөндүгү, протоколдун мазмуну, процесске кимдер катышкандыгы, берилген суроолор жана жооптор камтылат.
- е) Протоколго комитеттин мүчөлөрүнүн жана тиешелүү тараптын колдору коюлуп, протоколду тийиштүү адам талап кылса, ага дагы бериле тургандай даярдалат.
- ф) Зарыл учурларда коргонуу иши тапшырылгандан кийин тийиштүү кишиге кошумча суроолор берилиши мүмкүн. Тийиштүү адамга кабарланган күндөн тартып үч (3) жумушчу күндүн ичинде кошумча суроолорго жазуу жүзүндө жооп берүүсү талап кылынат.
- г) Чакырылган адам жыйындан чыгып кеткенден кийин ИИЖЭКтин мүчөлөрү алынган маалыматтарга баа беришет.
- г) Келип түшкөн айыптоого байланыштуу тийиштүү адамдан маалыматтар жана документтер, о.э. коргонуунун жазуу түрүндө болушу талап кылынган учурда коргонуу иши боюнча чакыруу кагазын алган күндөн тартып он беш (15) күндүн ичинде коргонууну ишке ашыруу талабы коюлат.
- h) Тийиштүү адам коргонуу өтүнүч катын алган күндөн тартып он беш (15) күндүн ичинде коргонууну ишке ашырбаса, бул жагдай өтүнүч катында белгиленип, ИИЖЭК башка маалыматтардын, документтердин жана далилдердин негизинде чечим кабыл алат.
- и) Тийиштүү адам коргонууну жазуу жүзүндө берсе, тийиштүү жактын коргоосу камтылган документтер ИИЖЭК тарабынан этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча экспертиза материалдарына кошо тиркелет. Тийиштүү адам коргоо ишин жазуу жүзүндө тапшыргандан кийин, ага кошумча суроолор жөнөтүлүшү мүмкүн.
- (12) Дарегине этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча экспертиза башталган адам айыптоолорду камтыган материалдардын көчүрмөсүн талап кыла алат. Экспертиза жүргүзүлүп жаткан кишиге тийиштүү документтер протокол түрүндө тапшырылат.
- (13) ИИЖЭК коргоо ишин кабыл албай түрүп, этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча чечим кабыл ала албайт. Бирок тийиштүү адам ага билдирилген мөөнөт ичинде коргонбогон же коргонуу укугунан баш тарткан учурларда ИИЖЭК башка маалыматтардын, документтердин жана далилдердин негизинде чечим кабыл алат.
- (14) Экспертиза аяктаган этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча арыздарга добуш берүү ИИЖЭКте талкууга коюлгандан кийин жүргүзүлөт. Чечимдин жыйынына бардык мүчөлөр катышат жана мүчөлөрдүн жалпы санынын абсолюттук көпчүлүгү менен кабыл алынат. Кабыл алынган чечимдин себептери көрсөтүлүп, ага бардык мүчөлөр кол коёт. Чечимге каршы чыккан мүчө каршы добушу боюнча негиздеме жазышы керек. Чечимге каршы добуш берген мүчөлөр негиздеме келтирген чечимдерин акыркы корутундуга тиркешет. Мүчөлөр калыс добуш берүү укугуна ээ эмес.
- (15) ИИЖЭК, арыздын мазмунун түзгөн иш-аракеттер бул жобонун 2-беренесинин алкагында болушу керек деген шартта 7-беренедө аныкталган плагиат (көчүрүп алуу), жалган

маалымат, бурмалоо, кайталоо, бөлүү, акыйкатсыз автордук сыяктуу мүнөздөмөлөргө туура келген-келбегендигин иликтейт. Арызда көрсөтүлгөн иш-аракеттер жогоруда белгиленген мүнөзгө ээ экендигине ынанган соң, ИИЖЭК этика ченемдерин бузуу/этикалык этиятсыздык боюнча чечим кабыл алат. Чечимдер сунуштама мүнөзүндө болот жана бул чечимдер ректоратка бекитүү үчүн же башка чечим кабыл алуу үчүн жөнөтүлөт.

- (16) Этика ченемдери бузулган учурда негизги автордун, жабыркаган адамдын же укуктары бузулган адамдардын, о.э. уюмдардын бир пикирге келишүүсү тийиштүү адамдарды жоопкерчиликтен бошотпойт.
- (17) Илимий изилдөө жана жарыялоо этикасы бузулган учурда университет ошол темага тиешеси бар мүчөсүнө жана эгерде бар болсо, өнөктөштөрүнө жана мекемелерге маалымдайт. Тийиштүү чечимди алган күндөн тартып жети (7) күндүн ичинде ИИЖЭКке чечимди кайра карап чыгуу боюнча кайрыла алат.
- (18) ИИЖЭКтин чечимдерин тийиштүү кишилерден сырткары үчүнчү жактарга байланыш каражаттары аркылуу бөлүшүүгө болбойт.
- (19) Этика ченемдерин бузуу жөнүндө чечимдер, кайра карап чыгуу үчүн берилген апелляциялык арыздар каралып чыккандан кийин эң кеч отуз (30) күндүн ичинде Кыргыз Республикасынын тиешелүү органдарына жана/же Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетине же башка тийиштүү адамдарга жана мекемелерге кабарланат.
- (20) ИИЖЭК экспертиза учурунда башка мекемелер жана уюмдар менен ар кандай кат алышууларды ректорат аркылуу жүргүзөт.
- (21) ИИЖЭК баа берүүнү мыйзамдын жана этиканын чегинде жүргүзөт. Экспертизанын критерийлери учурдагы укуктук-ченемдик актыларга, университеттин негизги этикалык принциптерине жана баалуулуктарына, эл аралык конвенцияга, улуттук жана эл аралык декларацияларга, жалпыга белгилүү этикалык принциптерге жана эрежелерге негизделген.

#### **Илимий изилдөөлөрдүн илимий этикага шайкештиги боюнча уруксат алуу арыздары**

##### **14-берене**

- (1) Жетекчи/кеңешчи катары физикалык кийлигишүүнү талап кылбаган, байкоо жүргүзүүчү жана сүрөттөөчү мүнөзгө ээ изилдөөлөр менен бирге эле (анкета, шкала/ масштабдуу изилдөөлөр, файлдарды сканерлөө, маалыматтык ресурстарды сканерлөө, тутумдук модель иштеп чыгуу боюнча изилдөөлөр ж.б.) жана экологиялык изилдөөлөр боюнча “Илимий изилдөөлөрдүн илимий этикага шайкештиги боюнча уруксат алуу арыздарын” колдонмодо көрсөтүлгөн жол-жоболорго жана принциптерге ылайык даярдап, иштеген түзүмүнөн академиялык иерархияны жетекчиликке алуу менен ректоратка жөнөтөт.
- (2) Башка мекеменин кызматкерлери же өнөктөштөр колдонмодо көрсөтүлгөн кайрылуу арызынын жол-жоболоруна жана принциптерине ылайык даярдаган кайрылуу арызынын материалдарын таандык болгон мекеме, уюму аркылуу ректоратка жөнөтүп, ИИЖЭКке кайрыла алышат.
- (3) Төрага арыздарды карап, корутунду чыгаруу үчүн ИИЖЭКтин күн тартибине киргизет.
- (4) Каралуучу ар бир арыздын тематикасына жараша төрага тарабынан бир комитеттин жооптуу катчысы дайындалышы мүмкүн. Комитеттин жооптуу катчысынын милдети– тийиштүү арызды карап чыгып, отурумда ИИЖЭКке маалымат берүү. ИИЖЭК дисциплиналар аралык изилдөөлөрдө башка дисциплиналардан эксперттик корутунду ала алат. Мындан тышкары ИИЖЭК зарыл болгон учурда тийиштүү адамдардан маселе боюнча жазуу жүзүндө же оозеки түрүндө маалымат ала алат.
- (5) ИИЖЭКте экспертиза боюнча материалдын үстүндө иштөө эң кеч бир (1) айдын ичинде жүргүзүлөт. Өтүнмөдө кандайдыр бир жетишпестиктер орун алып, документтерди артка

кайтарган учур болсо, бул мөөнөт документтер толукталып тапшырылган учурдан баштап эсептелет.

- (6) Комитеттин мүчөлөрүнүн бири ИИЖЭКке келип түшкөн белгилүү бир темага байланыштуу мурда калыс пикирин билдирген болсо, же мүчө өзү кызыктырган чечимди кабыл алгысы келип жатса, бул мүчө жыйындын тиешелүү бөлүгүнө катыша албайт жана добуш бере албайт. Бул учурда отурум ал мүчөдөн башка көпчүлүк катышуучулардын макулдугу менен өткөрүлөт.
- (7) Мындай жыйындар мүчөлөрдүн жалпы санынын абсолюттук көпчүлүгү менен өткөрүлөт жана чечим жыйынга катышкан мүчөлөрдүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынып, мүчөлөр тарабынан кол коюлат. Каршы добуш берген мүчөнүн негиздемеси акыркы отчетко кошо тиркелет.
- (8) Илимий изилдөөлөрдүн илимий этикага шайкеш келүүсү боюнча кайрылуу арыздарына ИИЖЭК тарабынан этикалык принциптердин жана баалуулуктардын негизинде баа берилет.

**15-берене.** ИИЖЭКтин экспертизаларына жана чечимдерине байланыштуу купуялуулук, алардын сакталышы жана башка маселелер:

- (1) ИИЖЭКте бардык экспертизалар купуялуулук принциптеринин негизинде жүргүзүлөт. ИИЖЭКтин төрагасы жана мүчөлөрү купуялуулукту сактоо милдеттенмесин беришет. ИИЖЭКке келген материалдардагы документтердин купуялуулугу жана коопсуздугу үчүн катчылык жооптуу болуп эсептелет.
- (2) ИИЖЭКтин чечимдери жалпы эрежелерден тышкары жашыруун болуп саналат. ИИЖЭК тарабынан аныкталган маалымат бул жободо көрсөтүлгөн адамдардан жана уюмдардан башка эч кимге берилбейт.
- (3) Бул долбоордун алкагында жүргүзүлгөн экспертизанын жыйынтыгында кабыл алынган бардык чечимдер ИИЖЭКтин катчылыгы тарабынан купуялуулук принциби сакталуу менен папкаларга салынып, белгисиз мөөнөткө чейин сакталат.
- (4) Мүчөлөр, эксперт катары дайындалган адистер жана кайрылуу процессине катышкан мүчөлөр жасаган иш-аракеттери менен экспертизага байланыштуу алган маалыматтарды жана документтерди ачыкка чыгара алышпайт жана колдоно алышпайт.
- (5) Эгерде университеттин учурдагы мүчөлөрүнө карата анын бул университеттин мүчөсү болгонго чейинки убакытта изилдөө жана жарыялоо этикасын бузгандыгы боюнча даттануу же билдирүү келип түшсө, айыптоо ошол иш-аракет болгон учурда мүчө болгон жогорку окуу жайына же тийиштүү адамдарга билдирилет.
- (6) Кыргыз-Түрк "Манас" университетиндеги педагогикалык кадрларга болгон муктаждыкты канааттандыруу максатында 2547-номерлүү "Жогорку билим берүү жөнүндөгү мыйзамдын" 39-беренесине, 4249-номерлүү мыйзам менен кошумча киргизилген акыркы пунктка ылайык дайындалган илимий даражасы жана илимий наамы бар окутуучулардын дарегине келген даттануулар Түркиядагы университеттерге жөнөтүлүп, тийиштүү адам мүчө болгон жогорку окуу жайы тарабынан баа берилип, чечим чыгарылат.

#### **Күчүнө кириши**

**16-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет.

#### **Аткарылышы**

**17-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин ректораты тарабынан аткарылат.

*Бул жобо, Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 25-февралындагы 2021-02.08-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*



## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БАКАЛАВРИАТ ПРОГРАММАЛАРЫНЫН ДИПЛОМДУК ИШИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

### Максаты

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавриат программаларын бүтүрүп жаткан студенттердин дипломдук иш жазуу жана жактоо жол-жоболорун жөнгө салуу.

### Мазмуну

**2-берене.** Бул жобонун мазмуну Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавриат программаларын бүтүрүп жаткан студенттердин дипломдук иш жазуу жана жактоо жол-жоболорун камтыйт.

### Укуктук негиздеме

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин «Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасынын» 17-беренеси менен Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин «Дипломдук ишти коргоо жөнүндө» мыйзамынын негизинде даярдалды.

### Аныктамалар

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору;
- **Факультет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультеттери;
- **Декан:** Факультеттин деканы;
- **Бөлүм:** Факультетке караштуу бөлүм;
- **Дипломдук иш:** Бакалавр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иш;
- **Дипломдук иштин жетекчиси:** Сабак бөлүштүрүү учурунда түзүмдүн Академиялык кеңеши тарабынан студенттин дипломдук ишине жетекчилик кылуу үчүн дайындалган окутуучу.

### Дипломдук ишти аткарууда илимий жетекчини дайындоо

**5-берене. (1)** Бакалавриат программасынын акыркы эки семестринде университетти бүтүрө турган студенттер үчүн илимий жетекчи сабактарды бөлүштүрүү тартибине ылайык күзгү семестрде дайындалат.

- (2) Илимий жетекчи түзүмдүн штаттык профессордук-окутуучулук курамынын (эгер болсо, профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучу) ичинен дайындалат. Зарыл болгон учурда, жүктөлгөн апталык окуу жүгүн аткарган жарым ставкада иштеген окутуучу да илимий жетекчи боло алат.
- (3) Окутуучу бир эле учурда эң көп беш студентке илимий жетекчилик кыла алат, бирок зарыл болсо бештен ашык студентке илимий жетекчилик кылышы мүмкүн. Бештен ашык студенттин окуу жүгү эсептелбейт.
- (4) Көйгөйлүү жагдайларда гана илимий жетекчи алмаштырылат.

### Дипломдук иштин темасынын аныкталышы

- 6-берене. (1)** Илимий жетекчи студент менен биргеликте дипломдук иштин темасын тандап, сабактарды кошуу-алуу мөөнөтүнөн кийин эки апта ичинде жазуу жүзүндө төрт тилде (кыргызча, түркчө, орусча жана англисче) бөлүм башчылыгына билдирет.
- (2)** Дипломдук ишинин темасы жана илимий жетекчиси белгилүү болгон студенттердин тизмеси бөлүм башчылыгы тарабынан сабактарды кошуу-алуу мөөнөтүнөн кийин үч апта ичинде деканатка билдирилет.
- (3)** Деканат бардык бөлүмдөрдүн дипломдук иш темаларын сабактарды кошуу-алуу мөөнөтүнөн кийин төрт апта ичинде түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен ректоратка билдирет.
- (4)** Студенттик иштер башкармалыгы дипломдук иш жазып жаткан студенттерди DABIS маалымат системасындагы илимий жетекчилердин баракчаларына каттайт.

### Дипломдук иштин план-проспектин даярдоо

- 7-берене. (1)** Дипломдук иштин темасы белгилүү болгон студент илимий жетекчиси менен биргеликте дипломдук иштин план-проспектин жана иштөө календарын түзөт жана бөлүм башчылыгына жиберет.
- (2)** Студент дипломдук иштин темасы белгиленген семестр бүткөнчө илимий жетекчисинин макулдугу менен дипломдук ишти аткаруу боюнча жасалган бардык ишин камтыган отчет даярдайт жана бөлүм башчылыгына тапшырат.

### Дипломдук иш жазуу эрежелери

- 8-берене. (1)** Табигый илимдер багытында билим алып жаткан студенттердин дипломдук иши «Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Табигый илимдер институтунун магистратура жана докторантура диссертацияларын жазуу колдонмосуна» ылайык жазылат.
- (2)** Коомдук илимдер багытында билим алып жаткан студенттердин дипломдук иши Коомдук илимдер институтунун «ЖОЖдон кийинки билим алууда диссертация жазуу колдонмосуна» ылайык жазылат.

### Илимий жетекчинин отчету

- 9-берене.** Илимий жетекчи экинчи семестрдин аягына эки жума калганга чейин дипломдук иш жана аны жактоого даярдык тууралуу отчет даярдайт жана бөлүм башчылыгына тапшырат.

### Дипломдук ишти алдын-ала жактоо

- 10-берене. (1)** Илимий жетекчи отчетунда дипломдук ишти жактоого даяр деген студент мамлекеттик сынактан эки апта мурун, бөлүм башчысы белгилеген датада бөлүмдүн профессордук-окутуучулук курамынын катышуусу менен дипломдук ишти алдын ала коргойт.
- (2)** Студент илимий жетекчинин көзөмөлү менен алдын ала коргоодо аныкталган кемчиликтерди жоёт. Бөлүм башчылыгы дипломдук ишин жактай турган студенттердин тизмесин мамлекеттик сынактын датасынан мурун жарыялайт.

### Дипломдук ишти жактоо үчүн коюлган талаптар

- 11-берене.** Дипломдук ишти жактай турган студент төмөнкү талаптарга жооп бериши керек:
- a)** Билим алып жаткан түзүмдүн окуу программасындагы бардык сабактарды ийгиликтүү тапшыруу;
- b)** Семестрдик жыйынтыктоочу баа кеминде 2.00 болушу керек;

с) Мамлекеттик сынактан өтүү.

#### **Дипломдук ишти жактоо**

- 12-берене. (1)** Дипломдук ишти жактоо жери, күнү жана убактысы академиялык календарга ылайык бөлүм башчысы тарабынан белгиленет жана студентке 10 күн мурун маалымат берилет.
- (2)** Дипломдук ишти жактоо сынагы «Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча билим алган студенттердин окуу-өндүрүштүк практика боюнча нускамасынын» 36-беренесинде камтылган жоболорго ылайык мамлекеттик сынак комиссиясы тарабынан ишке ашырылат.

#### **Күчүнө кириши**

**13-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет. Анын күчүнө кириши менен Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы №2013-03.030 чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин дипломдук иш жазуу жөнүндө жобосу” жана ал жобонун тиркемелери жокко чыгарылат.

#### **Ишке ашырылышы**

**14-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 7-декабрындагы №2023-15.77(с) чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОШ АДИСТИК ПРОГРАММА ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене:** Бул жобонун максаты - бакалавр программасында адистиги боюнча ийгиликтүү окуп жаткан студенттердин бир эле учурда экинчи бир тармак боюнча кош адистикке ээ болуусу үчүн кошумча билим берүүнү камсыз кылуунун зарыл жол-жобосун аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо бакалавр программасында адистиги боюнча ийгиликтүү окуп жаткан студенттердин бир эле учурда экинчи бир тармак боюнча кош адистикке ээ болуусу үчүн кошумча билим берүүнү камсыз кылуунун зарыл жол-жобосун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы» менен университеттин тиешелүү башка укуктук ченемдерине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулду:

<b>Университет :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Декан:</b>	Факультеттин деканы;
<b>Мүдүр:</b>	Жогорку мектептин, консерваториянын, кесиптик жогорку мектептин мүдүрү;
<b>Академиялык түзүм:</b>	Факультет, жогорку мектеп, консерватория, кесиптик жогорку мектеп;
<b>Башкаруу кеңеши:</b>	Академиялык түзүмдөрдүн башкаруу кеңештери;
<b>Адистик программа:</b>	Студент окуп жаткан адистик программа;
<b>Кош адистик программасы:</b>	Бул жобого ылайык, атайын билим жана көндүмдөргө ээ болгон студенттерге кош адистик боюнча диплом ыйгарган программа;
<b>Эквиваленттүү сабак:</b>	Кош адистик программасында мазмуну боюнча окшош сабактар.

**Кош адистик программасын ачуу, ага кабыл алуу жана каттоо шарттары**

**5-берене.**

- Кош адистик программасы эң аз 36 кредит-сааттан турат. Кош адистик программасын ачкан бөлүм окуу программасына кире турган сабактарды эске алуу менен кош адистик программасынын сабактарын жана эквиваленттүү сабактарды аныктайт жана тиешелүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешине сунуштайт.
- Студент кош адистик программасы боюнча дипломго ээ болуу үчүн баштапкы окуган программасындагы эквиваленттүү сабактардын кредит-сааттарынын жалпы саны менен кош адистик программасында окуй турган кредит-сааттардын жалпы саны кош адистик программасын бүтүрүү үчүн зарыл болгон кредит-сааттардын жалпы санынан аз болбошу керек.
- Кош адистик программасы тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен ачылат.

- d) Кош адистик программасындагы эквиваленттүү сабактарды аныктоо Окумуштуулар кеңеши тарабынан түзүлгөн “Сабактардын эквиваленттүүлүгүн аныктоо комиссиясы” тарабынан жүргүзүлөт. Бул комиссияда университеттин окуу-тарбия жана сынак иштерин жүргүзүү комиссиясынын төрагасы, укуктук ченемдик актылар боюнча комиссиянын төрагасы жана Студенттик иштер башкармалыгынын жетекчиси туруктуу мүчө катары жана ачылган кош адистик программасынын түрүнө жараша Окумуштуулар кеңеши тарабынан дайындалган эки кошумча мүчө иш алпарат.
- e) Кош адистик программасына кабыл алына турган студенттердин саны тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталып, академиялык календарда көрсөтүлгөн датада кулактандырылат. Кош адистик программасынын квотасы тийиштүү бөлүмгө кабыл алынган студенттердин акыркы санынын 20%нан ашпайт. Кош адистик программасына белгиленген квотадан ашык кайрылуу болгон учурда студенттин окуган программасындагы окшоштуктар, анын жалпы академиялык орточо баллы ж.б. у.с. критерийлер эске алынуу менен тандалат.
- f) Студент кош адистик программасына эң эрте үчүнчү семестрде, эң кеч бешинчи семестрдин башталышында кайрыла алат.
- g) Студент кош адистик программасына тапшыруу үчүн академиялык календарда белгиленген күндөрү кош адистик программасын ачкан түзүмгө кайрылса болот.
- h) Студент кош адистик программасына тапшыруу үчүн ошол учурга чейинки окуп жаткан адистиги боюнча бардык кредит-сааттарын ийгиликтүү тапшырышы жана кош адистик программасына тапшырып жаткан учурдагы академиялык жалпы орточо баллы кеминде 3.00 болушу керек.
- i) Студенттерди кабыл алуу кош адистик программасын ачкан академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен аяктайт.

### Кош адистик программасы

#### 6-берене.

- a) Студенттин кош адистик программасын жетиштүү деңгээлде өздөштүрө албагандыгы анын негизги катталган программасындагы жетишкен ийгилигине жана ал программаны аякташына таасирин тийгизбейт. Окуп жаткан негизги адистик программасын бүтүрүү укугунан ажыраган студентке катталган кош адистик программасынын талаптарын аткарганына карабастан, диплом берилбейт.
- b) Кош адистик программасындагы студенттер менен иш алып баруу жана кош адистик программасынын максатка ылайык жүргүзүлүүсүн камсыз кылуу үчүн кош адистик программасын ачкан бөлүм тарабынан бир куратор дайындалат.
- c) Кош адистик программасын бүтүргөн студентке баллдары көрсөтүлүү менен атайын диплом берилет.
- d) Студенттин кош адистик боюнча окуган сабактары жана эквиваленттүү сабактар кош адистик программасы тарабынан берилген дипломдун тиркемесинде көрсөтүлөт. Тагыраак айтканда, тиркемеде берилген эквиваленттүү сабактар кош адистик программасына таандык сабактар болуп эсептелет.
- e) Эки программада тең бирдей окутула турган сабактардын мурда окулгандары студент кош адистик программасына кабыл алынып жаткан учурда, кийин окула тургандары тийиштүү академиялык түзүмдүн чечими аркылуу ошол семестр ичинде ишке ашырыла тургандай болуп чечилет. Акыркы кабыл алынган чечим студенттик иштер башкармалыгына, кош адистик программасында бекитилген кураторго жана студент катталган түзүмгө билдирилет. Студенттик иштер башкармалыгы тийиштүү башкаруу кеңешинин чечимине ылайык, студенттерди кош адистик программасына каттайт жана студенттерге кош адистик программасынын жаңы студенттик номерин берет.

- f) Бир студент бир эле учурда бирден көп кош адистик программаларына же ошол эле учурда бир кош адистик, бир кошумча адистик программаларына каттала албайт.
- g) Студенттин шык-талантын текшерүү сынагы аркылуу кабыл алган академиялык түзүмдөрдө жана орто кесиптик билим берүү программаларында кош адистик программасы колдонулбайт.

### Студенттин жетишкендиги жана программаны бүтүрүүсү

#### 7-берене.

- a) Студент өз каалоосу менен кош адистик программасынан баш тартууга укуктуу. Негизги адистик программасы боюнча академиялык өргүү алган студенттин бул өргүүсү кош адистик берүү программасы үчүн да жарактуу болуп саналат. Кош адистик программа-сындагы сабактар окутулбай, же болбосо сабактар бир учурга дал келип калса, сабактарга кире албай калган студенттерге кош адистик программасын жүргүзгөн академиялык түзүм тарабынан бир семестрге уруксат берилет. Бул уруксат окуу мөөнөтү болуп эсептелбейт.
- b) Кош адистик программасында уруксаты жок эки семестр катары менен сабакка катышпаган жана каттоодон өтпөгөн студент программадан чыгарылат.
- c) Кош адистик программасынын талаптарын аткарган студентке өзү катталган программаны бүтүрмөйүнчө, кош адистик программасы боюнча бакалавр диплому берилбейт. Кош адистик программасы “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасында” белгиленген мөөнөт ичинде аяктайт.
- d) Студент кош адистик программасы боюнча бакалавр дипломуна ээ болушу үчүн кош адистик программасын бүтүрүү шарттарына (дипломдук иш жазуу, практикадан өтүү, мамлекеттик сынакты тапшыруу ж.б) жооп бериши керек.
- e) Кош адистик программасынан чыгарылган студент кайрадан ошол кош адистик программасына кире албайт.
- f) Кош адистик программасы боюнча окуудан чыгарылган студенттин алган сабактары тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен негизги адистик программасындагы тандалма сабактардын ордуна кабыл алынышы мүмкүн.
- g) Кош адистик программасынан чыгарылган студент “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кошумча адистик берүү программасы жөнүндөгү жобосуна” ылайык, кошумча адистик берүү программасынын бардык талаптарына жооп берсе, кошумча адистик программасын ачкан түзүмгө арыз менен кайрылган учурда тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен кошумча адистик берүү программасы боюнча сертификат алуу укугуна ээ болушу мүмкүн.
- h) Кош адистик программасындагы окуу-тарбия жана сынак иштерин жүргүзүү боюнча маселелер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускаманын” жоболору аркылуу жөнгө салынат.

### Күчүн жоготкон укуктук ченемдер жана чечимдер

#### 8-берене. Бул жобонун күчүнө кириши менен:

- a) Окумуштуулар кеңешинин 2004-жылдын 24-майындагы 6.32-номерлүү чечими менен күчүнө кирген “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кош адистик программасы жөнүндөгү жобосу”;
- b) Окумуштуулар кеңешинин 2005-жылдын 31-майындагы 2005-10.42-номерлүү чечими жараксыз деп табылат.

### Күчүнө кириши

**9-берене.** Бул жобо 2013-2014-окуу жылынан баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**10-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан жөнгө салынат.

*Бул жобо КТМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.030-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТИЛ БИЛҮҮ ДЕҢГЭЭЛИН АНЫКТОО СЫНАГЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1–берене.** Ушул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин сүйлөө, жазуу жана окутуу тили болгон кыргыз жана түрк тилдеринде сүйлөөгө жана колдонууга байланыштуу тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы боюнча жол-жоболорду жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2–берене.** Ушул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде толук ставкада эмгектенген академиялык жана административдик кызматкерлердин кыргыз жана түрк тилдеринде сүйлөө жана колдонуу деңгээлин аныктоо үчүн үюштурулган тил билүү деңгээлин аныктоо сынагына байланыштуу жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздемеси**

**3–берене.** Ушул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык кызматкерлер боюнча нускамасынын жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын тиешелүү жоболоруна ылайык даярдалган.

**Аныктамалар**

**4–берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Университеттин ректораты;
<b>Ректор</b>	: Университеттин ректору;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Чет тилдер жогорку мектеби:</b>	: Университеттин Чет тилдер жогорку мектеби;
<b>Мүдүрлүк:</b>	: Чет тилдер жогорку мектебинин мүдүрлүгү;
<b>Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы</b>	: Кыргызча жана түркчө билүү деңгээлин аныктоо сынагы.

**Сынакка жооптуу түзүм**

**4–берене.** Чет тилдер жогорку мектеби тил билүү деңгээлин аныктоо сынагына байланыштуу иш-чараларды жүргүзүүгө жооптуу.

**Сынак жөнүндө кулактандыруу жана арыз тапшыруу**

**5–берене. (1)** Тил билүү деңгээлин аныктоо боюнча сынак ар бир окуу жылынын май айында өткөрүлөт. Сынакка кирүү үчүн арыз тапшыруу шарттары, күнү жана жери менен сынак өткөрүлчү күн, жер, убактысы жана башка маалыматтарды камтыган сынак жөнүндө кулактандыруу чет тилдер мектебинин мүдүрлүгү тарабынан даярдалат жана университеттин веб-баракчасында жарыяланат.



- (2) Арыздар <https://info.manas.edu.kg/sinav/> дареги боюнча тапшыргыңыз келген сынак боюнча онлайн түрүндө берилет.
- (3) Сынак жөнүндө кулактандырууда аныкталган мөөнөт ичинде берилбеген, толук эмес же туура эмес документтер менен берилген арыздар каралбайт.
- (4) Арыз берилгенден кийин сынакка кирүү баракчасы басып чыгарылып, сынак учурунда комиссияга берилет.

### Сынактын түрлөрү

**6–берене.** Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы төрт багытта өткөрүлөт: кыргыз тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы, кыргыз тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагы, түрк тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы, түрк тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагы.

### Сынактын комиссиясы

- 7–берене. (1)** Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагынын суроолорун даярдоо, сынакты өткөрүү жана анын жыйынтыктарын баалоо үчүн мүдүрлүктүн сунушу жана ректордун макулдугу менен кыргыз тилин билүү деңгээлин аныктоо боюнча сынак комиссиясы жана түрк тилин билүү деңгээлин аныктоо боюнча сынак комиссиясы түзүлөт. Ар бир комиссия университеттин толук ставкада иштеген окутуучуларынын ичинен тандалган бир төрагадан, төрт негизги мүчөдөн жана эки кошумча мүчөдөн болуп жети мүчөдөн турат.
- (2) Кыргыз тилин билүү деңгээлин аныктоо боюнча сынак комиссиясы кыргыз тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагын жана кыргыз тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагын өткөрөт. Түрк тилин билүү деңгээлин аныктоо боюнча сынак комиссиясы түрк тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагын жана түрк тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагын өткөрөт.

### Кыргыз тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы

- 8–берене. (1)** Кыргыз тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы университеттин академиялык кызматкерлер боюнча нускамасынын 9/(3) беренесинин с) пунктунда жана административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын 11/(3) беренесинин с) пунктунда көрсөтүлгөн кыргыз тилинде сүйлөө жөндөмүн баалоочу сынак болуп саналат.
- (2) Кыргыз тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы кыргыз тилинде сүйлөө жана үгүп түшүнүү бөлүктөрүнөн турат.
  - (3) Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналбаган же кийин Кыргыз Республикасынын жарандыгына ээ болгон университеттин толук ставкада иштеген административдик жана академиялык кызматкерлери сынакка кирүүгө милдеттүү.

- (4) Мындан мурун университеттин тил билүү деңгээлин аныктоо сынагына кирип, аны ийгиликтүү тапшырган академиялык жана административдик кызматкерлер, чет тилдер жогорку мектебинин даярдоо курсунда кыргыз тилин үйрөткөн окутуучулар, адистиги кыргыз тили болгон, университеттин бүтүрүүчүсү болгон жана университеттин академиялык кызматкерлер боюнча нускамасынын 7-беренесинин алкагында иштеген академиялык кызматкерлер сынактан бошотулушат.

#### Түрк тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы

- 9–берене. (1)** Түрк тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы университеттин академиялык кызматкерлер боюнча нускамасынын 9/(3) беренесинин с) пунктунда жана административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын 11/(3) беренесинин с) пунктунда көрсөтүлгөн түрк тилинде сүйлөө жөндөмүн баалоочу сынак болуп саналат.
- (2) Түрк тилинде сүйлөө деңгээлин аныктоо сынагы түрк тилинде сүйлөө жана үгүп түшүнүү бөлүктөрүнөн турат.
- (3) Кыргыз Республикасынын жараны же кийин Түркия Республикасынын жарандыгына ээ болгон Кыргыз Республикасынын жараны университеттин толук ставкада иштеген административдик жана академиялык кызматкерлери сынакка кирүүгө милдеттүү.
- (4) Мындан мурун университеттин тил билүү деңгээлин аныктоо сынагына кирип, аны ийгиликтүү тапшырган академиялык жана административдик кызматкерлер, чет тилдер жогорку мектебинин даярдоо курсунда түрк тилин үйрөткөн окутуучулар, адистиги түрк тили болгон, Түркия Республикасында билим алган жана университеттин бүтүрүүчүсү болгон академиялык кызматкерлер сынактан бошотулушат.

#### Кыргыз тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагы

- 10–берене. (1)** Кыргыз тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагы кыргыз тилинде сүйлөө, үгүп түшүнүү, окуп түшүнүү, жазуу жүзүндө баяндоо жана оозеки жүзүндө баяндоо бөлүктөрүнөн турат.
- (2) Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналбаган же кийин Кыргыз Республикасынын жарандыгын алган университеттин толук ставкада иштеген академиялык кызматкерлери сынакка катыша алышат.

#### Түрк тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагы

- 11–берене. (1)** Түрк тилин колдонуу деңгээлин аныктоо сынагы түрк тилинде сүйлөө, үгүп түшүнүү, окуп түшүнүү, жазуу жүзүндө баяндоо жана оозеки жүзүндө баяндоо бөлүктөрүнөн турат.
- (2) Кыргыз Республикасынын жараны болуп саналган же кийин Түркия Республикасынын жарандыгын алган университеттин толук ставкада иштеген академиялык кызматкерлери сынакка катыша алышат.

**Сынактын мөөнөтү жана тартиби**

- 12–берене. (1)** Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы сынактын алдында ар бир бөлүк боюнча комиссия тарабынан аныкталган мөөнөттө оозеки сынак түрүндө өткөрүлөт.
- (2) Сүйлөө бөлүгүндө** талапкердин комиссиянын алдында өзүн тааныштыруу, баарлашуу жана суроолорго жооп берүү жөндөмү бааланат.
- (3) Угуп түшүнүү бөлүгүндө** талапкердин угузулган текстке байланыштуу суроолорго жооп берүү жөндөмү бааланат.
- (4) Окуп түшүнүү бөлүгүндө** талапкердин берилген тексти окуу жана текстке байланыштуу суроолорго жооп берүү жөндөмү бааланат.
- (5) Жазуу жүзүндө баяндоо бөлүгүндө** комиссия тарабынан аныкталган үч ар башка теманын бири боюнча талапкердин оригиналдуу дилбаян жазуу жана грамматиканы билүү жөндөмү бааланат.
- (6) Оозеки жүзүндө баяндоо бөлүгүндө** талапкердин комиссиянын алдында өзү аныктаган тема боюнча сабак берүү жана суроолорго жооп берүү жөндөмү бааланат.

**Сынактын жыйынтыктарын баалоо**

- 13–берене. (1)** Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагынын ар бир бөлүгү 100 балл боюнча бааланат.
- (2) Талапкердин сынак боюнча ийгиликтүү баллы ал тапшырган тил билүү деңгээлин аныктоо сынагы үчүн зарыл болгон бөлүктүн баллдарынын арифметикалык орто санын эске алуу менен 100 балл боюнча эсептелет.**
- (3)** Сынактын жыйынтыктары сынак аяктаган күндөн тарта (10) иш күндүн ичинде мүдүрлүк тарабынан университеттин веб-баракчасында жарыяланат.
- (4) Сынактын жыйынтыгы боюнча кеминде 60 балл алган талапкер ийгиликтүү тапшырды деп эсептелет жана тил билүү деңгээли тууралуу сертификатты алууга укуктуу.**

**Сынактын жыйынтыгына нааразычылык**

- 14–берене. (1)** Бир гана техникалык ката үчүн сынакка апелляция берүүгө болот. Апелляция сынактын жыйынтыктары жарыялангандан күндөн тартып 3 (үч) күндүн ичинде мүдүрлүккө жазуу жүзүндө берилет.
- (2)** Мүдүрлүк тарабынан сынактын комиссиясына жөнөтүлгөн апелляциялар 3 (үч) күндүн ичинде каралып, мүдүрлүккө тапшырылат.
- (3)** Жыйынтык мүдүрлүк тарабынан арыз ээсине жазуу жүзүндө билдирилет.

### Тил билүү деңгээли тууралуу сертификаттар

- 15–берене. (1)** Тил билүү деңгээлин аныктоо сынагын ийгиликтүү тапшырган талапкерлерге арыздарынын негизинде кыргыз тилинде сүйлөө деңгээли тууралуу сертификат, түрк тилинде сүйлөө деңгээли тууралуу сертификат, кыргыз тилин колдонуу деңгээли тууралуу сертификат жана түрк тилин колдонуу деңгээли тууралуу сертификат берилет.
- (2)** Тил билүү деңгээли тууралуу сертификаттарда документтин аталышы, берилген күнү, жарактуулук мөөнөтү, сертификат ээсинин аты-жөнү, ошондой эле алынган балл көрсөтүлөт. Мүдүр жана мүдүрдүн орун басары сертификатка нымдуу кол тамга же электрондук кол тамга менен кол коюшат.
- (3)** Тилде сүйлөө деңгээли тууралуу сертификат алган кызматкер тиешелүү тилде сүйлөө боюнча талаптарды аткарды деп эсептелет. Бул документ эч кандай окуу-тарбиялык жана илимий иш-чараларда колдонула албайт.
- (4)** Тил колдонуу деңгээли тууралуу сертификат тилде сүйлөө деңгээли тууралуу сертификаттын ордуна колдонулушу мүмкүн. Анын жарактуулук мөөнөтү - 5 (беш) жыл. Тил колдонуу деңгээли тууралуу сертификаттын баллы 70-89ду түзгөн окутуучу сабак тапшырмаларын бул тилде бере алышат жана өздөрү жетекчи болгон бүтүрүүчү квалификациялык иштерди ушул тилде жаздыра алышат. Тил боюнча баллы 90-100ду түзгөн окутуучу бардык окуу-тарбиялык жана илимий иш-чараларды ушул тилде жүргүзө алат.
- (5)** Тил колдонуу деңгээли тууралуу сертификаттын академиялык ишмердүүлүктү баалоодо жана шыктандырууда эске алынышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасы менен жөнгө салынат.

### Күчүнө кириши

**16–берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан кийин 2024-жылдын 01-январынан тартып күчүнө кирет. Бул жобонун күчүнө кириши менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 2018-жылдын 11-декабрындагы 2018-30-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кыргыз жана түрк тилдерин өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагын өткөрүүнүн негиздери” жоюлат.

### Жүзөгө ашырылышы

**17–берене.** Ушул жобо Ректор тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 15-декабрындагы №2023-16.84 чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЭЛ АРАЛЫК БАЙЛАНЫШТАР БӨЛҮМҮНҮН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ ЖҮРГҮЗҮҮ ТАРТИБИ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну жана аныктамалар

Максаты жана мазмуну

**1-берене.** Бул жобонун максаты - университеттин чет өлкөдөгү ЖОЖдор, жогорку билим берүү башкармалыктары, ар кыл мекеме, уюмдар менен билим берүү, маданият жана социалдык тармактар боюнча кызматташкан, ошондой эле аталган окуу жайдын дүйнөлүк билим берүү жана илимий-изилдөө багытында эл аралык деңгээлдеги программаларын жана иш-чараларын жүзөгө ашырууга көмөктөшкөн, ректоратка түздөн-түз баш ийген эл аралык байланыштар бөлүмүнүн түзүлүшүн, иш жүргүзүү тартибин жана милдеттерин жөнгө салуу.

Аныктамалар жана кыскартуулар

**2-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Бөлүм</b>	:	Эл аралык байланыштар бөлүмү;
<b>Мүдүр</b>	:	Бөлүмдүн мүдүрү;
<b>Ректор:</b>		Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Биринчи проректор</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;
<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Иш жүргүзүү тартиби жана милдеттери

**3-берене.** Эл аралык байланыштар бөлүмү ректораттын көзөмөлү аркылуу бул жобонун 1-беренесинде белгиленген төмөндөгү иштерди координациялайт жана жүзөгө ашырат:

- Университеттин студент алмашуу координаторлугу менен биргеликте окуу жайдын муктаждыктарына жана мүмкүнчүлүктөрүнө жараша чет өлкөлүк жогорку окуу жайлар, ошондой эле фонд, уюм жана башка мекемелер менен эки тараптуу кызматташтык түзүү, аны өнүктүрүү жана ушул багытта иш жүргүзүү боюнча төмөндөгүдөй иштерди жүргүзөт:
  - Студент алмашуу;
  - Профессордук-окутуучулук курамды алмашуу;
  - Биргелешкен программа, долбоор, изилдөөлөрдү алып баруу жана жыйындарды уюштуруу;
  - Башка тармактар боюнча эки тараптуу кызматташуу.
- Университеттин студент алмашуу координаторлугу менен биргеликте окуу жайдын Европанын жогорку билим берүүсү менен интеграцияланышы жана Болондук процесстин талаптарына жооп берүүсү жаатында Евробиримдиктин билим берүү программалары менен байланышкан иш-аракеттерди уюштурат жана инфратүзүмдүк иштерди көзөмөлдөйт. Программаларга катышуу жана алардын сапаты боюнча иш алпарууга координаторлук кылат жана бардык программа жана долбоорлорду окуу жайдын атынан жүзөгө ашырат;
- Улуттук жана эл аралык долбоорлор боюнча маалымат берет. Университеттин академиялык кызматкерлеринин долбоор даярдоосуна же алардын бул долбоорлорго катышуусуна жардам берет. Зарыл учурларда бул долбоорлорду жеке өзү ишке ашырат;
- Эл аралык долбоор, программа, семинар, курс, жайкы мектеп ж.б.д.у.с. жөнүндө университеттин студенттерине жана окутуучуларына маалымат берүү максатында атайын

- жыйындарды өткөрөт. Web-сайт аркылуу кулактандырууларды жарыялап, аларды тийиштүү жерлерге илет же E-mail даректерге жөнөтөт;
- e) Эл аралык билим берүү программалары менен университеттин булактарын колдонуп, чет өлкөдөгү билим берүү жана илим изилдөө программаларына катыша турган профессордук-окутуучулук курамга көмөктөшөт;
  - f) Университеттин атынан эл аралык расмий келишимдерди даярдайт жана чет өлкөгө иш сапарга барууну пландаштырат;
  - g) Улуттук жана эл аралык билим берүү тармагына, о.э., таанытууга багытталган жарманкелер менен иш-чараларга көз салат. Андан сырткары ушундай иш-чараларды пландаштырууга жана уюштурууга көмөк көрсөтүп, аларга университеттин катышуусун камсыздайт;
  - h) Эл аралык тажрыйба алмашуу программаларына катыша турган, тил үйрөнүүгө муктаж студенттер менен профессордук-окутуучулук курамга кыска мөөнөт аралыгында чет тилин үйрөтүү үчүн тийиштүү мекемелер менен кызматташып, багыт берүүчү программаларды даярдайт;
  - i) Башка университеттерден келе турган студенттер менен профессордук-окутуучулук курамды тосуп алууга жана сыйлоого даярдык көрүп, алар үчүн багыт берүүчү программаларды түзөт;
  - j) Университетте өтө турган ЖОЖдор аралык иш-чараларга багытталган программалардын даярдалышына жардам берет жана ыктыярдуу түрдө уюштурулуучу иштерге өз салымын кошот.

#### Кызматкерлердин курамы

**4-берене.** Эл аралык байланыштар бөлүмүнүн башкаруу түзүмү жана милдеттери төмөндөгүдөй:

- Бөлүмдүн мүдүрү;
  - Бөлүмдүн шефи;
  - Бөлүмдүн кызматкери;
  - Түзүмдүн өкүлдөрү.
- a) Бөлүмдүн мүдүрү кыргыз, түрк тилдеринен сырткары чыгыш жана батыш тилдеринин ичинен бирөөнү жогорку деңгээлде билүүгө тийиш. Мүдүрлүккө ылайыктуу талапкер ректорат тарабынан өз тармагында кеминде беш жыл эмгектенген, эл аралык тажрыйбаларга ээ академиялык же административдик кызматкерлердин арасынан тандалат. Бөлүмдүн мүдүрү иш ордунда болбогон учурда убактылуу анын милдетин ректораттын чечими менен бөлүмдүн шефи аткарат. Мүдүр университетти таанытуу комиссиясы менен биргеликте эл аралык байланыштар боюнча иш-чараларды пландаштырат жана көзөмөлдөйт; аларды жүзөгө ашырат жана текшерет; карамагындагы кызматкерлердин милдеттери менен жоопкерчиликтерин аныктайт жана кызматташтыкты бекемдейт; жылдын аягында аткарылган иштердин отчету менен жаңы программаларды даярдап, ректоратка сунуштайт;
  - b) Бөлүмдүн шефи кыргыз, түрк тилдеринен сырткары чыгыш жана батыш тилдеринин ичинен бирөөнү жогорку деңгээлде билүүгө тийиш. Шефтикке талапкер ректорат тарабынан өз тармагында кеминде үч жыл эмгектенген, эл аралык тажрыйбаларга ээ академиялык же административдик кызматкерлердин арасынан тандалат.
  - c) Бөлүмдүн кызматкерлери менен жумушчулары мүдүрдүн жетекчилиги аркылуу тийиштүү иштерди аткарышат;
  - d) Бөлүмдүн өкүлдөрү мүдүрдүн көзөмөлү аркылуу тийиштүү жумуштарды аткарышат.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Башка жоболор**

**Иш кагаздар**

**5-берене.**

- a) Университеттин ичиндеги башкармалыктар менен байланышты чыңдоо максатында мүдүрлүк тарабынан даярдалган иш кагаздар Ректордун же тиешелүү проректордун колу коюлган соң, көрсөтүлгөн даректерге бөлүм тарабынан e-mail аркылуу жиберилет же жазуу түрүндө таркатылат;
- b) Өлкө ичиндеги мекеме жана уюмдар менен байланышты чыңдоо максатында мүдүрлүк тарабынан даярдалган иш кагаздар Ректордун же тиешелүү проректордун колу коюлган соң, көрсөтүлгөн даректерге бөлүм тарабынан e-mail аркылуу жиберилет же жазуу түрүндө таркатылат;
- c) Чет өлкөлөргө жөнөтүлчү иш кагаздар мүдүрлүк тарабынан даярдалат жана эки тараптын макулдугу боюнча кол коюлуп, жазуу түрүндө жөнөтүлөт;
- d) Бөлүм тарабынан жооп бериле турган чет өлкөлөрдөн келген иш кагаздардын тийиштүү деңгээлде каралып чыгуусу жана тийиштүү бөлүмгө тапшырылышы үчүн ректоратка сунуштайт;
- e) Келишим түрүндөгү расмий иш кагаздар үчүн Ректордун же ыйгарым укуктуу проректордун колу талап кылынат;
- f) Бардык иш кагаздар каттоого алынат жана архивде сакталат.

**Жободо көрсөтүлбөгөн жагдайлар**

**6-берене.** Бул жободо көрсөтүлбөгөн жагдайларда ректорат тарабынан ылайык көрүлгөн ченемдик укуктук актылар колдонулат.

**Күчүнө кириши**

**7-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**8-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.035-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЛИМИЙ ИЗИЛДӨӨ ДОЛБООРЛОРУ  
ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты:**

**1–берене:** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин профессордук-окутуучулук курамы (профессор, доцент жана доценттин милдетин аткаруучу) жана докторантура (PhD) / көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировка / медицина адистиги боюнча билим алган илимий кызматкерлеринин КТМУнун Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына жиберген илимий изилдөө долбоорлору жөнүндө сунуштарын баалоо, кабыл алуу, колдоо, алар менен байланыштуу кызматтарды ишке ашыруу, текшерүү жана корутундуларын карап чыгууга тийиштүү жол-жоболорду жөнгө салуу.

**Мазмуну:**

**2–берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан колдоого алынууга чечим чыгарылган долбоорлорго байланыштуу кызматтардын аткарылышы, текшерилиши жана натыйжаларын баалоо боюнча жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме:**

**3–берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын тийиштүү беренелеринин негизинде даярдалган.

**Аныктамалар:**

**4–берене:** Бул жободо төмөндөгүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет :** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Ректорат :** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- **Ректор :** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
- **Илимий изилдөө долбоорлору:** Аяктагандан кийин жыйынтыгы өлкөнүн илимий, технологиялык, экономикалык, социалдык жана маданий өнүгүшүнө салым кошкон, илимий мазмундуу, университеттин ичинде жана тышында улуттук жана / же эл аралык мекеме же уюмдардын катышуусу менен аткарыла турган долбоорлор аркылуу окумуштууларды даярдоо жана изилдөө инфратүзүмүн түзүү жана өнүктүрүү долбоорлору;
- **Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин долбоорлорго байланыштуу ишин координациялаган, университеттер дайындаган илимий кызматкерлердин жардамы менен ишке ашкан улуттук жана эл аралык уюмдар колдогон долбоорлорду тийиштүү ченемдик укуктук документтердин чегинде процесстерин көзөмөлгө алган жана катчылык кылган түзүм;
- **Илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы:** КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы;
- **Долбоордун жетекчиси:** Долбоорду сунуштаган, аны даярдоо жана ишке ашыруу иштери



боюнча жооптуу, университетте толук ставкада иштеген профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучу, докторантура (PhD) / көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировка / медицина адистиги боюнча билим алган окутуучу;

- **Илимий кызматкер:** Долбоорду ишке ашыруу максатында долбоордун жетекчиси тарабынан дайындалган долбоордун мүчөсү, окутуучу, долбоордун темасы боюнча билим алган бакалавриат студенти, ЖОЖдон кийинки билим алып жаткан магистрант, докторант же долбоордун темасы боюнча ЖОЖдон кийинки билими бар адис;
- **Илимий жетекчи:** Долбоордун максатын ишке ашыруу үчүн долбоор бүткөнгө чейин жетекчиге жана илимий кызматкерлерге өзүнүн көз карашы, пикири менен багыт берген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсү (профессор, доцент жана доценттин милдетин аткаруучу);
- **Долбоордун стипендианты:** Илимий изилдөө долбоорлорунда стипендиант катары дайындала турган университеттин ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында билим алып жаткан студент жана кенже илимий кызматкер, (Ушул талапка ылайык келген адамдын бир жерде иштеп же иштебегендиги, стипендия алып же албагандыгы долбоордун стипендианты болууга тоскоолдук жаратпайт);
- **Рецензент:** Долбоордун темасына байланыштуу тажрыйбасы бар, сүнүштү карап, пикирин билдирген, жок эле дегенде доктор (PhD) даражасына ээ / көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировка билимине ээ адис дегенди түшүндүрөт.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Органдар, милдеттер, ыйгарым укуктар жана жоопкерчиликтер

#### Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы

**5–берене:** (1) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы бул жободо камтылган долбоордун ишин координациялаган Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасынан, төраганын жардамчысынан жана жетиштүү сандагы административдик кызматкерлерден турат;

(2) Ректор Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасын Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде толук ставкада иштеген профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучулардын арасынан дайындайт.

#### Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасынын милдеттери

**6–берене:** Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасынын милдеттери төмөндөгүдөй:

- (1) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын чечимдерине ылайык долбоорго байланыштуу бардык иш-чараларды уюштуруу жана бекитүү үчүн ректоратка жиберүү;
- (2) Долбоордук иштер жөнүндө кулактандыруу жарыялоо;
- (3) Долбоорлорго тийиштүү административдик иш-чараларды жүргүзүү жана координациялоо;
- (4) Долбоорлорго тийиштүү илимий жетекчилик кылуу, тиешелүү маалыматтарды берүү жана билим берүү ишин координациялоо;
- (5) Долбоордун жетекчилери менен тийиштүү мекеме, уюмдардын ортосундагы өз ара байланышты камсыз кылуу;

- (6) Долбоорлорду ишке ашырууну баштоо, ишке ашыруу календарын түзүү, жүзөгө ашыруу, текшерүү, отчет даярдоо жана жыйынтыктоочу процесстерди көзөмөлдөө;
- (7) Колдоого алынган долбоорлор үчүн долбоордук келишимди даярдоо жана долбоордун жетекчисине кол койдургуу;
- (8) Ар бир жылдын аягында сунушталган, кабыл алынган, иши улантылып жаткан жана ишке ашырылган долбоорлор жөнүндө жылдык отчетту даярдоо жана ректорго жиберүү;
- (9) Илимий-изилдөө иштеринин сапатын жана тажрыйбалуу илимий кызматкерлердин санын көбөйтүү боюнча иштерди аткаруу;
- (10) Тийиштүү ченемдик укуктук документте аныкталган жана ректор тарабынан берилген башка милдеттерди аткаруу.

#### **Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасынын жардамчысы**

- 7–берене:** (1) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасынын жардамчысы бул долбоордун жетекчиси тарабынан сунушталган жана ректор тарабынан дайындалган иш-чараларды эффективдүү жана натыйжалуу ишке ашыруу үчүн аракет кылган окутуучу;
- (2) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасы кызматынан кетсе, жардамчылык кызматы да дароо токтойт;
  - (3) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын төрагасынын жардамчысы өзүнүн милдет жана жоопкерчиликтерин натыйжалуу ишке ашырбаса, төраганын сунушунун негизинде ректор тарабынан кызмат мөөнөтүнүн бүтпөгөнүнө карабастан, кызматынан бошотулат жана ушундай эле жол менен жаңы жардамчы дайындалат.

#### **КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы**

- 8–берене:** (1) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы университеттеги илимий тармактардын ортосундагы балансты сактоо менен ректор тарабынан эки жылдык мөөнөткө дайындалган төрага жана алты мүчөдөн турган жети профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучулардан турат. Кызмат мөөнөтү аяктаган комиссиянын мүчөсү ушундай эле жол менен дайындалышы мүмкүн;
- (2) Жүйөсүз себептер менен жыйынга катышпаган мүчө комиссиянын курамынан чыгарылат. Кандайдыр бир себеп менен комиссиядан чыгарылган мүчөнүн ордуна ректор тарабынан жаңы мүчө дайындалат;
  - (3) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы комиссиянын төрагасынын чакыруусунун негизинде мүчөлөрдүн жарымынан көбүнүн чогулушу менен, ачык добуш берүү аркылуу чечим чыгарышат жана бул чечим көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Берилген добуштардын саны тең болуп калган кырдаалда, төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт.

#### **КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын милдеттери жана жоопкерчиликтери**

- 9–берене:** (1) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын мүчөлөрү долбоорлордун алкагында келип түшкөн жана каралган бардык арыздардын, маалыматтардын купуялуулугуна, этикалык принциптерге жана тийиштүү ченемдик укуктук документтерге туура келгендей ишке ашырылышына жооптуу.
- (2) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын милдеттери төмөндөгүдөй:
    - а) Долбоордун натыйжалары пайда алып келишине шыктандырган жана ресурстарды эффективдүү жана натыйжалуу колдонуу саясатын эске алуу менен колдоого алына турган долбоордун түрүн аныктоо;

- b) Долбоорлорго тийиштүү колдонула турган формаларды аныктоо;
- c) Колдоо өлчөмүн долбоордун түрүнө карата аныктоо;
- d) Долбоордун стипендианттарына бериле турган айлык стипендиясынын максималдуу өлчөмүн аныктоо;
- e) Долбоордук арыздарды ишке ашырууга жана баалоого, текшерүүгө жана жыйынтыкталышына тийиштүү ишке ашыруу принциптерин аныктоо;
- f) Долбоордук арыздарды карап чыгуу менен чечим кабыл алуу; Зарыл учурларда долбоордук сунушту адистерге жана / же рецензенттерге жиберүү жана келген отчетторду карап чыгуу, долбоорго колдоо көрсөтүлөрү же көрсөтүлбөсү тууралуу чечим чыгаруу;
- g) Ишке ашырылып жаткан долбоорлордун жетекчилеринен алынган жана долбоорлордун тийиштүү этабын камтыган мезгил аралык отчетту карап чыгуу;
- h) Долбоордун жетекчилеринен келген кошумча мөөнөт, кошумча бюджет жана башка бардык талаптарды карап чыгуу жана чечим кабыл алуу;
- i) Зарыл болгон учурда, долбоорго байланыштуу иштердин жүрүшүн жеринде текшере алат жана / же тийиштүү адистерге текшертире алат, долбоордун жетекчилерин алмаштыра алат жана жокко чыгара алат;
- j) Келишим жана жобонун беренелерине баш ийбеген жагдайлар байкалса, долбоорду токтотууга чечим чыгаруу жана керектүү чара көрүү үчүн ректорго маалымат берүү;
- k) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин концепциясы жана инновациялык стратегиясы менен улуттук илимий технологиялардын алкагында артыкчылык берилген илимий изилдөө тармактарын, темаларын аныктайт жана ректорго сунуштайт;
- l) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин изилдөө ишмердүүлүгүн жогорулатуу максатында алдын алуу чараларын көрүү жана изилдөө ишмердүүлүгүн өлчөө, карап чыгуу жана изилдөө саясатын аныктоо боюнча иш-чараларды ишке ашыруу;
- m) Ректор тапшырма берген илимий изилдөөлөргө багытталган башка милдеттерди аткаруу.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Долбоорлордун түрлөрү

#### Долбоорлордун түрлөрү

**10–берене:** Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан колдоо көрсөтүлгөн долбоордун түрлөрү төмөндөгү тизмеде берилген. Долбоордун түрлөрү жөнүндө арыз берүү шарттары, арыздарды карап чыгуу, долбоорлорду ишке ашыруу жана аяктоо үчүн колдонулган принциптер бул жобого таянуу менен КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан аныкталат жана жарыяланат. КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы долбоорлордун мазмунуна жана ишке ашыруу принциптерине өзгөртүү киргизе алат, зарыл учурларда долбоордун түрлөрүн жок кылуу жана жаңы өнүгүүлөргө ылайык жаңы долбоордун түрлөрүн түзүү сунуштарын ректорго жиберет.

- (1) Жалпы изилдөө долбоору-А(ЖИД-А):** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде иштеген профессордук-окутуучулук курамы (профессор, доцент жана доценттин милдетин аткаруучу) же докторантура (PhD) / көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировка / медицина адистиги боюнча билим алган академиялык кызматкерлер ишке ашырган, изилдөө чөйрөсүндөгү чектөөлөрсүз жалпы илимий изилдөө жана өнүктүрүү иш-чараларын камтыган долбоорлор. Долбоор эң көп 12 айга созулат. Мындай

долбоорлор жөнүндө арыз берилип жатканда долбоордун жетекчисинин Scopus маалыматтык базасына кирген журналдарда өзүнүн адистиги боюнча жарыяланган жок дегенде бир макаласы болушу керек. Долбоорлордо долбоордун стипендиантын иштетүүгө болот. Долбоордун темасынын алкагында эң аз Scopus маалыматтык базасына кирген журналдарда макалалардын жарыяланышы күтүлөт;

- (2) **Жалпы изилдөө долбоору-В(ЖИД-В):** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде иштеген профессордук-окутуучулук курамы (профессор, доцент жана доценттин милдетин аткаруучу) же докторантура (PhD) / көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировка / медицина адистиги боюнча билим алган академиялык кызматкерлер ишке ашырган, изилдөө чөйрөсүндөгү чектөөлөрсүз жалпы илимий изилдөө жана өнүктүрүү иш-чараларын камтыган долбоорлор. Долбоор эң көп 16 айга созулат. Мындай долбоорлор жөнүндө арыз берилип жатканда долбоордун жетекчисинин Wos маалыматтык базасында катталган журналдарда адистиги боюнча жарыяланган жок дегенде бир макаласы болушу керек жана тажрыйба конструктордук иштер түрүндөгү улуттук же башка эл аралык уюмдар колдогон кандайдыр бир долбоорго жетекчилик кылган болушу керек. Мындай долбоорлордо долбоордун стипендианты катары эң көп эки студент иштей алат; Долбоордун темасынын алкагында Wos маалыматтык базасына кирген журналдарда макалалардын жарыяланышы күтүлөт;
- (3) **Көп дисциплиналуу изилдөө долбоору(КДИД):** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин стратегиялык планына жана өлкөнүн илимий-технологиялык артыкчылык берилген муктаждыктарына ылайык, башка илимий изилдөө долбоорлоруна караганда көбүрөөк каражат бөлүнө турган көп дисциплиналуу жана көп тараптуу изилдөө долбоорлору болуп эсептелет. Мунун алкагында колдоо көрсөтүлгөн долбоорлор Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин эң аз эки башка түзүмүнүн кызматташтыгы менен ишке ашырылышы керек жана көп дисциплиналуу изилдөөгө багытталышы талап кылынат. Долбоор эң көп 24 айга созулат. Долбоордун жетекчисинин Wos маалыматтык базасында катталган журналдарда адистиги боюнча жарыяланган жок дегенде бир макаласы болушу зарыл жана тажрыйба конструктордук иштер түрүндөгү улуттук же башка эл аралык уюмдар колдогон кандайдыр бир долбоорго жетекчилик кылган болушу керек. Илимий кызматкерлердин жок дегенде Scopus маалыматтык базасына кирген журналдарда жарыяланган эң аз бирден макаласы болушу керек. Мындай долбоорлордо долбоордун стипендианты катары эң көп эки студент иштей алат; Мындай долбоорлордон Wos маалыматтык базасына кирген журналдарда Q1, Q2 же Q3 классында жарыяланган макалалар жана / же кошумча наркы жогорку продуктулар / көркөм чыгармалар / долбоорлордун болушу күтүлөт;
- (4) **Артыкчылык берилген тармактар боюнча илимий изилдөө долбоорлору:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин илим, технология жана инновация стратегиясынын алкагында артыкчылык берилген багыттар боюнча илимий изилдөө долбоорлорун ишке ашырууга компетенттүү илимий кызматкерлери тийиштүү илим / технология жаатындагы өнүгүүнү эске алуу менен текшерүүгө мүмкүн болгон максаттуу, натыйжага багытталган тажрыйба конструктордук иштер түрүндөгү улуттук же башка эл аралык уюмдар колдогон кандайдыр бир долбоорго жетекчилик кылган болушу керек. Долбоор эң көп 18 айга созулат. Мындай долбоорлордо долбоордун стипендианты катары эң көп эки студент иштей алат. Мындай долбоорлордон Wos маалыматтык базасына кирген журналдарда макалалардын жарыяланышы талап кылынат;
- (5) **Карьераны колдоо долбоорлору:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетининде толук ставкада иштеген докторантура (PhD) / көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировка / медицина адистиги боюнча билим алган окутуучулардын карьера жасоо

үчүн изилдөөлөрүнө колдоо көрсөтүүгө багытталган долбоорлор. Доцент жана профессор болуп иштеген окутуучулар бул долбоорлорго катыша албайт. Долбоор эң көп 12 айга созулат. Мындай долбоорлордо долбоордун стипендианты иштей албайт. Долбоордун темасынын алкагында жок дегенде университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган тармактардагы индексүү журналдарда макалалардын жарыяланышы талап кылынат;

- (6) **Кошумча колдоо долбоорлору:** Бул долбоор акыркы эки жыл ичинде эл аралык колдоого алынган программалардын бирине жөнөтүлгөн жана рецензент карап чыгып, жыйынтыгына карата босого баллга жакын балл алган, бирок кабыл алынбаган илимий изилдөө жана тажрыйба конструктордук иштер боюнча долбоордун изилденбей калган жактарын изилдөөгө багытталган жана колдоого алынышы мүмкүн болгон долбоорлор. Долбоорлорду кабыл алууда Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин стратегиялык планындагы жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин адистештирүү багытында даярдалган долбоорлорго артыкчылык берилет. Долбоор эң көп 12 айга созулат. Мындай долбоордо эң көп бир долбоордун стипендианты иштей алат. Долбоордун темасынын алкагында Wos маалыматтык базасына кирген журналдарда макалалардын жарыяланышы талап кылынат;
- (7) **Түрк университеттеринин консорциум долбоору:** Түрк мамлекеттеринин уюмуна мүчө же байкоочу болгон эң аз эки өлкөнүн университеттери менен кызматташуу аркылуу ишке ашкан долбоор. Бул долбоордун ишке ашыруучусу менен координатору бир эле киши. Кызматташтыктагы университеттер өзүнүн бюджетинин эсебинен каржыланып, консорциумга кирүү үчүн долбоорго кайрылышат. Долбоор эң көп 36 айга созулат. Мындай долбоорлордо эң көп эки долбоордун стипендианты иштей алат;
- (8) **Өнөр жай кызматташтык долбоорлору:** Университеттен тышкаркы өнөр жай мекемелери же уюмдар менен университетте толук ставкада иштеген профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучулар биргелешип ишке ашырган, университет жана кызматташкан мекеме тарабынан чогуу каржыланган изилдөө, практика жана продукт өндүрүүгө багытталган долбоор. КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы туура көргөн долбоордун бюджетинин накталай / натуралай бөлүгү тийиштүү өнөр жай уюму тарабынан каржыланат. Долбоор эң көп 22 айга созулат. Мындай долбоорлордо долбоордун стипендианты катары бир студент иштей алат;
- (9) **Улуттук жана эл аралык эки тараптуу кызматташтык долбоорлору:** Улуттук же эл аралык мекеме, уюмдар, билим берүү мекемелери менен биргелешип келишим түзүү менен өз ара макулдашылган долбоорлор. Долбоордун бюджетинин эң аз 20%ы накталай / натуралай түрдө тийиштүү мекеме тарабынан каржыланат. Долбоор эң көп 14 айга созулат. Мындай долбоорлордо долбоордун стипендианты катары бир студент иштей алат; Долбоордон Wos маалыматтык базасына кирген журналдарда жарыяланган макалаларынын болушу талап кылынат;
- (10) **ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында жазылган дипломдук иш долбоору:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин студенттеринин магистратура, докторантура (PhD) / көркөм өнөр багытында ассистентура-стажировка / медицина адистиги боюнча дипломдук иштерин камтыган профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучулардын жетекчилиги менен жазылган дипломдук иш долбоорлору. Долбоор дипломдук ишти коргоо күнүнө чейин созулат;
- (11) **Багыттуу долбоорлор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталып, университет артыкчылык берген изилдөө жана коомго кызмат кылуу багыттары боюнча адис академиялык кызматкерлерге ректорат даярдаттырган атайын долбоорлор. Долбоордун мөөнөтү долбоордун жетекчиси тарабынан аныкталат. Мындай долбоорлордо долбоордун стипендианты катары иштеткенге болбойт.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Арыз берүү жана карап чыгуу**

**Долбоорго байланыштуу арыз берүү**

- 11–берене:** (1) Долбоордук арыздар “Манас” маалыматтык башкаруу системасындагы Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын баракчасы аркылуу кабыл алынат;
- (2) Бир жылдын ичинде эки жолу (I семестр: 15-марттан 30-апрелге чейин; II семестр: 15-октябрдан-30-ноябрга чейин) долбоорго байланыштуу арыз берүүгө болот;
- (3) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы зарыл деп эсептесе, долбоорго байланыштуу арыз берүү календарына, шарттарына жана жол-жоболоруна өзгөртүү киргизе алат;
- (4) Долбоордук сунуш кыргыз жана түрк тилдеринде эки нускада даярдалып, жиберилет.

**Долбоорлорду карап чыгуу**

- 12–берене:** (1) Долбоорго байланыштуу арыз берүү мезгилинде Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына берилген долбоордук сунуштар жана алардын зарыл болгон техникалык шарттарга жооп берерин текшерүү үчүн алдын ала экспертизадан өткөрүлөт. Алдын ала экспертиза жүргүзүү учурунда техникалык шарттарга жооп берген долбоордук сунуштар КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан бааланат;
- (2) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларында жазылган дипломдук иштин долбоордук сунуштары жана багытталган долбоордук сунуштар түздөн-түз КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан каралып чыгып, чечим чыгарылат же зарыл деп табылган учурларда долбоордук сунуштар тийиштүү эксперттерге жиберилет жана алар даярдаган отчетторду комиссия карап чыгат;
- (3) Бул берененин экинчи пунктундагы долбоордук сунуштардан тышкары, башка долбоордук сунуштардын санын жана сапатын аныктоо үчүн КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы дайындаган эксперттерге жиберилет жана алар даярдаган отчетторду комиссия карап чыгат;
- (4) Зарыл деп табылган учурда КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы долбоорду даярдоочулардан долбоордун мазмуну жөнүндө оозеки баяндама жасоону жана/же панелдик сессия уюштурууну талап кылышы мүмкүн;
- (5) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы эксперттин пикирин, рецензенттин жана панелдик сессиянын отчетторун, эгерде бар болсо, эске алуу менен долбоорго колдоо көрсөтүлөрү же көрсөтүлбөсү тууралуу чечим чыгарат. Ошондой эле колдоо көрсөтүлө турган Долбоорлордун сунушталган бюджетинин өлчөмүнө өзгөртүү киргизе алат;
- (6) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын мүчөлөрү катышкан долбоорлор талкууланып жаткан учурда ал мүчөлөр комиссиянын жыйналышына катыша албайт. Мындан тышкары сунушталган долбоордун мүчөлөрү менен кызыкчылыктары жакын же карама-каршы болгон комиссиянын мүчөсү тийиштүү долбоор талкууланып жаткан комиссиянын чогулушуна катыша албайт.

**БЕШИНЧИ БӨЛҮМ**

**Долбоорлорду ишке ашыруу жана көзөмөлдөө**

**Долбоордун келишими**

- 13–берене:** (1) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан кабыл алынган долбоорлор Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңешине жиберилет. Кыргыз-Түрк

«Манас» университетинин Башкаруу кеңеши кабыл алган долбоорлордун жетекчилери жана ректор келишимге кол коёт;

- (2) Долбоор жөнүндө келишимдин мазмуну КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан аныкталат;
- (3) Келишимге кол коюлган күн долбоорлордун башталыш датасы болуп эсептелет;
- (4) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына келишимге кол коюлардан мурун жетекчилери тарабынан калем менен кол коюлган долбоордун нускасы, талап кылынган долбоорлорго Этика комиссиясынын макулдугу жана уруксат алуу үчүн талап кылынган башка документтердин бир нускасы тапшырылышы керек;
- (5) Тийиштүү документтери тапшырылбаган долбоорлор үчүн келишим түзүлбөйт;
- (6) Буйрук чыккан долбоорго жүйөөсүз 1 ай келишимге кол коюлбаса, улантаылып жаткан долбоорлор жокко чыгарылат.

### Мезгил аралык отчёттор

**14–берене:** Долбоордун жетекчилери өз долбоорлору боюнча төмөндөгү пункттарга таянуу менен мезгил аралык отчётторду даярдашат:

- (1) Жетекчилер долбоордун алкагында бүткөн иштерди жана иштин арымын камтыган мезгил аралык отчётту келишим түзүлгөн күндөн тартып алты айлык мөөнөттө Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына жарыялана турган форматта жиберүүгө милдеттүү;
- (2) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынын долбоорлору үчүн дипломдук иштин негизинде тийиштүү институттарга берилген мезгил аралык отчёт же дипломдук ишти текшерүү комиссиясынын протоколунан башка эч кандай мезгил аралык отчёт талап кылынбайт. Бирок, дипломдук иш аткарылбай калган учурда же башка көйгөйлөр жаралса, долбоордун жетекчиси көйгөй башталган күндөн тарта 1 айдын ичинде Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына аткарылган иштер боюнча отчётун жиберүүгө милдеттүү;
- (3) Мезгил аралык отчёттор комиссия тарабынан бааланат жана көзөмөлдөнөт. Комиссия зарыл болгон учурларда мезгил аралык отчётторду эксперттер карап чыгышы үчүн жиберет алат;
- (4) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан кабыл алынган долбоорлордун мезгил аралык отчётору эч кандай жүйөө көрсөтүлбөстөн 1 айдан көп убакытка чейин кечиктирилсе, отчёт тапшырылганга чейин долбоорлорго тиешелүү бардык иш-аракеттер токтотулат. Эскертүүлөргө карабастан, мезгил аралык отчёт 3 айдын ичинде тапшырылбаса, долбоордун иши жокко чыгарылат, долбоордун алкагында берилип, колдонууда бүлүнбөгөн жана жарамдуу инвентарлар артка кайтарылат. Колдонууга мүмкүн болбой калган инвентарлардын чыгымдары жана башка бардык чыгашалар мыйзамдуу пайыздары менен бирге долбоордун жетекчисинен артка кайтарылат. Мындан тышкары, долбоордун жетекчиси ишке ашырган бардык долбоорлорго көрсөтүлгөн колдоолор токтотулат жана долбоордун жетекчисине 2 жылга чейин Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы колдоо көрсөтпөйт.

### Долбоордун жыйынтыктоочу отчёту

**15–берене:** (1) Долбоордун жетекчиси келишимдеги бүтүү күнүнөн кийин 2 айдын ичинде, илимий изилдөөнүн корутундуларын камтыган жана КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан аныкталган форматка туура келгендей даярдалган Долбоордун жыйынтыктоочу отчётун, дипломдук иштин долбоорун ишке ашыруучу болсо дипломдук иштин электрондук вариантын Долбоорлорду

- координациялоо башкармалыгынын модулу аркылуу Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына жиберет. Мындан тышкары, бар болсо долбоордун алкагында жарыяланган басылмалар да отчётко кошулат;
- (2) Изилдөө долбоорун ишке ашырганы жөнүндө отчётту, рецензенттин карап чыгышынын негизинде бааланган долбоордун ийгиликтүү же ийгиликсиздигине карата КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан чечим чыгарылат жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңешинин буйругу менен долбоор токтотулат;
  - (3) Багыт көрсөтүлгөн инфраструктуралык долбоорлор үчүн Долбоордун жыйынтыктоочу отчётунун форматына карабастан, бул колдоону колдонуу эрежелери жөнүндө түшүндүрмө берген отчёт даярдалат жана Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына жиберилет;
  - (4) Дипломдук иш долбоору үчүн долбоордун жетекчилери дипломдук иш ийгиликтүү аяктагандыгы тууралуу тийиштүү институттан алынган документти түзүмгө тапшырууга милдеттүү;
  - (5) Дипломдук иш долбоорунда дипломдук ишти жазып жаткан студент талаптарды аткарбаса же ал студенттин студент статусунан ажыратылганы долбоордун жетекчиси тарабынан билдирилсе, долбоор КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан жокко чыгарылат;
  - (6) Долбоордун жыйынтыктоочу отчёту талап кылынган мөөнөттө тапшырылбаса, долбоордун жетекчиси ишке ашырып жаткан бардык долбоорлорго тиешелүү иш-аракеттер отчёт тапшырылганга чейин токтотулат. Эскертүү берилгенине карабастан, 3 айдын ичинде Долбоордун жыйынтыктоочу отчётун тапшырбаса, долбоордун жетекчиси ишке ашырып жаткан бардык долбоорлордун иши токтотулуп, долбоордун алкагында берилип, колдонууда бүлүнбөгөн жана жарамдуу инвентарлар артка кайтарылат. Колдонууга мүмкүн эмес инвентарлардын жана башка бардык чыгашалардын көлөмүн мыйзам чегинде үстөк пайызы менен биргеликте долбоордун жетекчисинен артка кайтарылат жана тийиштүү ченемдик укуктук документтерге ылайык чара көрүлөт. Мындан тышкары, долбоордун жетекчиси 3 жыл бою Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан көрсөтүлүүчү колдоолорду пайдалана албайт.

### **Долбоордун жетишкендиктерин басылмаларда жарыялоо**

- 16–берене:** (1) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан колдоо көрсөтүлгөн долбоорлордун негизинде жетишилген натыйжалар улуттук жана эл аралык деңгээлде жарыяланышы керек;
- (2) Долбоорлордун алкагында ишке ашырылган бардык басылмаларга “Бул иш Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан колдоо көрсөтүлүү менен жарыяланды. Долбоордун каттоо номери: ... ” деген сүйлөм же бул маанини чагылдырган сүйлөм басылма жарыяланган тилде болушу милдеттүү;
  - (3) Долбоордун корутундуларынын алкагында бул жобонун 10-беренесиндеги долбоордун түрлөрүнө карата көрсөтүлгөн басылмалар 2 жыл ичинде жарыяланбаса, КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан долбоордун жетекчисинин жаңы долбоордук сунуштары каралбайт.



**АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ**  
**Ар түрдүү жоболор**

**Автордук укук жана долбоордун пайдалары**

**17–берене:** Автордук укук жана долбоордун пайдасы:

- (1) Долбоорлордон алынган илимий натыйжалардын автордук укугу жана интеллектуалдык менчик укуктары Кыргыз-Түрк “Манас” университетине таандык. Долбоорлордон алынган илимий натыйжалардын негизинде киреше алып келе турган кандайдыр бир басылма же тажрыйба жүргүзүү үчүн милдеттүү түрдө Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректоратынан уруксат алуу керек;
- (2) Киреше алып келе турган патент, ойлоп табуу же продукт жаралса, алынган киреше Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган принциптердин негизинде бөлүштүрүлөт;
- (3) Долбоордун жетекчиси долбоорду ишке ашыруунун жүрүшүндө жана аяктагандан кийин маалымат жана каттоолорду 5 жыл бою сактоого милдеттүү. Эгер Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы маалымат талап кылса, изилдөө процессинин жүрүшүндө / бүткөндө алынган / түзүлгөн маалымат, документ, программа, материал, мисал, үлгү, корутунду ж.б. баарын Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына тапшырууга милдеттүү;
- (4) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы аякталган долбоорлорго тиешелүү ар кандай маалыматты, корутундуларды, отчетторду жана долбоордун мазмунун камтыган маалыматтарды КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын күчүндөгү ченемдик укуктук документтериндеги принциптерге ылайык, кандайдыр бир бөлүгүн же толугу менен же санарип чөйрөдө жарыялай алат / жарыялаттыра алат жана башка мекеме жана уюмдар менен бөлүшө алат;
- (5) Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы колдогон долбоорлордун алкагында жасалган иштердин жыйынтыктарынан алынган / түзүлгөн патент, пайдалуу модель, ойлоп табуу, продукт, долбоор, лицензия, фирма түзүү же басылма сыяктуу ж.б. пайдалар Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына милдеттүү түрдө билдирилиши керек.

**Долбоорлордун мөөнөтү жана кошумча мөөнөт**

- 18–берене:** (1) Илимий изилдөө долбоорлорунун мөөнөтү ушул жобонун 10-беренесинде долбоордун түрлөрүнө карата аныкталган максималдуу мөөнөттөн ашпагандай болуп, долбоордун жетекчиси тарабынан аныкталат;
- (2) Долбоордун жетекчилеринин негиздемесинин жүйөлүүлүгү боюнча КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын чечими менен долбоорлорго кошумча убакыт нормалдуу мөөнөттүн жарымынан ашпаган шартта берилиши мүмкүн;
  - (3) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынын дипломдук иш долбооруна берилген мөөнөттөр ыйгарым укуктуу түзүмдөр тарабынан берилген мыйзамдуу кошумча мөөнөттөрдү кошуу аркылуу узартыла алат. Бирок ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынын дипломдук иш долбоору үчүн каржылык колдоо ЖОЖдон кийинки билим берүүнүн тиешелүү мыйзамдарында белгиленген кадимки билим берүү мөөнөттөрү менен чектелет.

**КТМУнун илимий изилдөө долбоорлору жана долбоорлордун бюджетти**

- 19–берене:** (1) Илимий изилдөө долбоорлоруна бөлүнчү бардык каражат жыл сайын январь айында ректор тарабынан аныкталат. Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин күчүнө кирет;

- (2) Колдоо көрсөтүлгөн илимий изилдөө долбоорлорунун бюджети Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан арыз берүү күнүнөн баштап жарыяланат;
- (3) Долбоор КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан кабыл алынган жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши тарабынан буйрук чыгарылган бюджет жана чыгаша планынын чегинде ишке ашат;
- (4) Зарыл учурларда чыгымдар планын өзгөртүү, бюджеттин статьяларынын ортосунда акча каражаттарын которуу, сатып алынуучу жабдууларды, материалдарды же кызматтарды өзгөртүү жөнүндө өтүнүчтөр долбоордун жетекчисинин жүйөлүү негиздемеси боюнча КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан чечилет;
- (5) Зарыл болгон учурда, долбоордун жетекчисинин жүйөлүү негиздемесине таянып, КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын чечими жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңешинин буйругу менен долбоорлордун бюджетинин чегинде кошумча ресурс каралышы мүмкүн. Кошумча бюджет талаптары келишимде көрсөтүлгөн мөөнөт аяктаганга чейин 3 ай мурун жасалууга тийиш.
- (6) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы зарыл учурларда ишке ашырууну жеңилдетүү максатында, бул беренедө көрсөтүлгөн маселелер боюнча Долбоорлорду координациялоо башкармалыгына ыйгарым укук бере алат;
- (7) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде жүргүзүлө турган анализ жана тесттер башка мекеме же уюмдарда жүргүзүлбөйт. Өлкөнүн ичинде жүргүзүүгө мүмкүн болгон анализ жана тесттерди чет өлкөдө жүргүзүүгө болбойт. Зарыл болгон учурларда, так негиздемелер арыз берүү формасында белгиленет.

#### **Долбоорлордо долбоордун стипендиантын иштетүү**

**20–берене:** Бул жобонун 10-беренесинде көрсөтүлгөн долбоорлорду ишке ашырууда долбоордун стипендиантын ишке тартса болот. Долбоордун стипендиантынын кызмат мөөнөтү жана ай сайын бериле турган стипендиянын өлчөмү долбоордун жетекчиси тарабынан аныкталат. Бирок кызмат мөөнөтү долбоордун нормалдуу мөөнөтүнөн ашпашы жана ай сайын бериле турган стипендиянын өлчөмү КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан аныкталган сандан көп болбошу керек.

#### **Инвентарларды колдонуу**

**21–берене:** Долбоорлордун алкагында алынган техника, аппаратура жана жабдуулар Долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын менчиги болуп эсептелет. Аталган инвентарлар тийиштүү долбоорлор аяктаганга чейин долбоордун жетекчисинин көзөмөлүнө жана пайдалануусунда болот. Долбоордун жетекчиси аларды коргоо, тейлөө жана оңдоо иштерин координациялоо үчүн жооптуу. Аякталган долбоорлорго тийиштүү инвентарларды муктаж болгон илимий кызматкерлер колдоно алат. Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы аталган инвентарларды башка долбоорлордо колдонуу үчүн кайра алууга, орток жерде колдонууга берүүгө же зарыл учурларда башка үнөмдөөлөрдү жасоого укуктуу.

#### **Китеп сатып алуу**

**22–берене:** Долбоорлордун алкагында талап кылынып, сатылып алынган китептер долбоордун материалы болуп эсептелет жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин китепканасында сакталат. Сатылып алынган китептер Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Борбордук китепканасынын мүлкү катары катталат. Долбоор аяктаганда китептер китепканага кайтарылат.

**Долбоордун алкагында өлкө ичинде жана чет өлкөдө дайындоолор**

**23–берене:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңешинин буйругу менен күчүнө кирген жана долбоордун бюджетинде көрсөтүлгөн өлкө ичинде жана чет өлкөгө дайындоону талап кылган арызда долбоорду кабыл алган Башкаруу кеңешинин чечимине шилтеме берилип, Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан ректоратка сунуш кылынат. Дайындоолор тийиштүү ченемдик укуктук документтердин негизинде ишке ашат.

**Долбоорго тийиштүү маалыматтарды сактоо мөөнөтү**

**24–берене:** Долбоордун жетекчиси тийиштүү бардык каттоолорду, маалыматтарды долбоор аяктаган күндөн тарта 5 жылга чейин сактоого милдеттүү.

**Долбоордун курамын өзгөртүү**

- 25–берене:** (1) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы зарыл учурларда же долбоордун жетекчисинин негиздемесинде көрсөтүлгөн талаптар орундуу деп табылса, долбоордун стипендианты жана долбоордун курамын өзгөртө алат;
- (2) Долбоордун жетекчиси Кыргыз-Түрк «Манас» университетиндеги кызматынан кетсе да, КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын чечими менен долбоордун жетекчилиги кызматын уланта алат.

**Долбоордун токтотулушу**

**26–берене:** Ден соолукка байланыштуу көйгөйлөр пайда болсо же алдын алуу мүмкүн болбогон жагдайларда КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы долбоордун белгиленген мөөнөтүн эсепке албаганда, долбоорду 12 айга чейин токтотуп кое алат.

**Чара көрүү**

**27–берене:** (1) КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы долбоор ишке ашырылып жатканда жана керек болгон учурда долбоорду өзү текшере алат же тийиштүү адистерге кайрылуу менен текшерте алат. Мындай иш-аракеттин негизинде долбоор жөнүндө берилген арызда камтылган максатка ылайык ишке ашырылбай жаткан, долбоорго байланыштуу туура эмес сарптоолор болсо, долбоордун жетекчиси жетекчилик кызматын КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы дайындаган окутуучуларга өткөрүп бербестен долбоордон чыкса, долбоор КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын буйругу менен жокко чыгарылат, долбоордун алкагында берилип, колдонууда бүлүнбөгөн жана жарамдуу инвентарлар артка кайтарылат. Колдонууга жараксыз шаймандардын чыгымдары жана башка бардык чыгашалар мыйзам чегинде үстөк пайызы менен кошо долбоордун жетекчисинен кайтарылып алынат. Мындай жетекчиге 3 жылга чейин Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан эч кандай колдоо көрсөтүлбөйт.

**28–берене:** Долбоор ишке ашырылып жатканда же аякталгандан кийин илимий этиканы же этикалык принциптерди бузган каржылык ресурстарды пайдалануу фактылары аныкталса, төмөндөгү чаралар көрүлөт:

- (1) Учурда ишке ашырылып жаткан долбоор КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясынын чечими менен жокко чыгарылат;
- (2) Долбоордун алкагында сатылып алынып, колдонууда бүлүнбөгөн жана жарамдуу инвентарлар артка кайтарылат. Долбоордун жетекчиси башка инвентарларды жана

долбоордо колдонулган бардык чыгашаларды мыйзам чегиндеги пайызы менен артка кайтарат;

- (3) Долбоордун алкагында этика эрежелерин бузган киши / кишилер 10 жылга чейин колдоо көрсөтүлгөн долбоорлорго катыша албайт;
- (4) Маселени тийиштүү Этика комиссиясынын жыйынында талкуулоо же мыйзамдуу чара көрүү талабы менен КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы ректорго билдирет;
- (5) Долбоорлордун алкагында, сапар, конгресс / симпозиумга катышуу чыгашаларын Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин түзүмдөрү же башка уюмдар каржыласа, Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы тарабынан эч кандай колдоо көрсөтүлбөйт. Эгерде бул принцип бузулгандыгы аныкталса, келтирилген чыгашалардын чыгымдары мыйзам чегинде үстөк пайызы менен кошо тиешелүү илимий кызматкер тарабынан кайтарылып берилет жана Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы бул кызматкерге 5 жыл колдоо көрсөтпөйт;

**29–берене:** Бул жобонун негизинде КТМУнун илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы тарабынан эки долбоору тең санкцияга учураган долбоордун жетекчисине же илимий кызматкерлерине 10 жылга чейин Долбоорлорду координациялоо башкармалыгы колдоо көрсөтпөйт.

**Бул жободо камтылбай калган кырдаалдар:**

**30–берене:** Бул жобо камтыбай калган кырдаалдарда Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

**Жобого баш ийбейт:**

**31–берене:** Бул жобо күчүнө кирген күнгө чейин кабыл алынган долбоорлор бул жобонун беренелери менен каралбайт.

**Күчүн жоготуу:**

**32–берене:** Бул жобонун күчүнө кириши менен Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 17-апрелиндеги 2018-06.39 номерлүү буйругу менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин долбоорлорду координациялоо башкармалыгынын долбоорлорду ишке ашыруу жөнүндө жобосу” күчүн жоготот.

**Күчүнө кириши:**

**33–берене:** Бул жобо КТМУнун Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы:**

**34–берене:** Бул жобо ректор тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Жобонун Аныктамалар аталышындагы 4-беренесине Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 20-мартындагы №2024-03.19(b) чечими менен түзөтүү киргизилген.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 15-июнундагы №2023-10.42(b) чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДИПЛОМДУ, ДИПЛОМДУН ТИРКЕМЕСИН  
ЖАНА БАШКА ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Жалпы жоболор**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты—Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү, бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча окуусун бүтүргөн студенттер үчүн дипломду, дипломдун тиркемесин, транскрипти жана башка документтерди даярдоо жол-жоболорун аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү, бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча окуусун бүтүргөн студенттерге бериле турган дипломго жана башка документтерге тиешелүү жол-жоболорун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана тиешелүү нускамаларга ылайык даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректор</b>	: Университеттин Ректору;
<b>Биринчи проректор</b>	: Университеттин Биринчи проректору
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Университеттин Башкаруу кеңеши;
<b>Түзүм</b>	: Университетке караштуу институт, факультет, жогорку мектеп жана орто кесиптик колледж;
<b>Декан</b>	: Факультеттин деканы;
<b>Мүдүр</b>	: Институттун, жогорку мектептин жана орто кесиптик колледждин мүдүрү;
<b>Студенттик иштер башкармалыгы</b>	: Университеттин студенттик иштер башкармалыгы;
<b>Диплом</b>	: Түзүмдөргө караштуу бөлүмдү/ программаны/ илимий тармакты бүтүргөн студенттерге берилген документ;
<b>Мамлекеттик үлгүдөгү диплом</b>	: Университеттин бүтүрүүчүлөрү үчүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин “Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоонун, акысын төлөөнүн, сактоонун, берүүнүн жана эсепке алуунун тартиби жөнүндө жобосуна” ылайык даярдалган Кыргыз Республикасынын мамлекеттик үлгүдөгү диплому;

**Университеттин диплому** : Университеттин бүтүрүүчүлөрү үчүн ушул жобого ылайык даярдалган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин диплому.

**Дипломду даярдоо**

- 5-берене. (1)** Адис (дарыгер) квалификациясын ыйгаруу менен жогорку кесиптик билим жөнүндөгү диплом Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин медицина факультетинин билим берүү боюнча нускамасынын тиешелүү жоболоруна ылайык даярдалат. Медицина факультетинин студенттеринен тышкары, университеттин башка билим берүү программаларын аяктаган жана диплом алууга укугу бар студенттерге эки диплом берилет, бири-Кыргыз Республикасынын мамлекеттик үлгүдөгү диплому, экинчиси - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин диплому.
- (2)** Кыргыз Республикасынын мамлекеттик үлгүдөгү диплому жана анын тиркемеси Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин “Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоонун, акысын төлөөнүн, сактоонун, берүүнүн жана эсепке алуунун тартиби жөнүндө жобосунун” алкагында кыргызча жана орусча даярдалат.
- (3)** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин диплому түркчө жана англисче даярдалат.
- (4)** Диплом алууга укуктуу студенттердин дипломдору түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечимине ылайык “Ректордун буйругу” боюнча даярдалат.

**Дипломдун түрлөрү**

**6-берене. (1)** Билим берүү программаларын ийгиликтүү өздөштүрүп, диплом алууга укуктуу студенттер үчүн төмөндө көрсөтүлгөн дипломдор даярдалат:

- a)** Төрт семестрдик (эки жылдык) билим берүүчү орто кесиптик колледждин бүтүрүүчүлөрүнө адистиги боюнча орто кесиптик билими жөнүндө диплом берилет;
  - b)** Сегиз семестрдик (төрт жылдык) билим берүүчү факультеттин бүтүрүүчүлөрүнө багыты боюнча (бакалавр) жогорку билими жөнүндө диплом берилет;
  - c)** Он семестрдик (беш жылдык) билим берүүчү ветеринария факультетинин бүтүрүүчүлөрүнө ветеринария факультетинин диплому берилет;
  - d)** Он эки семестрдик (алты жылдык) билим берүүчү медицина факультетинин бүтүрүүчүлөрүнө медицина факультетинин диплому берилет;
  - e)** Төрт семестрдик (эки жылдык) билим берүүчү магистратура программасынын бүтүрүүчүлөрүнө багыты боюнча (магистр) жогорку билими жөнүндө диплом берилет;
  - f)** Сегиз семестрдик (төрт жылдык) билим берүүчү докторантура программасынын бүтүрүүчүлөрүнө философия докторунун (PhD)/тармак боюнча докторунун диплому берилет;
  - g)** Ассистентура-стажировка программасын өздөштүргөн студенттерге ассистентура-стажировка программасын бүтүргөндүгү тууралуу диплом берилет;
  - h)** Кош адистик программасын өздөштүргөн студенттерге негизги адистик программасы боюнча дипломдон сырткары экинчи адистик программасы боюнча (бакалавр) жогорку билими жөнүндө диплом берилет;
  - i)** Кошумча адистик программасын өздөштүргөн студенттерге негизги адистик программасы боюнча дипломдон сырткары кошумча адистик программасы боюнча сертификат берилет;
  - j)** Окумуштуулар кеңешинин чечими менен коомдун өнүгүшүнө салым кошкон атуулдарга “Университеттин ардактуу доктору” диплому берилет.
- (2)** Милдеттүү жана ыктыярдуу түрдө даярдоо курсунда окуган окуу мөөнөтү жогоруда көрсөтүлгөн мөөнөткө кирбейт.

**(3)** Кайсы бир өлкөнүн университети менен биргелешип жүзөгө ашырылган эл аралык программаны ийгиликтүү өздөштүргөн студентке ар бир университеттен бирден болуп, эки бөлөк же эки университет биргелешип даярдаган бир гана диплом берилет. Дипломдун тексти жана андагы сөз айкаштары тараптар ортосунда кол коюлган келишимдерде ачык-айкын аныкталат.

### Дипломдун формасы

**7-берене.** Дипломдор ректорат тарабынан атайын А4 форматындагы 200-300 грамм салмактагы атайын кагазга бирдей формада жана толтурулбай басып чыгарылат. Дипломдор берилген дипломдорду каттоо китебиндеги маалыматтар жана университетти аяктаган күнү эске алынып, тиркелген үлгүлөргө ылайык лазердик принтерде басып чыгарылат.

### Дипломдогу маалыматтар

**8-берене.(1)** Дипломго жазыла турган маалыматтар боюнча ар бир студенттин “Диплом тууралуу маалымат бланкында” көрсөткөн маалыматтары текшерилет, эгерде каталар бар болсо оңдолот, кемчиликтер толукталат.

**(2)** Дипломдун алдыңкы бетинде:

- a)** Университеттин аталышы, түзүмдүн аталышы, дипломдун түрү, бөлүмдүн аталышы, бар болсо программанын аталышы, студенттин аты-жөнү, бар болсо наамы, даражасы;
- b)** Университеттин логотиби жана мөөрү;
- c)** Ыйгарым укуктуу кишилердин кол тамгалары орун алат.

**(3)** Арткы бетинде:

- a)** QR-код;
- b)** Студенттик билеттин номери, студенттин номери, аты-жөнү, туулган жылы, дипломдун каттоо номери, университетти аяктаган күнү, дипломдун орточо баасы;
- c)** Аныкталган мөөнөттө окуусун аяктаган, тартип жазаларын албаган жана орточо баллы (GPA) 3.00-3.49 болгон орто кесиптик билим берүү/бакалавр/магистратура программасынын студенти үчүн “Алдыңкы студент”, орточо баллы 3.50 жана андан жогору болгон студент үчүн “Артыкчылык диплому” деген сөз айкашы;
- d)** Электрондук кол тамгасы коюлган дипломдордо “Электрондук колтамга жөнүндө” Мыйзамга ылайык “коопсуз электрондук кол тамганы пайдалануу менен даярдалган” деген сөз айкашы жазылат.

**(4)** Дипломго декан/мүдүр, биринчи проректор жана ректор тарабынан нымдуу/электрондук кол тамга менен кол коюлат. Университетти аяктаган күнү декан/мүдүр жок болгон учурда, дипломдорго ишеним кат берилген адам тарабынан кол коюлат. Дайындалган декан/мүдүр жок болгон учурда, дипломдорго биринчи проректор жана ректор гана кол коюшат (дипломдордун үлгүлөрү жобонун тиркемесинде берилген).

**(5)** Кол коюлган жана бекитилген дипломдор студенттик иштер башкармалыгы тарабынан аныкталган маалыматтарды сактоо жайында архивделет. Архивделген дипломдор резервделет жана сакталат.

### Университетти аяктаган күнү

**9-берене.** Дипломдук иш жазуу талабы коюлбаган билим берүү программалары боюнча мамлекеттик сынак тапшырылган күн жана дипломдук иш жазуу талабы коюлган билим берүү программалары боюнча дипломдук ишти коргоо күнү университетти аяктаган күн

болуп саналат. Университетти аяктаган күн түзүмдүн Башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталат.

### **Дипломдун номери**

**10-берене.** Дипломдун номери төмөнкүдөй тартипте жазылат: университетти аяктаган жылы/түзүмдүн коду, бөлүмдүн/кафедранын коду (бар болсо, программанын коду) жана иреттик номери. Иреттик номери жыл сайын 01ден баштап берилет (мисалы: 24/52.011.01).

### **Дипломдо жазылбаган жагдайлар**

**11-берене.** Аралыктан окутуу, күндүзгү окутуу жана экинчи билим берүү программасы, ошондой эле кош адистик программасы боюнча окуусун бүтүргөн студенттердин дипломдорунда алардын аралыктан окутуу, күндүзгү окутуу жана экинчи билим берүү же кош адистик программасы боюнча окуусун бүтүргөндүгү көрсөтүлбөйт. Бул маалыматтар транскриптте көрсөтүлөт.

### **Берилген дипломдорду каттоо китеби**

**12-берене.** Берилген дипломдор жөнүндө маалыматтарды каттоо үчүн сүрөттөрү бар жана бир нускада дипломдорду каттоо китеби таризделет. Аталган китепте студент тууралуу маалыматтар университетти аяктаган күн эске алынып жазылат жана диплом алуучунун нымдуу кол тамгасы менен кол коюлат. Сүрөттөр студент дароо тааныла тургандай болуп тиркелиши керек.

### **Диплом үчүн төлөм жана аны тапшыруу**

- 13-берене. (1)** Университет тарабынан дипломдун акысы аныкталат. Дипломдун акысы жаңыланышы мүмкүн.
- (2)** Дипломдун акысы университет тарабынан аныкталган квитанция боюнча төлөнөт.
- (3)** Диплом студенттин өзүнө же нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн өкүлүнө берилет. Дипломду алууда дипломдун акысы төлөнгөндүгү тууралуу квитанция жана башка талап кылынган документтер тапшырылышы керек. Дипломдун акысын төлөбөгөн адамдарга диплом берилбейт.

### **Дипломду жаңыдан даярдоо**

**14-берене.** Дипломго жазылган маалыматтарда ката кетирилсе, диплом жаңыдан даярдалат. Эгерде ката студенттин айынан болсо, жаңыдан даярдалган дипломдун акысы кайра төлөнөт.

### **Дипломдун дубликаты**

- 15-берене. (1)** Диплом жоголгон болсо, андагы маалыматтар окуганга жараксыз болуп калса же жүйөлүү себептер менен дипломдун дубликаты талап кылынса, өлкө ичиндеги каалаган улуттук/ жергиликтүү гезиттерге кулактандыруу берилет.
- (2)** Инсандыгын тастыктаган документтин көчүрмөсү тиркелген арыз менен студенттик иштер башкармалыгына/ институттун мүдүрлүгүнө кайрылуу керек.
- (3)** Документтер карап чыгылгандан кийин университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен дипломдун дубликаты даярдалат.
- (4)** Дипломдун дубликатында дипломдун түп нускасындагы маалыматтар орун алат.
- (5)** Дипломдун акысы алынгандан кийин диплом ээсине же анын ишенимдүү өкүлүнө берилет.



### **Дипломдун тиркемеси жана транскрипт/ табель**

**16-берене. (1)** Бүтүрүүчүгө диплом менен кошо англис тилинде даярдалган дипломдун тиркемеси (SUPPLEMENT) жана түрк тилинде даярдалган транскрипт/табель берилет (үлгүлөрү тиркемеде берилген).

**(2)** Эгерде бул документтердин дубликаты же андан көп көчүрмөсү же англис тилиндеги транскрипти талап кылынса, университет тарабынан аныкталган төлөм алынышы мүмкүн.

### **Диплом даярдалгандан кийин дипломго киргизиле турган өзгөртүүлөр**

**17-берене. (1)** Диплом даярдалгандан же тапшырылгандан кийин расмий органдар тарабынан фамилиясын, атын өзгөртүү сыяктуу жарандык абалдын актыларындагы жазууларга өзгөртүүлөр киргизилсе, дипломдун түп нускасы, расмий органдар тарабынан берилген соттун чечими, жарандык абалдын актысы жөнүндө күбөлүк сыяктуу документтер тиркелген арыз менен жеке өзү же ишеним кат берилген адамы аркылуу университетке кайрылуу же электрондук почта аркылуу жөнөтүү керек.

**(2)** Текшерүү жүргүзүлгөндөн кийин дипломдун түп нускасынын арткы бетинде белги коюлуп, киргизилген өзгөртүү көрсөтүлөт жана студенттик иштер башкармалыгынын башчысы/ институттун мүдүрү тарабынан кол коюлат.

### **Университетти аяктагандыгы тууралуу убактылуу күбөлүк**

**18-берене.** Университетти аяктагандыгы тууралуу убактылуу күбөлүк диплом даяр болгонго чейин бүтүрүүчүнүн арызы боюнча берилет. Университетти аяктагандыгы тууралуу убактылуу күбөлүктүн үлгүсү тиркемеде берилген.

### **Кошумча адистик боюнча сертификат**

**19-берене.** Кошумча адистик программасы боюнча окуусун аяктаган студенттерге окуган адистиги боюнча гана документ (кошумча адистик боюнча сертификат) берилет. Бул документ дипломдун ордуна жарактуу болуп эсептелбейт. Сертификаттын үлгүсү тиркемеде берилген.

### **Жободо каралбаган жагдайлар**

**20-берене.** Бул жободо каралбаган жагдайлар университеттин тиешелүү ченемдик укуктук документи жана Окумуштуулар кеңешинин чечими менен жөнгө салынат.

### **Күчүнө кириши**

**21-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан тарта күчүнө кирет жана 2005-жылдын 26-апрелиндеги 2005-8.33-номерлүү Окумуштуулар кеңешинин чечими менен күчүнө кирген КТМУнун “Диплом, сертификат, дипломдун дубликатын жана [мугалимдик сертификаттын ордуна жарактуу документ алуунун жол-жобосу жөнүндө жобосу](#)” өз күчүн жоготот.

### **Ишке ашырылышы**

**22-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан ишке ашырылат.

### **ТИРКЕМЕ**

1. Диплом тууралуу маалымат бланкы
2. Дипломдун үлгүлөрү
3. Дипломдун тиркемесинин үлгүлөрү
4. Дипломдун көчүрмөсү-транскрипт/ табель
5. Университетти аяктагандыгы тууралуу убактылуу күбөлүк
6. Кошумча адистик боюнча сертификаттын үлгүсү

DİPLOMA KİMLİK BİLGİ FORMU

Öğrenci Numarası :

Fakültesi /YO/MYO/Enstitüsü: Bölümü :

	MEVCUT KAYIT BİLGİLER <sup>(1)</sup>			
	TÜRKÇE	KIRGIZCA	RUSÇA	İNGİLİZCE
Ö Ğ R E N C İ N İ	Soyadı			
	Adı			
	Baba Adı			
	Anne Adı			
	Doğduğu Şehir <sup>(2)</sup>			
	Doğduğu Ülke	Kimlik No / Жече номеру	Doğum Tarihi (Gün.Ay.Yıl)	Cinsiyeti

Üniversite Diplomamı ve Kırgızistan Devlet Diplomamı <sup>(3)</sup>  Bıшкеk' ten almak istiyorum.  Türkiye-Ankara İrtibat Bürosu' ndan almak istiyorum.

FAKÜLTE/YO/MYO/ ENSTİTÜ DEKANLIĞI/MÜDÜRLÜĞÜ

Yukarıda belirtilen diploma bilgilerinde ve yapmış olduğum düzeltmeler neticesinde tarafıma verilecek diplomada yer alacak bilgilerin doğruluğunu kabul ediyorum ve diplomamda değişiklik yapılması yönünde talepte bulunduğum takdirde diploma bedelini tekrar ödeyeceğimi taahhüt ediyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../.....

Öğrenci

İmza

ACIKLAMALAR :

- 1.Mevcut kayıt bilgileri öğrencinin dosyasında bulunan Nüfus Cüzdanı/Passaport örneği gibi resmi belgelere göre çıkarılmıştır.
- 2.Sadece Şehir (il) yazılacaktır. İlçe ve Bölge yazılmayacaktır (Örnek : SUNGUURLU-ÇORUM yerine sadece ÇORUM yazılacaktır).
- 3.Diploma alma yetkilisi sorularla yapılacak düzeltmeler kabul edilmeyecektir. Diploma alma şartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sayfasında ilan edilmektedir (<http://ulhb.manas.edu.kg>).

NOTLAR :

- 1.Mevcut bilgilerde okunabilir veya bilgisayar ortamına aktarılabilecek olan harf, kelime v.b. düzeltme işlemleri yapılacaktır.
- 2.Düzeltilme bilgileri matkerekli kalemle ve büyük malfaz harfleri ile ilgili sayıda verilen bilgilerin altına yazılacaktır.
- 3.Mevcut kayıt bilgilerindeki resmi mükafatlar yapıları ad, soyadı, ana-baba adı gibi değişikliklerde mükafatların, vekaletli nüfus örneği gibi resmi belge formda birleştirilmez dikkate alınmalıdır. Aksi takdirde mevcut bilgiler esas alınacaktır.

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi  
Meslek Yüksekokulu

## Önlisans Diploması

Teknik Programlar Bölümü  
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI  
programında iki yıllık öğrenimini  
başarıyla tamamlayan

Ad SOYAD

07 Temmuz 2024 tarihinde  
ÖN LİSANS  
derecesini bütün hak ve yetkileri  
ile birlikte almaya hak kazanmıştır.

İmza  
Ad SOYAD  
M ü d ü r  
(Director)



Kyrgyz-Turkish Manas University  
Higher School of Vocational Education

## Associate Diploma

Having successfully completed all the  
requirements of the two-year degree  
programme in the Program of the  
COMPUTER PROGRAMMING  
of Department of Technical Programs

Name SURNAME

on July 07, 2024 has been awarded  
ASSOCIATE DEGREE  
with all the rights and privileges  
pertaining thereto.

İmza  
Ad SOYAD  
R e k t ö r  
(Rector)

İmza  
Ad SOYAD  
Rektör Vekili  
(First Vice Rector)

<p>Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Mühendislik Fakültesi</p> <p><b>Lisans Diploması</b></p> <p>BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ Bölümünde dört yıllık öğrenimini başarıyla tamamlayan</p> <p><b>Ad SOYAD</b></p> <p>07 Temmuz 2024 tarihinde LİSANS derecesini bütün hak ve yetkileri ile birlikte almaya hak kazanmıştır.</p> <p>İmza Ad SOYAD D e k a n (Dean)</p>		<p>Kyrgyz-Turkish Manas University Faculty of Letters</p> <p><b>Bachelor's Diploma</b></p> <p>Having successfully completed all the requirements of the four-year degree programme in the Department of the COMPUTER ENGINEER</p> <p><b>Name SURNAME</b></p> <p>on June 07, 2024 has been awarded BACHELOR'S DEGREE with all the rights and privileges pertaining thereunto.</p> <p>İmza Ad SOYAD R e k t ö r (Rector)</p> <p>İmza Ad SOYAD Rektör Vekili (First Vice Rector)</p>
<p>Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Edebiyat Fakültesi</p> <p><b>Lisans Diploması</b></p> <p>Filoloji Bölümü İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI programında dört yıllık öğrenimini başarıyla tamamlayan</p> <p><b>Ad SOYAD</b></p> <p>07 Temmuz 2024 tarihinde LİSANS derecesini bütün hak ve yetkileri ile birlikte almaya hak kazanmıştır.</p> <p>İmza Ad SOYAD D e k a n (Dean)</p>		<p>Kyrgyz-Turkish Manas University Faculty of Letters</p> <p><b>Bachelor's Diploma</b></p> <p>Having successfully completed all the requirements of the four-year degree programme in the Program of the ENGLISH LANGUAGE AND LITERATURE of the Department of philology</p> <p><b>Name SURNAME</b></p> <p>on July 07, 2024 has been awarded BACHELOR'S DEGREE with all the rights and privileges pertaining thereunto.</p> <p>İmza Ad SOYAD R e k t ö r (Rector)</p> <p>İmza Ad SOYAD Rektör Vekili (First Vice Rector)</p>

<p>Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi <b>Veteriner Fakültesi</b> <b>Diploması</b></p> <p>Veteriner Fakültesinde beş yıllık öğrenimini başarıyla tamamlayan</p> <p><b>Ad SOYAD</b></p> <p>07 Temmuz 2024 tarihinde VETERİNER HEKİM unvanını bütün hak ve yetkileri ile birlikte almaya hak kazanmıştır.</p> <p>İmza Ad SOYAD M ü d ü r (Director)</p>	 <p>Kyrgyz-Turkish Manas University <b>Diploma of Veterinary Medicine</b></p> <p>Having successfully completed all the requirements of the five-year degree programme in the FACULTY OF VETERINARY MEDICINE</p> <p><b>Name SURNAME</b></p> <p>on July 07, 2024 has been awarded the title of VETERINARIAN with all the rights and privileges pertaining thereunto.</p> <p>İmza Ad SOYAD R e k t ö r (Rector)</p>
<p>Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü <b>Yüksek Lisans Diploması</b></p> <p>BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ Anabilim Dalında yüksek lisans öğrenimini başarıyla tamamlayan</p> <p><b>Ad SOYAD</b></p> <p>07 Temmuz 2024 tarihinde YÜKSEK LİSANS derecesini bütün hak ve yetkileri ile birlikte almaya hak kazanmıştır.</p> <p>İmza Ad SOYAD M ü d ü r (Director)</p>	 <p>Kyrgyz-Turkish Manas University Institute of Graduate Studies <b>Master's Diploma</b></p> <p>Having successfully completed all the requirements of the Master's program in the Department of the COMPUTER ENGINEER</p> <p><b>Name SURNAME</b></p> <p>on July 07, 2024 has been awarded MASTER'S DEGREE with all the rights and privileges pertaining thereunto.</p> <p>İmza Ad SOYAD R e k t ö r (Rector)</p>

<p>Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</p>		<p>Kyrgyz-Turkish Manas University Institute of Graduate Studies</p>
<p><b>Yüksek Lisans Diploması</b></p>		<p><b>Master's Diploma</b></p>
<p>Filoloji Anabilim Dalı İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI programında yüksek lisans öğrenimini başarıyla tamamlayan</p>		<p>Having successfully completed all the requirements of the Master's program in the ENGLISH LANGUAGE AND LITERATURE program of the Department of the Philology</p>
<p><b>Ad SOYAD</b></p>		<p><b>Name SURNAME</b></p>
<p>07 Temmuz 2024 tarihinde YÜKSEK LİSANS derecesini bütün hak ve yetkileri ile birlikte almaya hak kazanmıştır.</p>		<p>on july 07,2024 has been awarded MASTER'S DEGREE with all the rights and privileges pertaining thereunto.</p>
<p>İmza Ad SOYAD M ü d ü r (Director)</p>	<p>İmza Ad SOYAD R e k t ö r (Rector)</p>	<p>İmza Ad SOYAD Rektör Vekili (First Vice Rector)</p>

<p>Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</p>		<p>Kyrgyz-Turkish Manas University Institute of Graduate Studies</p>
<p><b>Doktora Diploması</b></p>		<p><b>PhD Diploma</b></p>
<p>BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ Anabilim Dalında Doktora öğrenimini başarıyla tamamlayan</p>		<p>Having successfully completed all the requirements of the doctorate program in the Department of the COMPUTER ENGINEER</p>
<p><b>Ad SOYAD</b></p>		<p><b>Name SURNAME</b></p>
<p>07 Temmuz 2024 tarihinde DOKTORA derecesini bütün hak ve yetkileri ile birlikte almaya hak kazanmıştır.</p>		<p>on july 07, 2024 has been awarded the degree of DOCTOR OF PHILOSOPHY with all the rights and privileges pertaining thereunto.</p>
<p>İmza Ad SOYAD M ü d ü r (Director)</p>	<p>İmza Ad SOYAD R e k t ö r (Rector)</p>	<p>İmza Ad SOYAD Rektör Vekili (First Vice Rector)</p>



<b>Kimlik No /Pasaport No</b> Identity Number / Passport Number	
<b>Öğrenci No</b> Student number	
<b>Adı Soyadı</b> Name and Surname	
<b>Doğum Tarihi</b> Date of Birth	
<b>Diploma No</b> Diploma Number	
<b>Mezuniyet Tarihi</b> Date of Graduation	
<b>Genel Not Ortalaması</b> GPA	



Öğrenci öğrenimini Onur Öğrencisi olarak tamamlamıştır.  
Student is Awarded the Diploma of Honour.

**KYRGYZ-TURKISH MANAS UNIVERSITY**  
**DIPLOMA SUPPLEMENT**

Chyrgyz Almatov Akmass 36, 730044  
Bishkek, Kyrgyzstan  
Phone: +996 (312) 541941 (42-43-44-45-46)  
Fax: +996 (312) 541935  
www.manas.edu.kg

Diploma No:  
Diploma Date:

**I. INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION**

- 1.1 Family name(s)
- 1.2 First name(s)
- 1.3 Place and date of birth
- 1.4 Student Identification number

**II. INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION**

- 2.1 Name of Qualification
- 2.2 Main Field(s) of Study
- 2.3 Name and Status of Awarding Institution **KYRGYZ-TURKISH MANAS UNIVERSITY**

The University, a public higher education institution, was established by the Agreement between the Government of the Kyrgyz Republic and the Government of the Republic of Turkey signed on September 20<sup>th</sup>, 1995. The academic qualifications and diplomas issued by the University are recognized both in the Kyrgyz Republic and the Republic of Turkey. The public status of the University is also confirmed by the Certificate of Registration issued by the Ministry of Justice of the Kyrgyz Republic.

- 2.4 Institution Administering Studies **Kyrgyz-Turkish Manas University, a Public Higher Education Institution**
- 2.5 Language(s) of Instruction

**III. INFORMATION ON THE LEVEL AND DURATION OF THE QUALIFICATION**

- 3.1 Level of the qualification **First Cycle: Bachelor's Degree**
- 3.2 Official Length of Programme
- 3.3 Access requirements **Secondary School Diploma, Kyrgyz-Turkish Manas University entrance tests, Kyrgyz National Testing Certificate**

**IV. INFORMATION ON THE PROGRAMME(S) COMPLETED AND THE RESULTS OBTAINED**

- 4.1 Mode of Study **Full-Time**
- 4.2 Programme Requirements

**4.4 Grading Scheme and Grades**

PERCENTAGE	COURSE GRADE	GRADE POINTS	DEGREE
80-100	AA	4.00	Excellent
65-80	BA	3.50	Good
75-82	BB	3.00	Satisf
60-75	CB	2.50	Good
55-67	CC	2.00	Pass
50-55	DC	1.50	Pass
45-50	DD	1.00	Pass
40-45	FD	0.50	Fail
35 and below	FF	0.00	Fail

Q: Pass grade for non-credit courses.

R: Fail grade for non-credit courses.

4.5 Overall Classification of the Qualification: High Honor

**V. INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION**

- 5.1 Access to further study: May apply to second cycle (master's) degree programmes in the same or related fields of the study.
- 5.2 Professional status conferred: This degree enables the graduate to exercise the profession in the same or related fields of the study.

**VI. FURTHER INFORMATION SOURCES**

University Web Page: <http://www.manas.edu.kg>  
University e-mail: [manas@manas.edu.kg](mailto:manas@manas.edu.kg)  
Faculty Web Page: <http://www.manas.edu.kg>  
Faculty e-mail: [tblg.genevsk@manas.edu.kg](mailto:tblg.genevsk@manas.edu.kg)  
Student Registrar's Office Hours Page: <http://tblg.manas.edu.kg>  
Regulations and Catalogue: <http://tblg.manas.edu.kg>  
Ministry of Education and Science of Kyrgyz Republic: [www.mes.gov.kg](http://www.mes.gov.kg)

**VII. CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT**

Date of Issue of Supplement:  
Signature:  
Position: Student Registrar  
Official stamp or seal:

**VIII. INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM**

8.1 Description of the National System of Higher Education of the Kyrgyz Republic

**4.3 Programme Details and the individual grades/marks obtained**

**8.2 Educational and Professional Programmes and Awarded Qualifications**

Higher education institutions of the Kyrgyz Republic conduct education according to the following academic programmes:

- Bachelor's Degree: 4 years. In order to be graduated, students must fulfil a set of course requirements and complete 240 ECTS, pass the final state examination and defend Bachelor's Thesis.

- Master's Degree: 2 years. In order to be graduated, students must fulfil a set of course requirements and complete 120 ECTS, pass the final state examination and defend Master's Thesis.

- Specialist's Degree (Qualifications provided by Specialist's Degree are equal to that of Master's Degree): 5 years. In order to be graduated, students must fulfil a set of course requirements, pass the final state examination and defend a Diploma Thesis.

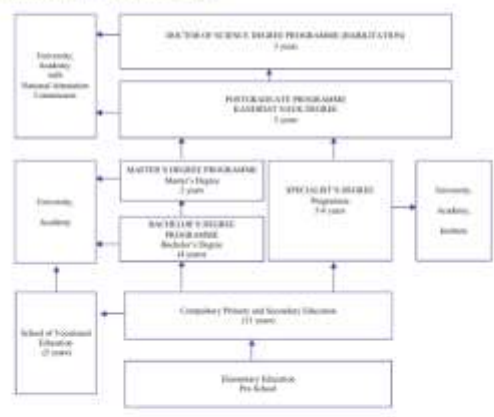
- Post Graduate Degree (Kandidat Nauki) (Equivalent): 3 years. No courses are required, a research project is conducted and research papers are published in defined journals. A Kandidat Nauki Thesis is prepared and defended to be graduated.

- Doctor of Science Degree (Equivalent to Habilitation provided in some European countries): This degree is conferred upon fulfillment of a research project at Doktorantura (3 years) and successful defense of a thesis before an academic committee. The Doctor of Science Degree allows obtaining a professorship.

**8.3 Licenses and Attestation of the Educational Programmes**

Higher education institutions obtain licenses of Ministry of Education and Science of the Kyrgyz Republic to implement educational programmes of different levels. Once a five-year higher education institutions pass the state attestation (accreditation), which is held by the State Inspection on Licensing and Attestation of educational institutions.

**8.4 General Structure of the Kyrgyz Education System**





## KYRGYZ-TURKISH MANAS UNIVERSITY

### DIPLOMA SUPPLEMENT

---

Kyrgyz Academic Science No. 2008-02  
 Bishkek, Kyrgyzstan  
 Phone: +996 (312) 70941 (40,546,64,65,66)  
 Fax: +996 (312) 547395  
 www.ktmu.kg

Diploma No. \_\_\_\_\_  
 Diploma Date \_\_\_\_\_

---

**I. INFORMATION ABOUT THE HOLDER OF THE DIPLOMA SUPPLEMENT**

1.1 Family name: \_\_\_\_\_  
 1.2 First name: \_\_\_\_\_  
 1.3 Date and place of birth: \_\_\_\_\_  
 1.4 National identification number or passport number: \_\_\_\_\_  
 1.5 ID number: \_\_\_\_\_

---

**II. INFORMATION ABOUT THE QUALIFICATION**

2.1 Name of Institution: \_\_\_\_\_  
 2.2 Name of Faculty or Study: \_\_\_\_\_

2.3 Name and Status of Awarding Institution: **КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС УНИВЕРСИТЕТИ**  
 The University is a public higher education institution, authorized by the Government of the Kyrgyz Republic and the Government of the Republic of Turkey, signed on September 10<sup>th</sup>, 2008. The academic qualifications and degrees issued by the University are recognized both in the Kyrgyz Republic and the Republic of Turkey. The public status of the University is also confirmed by the Commission of Rectorates created by the Ministry of Education of the Kyrgyz Republic.  
 2.4 Institution Accrediting Details: **Кыргыз-Түрк Манас Университети - Public Higher Education Institution**  
 2.5 Language of Instruction: **Кыргыз-Түркчө**

---

**III. INFORMATION ON THE LEVEL, APPROVAL OF THE QUALIFICATION**

3.1 Level of the qualification: **Second Cycle, Master's Degree**  
 3.2 Official name of the diploma in English: **2 years Bachelor's Degree Turkish and English Language Preparation Course, 2 year Preparation Course in Mathematics (English) (master's program) (2013-15)**  
 3.3 Award requirements:  
 1) Pass each Bachelor's degree  
 2) Acceptable score of MSU or equivalent score yield in (GRE, IELTS) or equivalent tests  
 3) Successfully pass on the admission interview

---

**IV. INFORMATION ON THE PROGRAM COURSE FOR THE DEGREE OBTAINED**

4.1 Name of course: **Math Team**  
 4.2 Program and Learning Objectives: \_\_\_\_\_

4.3. Program Details and the individual grade/credits obtained

4.3.1 Learning Objectives and Credits:

LEARNING OBJECTIVE	CREDITS	GRADE POINTS	REMARKS
MS-101	4.00	3.00	Excellent
MS-102	4.00	3.00	Excellent
MS-103	4.00	3.00	Excellent
MS-104	3.00	3.00	Good
MS-105	3.00	3.00	Good
MS-106	4.00	3.00	Good
MS-107	3.00	3.00	Good
MS-108	3.00	3.00	Good
MS-109	3.00	3.00	Good
MS-110	3.00	3.00	Good
MS-111	3.00	3.00	Good
MS-112	3.00	3.00	Good
MS-113	3.00	3.00	Good
MS-114	3.00	3.00	Good
MS-115	3.00	3.00	Good
MS-116	3.00	3.00	Good
MS-117	3.00	3.00	Good
MS-118	3.00	3.00	Good
MS-119	3.00	3.00	Good
MS-120	3.00	3.00	Good
MS-121	3.00	3.00	Good
MS-122	3.00	3.00	Good
MS-123	3.00	3.00	Good
MS-124	3.00	3.00	Good
MS-125	3.00	3.00	Good
MS-126	3.00	3.00	Good
MS-127	3.00	3.00	Good
MS-128	3.00	3.00	Good
MS-129	3.00	3.00	Good
MS-130	3.00	3.00	Good
MS-131	3.00	3.00	Good
MS-132	3.00	3.00	Good
MS-133	3.00	3.00	Good
MS-134	3.00	3.00	Good
MS-135	3.00	3.00	Good
MS-136	3.00	3.00	Good
MS-137	3.00	3.00	Good
MS-138	3.00	3.00	Good
MS-139	3.00	3.00	Good
MS-140	3.00	3.00	Good
MS-141	3.00	3.00	Good
MS-142	3.00	3.00	Good
MS-143	3.00	3.00	Good
MS-144	3.00	3.00	Good
MS-145	3.00	3.00	Good
MS-146	3.00	3.00	Good
MS-147	3.00	3.00	Good
MS-148	3.00	3.00	Good
MS-149	3.00	3.00	Good
MS-150	3.00	3.00	Good
MS-151	3.00	3.00	Good
MS-152	3.00	3.00	Good
MS-153	3.00	3.00	Good
MS-154	3.00	3.00	Good
MS-155	3.00	3.00	Good
MS-156	3.00	3.00	Good
MS-157	3.00	3.00	Good
MS-158	3.00	3.00	Good
MS-159	3.00	3.00	Good
MS-160	3.00	3.00	Good
MS-161	3.00	3.00	Good
MS-162	3.00	3.00	Good
MS-163	3.00	3.00	Good
MS-164	3.00	3.00	Good
MS-165	3.00	3.00	Good
MS-166	3.00	3.00	Good
MS-167	3.00	3.00	Good
MS-168	3.00	3.00	Good
MS-169	3.00	3.00	Good
MS-170	3.00	3.00	Good
MS-171	3.00	3.00	Good
MS-172	3.00	3.00	Good
MS-173	3.00	3.00	Good
MS-174	3.00	3.00	Good
MS-175	3.00	3.00	Good
MS-176	3.00	3.00	Good
MS-177	3.00	3.00	Good
MS-178	3.00	3.00	Good
MS-179	3.00	3.00	Good
MS-180	3.00	3.00	Good
MS-181	3.00	3.00	Good
MS-182	3.00	3.00	Good
MS-183	3.00	3.00	Good
MS-184	3.00	3.00	Good
MS-185	3.00	3.00	Good
MS-186	3.00	3.00	Good
MS-187	3.00	3.00	Good
MS-188	3.00	3.00	Good
MS-189	3.00	3.00	Good
MS-190	3.00	3.00	Good
MS-191	3.00	3.00	Good
MS-192	3.00	3.00	Good
MS-193	3.00	3.00	Good
MS-194	3.00	3.00	Good
MS-195	3.00	3.00	Good
MS-196	3.00	3.00	Good
MS-197	3.00	3.00	Good
MS-198	3.00	3.00	Good
MS-199	3.00	3.00	Good
MS-200	3.00	3.00	Good

4.3.2 What grade for each course received  
 4.3.3 Total grade for each course received  
 4.3.4 Overall grade/average of the qualification

**V. INFORMATION ON THE FIELD OF THE QUALIFICATION**

5.1 Areas in which works  
 What apply to field (only obtained degree program in the case of a special field of the study)  
 5.2 Professional skills achieved  
 The degree enables the graduate to carry out further activities in a specialized field of the study.

---

**VI. ACHIEVEMENTS OF THE HOLDER**

6.1 Areas in which works  
 What apply to field (only obtained degree program in the case of a special field of the study)  
 6.2 Professional skills achieved  
 The degree enables the graduate to carry out further activities in a specialized field of the study.

---

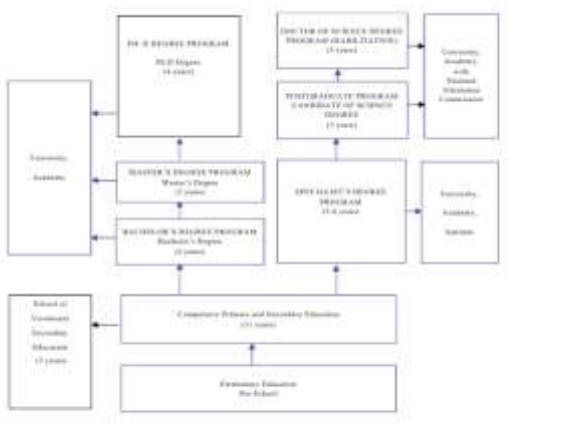
**VII. INFORMATION ON THE UNIVERSITY**

7.1 Name of the University: **Кыргыз-Түрк Манас Университети**  
 7.2 Name of the Faculty: **Математика**  
 7.3 Name of the Department: **Математика**  
 7.4 Name of the Institute: **Математика**  
 7.5 Name of the School: **Математика**  
 7.6 Name of the Institute: **Математика**  
 7.7 Name of the School: **Математика**  
 7.8 Name of the Institute: **Математика**  
 7.9 Name of the School: **Математика**  
 7.10 Name of the Institute: **Математика**  
 7.11 Name of the School: **Математика**  
 7.12 Name of the Institute: **Математика**  
 7.13 Name of the School: **Математика**  
 7.14 Name of the Institute: **Математика**  
 7.15 Name of the School: **Математика**  
 7.16 Name of the Institute: **Математика**  
 7.17 Name of the School: **Математика**  
 7.18 Name of the Institute: **Математика**  
 7.19 Name of the School: **Математика**  
 7.20 Name of the Institute: **Математика**  
 7.21 Name of the School: **Математика**  
 7.22 Name of the Institute: **Математика**  
 7.23 Name of the School: **Математика**  
 7.24 Name of the Institute: **Математика**  
 7.25 Name of the School: **Математика**  
 7.26 Name of the Institute: **Математика**  
 7.27 Name of the School: **Математика**  
 7.28 Name of the Institute: **Математика**  
 7.29 Name of the School: **Математика**  
 7.30 Name of the Institute: **Математика**  
 7.31 Name of the School: **Математика**  
 7.32 Name of the Institute: **Математика**  
 7.33 Name of the School: **Математика**  
 7.34 Name of the Institute: **Математика**  
 7.35 Name of the School: **Математика**  
 7.36 Name of the Institute: **Математика**  
 7.37 Name of the School: **Математика**  
 7.38 Name of the Institute: **Математика**  
 7.39 Name of the School: **Математика**  
 7.40 Name of the Institute: **Математика**  
 7.41 Name of the School: **Математика**  
 7.42 Name of the Institute: **Математика**  
 7.43 Name of the School: **Математика**  
 7.44 Name of the Institute: **Математика**  
 7.45 Name of the School: **Математика**  
 7.46 Name of the Institute: **Математика**  
 7.47 Name of the School: **Математика**  
 7.48 Name of the Institute: **Математика**  
 7.49 Name of the School: **Математика**  
 7.50 Name of the Institute: **Математика**  
 7.51 Name of the School: **Математика**  
 7.52 Name of the Institute: **Математика**  
 7.53 Name of the School: **Математика**  
 7.54 Name of the Institute: **Математика**  
 7.55 Name of the School: **Математика**  
 7.56 Name of the Institute: **Математика**  
 7.57 Name of the School: **Математика**  
 7.58 Name of the Institute: **Математика**  
 7.59 Name of the School: **Математика**  
 7.60 Name of the Institute: **Математика**  
 7.61 Name of the School: **Математика**  
 7.62 Name of the Institute: **Математика**  
 7.63 Name of the School: **Математика**  
 7.64 Name of the Institute: **Математика**  
 7.65 Name of the School: **Математика**  
 7.66 Name of the Institute: **Математика**  
 7.67 Name of the School: **Математика**  
 7.68 Name of the Institute: **Математика**  
 7.69 Name of the School: **Математика**  
 7.70 Name of the Institute: **Математика**  
 7.71 Name of the School: **Математика**  
 7.72 Name of the Institute: **Математика**  
 7.73 Name of the School: **Математика**  
 7.74 Name of the Institute: **Математика**  
 7.75 Name of the School: **Математика**  
 7.76 Name of the Institute: **Математика**  
 7.77 Name of the School: **Математика**  
 7.78 Name of the Institute: **Математика**  
 7.79 Name of the School: **Математика**  
 7.80 Name of the Institute: **Математика**  
 7.81 Name of the School: **Математика**  
 7.82 Name of the Institute: **Математика**  
 7.83 Name of the School: **Математика**  
 7.84 Name of the Institute: **Математика**  
 7.85 Name of the School: **Математика**  
 7.86 Name of the Institute: **Математика**  
 7.87 Name of the School: **Математика**  
 7.88 Name of the Institute: **Математика**  
 7.89 Name of the School: **Математика**  
 7.90 Name of the Institute: **Математика**  
 7.91 Name of the School: **Математика**  
 7.92 Name of the Institute: **Математика**  
 7.93 Name of the School: **Математика**  
 7.94 Name of the Institute: **Математика**  
 7.95 Name of the School: **Математика**  
 7.96 Name of the Institute: **Математика**  
 7.97 Name of the School: **Математика**  
 7.98 Name of the Institute: **Математика**  
 7.99 Name of the School: **Математика**  
 8.00 Name of the Institute: **Математика**

---

**VIII. INFORMATION ON THE QUALIFICATION**

8.1 Description of the Highest Level of Degree (Bachelor's Degree, Master's Degree)  
 The Kyrgyz Higher Education system consists of the following types of institutions:  
 1. The system includes:  
 - preparatory programs of higher education, undergraduate and postgraduate, by distance study;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 2. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 3. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 4. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 5. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 6. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 7. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 8. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 9. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.  
 10. The scientific sector:  
 - scientific programs of higher education, under guidance and supervision in the field of scientific activities;  
 - primary and secondary education, including education in a wide range of fields;  
 - primary, secondary and higher professional education, and also programs in scientific and technical research, innovation and business education;  
 - scientific, social and technical education in all areas of life.





КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ

NOT DURUM BELGESI (TRANSKRİPT)			
KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ		HUNNAMEYİ : КИМЛİK NO : ADI : FAKÜLTESİ / MÜD. / SINIFI / BÖLÜMÜ / PROGRAMI :	
Yüksek Öğretim Kurumu /		Sınav No : 0000	
1. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	2. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
3. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	4. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
5. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	6. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
7. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	8. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
9. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	10. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	

Bay :

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı/  
Enstitü Müdürü

КТМУ-FR-01D-03

ЖИТИШҮҮ ТАБЕҢИ			
КЫРГЫЗ-ТҮРК "МАНАС" УНИВЕРСИТЕТИ		СТУДЕНТ № : FID : АТЫ, ФАМИЛИЯСЫ, ФАКУЛЬТЕТ/ШКОЛА/ИНСТИТУТ, ДЕПАРТАМЕНТ / ПРОГРАММА :	
Yüksek Öğretim Kurumu /		Sınav No : 0000	
1. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	2. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
3. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	4. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
5. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	6. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
7. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	8. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
9. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	10. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	

Doc No :

Студенттер Сабуурлар  
Бөлүмүнүн  
Наставниги / Директору

КТМУ-FR-01D-03

ТАБЕЛЪ УСПЕВАЕМОСТИ			
КЫРГЫЗСКО-ТУРЕЦКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МАНАС"		СТУДЕНТ № : ИДЕНТИФИКАЦИОННОЕ ИМЯ, ФАМИЛИЯ, ФАКУЛЬТЕТ/ШКОЛА/ИНСТИТУТ, НАПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ :	
Yüksek Öğretim Kurumu /		Sınav No : 0000	
1. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	2. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
3. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	4. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
5. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	6. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
7. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	8. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
9. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	10. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	

Doc No :

Заведующий студенческим  
отделом/  
Директор Института

КТМУ-FR-01D-03

TRANSCRIPT			
KYRGYZ-TURKISH MANAS UNIVERSITY		STUDENT NO : FID : NAME, SURNAME, FACULTY/SCHOOL/INSTITUTE, DEPARTMENT / PROGRAM :	
Yüksek Öğretim Kurumu /		Sınav No : 0000	
1. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	2. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
3. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	4. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
5. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	6. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
7. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	8. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	
9. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000	10. Sınav Dönemi	Sınav No : 0000
Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :		Adı Soyadı : Adı Soyadı : Adı Soyadı :	

Doc No :

The Head of Student Affairs Department/  
Director of Institute

КТМУ-FR-01D-03



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Номери / №: \_\_\_\_\_ Бөлүмү / Бөлүк: \_\_\_\_\_  
 Темасы / Темы: Geçici Mezuniyet Belgesi

GEÇICI MEZUNİYET BELGESİ

Adı - Soyadı : \_\_\_\_\_  
 Doğum Tarihi : \_\_\_\_\_  
 Fakülte / Yükseköğretim : \_\_\_\_\_  
 Bölümü / Programı : \_\_\_\_\_  
 Öğrenci No : \_\_\_\_\_  
 Kayıt Tarihi : \_\_\_\_\_  
 Eğitim Süresi : \_\_\_\_\_  
 Mezuniyet Tarihi : \_\_\_\_\_  
 Kimlik No : \_\_\_\_\_

Yukarıda açık kısıtlı belirtilen öğrenci programında yer alan bütün derslerini başarı ile tamamlayıp ve Lisans Diplomasını almaya hak kazanmıştır.  
 Bu belge Kirgizistan-Türkiye Manas Üniversitesinin ilgili mevzuatı ışığında düzenlenmiştir.

Rakibe Yazılmasın



Директор: Дирекция студент. и аспирант. работы № 36, Кыргызстан  
 Тел.: +996 (312) 54 18 45  
 Факс: +996 (312) 54 18 35  
 E-mail: info@manas.edu.kg  
 Web: www.manas.edu.kg



СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Номери / №: \_\_\_\_\_ Бөлүмү / Бөлүк: \_\_\_\_\_  
 Темасы / Темы: Справка об окончании \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

СПРАВКА

ФНО  
 Дата рождения  
 Факультет/Высшее образование  
 Направление/Специальность  
 Профессия  
 Студент №  
 Год зачисления  
 Форма и периодичность срока обучения  
 Дата окончания

Вышеназванный студент(ка) зачислен(а) в \_\_\_\_\_ году бакалавр зачисления в Кыргызско-Турецкой университете «Манас». В \_\_\_\_\_ году завершен(а) обучение. Решением Государственной аттестационной комиссии присвоена академическая степень бакалавра по специальности «\_\_\_\_\_».  
 Государственный диплом и выдана образованию установленными образом выданы в стадии исполнения.  
 Справка выдана по месту требования.

Проректор



Директор: Дирекция студент. и аспирант. работы № 36, Кыргызстан  
 Тел.: +996 (312) 54 18 45  
 Факс: +996 (312) 54 18 35  
 E-mail: info@manas.edu.kg  
 Web: www.manas.edu.kg



СТУДЕНТИК БӨЛҮМ

Номери / №: \_\_\_\_\_ Бөлүмү / Бөлүк: \_\_\_\_\_  
 Темасы / Темы: Маалымат

МААЛЫМАТ

Аты-жаны  
 Туулган күнү  
 Факүльтети/Жогорку маалымат  
 Бөлүмү/Адреси  
 Профессия  
 Студент №  
 Кабыл алынган жылы  
 Окутуунун формасы жана  
 чечимдин мөөнөтү  
 Бүтүргөн күнү

Жогоруда аты-жаны аталган студент \_\_\_\_\_ жылы Кыргыз-Түрк «Манас» университетине кабыл алынган \_\_\_\_\_ жылы окутуунун мөөнөтүнө аяктап, мамлекеттик аттестациянын комиссиясынын чечими менен «\_\_\_\_\_» багыты боюнча бакалавр академиялык даражасына ыңгайланган.

Жогорку маалымат бөлүм жөнүндөгү маалыматтын деталдары шартта студенттин үстүндө.

Проректор



Директор: Дирекция студент. и аспирант. работы № 36, Кыргызстан  
 Тел.: +996 (312) 54 18 45  
 Факс: +996 (312) 54 18 35  
 E-mail: info@manas.edu.kg  
 Web: www.manas.edu.kg



THE STUDENT AFFAIRS DEPARTMENT

Doc.No: \_\_\_\_\_  
 Item: Certificate of graduation \_\_\_\_\_  
 Bishkek

To whom it may concern

Surname, name  
 Date of birth  
 Faculty  
 Department  
 Student number  
 Date of registry  
 Form of training and term  
 Graduation date

Abovementioned student was enrolled to the Kyrgyz-Turkish Manas University in \_\_\_\_\_ and completed training in \_\_\_\_\_ by the decision of the State Attestation Commission, he (she) was awarded a bachelor's degree in the specialty of "\_\_\_\_\_".  
 The state Diploma of Higher Education is set preparation phase.  
 This certificate was issued according to the request.

Vice-Rector



Директор: Дирекция студент. и аспирант. работы № 36, Кыргызстан  
 Тел.: +996 (312) 54 18 45  
 Факс: +996 (312) 54 18 35  
 E-mail: info@manas.edu.kg  
 Web: www.manas.edu.kg

Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ..... Fakültesi		Кыргыз - Түрк «Манас» Университети .....Факультети
<b>YANDAL SERTİFİKASI</b>		<b>Кошумча Адистик Сертификаты</b>
Sertifika №: Mezuniyet Tarihi:		Sertifika № : Бүтүрүү датасы :
..... yandal programını başarıyla tamamlayan		.....Кошумча адистик программасын ийгиликтүү аяктаган
<b>Ad SOYAD</b>		<b>АТЫ ЖӨНҮ</b>
bu sertifikayı almaya hak kazanmıştır.		бул сертификатты алуу укугуна ээ болду.
..... İmza Ad SOYAD D e k a n (Декан)	..... İmza Ad SOYAD R e k t ö r (Ректор)	..... İmza Ad SOYAD Rektör Vekili (Биринчи Проректор)

Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 27-июнундагы №2024-07.49(b) чечими менен кабыл алынган.

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДОКТОРАНТУРА ПРОГРАММАСЫН ИШКЕ АШЫРУУ БОЮНЧА ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана негизги түшүнүктөр

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты–Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттарында ачылган докторантура бөлүмдөрү боюнча негиздерди аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу институттарда ишке ашырылган докторантура бөлүмдөрүндө окуу жана диссертациялык иш жазуу тартибине байланыштуу жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 1-июнундагы жыйынында №2021-08.40 чечими менен кабыл алынган «Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасына» ылайык иштелип чыккан.

**Аныктамалар**

**3-берене.** Бул жободо колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Академиялык календарь:** Ар бир магистратура/докторантура/ассистентура-стажировкада окуу учурунда бардык академиялык иш-чараларды өткөрүү тартибин белгилеген календарды;
- **ЕКТС/ECTS:** Европа кредит которуу системасын (European Credit Transfer System);
- **Илимий жетекчи (куратор):** Институтта катталган докторантка окуу жана диссертациялык ишти жазуу убагында жол көрсөтүү жана багыт берүү үчүн дайындалган окутуучуну;
- **Квалификациялык сынак:** Докторанттын билим алган багыты боюнча негизги темаларды жана түшүнүктөрдү, илимий маалыматты билүү деңгээлин жана жөндөмдөрүн баалоо сынагы;
- **Институт:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу магистратура/докторантура/ассистентура-стажировка программаларын ишке ашырган институтту;
- **ИМДБ/ИАСБ** (институттун магистратура жана докторантура бөлүмдөрү/институттун ассистентура-стажировка бөлүмү): Институтка караштуу магистратура/докторантура/ассистентура-стажировка программасын ишке ашырган бөлүмдү;
- **ИМДБ/ИАСБнын академиялык кеңеши:** тийиштүү ИМДБ/ИАСБда толук айлык акы менен эмгектенген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнөн жана доктор илимий наамына ээ ага окутуучулардан түзүлгөн кеңешти;
- **Институттун кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тийиштүү институтунун кеңешин;
- **Институттун башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу институттун башкаруу кеңешин;
- **Экинчи илимий жетекчи (куратор):** Докторант үчүн диссертациялык ишти жазуу убагында дайындалган экинчи илимий жетекчини (кураторду).
- **Плагиат:** Башка бирөөнүн ой-пикирлерин, ыкмаларын, маалыматтарын, колдонмолорун, жазууларын, график-схемаларын, чыгармаларын илимий эрежелерге

- ылайык шилтеме бербей туруп, жарым-жартылай же толугу менен өз менчик интеллектуалдык маалыматы, чыгармасы катары жалпыга жаюуну, басып чыгарууну;
- **Кредит:** Докторантура программасында семестр ичинде бир сабактын жумалык теориялык сааттарынын бардыгы менен практикалык, лабораториялык ж.б. иш-чаралардын сааттарынын жарымын кошкондогусун;
  - **Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректоратын;
  - **Семинар:** Докторантура программаларында докторанттын диссертациялык ишти жазууга даярдык көрүшү үчүн илимий жетекчисинин же атайын дайындалган окутуучунун коштоосунда жазуу түрүндө даярдаган теманы кеңири аудиториянын алдында презентациялап берүү иш-чарасын;
  - **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешин;
  - **Диссертациялык иш:** Доктордук диссертациялык ишти;
  - **Диссертациялык ишти кароо комиссиясы:** Докторанттын диссертациялык ишинин темасы боюнча иш планын карап чыгуу, ага диссертациялык ишти аткарууда багыт берүү, ар бир семестрде диссертациялык иштин жүрүшү жөнүндө даярдалган отчетту кароо үчүн дайындалган профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнөн түзүлгөн комиссияны;
  - **Аралыктан окутуу:** Окутуучулар жана студенттер университетке келбестен, аудио-видео санарип технологиялардын жардамы менен онлайн-сабак өтүүнү камсыз кылган билим берүү ыкмасын;
  - **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
  - **Университеттин Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
  - **Семестр:** Башталган жана аяктаган күндөрү ар бир окуу жылында Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күзгү жана жазгы семестрлердеги окуу процессин;
  - **Чет өлкөдө илимий практика:** Чет өлкөдө жүргүзүлгөн илимий изилдөө практикасын;
  - **Чет өлкөлүк илимий жетекчи:** Диссертациялык ишти жазууда багыт көрсөтүп берүү үчүн дайындалган чет өлкөлүк жогорку окуу жайларында жана илимдер академияларында иштеген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсүн түшүндүрөт.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ Жалпы жоболор

### Программанын максаты

**5-берене.** Докторантура программасынын максаты - эркин илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүгө жөндөмдүү, илимий маселелерди кеңири жана терең көз караш менен изилдеп, ой-пикирин билдире билген, талдоого, жаңы пикирлерди жана ыкмаларды иштеп чыгууга шыктуу, өз адистигинде эң мыкты, изилдеген багыты боюнча улуттук жана эл аралык илимий басылмаларды калтырбай окуп, учурдагы окуялардан кабардар болгон, этикалык жана кесиптик баалуулуктарды туу туткан, дүйнөдөгү өнөктөштөр менен орток тилде сүйлөшө алган, өлкөбүздүн атынан дүйнөлүк атаандаштык аренасына чыгуу үчүн изилдөөчүнүн өнүгүүсүнө мүмкүнчүлүк түзгөн, адистик багыты боюнча ар кыл жаатта жүргүзүлгөн изилдөөлөргө катышып, жогорку деңгээлде изилдөөлөрдү жүргүзгөн, оригиналдуу эмгегин кадыр-барктуу илимий журналдарда жарыялап, адабиятка өзүнүн чоң салымын кошо алган изилдөөчүлөрдү даярдоо.

### Окуу мөөнөтү

**6-берене.** Докторантурада окуу мөөнөтү – 8 семестрди камтыйт. Докторанттын жана илимий жетекчисинин арызынын негизинде ИМДБнын жетекчилигинин макулдугу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен ар бир каралышында окуу мөөнөтү бир семестрге узартылат. Аталган мөөнөттү узартуу процесси 4 семестрден ашпайт.

### Окуу программасынын мазмуну

**7-берене.** Докторантура программасы;

- 60 ECTS 2 милдеттүү, 8 тандалма, жалпы 10 сабак;
- 30 ECTS квалификациялык сынак;
- 8 ECTS 4 семинар;
- 12 ECTS кеминде бир ай чет өлкөдө илимий практика;
- Диссертациялык иштин планы, диссертациялык иштин жүрүшү боюнча ийгиликтүү өткөн кеминде 3 отчет, диссертациялык иштин тексти, диссертацияны алдын-ала жактоо жана диссертациялык ишти ачык жактоо сынактарынан турган 130 ECTS диссертациялык иштен, жалпысынан 240 ECTS жана кеминде 2 макаладан турат.

### Окуу планы

**8-берене.**

- 1) Докторантурада окутуу семестрдик негизде төмөнкүдөй пландаштырылат:
  - I семестр: Күзгү семестрден 1 милдеттүү жана 4 тандалма сабак болуп, жалпы 30 ECTS 5 сабак;
  - II семестр: Жазгы семестрден 1 милдеттүү сабак жана 4 тандалма сабак болуп, жалпы 30 ECTS 5 сабак;
  - III семестр: 30 ECTS квалификациялык сынак;
  - IV семестр: 2 ECTS 1-семинар жана 28 ECTS диссертациялык иштин планын сунуштоо;
  - V семестр: 2 ECTS 2-семинар жана 28 ECTS доктордук диссертациялык иштин жүрүшү жөнүндө даярдалган 1-отчёт;
  - VI семестр: 2 ECTS 3-семинар жана 28 ECTS доктордук диссертациялык иштин жүрүшү жөнүндө даярдалган 2-отчёт;
  - VII семестр: 2 ECTS 4-семинар жана 16 ECTS доктордук диссертациялык иштин жүрүшү жөнүндө даярдалган 3-отчёт жана 12 ECTS чет өлкөдө өтөп келген илимий практикасы;
  - VIII семестр: 10 ECTS диссертациялык ишти жазуу, 10 ECTS диссертациялык ишти алдын-ала коргоо жана 10 ECTS диссертациялык ишти ачык жактоо сынагы жана кеминде 2 макала.
- 2) Докторантуранын сабактарын ишке ашырууда милдеттүү жана тандалма сабактар менен диссертациялык иштерди камтыган 1-тиркемедеги окуу программасы колдонулат.
- 3) Докторантурадагы милдеттүү жана тандалма сабактар бакалавриат жана магистратура сабактары менен коду, аталышы жана мазмуну бирдей окшоштукта болбошу керек.

### Илимий жетекчинин квалификациялары

**9-берене.** Докторант үчүн илимий жетекчини дайындоодо төмөнкү квалификациялар эске алынат:

- a) Кеминде бир магистрдик диссертацияга илимий жетекчи болгондугу талап кылынат.
- b) Профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсүнүн эне тилинен башка бир тилде жазыла турган диссертациялык ишке илимий жетекчилик кылуусу үчүн ошол тилди билгендигин тастыктаган документти тапшыруу талап кылынат. Тилди билүү деңгээли

университеттин Студенттерди тандоо жана жайгаштыруу борбору уюштурган тил сынагынын алкагында алынган, кеминде 70, же ага эквиваленттүү баллга барабар болушу шарт. Эквиваленттүү балл университеттин Чет тил сынагы боюнча эквиваленттүүлүк таблицасына жараша эсептелет. Жарактуулук мөөнөтү белгиленбеген тил сертификаттары 3 жылга жарактуу деп эсептелет.

- с) Web of Science жана Scopus сыяктуу эл аралык маалымат базаларында индекстелген журналдарда (**Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинен лицензия албаган программалар үчүн Окумуштуулар кеңеши тарабынан белгиленген тармактык индекстелген журналдарда**) акыркы 5 жылда жарыялаган кеминде 2 макаласы жана эл аралык конгресстерде жасаган баяндамалары болушу керек.

### Сабактарды ачуу

#### 10-берене.

- 1) Бир сабак бир семестрде ачылышы үчүн кеминде 1 докторант ошол сабакты алышы керек. Институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен бул сан көбөйтүлүшү мүмкүн.
- 2) Тандалма сабактар бир окуу жылынын 1-жарым жылдыгындагы күзгү семестрдин сабактарынан жана 2-жарым жылдыгындагы жазгы семестрдин сабактарынан ачылат.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Квалификациялык сынак жана сынак комиссиясы

#### Квалификациялык сынак комиссиясынын түзүлүшү

**11-берене.** Докторантуранын квалификациялык сынагын өткөрүү үчүн илимий жетекчинин макулдугу, ИМДБнын сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен докторантуранын квалификациялык сынак комиссиясы түзүлөт. Сынак комиссиясы илимий жетекчиден, бир мүчөсү башка жогорку окуу жайынан болуп, жалпысынан 3 анык жана резервдик 2 мүчөдөн турат. Зарыл болгон учурда, институттун Башкаруу кеңеши Сынак комиссиясына сунушталган мүчөлөрдүн санын көбөйтүшү мүмкүн.

#### Квалификациялык сынакты өткөрүү

#### 12-берене.

- 1) Докторантура программасында 60 ECTS сабактарын толугу менен өздөштүрүп, жалпы орточо баасы кеминде 3.00/4.00 болгон докторант тиешелүү семестрде квалификациялык сынакка катталат.
- 2) Квалификациялык сынак бир окуу жылында эки жолу — март-май жана октябрь-декабрь айларында өткөрүлөт.
- 3) Докторант эң кеч дегенде бешинчи семестрде квалификациялык сынакты тапшырууга милдеттүү.
- 4) Квалификациялык сынакты тапшыргысы келген докторант март-май мезгили үчүн 15-февраль-30-март, октябрь-декабрь мезгили үчүн 15-сентябрь-30-октябрда квалификациялык сынакты тапшыруу үчүн арыз формасын толтуруп, транскрипт тиркеп, арызды институттун жетекчилигине жазуу түрүндө тапшырууга тийиш.
- 5) Докторант квалификациялык сынакты 1 семестрде 1 жолу, 1 окуу жылында эң көп 2 жолу тапшыра алат.
- 6) Квалификациялык сынактын өткөрүлө турган күнү жана сааты илимий жетекчи тарабынан белгиленип, кулактандыруу жарыясына чейин кеминде 10 күн мурун жазуу түрүндө институтка маалымдалат. Сынак институт тарабынан белгиленген бөлмөдө, дайындалган күнүндө жана саатында өткөрүлөт. Сынак күнү жана бөлмөсү

жарыяланбай туруп өткөрүлгөн, институт тарабынан дайындалган күнү белгиленген бөлмөдө өткөрүлбөгөн сынак кайрадан өткөрүлөт.

- 7) Докторанттын илимий жетекчиси квалификациялык сынак комиссиясына жүйөлүү себептер менен катыша албай турган комиссия мүчөсүнүн абалы тууралуу институтка кабар берет, анын ордуна комиссиянын резервдик мүчөсүнүн келишин камсыз кылат.
- 8) Квалификациялык сынак жазуу жана оозеки түрүндө, эки бөлүктө жүргүзүлөт. Жазуу түрүндөгү сынактын мөөнөтү кеминде 90, эң көп 120 мүнөт, оозеки сынактын мөөнөтү кеминде 45, эң көп 60 мүнөттү түзөт.
- 9) Жүйөлүү себеби жок туруп жазуу же оозеки сынактардын бирине кирбеген докторант ийгиликсиз деп эсептелет.
- 10) Жазуу түрүндөгү сынакты ийгиликтүү тапшырган докторант оозеки сынакка кире алат.
- 11) Квалификациялык сынакты ийгиликтүү тапшыруу үчүн докторант жазуу жана оозеки сынактардын ар биринен кеминде 75/100 балл алышы керек.
- 12) Бул сынактардын бирин тапшыра албаган докторант квалификациялык сынакты тапшырган жок деп эсептелет.
- 13) Сынак комиссиясы докторанттын жазуу жана оозеки сынактарынын жыйынтыктарына баа берип жатканда, комиссиянын ар бир мүчөсүнүн баасын өз-өзүнчө эске алып, докторанттын сынакты тапшырууда ийгиликтүү же ийгиликсиз болгону тууралуу чечим чыгарат.
- 14) Квалификациялык сынактын жыйынтыгы жана ага тиешелүү иш кагаздар ИМДБнын жетекчилиги тарабынан сынактан кийинки 3 күн ичинде институтка тапшырылат.
- 15) Квалификациялык сынактын жыйынтыгы докторанттын транскриптинге G (өттү) же K (калды) деп жазылат.
- 16) Квалификациялык сынакты тапшыра албаган докторант кийинки семестрде, жүйөлүү себептерден тышкары ошол эле курамдагы комиссияга жазуу жана оозеки сынактарды кайра тапшырууга милдеттүү.
- 17) Докторант квалификациялык сынакты эки жолу тапшыра албаган учурда институттан чыгарылат.

#### ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

**Диссертациялык иштин планы, диссертациялык ишти карап чыгуу процедурасы, семинар, чет өлкөдө илимий практика, диссертациялык ишти алдын-ала коргоо, диссертациялык ишти ачык коргоо, материалдарды жалпыга жарыялоо шарты**

**Диссертациялык ишти кароо комиссиясы**

**13-берене.**

- 1) Квалификациялык сынакты ийгиликтүү тапшырган докторанттар үчүн илимий жетекчинин(лердин) пикири, ИМДБ жетекчилигинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен квалификациялык сынактан кийинки бир айдын ичинде илимий даражасы жана илимий наамы бар 5 мүчөдөн турган диссертациялык ишти кароо комиссиясы түзүлөт.
- 2) Аталган комиссия докторанттын илимий жетекчиси(лери)нен, бирөө башка жогорку окуу жайдан, бирөө окшош багыттагы бөлүмдөрдө иштегендерден жана дагы бирөө тийиштүү ИМДБда толук айлык акы алып эмгектенген илимий даражасы жана илимий наамы бар окутуучулардан түзүлөт.
- 3) Аталган комиссиянын мүчөлөрүнүн Web of Science жана Scopus сыяктуу эл аралык маалымат базаларында индекстелген журналдарда (Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинен лицензия албаган программалар үчүн Окумуштуулар



кеңеши тарабынан белгиленген тармактык индекстелген журналдарда) акыркы 5 жылда жарыялаган 2 макаласы болушу керек.

- 4) Диссертациялык ишти кароо комиссиясы түзүлгөндөн кийин, жүйөсүн билдирип, илимий жетекчилердин пикири, ИМБД жетекчилигинин сунушу жана институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен комиссиянын мүчөлөрү алмаштырылышы мүмкүн.
- 5) Диссертациялык ишти кароо комиссиясы толук курамда жыйын өткөрөт. Докторанттын чет өлкөлүк илимий жетекчиси жана комиссиянын башка жогорку окуу жайда иштеген мүчөсү жыйналыштарга онлайн режимде катыша алат.
- 6) Диссертациялык ишти кароо комиссиясынын жыйындарынын өткөрүлө турган күнү жана сааты илимий жетекчи тарабынан аныкталып, жыйын жөнүндө кулактандырууга чейин кеминде 10 күн мурун жазуу түрүндө институтка маалымдалат. Жыйындар институт тарабынан белгиленген бөлмөдө, белгиленген күнүндө жана саатта өткөрүлөт.
- 7) Докторанттын илимий жетекчиси жыйынга жүйөлүү себептер менен катыша албай турган комиссия мүчөсүнүн абалы тууралуу институтка кабар берет, эң кыска убакытта жыйындын жаңы күнү белгиленет.
- 8) Диссертациялык ишти кароо комиссиясы докторанттын диссертациялык ишинин планына жана диссертациялык иштин жүрүшү жөнүндө даярдалган отчетуна баа берип, докторантка туура багыт көрсөтүп берет.
- 9) Комиссия чечимдерди көпчүлүк добуш менен гана кабыл алат. Каршы добуш берген мүчө мындай чечиминин жүйөсүн жазуу түрүндө билдирет.

#### **Доктордук диссертациянын планын/темасын сунуштоо 14-берене.**

- 1) Квалификациялык сынакты ийгиликтүү тапшырган докторант диссертациялык ишинин темасын, максатын, мазмунун, методикасын, илимий булактарын жана планын камтыган диссертациялык ишти сунуштайт.
- 2) Доктордук диссертациянын темасы илимий багытынын өзгөчөлүктөрүнө жараша төмөнкү талаптарга жооп берүүгө тийиш:
  - a) Улуттук же эл аралык деңгээлде өзгөчө мааниге ээ жана актуалдуу көйгөйгө дал келүүсү;
  - b) Катталган программанын илимий багытына дал келүүсү;
  - c) Илим, техника жана өндүрүш чөйрөсүндөгү теориялык, методикалык жана технологиялык жетишкендиктерге негизделүүсү;
  - d) Практикалык сунуштамаларды, теориялык жана/ же практикалык маселелерди чечүү жолдорун камтуусу;
  - e) Диссертациялык иштин жыйынтыктары тийиштүү илимий тармакта же экономиканын секторунда колдонула билиши;
  - f) Диссертациялык иштин темасы төрт тилде (кыргызча, түркчө, англисче жана орусча) жазылышы керек.
- 3) Докторант жазган диссертациясынын темасын квалификациялык сынакты ийгиликтүү тапшыргандан кийинки семестрде диссертациялык ишти кароо комиссиясынын алдында оозеки коргоого тийиш.
- 4) Диссертациялык иштин темасын сунуштоого жүйөлүү себепсиз тийиштүү семестрде келбеген докторант ийгиликсиз деп эсептелет.
- 5) Докторант диссертациялык ишинин темасы боюнча жазуу түрүндө отчет даярдап, аны оозеки коргоо сынагынан кеминде жети күн мурда комиссия мүчөлөрүнө тапшырууга милдеттүү.

- 6) Сынак угуучулар үчүн ачык өтөт, алар диссертациялык иштин темасы боюнча сунуштарды киргизе алышат. Сынактын аягында комиссия сунушту “кабыл алуу”, “оңдоо” же “кабыл албоо” тууралуу чечим чыгарат.
- 7) Докторанттын диссертациялык ишинин темасы кабыл алынса, бул тууралуу чечим үч жумушчу күндүн ичинде ИМДБнын жетекчилиги тарабынан тиешелүү протоколдор менен кошо институтка жөнөтүлөт.
- 8) Диссертациялык ишти кароочу комиссия диссертациялык иштин темасын оңдоо керек деген чечим чыгарган учурда, докторантка 1 ай убакыт берилет. Бул мөөнөт бүткөндөн кийин өткөрүлгөн оозеки коргоодо комиссия теманы “кабыл алат”, же “кабыл албайт”.
- 9) Диссертациялык ишти кароо комиссиясы тарабынан кабыл алынган диссертациялык иштин темасы институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет.
- 10) Диссертациялык ишинин темасы кабыл алынбаган студент башка илимий жетекчилерди жана диссертациялык иштин темасын тандап алууга укуктуу. Мындай учурда иш төмөндөгүдөй тартипте жүрөт:
  - a) окууну ошол эле илимий жетекчилер менен, ошол эле тема боюнча улантууну каалаган докторант кеминде 30 күн, эң көп 60 күн ичинде ичинде;
  - b) окууну ошол эле илимий жетекчилери менен, бирок диссертациянын темасын өзгөрткөн докторант кеминде 60 күн жана эң көп 90 күн ичинде;
  - c) окууну башка илимий жетекчилер менен, диссертациянын темасын өзгөрткөн докторант кеминде 90 күн жана эң көп 180 күн ичинде диссертациялык иштин темасын коргоо сынагын кайра тапшырат.
  - d) Башка илимий жетекчилер дайындалган учурда жаңы диссертациялык ишти кароо комиссиясы түзүлүшү мүмкүн.
- 11) Докторант диссертациялык ишинин темасын коргоо сынагын эң көп дегенде эки семестр ичинде ийгиликтүү тапшырбаган учурда институттун каттоосунан чыгарылат.

### **Диссертациялык иштин жүрүшү боюнча отчеттор**

#### **15-берене.**

- 1) Диссертациялык иштин темасы кабыл алынгандан кийин, докторант кийинки семестрде диссертациялык ишти кароо комиссиясына тапшыруу үчүн буга чейин диссертациялык иш боюнча жүргүзгөн изилдөөлөрүнүн кыскача мазмунун жана кийинки семестрде аткара турган иш планы тууралуу жазуу түрүндө отчет даярдайт.
- 2) Диссертациялык ишти кароо комиссиясы жылына эки жолу март-май жана октябрь-декабрь айларынын ичинде бир жолудан чогулуп жыйын өткөрөт жана докторанттын диссертациялык иши боюнча изилдөө иштерине баа берет. Диссертациялык ишти карап чыгуу үчүн уюштурулган эки жыйындын ортосунан кеминде 4 ай өтүшү керек.
- 3) Диссертациялык ишти карап чыгуу комиссиясынын жыйын күндөрү докторанттын илимий жетекчиси тарабынан аныкталат жана ал жөнүндө маалымат веб-барак аркылуу кулактандырууга чейин, бир апта мурун институтка жиберилет.
- 4) Докторант комиссиянын жыйынынан жети күн мурун комиссиянын мүчөлөрүнө диссертациялык иштин жүрүшү жөнүндө даярдалган отчеттун тапшырат жана бул отчетту комиссиянын жыйынында оозеки түрдө коргойт.
- 5) Диссертациялык ишти карап чыгуу жыйындары угармандарга ачык түрдө өткөрүлөт.
- 6) Докторанттын диссертациялык иштин жүрүшү боюнча отчетуна комиссия тарабынан көпчүлүк добуш менен “тапшырылды” же “тапшырылган жок” деп баа берилет.
- 7) Комиссиянын бардык мүчөлөрү кол койгон чечим жана диссертациялык иштин жүрүшү боюнча отчет ИМБД жетекчилиги тарабынан процедура бүткөндөн кийин 3 күн ичинде институтка жиберилет.

- 8) Бул отчетторду тапшырбаган, жыйындарга жүйөлүү себептерсиз катышпаган же отчету начар деп бааланган докторанттын диссертациялык иши тийиштүү семестр үчүн ийгиликсиз деп эсептелет.
- 9) Катары менен 3 жыйынга жүйөлүү себептерсиз катышпаган, диссертациялык иштин жүрүшү боюнча отчетту тапшырбаган же отчету начар деп бааланган докторант институттан чыгарылат;
- 10) Докторанттын максималдуу окуу мөөнөтүнүн соңку семестрине чейин 1 семестр калганда диссертациялык иштин жүрүшү боюнча 3 отчету ийгиликтүү тапшырылып бүтүшү керек. Бул мөөнөт ичинде диссертациялык иштин жүрүшү боюнча 3 отчетту ийгиликтүү тапшырбаган докторант институттан чыгарылат;
- 11) Диссертациялык ишти кароо боюнча комиссиянын биринчи жыйынында комиссия мүчөлөрү диссертациялык изилдөө иштеринде эч кандай алдыга жылуу жок же ачылыш кылуу мүмкүн эмес деген тыянакка келишсе, диссертациялык иштин темасын өзгөртүү талабы коюлушу мүмкүн. Мындай учурда комиссия бул өзгөртүү боюнча бир отчет даярдап, аны ИМДБ жетекчилиги аркылуу институтка тапшырат. Диссертациялык иштин темасын өзгөртүү маселеси институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет.
- 12) Диссертациялык ишинин темасы өзгөртүлгөн докторант тийиштүү мөөнөттүн ичинде диссертациялык иштин планын сунуштоо сынагына кирип, кеминде диссертациялык иштин жүрүшү боюнча 2 отчет тапшырып, аларды ийгиликтүү аткарууга милдеттүү.

#### **Семинар**

##### **16–берене.**

- 1) Докторант диссертациянын темасын тапшыра турган семестрден баштап, ар бир семестрде 1ден семинар, жалпысынан 4 семинар өткөрүшү керек.
- 2) Семинар, докторанттын Кыргызстандагы илимий жетекчиси менен биргеликте жумасына 1 сааттан өтүлөт.
- 3) Семинарда диссертациянын темасы боюнча изилдөөлөр жүргүзүлөт.
- 4) Студенттердин санына карабастан, семинар курсу жумасына 1 саат өткөрүлөт.

#### **Чет өлкөдө илимий практика**

##### **17–берене.**

- 1) Диссертациялык ишин жазуу процессиндеги докторанттар максималдуу окуу мөөнөтүнө бир семестр калганга чейин, чет өлкөлөрдөгү жогорку окуу жайларында билимин жана тажрыйбасын жогорулатуу максатында бир айдан кем эмес илимий практикадан өтүшү керек.
- 2) Илимий практика учурунда тийиштүү жогорку окуу жайда илимий багытына байланышкан изилдөөлөргө, программаларга жана симпозиумдарга катыша алат. Ушуну менен катар өзүнүн өнүгүүсүнө салым кошо турган сабактарга, жайкы мектеп сабактарына жана тил курстарына катыша алат.
- 3) Докторант илимий практика өтөө учурундагы аткарган иш-чараларын практика күндөлүгүнө жазышы керек.
- 4) Илимий практикасы аяктагандан кийин, практикасын өтөгөн бөлүмдүн жетекчиси тарабынан кол коюлуп, тастыкталган күбөлүгүн 1 айлык мөөнөт ичинде институтка тапшырат.
- 5) Белгиленген мөөнөттө чет өлкөдө илимий практикадан өтпөгөн же илимий практикасын аяктабаган, же болбосо ийгиликтүү өтөй албаган докторант институттан чыгарылат.

### Публикациялоо шарттары

#### 18–берене.

- 1) Докторант, диссертациялык ишин алдын-ала коргоо күнүнө чейин, темасы менен байланыштуу жарыяланган же DOI номериндеги электрондук форматта басылып чыккан кеминде 2 макала жарыялашы керек.
- 2) Макалалар төмөнкү талаптарга жооп бериши керек:
  - a) Макалалар Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин аты менен жарыяланышы керек;
  - b) Табигый илимдер институтунда докторантура программасында билим алып жаткан докторанттын макалаларынын ичинен кеминде бирөө SCI, SCI-Exp, SSCI, ANCI, индекстүү журналдарда Web of Science же Scopus сыяктуу эл аралык маалымат базаларында индекстелген журналдарда жарыяланышы керек;
  - c) Коомдук илимдер институтунун докторантынын макалалары Web of Science же Scopus сыяктуу эл аралык маалымат базаларында индекстелген журналдарда **(Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинен лицензия албаган программалар үчүн Окумуштуулар кеңеши тарабынан белгиленген тармактык индекстелген журналдарда)** жарыяланышы керек.
- 3) Максималдуу окуу мөөнөтүндө диссертациялык ишин тапшырып, публикациялоо шартын аткара албаган докторантка эң көп 2 жыл кошумча убакыт берилет жана публикациялоо шартын аткарганга чейин докторантка академиялык өргүү берилет. Докторант, публикациялоо шартын аткаргандан кийин, диссертациялык ишин алдын-ала коргоо жана ачык коргоо процессин баштайт. Берилген кошумча мөөнөттүн аягына чейин публикациялоо шартын аткарбаган докторант институттан чыгарылат.

### Диссертациялык ишти аткаруу жана тапшыруу тартиби

#### 19–берене.

- 1) Диссертациялык иштин жүрүшү боюнча 3 отчеттун жана чет өлкөдө илимий практикасын ийгиликтүү тапшырып, диссертацияны жазуу эрежелерине ылайык даярдаган доктордук диссертациясын докторантура программасын аяктоо мөөнөтү бүтөрдөн 3 ай мурун окуу календарында көрсөтүлгөн күнү институтка тапшырат.
- 2) Диссертациялык иш башка маалымат булагынан көчүрүп алынбагандыгы тууралуу отчеттун даярдалышы үчүн: диссертациянын корутунду жана бөлүмдөрүн камтыган PDF форматында даярдалган документ илимий жетекчинин мекемеге таандык э-почтасынан
  - Табигый илимдер институтунун докторанты үчүн [fbetetzler@manas.edu.kg](mailto:fbetetzler@manas.edu.kg)
  - Коомдук илимдер институтунун докторанты үчүн [sbetetzler@manas.edu.kg](mailto:sbetetzler@manas.edu.kg) даректерине электрондук түрдө жиберилет.
  - Жибериле турган документтин алгачкы барагында: диссертациялык иштин темасы, докторанттын жана илимий жетекчи(лери)нин аты-жөнү, э-почта даректери жазылат.
- 3) Институт диссертацияны кароонун жана баалоонун төмөнкү баскычтарын өткөрөт:
  - a) Диссертациялык иштин жазуу эрежелерине ылайык жазылган-жазылбаганын текшерет.
  - b) Диссертациялык иштин оригиналдуулук коэффициентин аныктоо үчүн башка маалымат булагынан көчүрүлүп алынбагандыгы тууралуу отчет даярдайт. Диссертациянын оригиналдуулук коэффициенти төмөнкүдөй болушу керек:
    - Коомдук жана гуманитардык илимдер боюнча 75%дан кем эмес;
    - Табигый-илимий, техникалык, физика-математикалык илимдер боюнча 85%дан кем эмес;

- Медициналык, ветеринардык, агрардык жана биологиялык илимдер боюнча 88%дан кем эмес.
- 4) Диссертацияны жазуу эрежелерине ылайык даярдалбаган диссертациялык иш докторантка кайтарылат. Докторант 3 күн аралыгында кемчиликтерди жоюу жаатында оңдоп-түзөө жана толуктоо иштерин аткарып, кайрадан институтка тапшырат.
- 5) Оригиналдуулук коэффициентин жана диссертацияны жазуу эрежелерине ылайык даярдалган доктордук диссертацияны алдын-ала коргоо сынагына эки ай калганда диссертациянын тексти институттун интернет баракчасында жарыяланат.
- 6) Берилген мөөнөт ичинде оригиналдуулук коэффициент талабына жооп бербеген диссертациялар институттун башкаруу кеңешинин чечими менен четтетилет. Диссертациялык иши четтетилген докторант үчүн алдын-ала коргоо жана ачык коргоо сынактары өткөрүлбөстөн, институттан чыгарылат.

**Диссертациялык ишти алдын-ала жана ачык коргоо сынактарын өткөрүү боюнча комиссия түзүү**

**20–берене.**

- 1) Доктордук диссертациянын тексти интернет баракчага жарыяланган күндөн тарта бир жуманын ичинде ИДБнын жетекчилигинин сунушунун жана институттун башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде диссертациялык ишти алдын-ала жана ачык коргоо сынактарын өткөрүү боюнча комиссия түзүлөт.
- 2) Диссертациялык ишти алдын-ала жана ачык коргоо сынактарын өткөрүү комиссиясынын курамы диссертациялык ишти кароо комиссиясынын мүчөлөрү менен кошо бирөөсү чет өлкөнүн университетинде, башкасы бөлөк университетте эмгектенген илимий даражасы жана илимий наамы бар 7 анык жана резервдик 2 мүчөлөрдөн турат.
- 3) Аталган комиссия докторанттын диссертациялык ишин алдын-ала жана ачык коргоо сынактарын өткөрөт.

**Диссертациялык ишти алдын-ала коргоо**

**21–берене.**

- 1) Докторанттын диссертациясынын тексти институттун интернет баракчасына жарыяланган күндөн тарта бир ай аралыгында илимий жетекчисинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде диссертацияны алдын-ала коргоо сынагы өткөрүлө турган күнү жана дареги аныкталат.
- 2) Диссертацияны алдын-ала коргоо сынагы өткөрүлө турган күнү жана дареги институттун веб-баракчасында кеминде бир ай мурун жарыяланат.
- 3) Диссертациянын тексти жана башка маалымат булагынан көчүрүп алынбагандыгы тууралуу отчет жана тийиштүү формалар диссертацияны алдын-ала коргоо сынагына бир ай калганда электрондук түрдө комиссиянын мүчөлөрүнө жиберилет.
- 4) Алдын-ала коргоо сынагынын комиссиясы толук курамда иш жүргүзөт. Докторанттын илимий жетекчиси, жүйөлүү себеп менен катыша албай турган мүчө боюнча институтка маалымат берип, анын ордуна резервдик мүчөнүн катышуусун камсыздайт.
- 5) Комиссия мүчөлөрү диссертацияны кароонун жана баалоонун жыйынтыктарына ылайык жеке отчетторун даярдашат.
- 6) Комиссиянын чет өлкөлүк мүчөлөрү аталган сынакка онлайн режимде катыша алат. Бирок сынак башталганга чейин жеке отчеттор комиссиянын төрагасына берилет.
- 7) Докторант диссертациялык ишти алдын-ала коргоо сынагында комиссиядан сырткары илимий даражасы жана илимий наамы бар 2 окутуучунун диссертациялык иши тууралуу жазуу түрүндөгү пикирлерин жана диссертацияга тиешелүү илимий

басылмаларын тапшырат. Ушуну менен катар башка илимий басылмалары бар болсо аларды да берет. Комиссиянын алдында диссертациянын жыйынтыктарын оозеки коргойт.

- 8) Отчётторго жана диссертациялык ишти алдын-ала коргоо сынагынын жыйынтыктарына ылайык, комиссия тарабынан диссертациялык ишти “кабыл алуу”, “оңдоо” же “кабыл албоо” тууралуу чечим көпчүлүк добуштун негизинде кабыл алынат.
- 9) Диссертациялык ишти “оңдоо” тууралуу чечим кабыл алынган учурда, докторантка комиссиянын сунушу боюнча институттун башкаруу кеңеши тарабынан 3 айдан 6 айга чейин убакыт берилет.
- 10) Берилген максималдуу мөөнөт ичинде алдын-ала коргоо сынагына кирбеген же ийгиликсиз тапшырган докторант институттан чыгарылат.

### **Диссертациялык ишти ачык коргоо**

#### **22–берене.**

- 1) Диссертациялык ишти алдын-ала коргоо сынагын ийгиликтүү тапшырган же оңдоо тууралуу чечимин алган докторант, диссертациялык ишти алдын-ала коргоо учурунда комиссия мүчөлөрүнүн ой-пикирлерин жана сунуштарын эске алуу менен оңдогон диссертациялык ишинин текстин 15 күндүн ичинде комиссия мүчөлөрүнө кол койдуруп, институтка тапшырат.
- 2) Доктордук диссертацияны ачык коргоо сынагына бир 1 ай калганда институттун интернет баракчасында илимий жетекчисинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде сынак өткөрүлчү күнү жана дареги, диссертациянын темасы, докторант жана илимий жетекчилери тууралуу маалымат жарыяланат.
- 3) Институт диссертациялык иштин текстин жана тийиштүү формаларды диссертацияны ачык коргоо сынагына 1 ай калганда комиссиянын мүчөлөрүнө электрондук түрдө жиберет.
- 4) Диссертацияны ачык коргоо сынагынын комиссиясы толук курамда иш жүргүзөт. Докторанттын илимий жетекчиси жүйөлүү себеп менен катыша албай турган мүчө боюнча институтка маалымат берип, анын ордуна резервдик мүчөнүн катышуусун камсыздайт.
- 5) Комиссиянын чет өлкөлүк мүчөлөрү аталган сынакка онлайн режимде катыша алат. Бирок сынак башталганга чейин жеке отчеттор комиссиянын төрагасына берилет.
- 6) Докторант белгиленген күнү доктордук диссертацияны ачык коргоо сынагына кирет.
- 7) Диссертацияны ачык коргоо сынагы видеого тартылат жана бардык угуучулар үчүн ачык өткөрүлөт.
- 8) Доктордук диссертацияны ачык коргоо сынагынын мөөнөтү – 45-90 мүнөт.
- 9) Диссертацияны ачык коргоо сынагында докторанттын диссертациялык ишин канчалык деңгээлде өздөштүргөндүгү бааланат. Докторант диссертациясынын жыйынтыктарын кыскача баяндап берет. Диссертацияны ачык коргоо сынагы диссертациянын темасы боюнча суроо-жооп формасында оозеки өткөрүлөт.
- 10) Диссертацияны ачык коргоо сынагы аяктагандан кийин, жыйынтыгы угуучулардын катышуусусуз жабык жыйында комиссия тарабынан каралат. Докторанттын сынакты тапшырган-тапшырбагандыгы тууралуу чечим көпчүлүк добуштун негизинде кабыл алынат.
- 11) Диссертацияны коргоо сынагынын жыйынтыгы докторантка комиссиянын төрагасы тарабынан комиссиянын алдында оозеки угузулат.
- 12) Диссертацияны коргоо сынагын ийгиликтүү тапшырган жана диссертациясы кабыл алынган докторант, комиссия мүчөлөрүнүн сунуштарын эске алуу менен диссертациясынын акыркы вариантын институттун “Диссертация жазуу жөнүндө

нускамага” ылайык даярдап, мукабаланган 5 көчүрмөсүн жана электрондук түрдө CDге жазылган 5 нускасын эң кеч бир айдын ичинде институтка тапшырат. Талап кылынган учурда бул мөөнөт эң көп бир айга узартылышы мүмкүн.

- 13) Диссертациялык ишти тапшыргандан кийин 3 ай аралыгында диссертациянын электрондук түрдөгү 1 нускасы илимий изилдөө жана иш-чараларда колдонуу үчүн институт тарабынан Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин жетекчилигине жөнөтүлөт.
- 14) Диссертациясын тапшырбаган докторантка доктор (PhD) квалификациясы ыйгарылбайт.
- 15) Доктордук диссертацияны коргоо сынагын ийгиликтүү тапшыра албаган докторант институттан чыгарылат.

### **Доктор (PhD) квалификациясын ыйгаруу жана диплом берүү**

#### **23–берене.**

- 1) Доктордук (PhD) диссертациясын ийгиликтүү коргогон, ошондой эле окуу планын толук аткарган докторантка, доктор (PhD) квалификациясын ыйгаруу жана диплом берүү иш-чаралары институт тарабынан жүргүзүлөт.
- 2) Диссертациясы кабыл алынган докторант, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен диссертациялык ишти ачык коргоо сынагын тапшырган күндөн тарта доктор (PhD) даражасына ээ болот. Докторантка доктор (PhD) даражасындагы диплом жана транскрипт даярдалат.
- 3) Доктор (PhD) даражасындагы дипломдо докторант окуган ИДБнын программасынын аталышы, ага берилген илимий наамы (бар болсо) жана бүтүргөн күнү жазылат.
- 4) Бүтүрүүчүгө докторант талап кылган учурда, диплом ыйгарылганга чейин, бүтүргөндүгү тууралуу убактылуу документ берилет.
- 5) Дипломдун үлгүсү тууралуу жол-жоболор Окумуштуулар кеңешинин чечими менен аныкталат.

### **Нускамада каралбаган жагдайлар**

**24–берене.** Бул жободо каралбаган жагдайлар жана күтүлбөгөн көйгөйлөр университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан жөнгө салынат.

### **Күчүнө кириши**

**25–берене.** Бул жобо 2021-2022-окуу жылынан баштап күчүнө кирет.

### **Ишке ашырылышы**

**26–берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 2021-08.40 чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДОКТОРАНТУРА ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА ЧЕТ ӨЛКӨДӨ ИЛИМИЙ-ИЗИЛДӨӨЧҮЛҮК ПРАКТИКАНЫ ИШКЕ АШЫРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты:**

**1-берене:** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу институттарда докторантура программалары боюнча милдеттүү түрдө чет өлкөдө илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүүгө байланыштуу жол-жоболорду аныктоо.

**Мазмуну:**

**2-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу институттарда докторантура программалары боюнча милдеттүү түрдө чет өлкөдө илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүүгө байланыштуу жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме:**

**3-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин докторантура программасын ишке ашыруу жөнүндөгү жобосунун 7-, 8- жана 17-беренелеринин негизинде даярдалган.

**Аныктамалар:**

**4-берене:** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
- **Институт:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жүзөгө ашырган институт;
- **Институттун илимий тармагы:** Институтта ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары ачылган илимий тармак;
- **Куратор:** Институтка катталган студенттерге сабак окуу жана диссертация жазуу боюнча багыт берүү үчүн дайындалган окутуучу;
- **Чет өлкөдө илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүү:** Докторантура программасы боюнча чет өлкөдөгү илимий-изилдөөчүлүк практикасы.

**Илимий-изилдөөчүлүк практиканын аныктамасы, убактысы жана мөөнөтү:**

- 5-берене:** (1) Чет өлкөдөгү илимий-изилдөөчүлүк практика – бул докторанттын чет өлкөдөгү ЖОЖдордо, илимий лабораторияларда, илимий-изилдөө жана тажрыйба-конструктордук иштерди жүргүзгөн уюмдарда, музейлерде, китепканаларда ж.б.у.с. жайларда диссертациялык ишине байланыштуу илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүгө, билимин жана тажрыйбасын өркүндөтүүгө багытталган иш-чаралары.
- (2) Диссертациянын план-проспектиси кабыл алынган студент максималдуу мөөнөттүн бүтүшүнө бир семестр калганда **чет өлкөдө илимий-изилдөөчүлүк практикадан** өтүшү керек;
- (3) Илимий-изилдөөчүлүк практиканын мөөнөтү – бир ай. Бирок бул мөөнөт докторанттын каалосу жана кураторлорунун макулдугу менен узартылышы мүмкүн;
- (4) Өз мөөнөтүндө чет өлкөдө илимий изилдөөчүлүк практикадан өтпөгөн же аны бүтүрө албаган же болбосо ийгиликтүү тапшыра албаган студент институттан чыгарылат.



**Илимий-изилдөөчүлүк практика өтө турган жердин аныкталышы жана докторантка жардам берүү:**

- 6-берене: (1)** Илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтө турган жерди докторант өзү аныктайт. Студент чет өлкөдө илимий изилдөөчүлүк практикадан өтө турган жерден кабыл же чакыруу жазуусун алганда, бул жердин ылайыктуу болуп-болбогону тууралуу чечимди институттун мүдүрүнүн орун басарынан, тийиштүү илимий тармактын жетекчисинен жана куратордо турган комиссия кабыл алат;
- (2)** Илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтө турган жери кабыл алынган студент паспорттун көчүрмөсүн жана арызын институттун мүдүрлүгүнө тапшырат;
- (3)** Чет өлкөдө илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүү боюнча арызы кабыл алынган студенттин эки тараптуу учак билети институттун башкаруу кеңешинин сунушу боюнча университеттин башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде университет тарабынан каржыланат;
- (4)** Стипендия алып окуган студентке практика учурунда да стипендия берилет.

**Илимий-изилдөөчүлүк практика өтүү жана аны баалоо:**

- 7-берене: (1)** Докторант илимий-изилдөө иштерин практикадан өткөн мекеменин лабораториясында, устаканасында, өндүрүштүк борборунда жана китепканасында жүргүзө алат. Практика учурунда өзүнүн адистиги боюнча илимий изилдөө, семинар, симпозиум ж.б. иш-чараларга, ошондой эле өзүнүн өнүгүшүнө салым кошо турган сабактарга, жайкы мектептин сабактарына жана тил курстарына катыша алат;
- (2)** Докторант илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүү учурунда жасаган бардык иштерин *“Чет өлкөдө илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүү тууралуу отчетко”* жазат жана ага түзүмдүн жетекчисинин колун койдурат;
- (3)** Докторант илимий-изилдөөчүлүк практикадан өткөндөн кийин бир айдын ичинде институттун мүдүрлүгүнө тийиштүү отчетун тапшырат.

**Башка жагдайлар:**

- 8-берене: (1)** Илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүү үчүн чет өлкөгө кетип, кайра кайтып келбеген студент Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан сатып алынган билеттин баасын 20%дан ашыгы менен төлөйт.
- (2)** Илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүү учурунда студент келтирген зыяндар үчүн Кыргыз-Түрк “Манас” университети жооптуу эмес.
- (3)** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттердин тартиби боюнча нускамасы илимий-изилдөөчүлүк практикадан өтүү учурунда да күчүндө болот.

**Күчүнө кириши:**

**9-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

**Аткарылышы:**

**10-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы №2022-01/16-чечими менен кабыл алынды.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 10-ноябрындагы №2022-19.80 (с)-чечими менен Камкорчулар кеңешинин бекитүүсүнө сунуштоо максатында кабыл алынды.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН БИЛИМ БЕРҮҮ МАСЕЛЕЛЕРИ БОЮНЧА КОМИССИЯСЫНЫН ИШТӨӨ ЭРЕЖЕЛЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты:**

**1–берене:** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Билим берүү маселелери боюнча комиссиясынын ыйгарым укуктарынын жана жоопкерчиликтеринин алкагында иштөө эрежелерин аныктоо жана натыйжалуу иштешин камсыз кылуу.

**Мазмуну:**

**2–берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Билим берүү маселелери боюнча комиссиясынын курамы, иштөө эрежелери жана милдеттери жөнүндө чечимдерди камтыйт.

**Укуктук негиздемеси:**

**3–берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын тийиштүү беренелеринин жана нускамаларынын (“Бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү тууралуу нускамасы”, “ЖОЖдон кийинки билим берүү боюнча нускамасы” жана башка нускамалар) негизинде даярдалды.

**Аныктамалар:**

**4–берене:** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Академиялык түзүм:** КТМУнун институттары, факультеттери жана жогорку мектептери;
- **Комиссия:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Билим берүү маселелери боюнча комиссиясы;
- **Төрага:** Комиссиянын төрагасы.

**Комиссиянын түзүлүшү жана курамы:**

**5–берене: (1)** Билим берүү маселелери боюнча комиссиясы билим берүү боюнча жооптуу проректордун жетекчилиги менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан тандалган педагогика илимдери, коомдук илимдер, башкаруу илимдери, фундаменталдык илимдер, инженердик илимдер жана саламаттыкты сактоо илимдеринин өкүлдөрүнөн, Аккредитация боюнча координатор жана Студенттик иштер башкармалыгынын башчысынан турат. Проректор, Аккредитация боюнча координатор жана Студенттик иштер башкармалыгынын башчысы комиссиянын туруктуу мүчөлөрү болуп саналат. Мүчөлөрдүн кызмат мөөнөтү - 2 жыл. Кызмат мөөнөтү аяктаган комиссиянын мүчөсү кайрадан ушундай эле тартип менен дайындалат.

**(2)** Жүйөөсүз үч жолу чогулушка катышпаган комиссиянын мүчөсү комиссиянын курамынан чыгарылат. Кандайдыр бир себеп менен комиссиядан чыгарылган мүчөнүн ордуна ушундай эле тартип менен жаңы мүчө дайындалат.

**(3)** Комиссиянын жыйындары төраганын чакыруусу менен мүчөлөрдүн жарымынан көбүнүн катышуусу менен өткөрүлөт жана чечимдер ачык, көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Добуштар тең болгон учурда төраганын добушу чечүүчү болуп саналат.

**Комиссиянын иштөө принциптери**

**6–берене:** Комиссиянын иштөө принциптери төмөндөгүдөй:

- (1) Комиссия Окумуштуулар кеңешинин кеңешчиси кызматын аткарат.
- (2) Комиссия зарыл болгон учурларда өзүнө караштуу убактылуу жумушчу топторду жана кичи комиссияларды түзө алат. Түзүлгөн кичи комиссиялардын иштөө принциптери комиссия тарабынан аныкталат.
- (3) Комиссия академиялык түзүмдөрдөн келген же ректораттын тапшырмасы боюнча сунуштарды тийиштүү ченемдик укуктук документтерге таянуу менен иликтейт, карап чыгат жана корутундусун сунуш катары Окумуштуулар кеңешине жиберет.
- (4) Комиссия ченемдик укуктук документтерге жооп бербейт деп эсептеген сунуштарды түшүндүрмөлөрү менен тийиштүү академиялык түзүмгө кайра карап чыгуу үчүн жиберет, оңдолуп келген сунуштарды кайрадан күн тартибине киргизет жана карайт.
- (5) Зарыл деп эсептеген учурда комиссия өз күн тартибинде карап жаткан маселелер боюнча тийиштүү академиялык түзүмдүн жетекчисин жана/же сунуш кылган тарапты ой-пикирин билүү үчүн комиссиянын жыйынына чакырат.

**Комиссиянын милдеттери:**

**7–берене:** Комиссиянын милдеттери төмөндөгүдөй:

- (1) Академиялык түзүмдөр тарабынан сунушталган кесиптик орто билим, бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларынын Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин, Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ченемдик укуктук документтерине дал келерин иликтөө, карап чыгуу жана корутундусун Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
- (2) Толук же жарым-жартылай чет тилинде билим берген бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын ачуу боюнча сунуштарды иликтөө, Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин миссиясына жана тийиштүү ченемдик укуктук документтерине туура келерин иликтөө жана корутундусун Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
- (3) Дисциплиналар аралык бакалавр жана ЖОЖдон кийинки программаларды ачуу боюнча сунуштарды иликтөө, Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин тийиштүү ченемдик укуктук документтерине туура келерин иликтөө жана корутундусун Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
- (4) Академиялык түзүмдөрдүн кош адистик программасы же кошумча адистик берүү программасын ачуу боюнча сунуштарынын Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин тийиштүү ченемдик укуктук документтерине туура келерин иликтөө, карап чыгуу жана корутундусун Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
- (5) Академиялык түзүмдөрдүн башка ЖОЖдор менен орток бакалавр жана ЖОЖдон кийинки программаларын ачуу боюнча сунуштарын иликтөө, Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин нускама жана тийиштүү ченемдик укуктук документтерине туура келерин иликтөө менен даярдалган алдын-ала иликтөө отчетун ректоратка сунуштоо;
- (6) Академиялык түзүмдөрдүн башка ЖОЖдор менен биргеликте бакалавр жана ЖОЖдон кийинки билим берүү боюнча кош диплом программаларын ачуу боюнча сунуштарын карап чыгуу, Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин нускамаларына жана тийиштүү ченемдик укуктук документтерине туура келерин иликтөө менен даярдалган алдын-ала отчетту ректоратка сунуштоо;
- (7) Академиялык түзүмдөрдүн аралыктан билим берүү программасын ачуу боюнча сунушунун ылайыктуулугун, Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин жалпы эле билим

- берүү принциптерине жана тийиштүү ченемдик укуктук документтерине таянуу менен иликтеп, даярдаган отчетту Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
- (8) Билим берүү программаларына өзгөртүүлөрдү киргизүү боюнча академиялык түзүмдөрдөн келген сунуштарды (сабактарды ачуу-жабуу, сабактарга киргизилген өзгөрүүлөр) тийиштүү ченемдик укуктук документтерге таянуу менен иликтеп, ачыла турган бөлүмдүн / программанын сабакка жана окуу планына туура келерин иликтеп, корутундусун Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
  - (9) Академиялык түзүмдөрдүн талабы менен суроо-талабы жок же жетишсиз деп табылган колдонулбаган программанын жабылышы жөнүндө отчет даярдап, Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
  - (10) Билим берүү программаларына студенттерди кабыл алуу үчүн бөлүнгөн квоталар тийиштүү академиялык түзүмдөрдүн окутуучуларынын санынын жетиштүүлүгү, физикалык мүмкүнчүлүктөрү жана аталган программалардын бүтүрүүчүлөрүнүн ишке орношушу ж.б. критерийлерге дал келерин иликтөө менен Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
  - (11) Мамлекеттик сынактарды жана дипломдук ишти коргоо сынактарын өткөрүү максатында академиялык түзүмдөрдүн мамлекеттик сынак боюнча комиссиясынын сунуштарын иликтөө менен декабрь айынын экинчи жумасына чейин Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
  - (12) Академиялык түзүмдөрдүн сунуштарынын негизинде даярдалган Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык календарын карап чыгуу менен Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
  - (13) Билим берүү программалары жана илимий-практикалык борборлор менен байланышкан маселелерди карап чыккандан кийин, даярдалган корутундуну Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;
  - (14) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин окуу-тарбия иштерине байланыштуу ченемдик укуктук документтерди же өзгөртүү киргизүү боюнча сунуштарды талкуулап, Ченемдик укуктук документтерди даярдаган комиссияга жиберүү;
  - (15) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Билим берүүнү башкаруунун маалыматтык системасын жыл сайын май айында жаңыртуу;
  - (16) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин билим берүү программаларын аккредитациялоого көмөк көрсөтүү;
  - (17) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин окуу-тарбиялык иш-чараларына байланыштуу ар кандай алдын-ала иликтөөлөрдү жүргүзүү;
  - (18) Ректор тарабынан берилген окуу-тарбиялык иштерди аткаруу.

#### **Күчүнө кириши**

**8–берене:** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**9–берене:** Бул жобо Ректор тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 15-июнундагы 2023-10.42(а) номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТ ЖҮГҮРТҮҮ ТУТУМУН (ЭДЖТ) ИШКЕ АШЫРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Жалпы жоболор

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде байланыш жана кат алышуу процесстерин электрондук формага өткөрүүдө, уюмдук архивди түзүүдө, мекеменин ичинде жана сыртында, жеке жана юридикалык жактар менен жүргүзүлгөн кат алышууларда жана башка иштерди аткарууда электрондук документ жүгүртүү тутумун ишке ашыруу жол-жоболорун жана принциптерин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жетекчилеринин кол коюу укуктарын, ыйгарым укуктарды колдонуу принциптерин жана жол-жоболорун, ошондой эле электрондук документ жүгүртүү тутумунда түзүмдөр тарабынан жүргүзүлө турган кат алышууларда сактоого тийиш болгон эрежелерди жана принциптерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 10-беренесинин 12-пунктуна, Кыргыз Республикасынын 2017-жылдын 19-июлундагы № 127 “Электрондук башкаруу жөнүндөгү” мыйзамы менен 2017-жылдын 19-июлундагы № 128 “Электрондук кол тамга жөнүндө” мыйзамына негизделип түзүлдү.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Документ жүгүртүү:</b>	Документтер кабыл алынган/ түзүлгөн учурдан тартып, аны толук аткарууга, жөнөтүүгө жана ишке киргизүүгө чейинки кыймылы;
<b>Документ:</b>	Кайсы бир окуяны, фактыны, пикирди, ишти, буйрукту же жаңы укуктук абалды баяндаган, ага нымдуу же электрондук кол тамга коюлган документ;
<b>Университет :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Башкы катчылык:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкы катчылыгы;
<b>Түзүм:</b>	Университетке караштуу академиялык жана административдик түзүмдөр;
<b>Түзүмдүн жетекчиси:</b>	Декан, институттун мүдүрү, жогорку мектептин мүдүрү, орто кесиптик колледждин мүдүрү, илимий изилдөө борборунун жетекчиси, координатор, бөлүм башчы, илимий тармактын башчысы, программанын жетекчиси, башкармалыктын башчысы жана филиалдын мүдүрү;
<b>ЭДЖТ</b>	Электрондук документ жүгүртүү тутуму;
<b>Электрондук документ:</b>	Электрондук формада түзүлгөн, жиберилген жана сакталган документ;
<b>Электрондук чөйрө:</b>	Документтер жана маалыматтар жайгашкан компьютерлердин, көчмө электрондук түзүлүштөрдүн, маалыматтык-коммуникациялык технологиялардын бардык түрлөрү;
<b>Электрондук бекитүү:</b>	Коопсуз электрондук кол тамга колдонулбаган учурда, парафтын (кыска кол тамга) ордуна коюла турган <b>кол тамганын</b> электрондук түрдө алынышы;

<b>Электрондук башкаруучу:</b>	<b>документ</b>	ЭДЖТ ичинде документ башкаруу функциясын аткарган, айрыкча типтүү файлдар планы (SDP) аркылуу файлдарды ылгоо жана сактоо пландарын аныктоо жана жаңыртуу сыяктуу иштер үчүн жооптуу адис;
<b>Электрондук кол тамга:</b>		Электрондук формадагы башка маалыматка кошулган же ага логикалык жактан байланышкан, маалыматка кол коюлган адамды аныктоо үчүн пайдаланылуучу электрондук формадагы маалымат;
<b>Коопсуз электрондук кол тамга:</b>	<b>кол тамга:</b>	Кол тамганын ээсине гана көз каранды жана анын пайдалануусунда болгон, коопсуз электрондук кол тамганы түзүү каражаты менен түзүлгөн, квалификациялуу электрондук сертификаттын негизинде кол койгон адамдын ким экенин жана кол коюлган электрондук маалыматка кандайдыр бир өзгөртүү киргизилип-киргизилбегенин аныктоону камсыз кылган электрондук кол тамга;
<b>Уюлдук кол тамга:</b>		Уюлдук телефон, планшет жана компьютер сыяктуу көчмө электрондук түзүлүштөрдө жана GSM тармагында колдонуу үчүн иштелип чыккан электрондук кол тамга;
<b>Параф:</b>		Документти даярдаган же даярдоого салым кошкон адамдардын аты-жөнүнөн жана кызматынан турган кыска кол тамга;
<b>Кол тамганын ээси:</b>		Электрондук кол тамганы түзүү үчүн тийиштүү каражатты колдонгон жеке жак;
<b>Корпоративдик электрондук почта (КЭП):</b>		Коммерциялык, юридикалык кат алышуунун жана документ алмашуунун бардык түрлөрүн жөнөтүлгөн түрдө сактаган, алуучу ким экенин аныктаган, мазмунду өзгөртпөгөн жана аны мыйзамдуу, жарактуу, ишенимдүү жана так далилге айландырган тутум;
<b>Пайдалануучу:</b>		ЭДЖТда аныкталган ролдорго ылайык иштерди аткаруу укугуна ээ кызматкер;
<b>Расмий кат:</b>		Мекеменин ичинде жана сыртында жеке жана юридикалык жактар менен байланыш түзүү максатында жазылган кат, расмий документ, расмий маалымат жана электрондук документ;
<b>Расмий кат алышуу:</b>		Түзүмдөр өз ара, бири-бири менен же жеке жана юридикалык жактар менен байланыш түзүү максатында физикалык чөйрөдө же коопсуз электрондук кол тамганы колдонуу менен электрондук чөйрөдө ишке ашырган процесс;
<b>Түзүмдүн администратору:</b>	<b>тутумдук</b>	Университетке караштуу түзүмдөрдө иштеген жана ошол түзүмдөрдөгү иштер үчүн гана жооптуу болгон түзүмдүн тутумдук администратору;
<b>Мекеменин администратору:</b>	<b>тутумдук</b>	ЭДЖТнун корпоративдик функцияларына ылайык иштеши жана ролдорду аныктоо боюнча жооптуу адам;
<b>Типтүү файлдар планы (SDP):</b>		Корпоративдик иштердин натыйжасында даярдалган документтердин түзүлгөн жери менен болгон байланышын аныктоо менен темасына/функциясына жараша файлдарга сакталышын камсыз кылган ылгоо схемасы;
<b>Убакыт белгиси:</b>		Электрондук маалыматтын өндүрүлгөн, өзгөртүлгөн, жөнөтүлгөн, кабыл алынган жана/же каттоодон өткөн убактысын аныктоо үчүн электрондук сертификат берүү кызматын көрсөтүүчү тарабынан электрондук кол тамга менен күбөлөндүрүлгөн жазуу.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### ЭДЖТны жүзөгө ашыруу тартиби, жоопкерчиликтер, документке кол коюу жана аны жөнөтүү укуктары

#### Тутумду жүзөгө ашыруу

**5-берене.** ЭДЖТны жүзөгө ашыруу иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:

- a) Электрондук кол тамганы биринчи жолу колдоно турган Кыргыз Республикасынын жарандары Калкты тейлөө борборуна (ККБ) паспорту менен жеке кайрылып, электрондук кол тамганы ала алышат. Түркия Республикасынын жарандары болсо, эл аралык мамилелер бюросунда КРнын жеке идентификациялык номерин (ПИН) алгандан кийин маалыматтык технологиялар башкармалыгына кайрылып, электрондук кол тамганы ала алышат.
- b) Электрондук кол тамга Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамына ылайык бир жылдык мөөнөткө берилет. Электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтү аяктаган Кыргыз Республикасынын жарандары Калкты тейлөө борборуна (ККБ) паспорту менен жеке өзү кайрылып, электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтүн узарта алышат. Электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтү аяктаган Түркия Республикасынын жарандары болсо, маалыматтык технологиялар башкармалыгына кайрылып, электрондук кол тамганы колдонуу мөөнөтүн узарта алышат. Электрондук кол тамга жоголгон жана/же унутулган учурда, тийиштүү иш-чаралар жогоруда белгиленгендей тартипте аткарылат.
- c) Университеттин жана ага караштуу түзүмдөрдүн академиялык жана административдик кызматкерлери иштерди жана иш-аракеттерди электрондук чөйрөдө жүргүзүшөт.
- d) ЭДЖТны колдонуу боюнча колдонмо, жардам файлдары, көп берилүүчү суроолор, жардам столунун процедуралары жана тийиштүү ченемдик-укуктук документтер тутумдук администраторлор тарабынан электрондук документ жүгүртүү тутуму жана корпоративдик байланыш программалары (sgb.NET, Spark, FTP, электрондук почта ж.б.). аркылуу жарыяланат, ЭДЖТнын пайдалануучулары бул маалыматтарга байкоо салууга жооптуу болушат.
- e) ЭДЖТга катталган бардык пайдалануучулар күнүнө жок дегенде бир жолу тутумга кирип, аткарыла турган иштерин текшерши керек.
- f) Жаңы пайдалануучулар же сыр сөздөрү баштапкы абалга келтирилген пайдалануучулар кыска убакыт ичинде тутумга кирип, демейки сыр сөздү өздөрү ойлоп тапкан сыр сөз менен алмаштырышы керек.
- g) ЭДЖТда түзүлгөн документтердин долбоорлоруна бекитүү/ кол коюу баскычына чейин документти түзгөн кишиден тартып бекитүүчү органга чейин аныкталган тиешелүү жетекчилер тарабынан параф (кыска кол тамга) коюлат. Бекитүүчү орган электрондук кол тамга койгонго чейин документтин долбооруна өзгөртүү киргизсе болот же ага кол коюудан баш тартса болот. Кол коюлбаган документтин долбоору аны түзгөн киши тарабынан гана тутумдан алып салынышы мүмкүн. Бекитүүчү орган тарабынан электрондук кол тамга коюлган документке өзгөртүү киргизүүгө же аны тутумдан алып салууга болбойт.
- h) Университеттин тиешелүү ченемдик-укуктук документинде белгиленген кол коюу эрежесин сактоо менен документ жүгүртүү мүмкүн болушунча ортомчуларсыз ишке ашырылат.
- i) Түзүлгөн ар кандай документке типтүү файлдар планына ылайык файлдын номери берилет.

- j) Ушул Жобого ылайык таризделбеген документтер жүйөлүү себеби көрсөтүлүп, документтин ээсине кайтарылып берилет.
- k) ЭДЖТда уюлдук кол тамганы да колдонсо болот.
- l) ЭДЖТнын пайдалануучуларынын иш орду өзгөргөнүнө байланыштуу тутумда аткарылышы керек болгон иштер ушундай өзгөрүү болгон күндөн тартып түзүмдүн тутумдук администраторлору тарабынан ebys@manas.edu.kg дарегине билдирилет жана тутумдук администраторлор тарабынан аткарылат.
- m) ЭДЖТны жүзөгө ашырууда аныкталган техникалык мүчүлүштүктөр жана сунуштар түзүмдүн тутумдук администраторлору тарабынан кыска убакыттын ичинде ebys@manas.edu.kg дарегине билдирилет жана техникалык мүчүлүштүктөр тутумдук администраторлор тарабынан жоюлат.
- n) Юридикалык мүнөздөгү себептерден улам жумуш ордунда болбой турган кызматкер жумуш ордунан кетер алдында ыйгарым укуктуу орган тарабынан ишенимдүү адам болуп дайындалган кызматкер жана ишеним каттын жарактуулугу жөнүндө маалыматтарды ЭДЖТга киргизет.
- o) Форс-мажордук жагдайлардан улам жумуш ордунда болбой турган кызматкердин ордуна дайындалган киши жөнүндө маалыматтар тийиштүү түзүмдүн жетекчисинин ebys@manas.edu.kg дарегине жөнөтүлгөн кат аркылуу тутумдук администратор тарабынан ЭДЖТга киргизилет.
- p) Кол коюу укугуна ээ түзүмдүн жетекчиси тарабынан ebys@manas.edu.kg дарегине жөнөтүлгөн кат аркылуу квалификациялуу электрондук сертификатты (электрондук кол тамганы) алуу үчүн жиберилген арыздар ректорат тарабынан каралат. Ылайыктуу деп табылган арыздар боюнча тийиштүү иш-чаралар мекеменин ыйгарым укуктуу адамдары тарабынан жүргүзүлөт.
- r) Квалификациялуу электрондук сертификатты (электрондук кол тамганы) алууга арыз берген кызматкер электрондук кол тамганы алганга чейин нымдуу кол коюу менен тутумда өз иштерин аткара алат.
- s) Юридикалык жактан милдеттүү болушу үчүн бардык кат алышууларда электрондук кол тамга колдонулушу керек; бирок бул жол-жобо айрым төлөм документтерине жана атайын документтерге (тендердик документтер, текшерүү, жоруктарды жана кылмыштарды териштирүү убагында жүргүзүлгөн кат алышуулар, ченемдик-укуктук документке ылайык жашыруун деп эсептелген каттар...) колдонулбайт.
- t) Квалификациялуу электрондук сертификат (электрондук кол тамга) алынганга чейин тутумдагы бардык иштер нымдуу кол тамга коюу менен ишке ашырылат. Нымдуу кол коюлгандан кийин бардык документтер ЭДЖТ аркылуу каттоодон өтүп, таратылат.
- u) Физикалык чөйрөдө сакталууга тийиш болгон документтер Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын “Улуттук архив фонду жөнүндө” мыйзамдарынын жоболоруна ылайык сакталат.
- v) ЭДЖТда аныктала турган пайдалануучулардын ыйгарым укуктары түзүмдүн жетекчилери тарабынан жазуу жүзүндө же электрондук почта аркылуу тутумдук администратордон талап кылынат.
- w) Ректораттын административдик түзүмдөрү ушул Жобого ылайык аткарган иштери боюнча жол-жоболорду жана принциптерди аныктай алышат.



- х) Пайдалануучулар тутум аркылуу ЭДЖТ боюнча ар кандай суроо-талаптарын, даттанууларын жана сунуштарын жибере алышат.

### Жоопкерчиликтер

#### 6-берене.

- 1) Ректор жана түзүмдөрдүн жетекчилери ушул Жободо аныкталган милдеттердин жана ыйгарым укуктардын толук жана туура колдонулушу үчүн жоопкерчилик тартат.
- 2) Түзүмдөрдүн жетекчилери менен түзүмдөрдүн ыйгарым укуктуу кызматкерлери кат алышууларды ушул Жобого ылайык жүргүзүү, системалуу түрдө каттоодон өткөрүү жана сактоо үчүн жооптуу болушат.
- 3) Тийиштүү түзүмдүн жетекчиси жана түзүмдүн жооптуу кызматкерлери келип түшкөн каттарды өз убагында тийиштүү жерге жөнөтүү жана аларга жооп берүү үчүн жоопкерчилик тартат.
- 4) Тиешелүү түзүмдүн жетекчиси жашыруун мүнөздөгү каттардын тиешеси жок кишилердин колуна тийип калбашы үчүн жоопкерчилик тартат.
- 5) Түзүмдөрдөн чыккан каттар үчүн ошол документке кол тамга жана параф койгон кишилер өздөрүнүн ыйгарым укуктарынын чегинде жоопкерчилик тартышат.
- 6) Атайын бөлүм ректоратка келип түшкөн каттарды сактоо үчүн жоопкерчилик тартат.
- 7) ЭДЖТда ар бир пайдалануучунун аты жана сыр сөзү бар, сыр сөз башка кишилер менен бөлүшүлгөн учурда, пайдалануучу келип чыккан бардык кесепеттер үчүн жооп берет.
- 8) Электрондук кол тамганын ээлери өздөрүнүн электрондук кол тамгасынын сертификатынын пин-кодун (сыр сөзүн) башка кишилер менен бөлүшкөн учурда, келип чыккан бардык кесепеттер үчүн өздөрү жоопкерчилик тартышат.

### Документке кол коюу жана аны жөнөтүү укуктары

#### 7-берене.

1) ЭДЖТны жүзөгө ашырууда университеттин тийиштүү ченемдик-укуктук документинин жол-жоболору негиз катары алынат. Университет тарабынан аныкталган милдеттерди жана жоопкерчиликтерди аткарууда документтерге кол коюу тартиби төмөнкүдөй:

- a) **Ректор:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- b) **Биринчи проректор:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- c) **Проректор:** бекитилген милдеттерди бөлүштүрүүгө ылайык Ректор тарабынан берилген иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга кол коюуга укуктуу;
- d) **Башкы катчы:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- e) **Декан, институттун мүдүрү, мектептин мүдүрү, орто кесиптик колледждин мүдүрү, борбордун жетекчиси жана бул түзүмдөрдүн деканынын/ мүдүрүнүн/ жетекчинин орун басары:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган

- иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- f) **Бөлүм башчы, илимий/ көркөм өнөр тармагынын башчысы/ программанын жетекчиси:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- g) **Башкармалыктын башчысы:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- h) **Юрист, чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн жетекчиси, тендер боюнча жооптуу кызматкер, бухгалтер, координатор жана түзүмдөрдүн жетекчилери:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга жана буйруктарга кол коюуга укуктуу;
- i) **Факультеттин, институттун, жогорку мектептин жана орто кесиптик колледждин катчысы:** тиешелүү ченемдик укуктук документтин алкагында аткарыла турган иштерге жана иш-аракеттерге байланыштуу каттарга кол коюуга укуктуу.

#### ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

**Кириш-чыгыш документтер менен иштөө тартиби, документтерге кол коюу укугуна ишеним кат берүү жана башка жол-жоболор**

**Кириш документтерди каттоодон өткөрүү жана таратуу тартиби**  
8-берене.

**1) Документтерди каттоодон өткөрүү иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:**

- a) Ректоратка, ага караштуу түзүмдөргө жана иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө келип түшкөн документтерди каттоодон өткөрүү жана байкоо салуу иштери ЭДЖТ аркылуу жүргүзүлөт. Документтер башкы катчы тарабынан тиешелүү түзүмдөргө жөнөтүлөт. Катка байланыштуу ректораттын макулдугу талап кылынса, макулдук тийиштүү түзүмдөр тарабынан алынат. Сырттан келген документтер бардык тиркемелери менен чогуу сканерден өтүшү керек.
- b) Гезиттер, журналдар, китептер, брошюралар жана ушул сыяктуу мезгилдүү же мезгилдүү эмес басылмалардан сырткары келип түшкөн бардык документтер жана алардын тиркемелери сканерден өткөрүлүп, электрондук чөйрөгө өткөрүлөт. Кагаз түрүндөгү тиркемелери бар документтер, сканерден өткөрүүгө мүмкүн болбогон карталар ж.б. басылып чыккан документтер менен тиркемеде берилген папкалар, файлдар, CD жана DVD дисктер, гезиттер, китептер, журналдар, брошюралар жана ушул сыяктуу мезгилдүү же мезгилдүү эмес басылмалар тутумга “түп нускасы кетет” опциясы менен тиркеме катары киргизилет, коштомо кат гана сканерден өткөрүлөт.
- c) Чапталган конвертте кабыл алынган же ЭДЖТ аркылуу алынган «ЖАШЫРУУН», «ӨТӨ ЖАШЫРУУН», «ЖЕКЕ ПАЙДАЛАНУУГА», «КЫЗМАТТЫК ПАЙДАЛАНУУГА» документтери иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмү тарабынан кабыл алынып, каттоодон өткөрүлөт. Чапталган конверттер ачылбастан Башкы катчыга жөнөтүлөт.

- d) Академиялык жана административдик түзүмдөргө жөнөтүлгөн жашыруун мүнөздөгү каттардан тышкары колго тапшырылган же почта аркылуу келип түшкөн каттар документтерди каттоо түзүмдөрүндө иштеген кызматкерлер тарабынан кабыл алынат, сканерден өткөрүлөт жана тутумга киргизилет, документти жөнөтүүгө укуктуу киши тарабынан зарыл иш-чаралар жүргүзүлөт.
- e) Сырттан электрондук ыкмалар менен (электрондук почта, факс) жиберилген документтер боюнча түзүмдөр тарабынан түздөн-түз электрондук чөйрөдө тийиштүү иш-чаралар жүргүзүлөт.
- f) Документтин түп нускасы, маалымдама номери менен кийинчерээк жиберилген документтерди кайра каттоодон өткөрүүгө жол бербөө үчүн маалымдама номери боюнча катталып-катталбаганы текшерилет жана каттоодон өткөн документтер тиешелүү түзүмдөргө колмо-кол тапшырылат.
- g) Корпоративдик электрондук почта аркылуу мекемеге келип түшкөн документтер КЭПте иштерди аткарууга укуктуу адамдар тарабынан каттоодон өткөрүлөт жана катты жөнөтүүгө укуктуу адам тарабынан зарыл чаралар көрүлөт.

**2) Кириш документтерди таратуу иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:**

- a) Документтерди каттоо түзүмдөрү тарабынан каттоодон өткөрүлгөн жана электрондук чөйрөгө өткөрүлгөн документтердин электрондук көчүрмөлөрү тиешелүү түзүмгө же түзүмдөргө жөнөтүлөт. Физикалык түрдө алынган документтер тиешелүү түзүмдөргө жиберилет, архивдештирүү иши бул түзүмдөр тарабынан аткарылат.
- b) Тиешелүү түзүмгө келип түшкөн документ жооптуу түзүмгө жөнөтүлөт, маанилүү документтер тийиштүү адамдарга таратылат, зарыл болгон учурда документке “таратылсын” жана “көрүлө турган иш-чаралар” деген белги коюлат. Туура эмес таратылган документ кечиктирилбестен кайра таратуу үчүн артка кайтарылат.

**3) Документтерди түзүү, ага параф жана кол тамга коюу, аны бекитүү жана таратуу иштери төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:**

- a) Документ сапатты башкаруу тутумунун алкагында аныкталган кызматтык милдеттердин жана иерархиялык мамилелердин негизинде Түркия Республикасынын Расмий кат алышуунун тартиби жана принциптери жөнүндө жобосуна жана Кыргыз Республикасынын Расмий кат алышуу эрежелерине ылайык даярдалат.
- b) Чыгыш каттар же документтер (эгерде болсо) алардын негиздери эске алынып түзүлөт жана бардык негиздери, шилтемелери жана тиркемелери катта көрсөтүлөт.
- c) Документтерге документтин каттоо номери жана датасы жазылбайт, алар ЭДЖТ аркылуу автоматтык түрдө берилет жана басылып чыгат.
- d) Электрондук кат алышууларда парафтар акыркы кол тамга коюлганга чейин электрондук түрдө алынат, бул параф кол менен коюлган парафтын юридикалык натыйжалары менен бирдей.
- e) Документти түзгөн адам документ таратыла турган түзүмдү, мекемени, жеке же юридикалык жакты тутум аркылуу тандап алат. Документ таратыла турган жерлер иерархиялык эрежелерге ылайык тандалат.
- f) Ички кат алышуулар электрондук чөйрөдө гана жүргүзүлөт. Бирок өзгөчөлүгүнө жараша ЭДЖТда даярдоого мүмкүн болбогон документтер (өтө жашыруун, тендердик

- документтер ж.б.) физикалык түрдө даярдалып, алардын реквизиттери киргизилет жана документтин датасы жана каттоо номери тутумда алынат. Документке физикалык түрдө кол койгон түзүмдүн жетекчиси реквизиттери катталган документтин сканерден өткөрүлүп тиркелиши же тиркелбеши жөнүндө чечим чыгарат.
- g) ЭДЖТга өткөрүлө албаган тиркемелер жана атайын жана/же мазмуну башкаларга көрүнбөшү керек болгон тиркемелер (мисалы, план, долбоор, карта ж.б.) тутумда даярдалган коштомо каттын принтерден басылып чыккан көчүрмөсүнө тиркелет жана тиешелүү адамдарга физикалык түрдө жиберилет.
  - h) ЭДЖТ аркылуу жөнөтүүгө мүмкүн болбогон жана эсепке алынышы керек болгон папкалар, жөнөтмөлөр, компакт-дисктер ж.б. материалдар "түп нускасы жөнөтүлөт" опциясы менен жиберилет. Алуучу түзүм тиркемени алгандан кийин ЭДЖТ аркылуу эсепке алуу ишин ишке ашырат.
  - i) Буйруктарга тиркеме тиркөө менен жооп берүү жана жаңы түзүлө турган документтерди коштомо катка тиркөө менен таратуу керек. Сапатты башкаруу тутумуна киргизилген, тиешелүү түзүмдүн жетекчилери тарабынан бекитилиши керек болгон бардык бланктар коштомо катка тиркелбей, таратуу тизмесин аныктоо менен жиберилет.
  - j) Электрондук чөйрөдө акыркы кол тамгасы коопсуз электрондук кол тамга менен иштелип чыккан документ принтерден басылып чыкканда компьютерде автоматтык түрдө «Бул документке коопсуз электрондук кол тамга коюлган» белгиси коюлат жана бул документтин принтерден чыккан көчүрмөсүнө тиешелүү түзүмдүн жетекчиси дайындаган кызматкер тарабынан аты-жөнү жана кызматы менен «документтин түп нускасына электрондук кол тамга коюлган» деген жазуусу бар мөөр басылат жана кол коюлат. Документке «документтин түп нускасына электрондук кол тамга коюлган» деген мөөрдү коюуга мүмкүн болбогон учурда, ыйгарым укуктуу кызматкер бул жазууну кол менен жазат.
  - к) Ички же тышкы кат алышууларда документке коопсуз электрондук кол тамга коюлгандан кийин документке жана анын мазмунуна өзгөртүү киргизүүгө болбойт. Эгерде мындай өзгөртүүлөр киргизилсе, тиешелүү мыйзамдарга жана ченемдик-укуктук документтин жоболоруна ылайык тийиштүү жаза жана административдик чаралар көрүлөт.
  - l) Тиешелүү ченемдик укуктук документке ылайык кол коюу менен кабыл алууга тийиш болгон документтер ченемдик укуктук документтин жоболоруна ылайык физикалык түрдө кол коюу менен кабыл алынат.
  - m) Ички кат алышуулар электрондук чөйрөдө гана жүргүзүлөт. Эгерде документтин тиркемеси бар болсо, ушул документти түзгөн адам тиркемеде документтин датасын жана каттоо номерин көрсөтүп, аны иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө жөнөтөт жана бул түзүм алуучу түзүмдүн эсепке алуу журналында каттоодон өткөрүп тапшырат.
  - n) Документке кол коюуга укуктуу адамдын электрондук кол тамгасы жок болгон учурда тутумда нымдуу кол коюу процесси жүзөгө ашырылат. Документке кол коюуга макулдук берилгенден кийин документти даярдаган киши аны эки нускада принтерден басып чыгарат жана кол коюуга берет. Кол коюлгандан кийин документ

сканерден өткөрүлөт жана электрондук документ жүгүртүү тутумуна катталат. Нымдуу кол коюлган документтин бир көчүрмөсү тиешелүү файлда сакталат, ал эми экинчи көчүрмөсү алуучу түзүмгө жөнөтүлөт.

### **Мекемелерге жана уюмдарга документтерди жиберүү 9-берене.**

Документтерди электрондук түрдө жиберүүгө мүмкүн болбогон мекемелерге жана уюмдарга даректелген ЭДЖТда түзүлө турган документтердин долбоорлору үчүн төмөнкү иш-чаралар аткарылат:

- a) Документке параф коюу баскычынан кийин ыйгарым укуктуу орган тарабынан электрондук кол тамга коюлган документти түзгөн киши тарабынан принтерден басып чыгарылган көчүрмөсүнө ыйгарым укуктуу киши тарабынан «Документтин түп нускасына электрондук кол тамга коюлган» деген мөөр басылып, кол коюлгандан кийин конвертке салынып иш кагаздарын жүргүзүү бөлүмүнө жиберилет.
- b) Корпоративдик электрондук почта аркылуу жибериле турган документтер принтерден чыгарылбастан, тутум аркылуу КЭПтин жооптуу кишисине жиберилет жана бул кызматкерлер тарабынан зарыл иш-чаралар аткарылат.

### **Документтерди файлдарга сактоо**

#### **10-берене. Документтерди файлдарга сактоо иши төмөндөгүдөй жүзөгө ашырылат:**

- a) Түзүмдөрдө түзүлгөн документтер университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан бекитилген сактоо мөөнөтү бар типтүү файлдар планындагы тематикалык коддор менен бирдей аталышта түзүлгөн файлдарда сакталат.
- b) Документтерди электрондук архивдөө иши ЭДЖТ аркылуу ишке ашырылат.
- c) Түзүмдөр келип түшкөн документтердин типтүү файлдар планындагы коддору туура эмес болсо же документке эки түзүм тарабынан ар кандай типтүү файлдар планындагы коддор берилиши керек болгон учурда тутумдук администраторго (ebys@manas.edu.kg) электрондук кат жиберип, суроо-талаптарын өзгөртүү же жаңы типтүү файлдар планынын кодун сурай алышат.

## **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Ар кандай жол-жоболор, жобонун күчүнө кириши жана ишке ашырылышы**

#### **Ар кандай жол-жоболор**

##### **11-берене.**

- 1) ЭДЖТны колдонгон университеттин бардык кызматкерлери ушул жобонун аткарылышы үчүн жооптуу болушат жана бул өңүттө аныкталган жол-жоболорду сакташы керек.
- 2) Бул жободо каралбаган иштер жана иш-аракеттерге байланыштуу документтерге кол коюу жана аларды бекитүү укуктары ректор тарабынан өзүнчө аныкталат.
- 3) Ушул жободо каралбаган бардык маселелер боюнча тиешелүү ченемдик укуктук документтин жол-жоболору менен университеттин Башкаруу кеңешинин жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

#### **Күчүнө кириши**

**12-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**13-берене.** Бул жобо университеттин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 10-февралындагы 2022-05.17-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН МҮМКҮНЧҮЛҮГҮ ЧЕКТЕЛГЕН СТУДЕНТТЕРДИ КОЛДОО БЮРОСУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Жалпы жоболор**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерге колдоо көрсөтүү, алардын окуу процессине толук катышуусун камсыз кылуу жана коомдук турмушу үчүн керектүү чараларды көрүү максатында ректораттын алдында түзүлгөн КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо бюросунун иштөө принциптерин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде окуган жана кандайдыр бир майыптыгынан улам өзгөчө муктаждыктары бар студенттерге колдоо көрсөтүү боюнча бюронун укуктарын жана милдеттерин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине негизделип даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- a) **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- b) **Ректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
- c) **Биринчи проректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;
- d) **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- e) **Бюро:** КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо бюросу;
- f) **Координатор:** КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо бюросунун координатору;
- g) **Комиссия:** КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо комиссиясы.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Кыргыз-түрк “Манас” университетинин мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо бюросунун башкаруу органдары жана милдеттери**

**Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо бюросунун башкаруу органдары**

**5-берене.** КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо бюросунун башкаруу органдары төмөнкүдөй:

- a) КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо бюросунун координатору;
- b) КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо комиссиясы.

**Координатор**

**6-берене.** Комиссиянын ишин координациялоо үчүн тийиштүү тажрыйбага ээ университеттин окутуучуларынын ичинен координатор тандалып, Ректор тарабынан Биринчи проректордун макулдугу менен үч жылдык мөөнөткө дайындалат. Мөөнөтү аяктаган координатор жогорудагы усул боюнча кайрадан дайындалышы мүмкүн.

**Координатордун милдеттери**

**7-берене.** Координатордун милдеттери төмөнкүдөй:

- a) Бюронун иш-чараларынын планын түзүү, аны ишке ашыруу жана өткөрүлгөн иш-чаралар тууралуу жылдык отчетту даярдап Биринчи проректорго сунуштоо;
- b) Комиссиянын үзгүлтүксүз иштөөсүн камсыздоо;
- c) Университеттин факультеттеринде/ институттарында/ жогорку мектептеринде/ башкармалыктарында иштеген жооптуу кишилер менен кызматташуу;
- d) Тийиштүү тармак боюнча университеттин ченемдик укуктук документтеринин алкагында башка милдеттерди аткаруу.

**КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо комиссиясы**

**8-берене.** Аталган комиссия Биринчи проректордун жетекчилигинде түзүлүп, координатордон, Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен университеттин академиялык/ административдик кызматкерлеринин ичинен тандалган 3 мүчөдөн, башкармалыктардын ичинен тандалган бир мүчөдөн, мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин ичинен тандалган 1 мүчөдөн, “Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борбору”нун башчысы менен “Студенттердин инсандык өнүгүү жана кеңешүү борборунун” мүдүрүнөн турат.

Комиссиянын төрагасы болбогон учурда комиссияга координатор жетекчилик кылат. КТМУнун мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди колдоо комиссиясынын мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү – үч жыл. Кызмат мөөнөтү аяктаган комиссиянын мүчөсү кайрадан шайланышы мүмкүн. Мөөнөтү аяктабай мүчөлүктөн чыккан мүчөнүн ордуна калган мөөнөтүн өтөө үчүн жаңы мүчө дайындалат.

**Комиссиянын милдеттери**

**9-берене.** Комиссиянын милдеттери төмөнкүдөй:

- a) Мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин университеттеги иш-чараларга толук кандуу катышуусу үчүн керектөөлөрүн камсыздоо, керектүү чараларды көрүү жана тийиштүү иштерди жүргүзүү менен бирге маселелерди чечүүнүн жолдорун издөө;
- b) Мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди окуу-тарбиялык, физикалык, психологиялык жана коомдук турмушуна тоскоол болбогон окуу чөйрөсү жана окуу материалдары менен камсыз кылуу, алардын тийиштүү билим алуусу, изилдөө жүргүзүүсү жана жашоо чөйрөсүн камсыздоо боюнча чечимдерди кабыл алуу;
- c) Бардык түзүмдөрдөгү мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерге ылайыкташтыруу иш чараларын көзөмөлдөө, мүмкүнчүлүгү чектелген студенттер боюнча кабыл алынган чечимдердин жана аныкталган стратегиялардын ишке ашырылып жатканын текшерүү;
- d) Майыптуулук боюнча алдын алуу, маалымат берүү жана өнүктүрүү жаатында окуу-тарбиялык иш-чараларды даярдоо жана өткөрүү.



**Бюро**

**10-берене.** Биринчи проректордун жетекчилигинде түзүлүп, координатордон жана катчылыкта иштеген кызматкерден турат.

Факультеттерде декандын орун басары же декан тарабынан дайындалган бир окутуучу, институтта жана жогорку мектептерде мүдүрдүн орун басары же мүдүр тарабынан дайындалган бир окутуучу, башкармалыктарда бир бөлүмдүн мүдүрү тийиштүү факультетте/ жогорку мектепте/ институтта/ башкармалыкта жооптуу катары милдет аткарат. Жооптуу кишилер кабыл алынган чечимдердин түзүмдөрдө жүзөгө ашырылышын, аткарылган иш-чаралардын текшерилишин жана түзүмдөгү мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин муктаждыктарын канааттандырууну камсыздайт.

**Бюронун милдеттери**

**11-берене.** Бюронун милдеттери төмөнкүдөй:

- a) КТМУга кабыл алынып, алгачкы жолу каттоодон өтүп жаткан учурунда мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерди аныктоо;
- b) Мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин абалын, көйгөйлөрүн билүү жана аларды чечүү үчүн изилдөө жүргүзүү жана долбоорлорду иштеп чыгуу;
- c) Тийиштүү түзүмдүн милдетине жана иш чөйрөсүнө кирген маселелер боюнча басылма, документ жана маалыматтарды камтыган, мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин көйгөйлөрү жана суроо-талаптарын жеткире турган, тийиштүү түзүм менен байланыш түзүү мүмкүнчүлүгүн камсыздаган веб-баракчаны түзүү;
- d) Маалымат берүү максатында университеттин бардык студенттерине, ошондой эле академиялык/ административдик кызматкерлерине майыптуулук жана мүмкүнчүлүгү чектелгендер үчүн аткарылышы керек болгон иш-чаралар тууралуу маалымат берүүчү документтерди даярдоо, семинарларды, конференцияларды ж.б. иш-чараларды өткөрүү; зарыл учурларда квалификацияны жогорулатуу курстарын уюштуруу;
- e) Материалдык абалы начар мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин жардамчы каражаттар менен акысыз түрдө камсыздалышы боюнча иш-чараларды алып баруу;
- f) Мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерге сынак уюштурууда алардын майыптыгына жараша өздөрүнүн каалоосу боюнча жардамчы киши дайындоо, сынактын мөөнөтү жана өткөрүлүүчү жери, сынак материалдары жана сынакты ишке ашыруу боюнча тийиштүү алдын алуу чараларын көрүү жана жөнгө салуу;
- g) Мүмкүнчүлүгү чектелген студенттердин көйгөйлөрү тууралуу жыйындарды уюштуруу;
- h) Мүмкүнчүлүгү чектелгендердин жумалыгында майыптуулукту алдын алуу, мүмкүнчүлүгү чектелген кишилердин көйгөйлөрү жана билим алуусу тууралуу конференцияларды уюштуруу, радио жана телекөрсөтүү программаларын иштеп чыгуу;
- i) Бүткүл дүйнөлүк майыптар күнүндө университеттин веб-баракчасында билдирүү жасоо жана университеттеги мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерге мотивация берүүчү жыйындарды уюштуруу;
- j) Мүмкүнчүлүгү чектелген жарандарга тиешелүү ченемдик укуктук документтер жана иш-аракеттер боюнча тийиштүү органдар менен кызматташуу жолдорун табуу.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Күчүнө кириши жана ишке ашырылышы**

**Күчүнө кириши**

**12-берене.** Бул жобо, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**13-берене.** Бул жобо, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2019-жылдын 20-июнундагы 2019-10.50-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК ЖАНА ЧАРБАЛЫК  
ЖАКТАН ТЕЙЛӨӨ КЫЗМАТЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ  
Түзүлүшү жана мазмуну

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобо университетте эмгектенген жалпы кызматкерлердин жана студенттердин ден соолугун чыңдоо жана иштөө шарттарын жакшыртуу максатында университеттин ички жана тышкы аймактарын тазалоо, суусундук менен тейлөө, кир жуучу жайда кызмат көрсөтүү, айлана-чөйрөнү жашылдандыруу, кеңеш берүү жана маалымат алмашуу кызматтарына тийиштүү иш-аракеттердин аткарылышын камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**2-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору/1- жардамчысы;
<b>Декан</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин декандары;
<b>Жогорку мектептин мүдүрү</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектебинин мүдүрлөрү;
<b>Институттун мүдүрү</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институтунун мүдүрлөрү;
<b>Башкы катчы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкы катчысы;
<b>Факультеттин катчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультетинин катчылары;
<b>Жогорку мектептин катчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектебинин катчылары;
<b>Институттун катчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институтунун катчылары;
<b>Административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысы;
<b>Коомдук тамактануу жайынын башчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коомдук тамактануу жайынын башчысы;
<b>Административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрү</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административ-дик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрү;
<b>Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административ-дик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы;
<b>Тазалоо бөлүмүнүн башчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тазалоо бөлүмүнүн башчысы;
<b>Чарба иштеринин башчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чарба иштеринин башчысы;
<b>Кир жуучу жайдын башчысы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кир жуучу жайынын башчысы;
<b>Жумушчу</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жумушчулары;
<b>Багбан</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин багбандары.

**Ишмердүүлүк чөйрөсү**

**3-берене.**

1) Университеттин имараттарынын тазалыгы боюнча иштер;

- 2) Кызматкерлерди чай, кофе, муздак суусундук менен тейлөө кызматын көрсөтүү боюнча иштер;
- 3) Жалпы кир жуучу жайга байланышкан иштер;
- 4) Университеттин имараттарынын сырткы аймагынын тазалыгы жана иреттүүлүгүнө байланышкан иштер;
- 5) Университеттеги таштандыларды жыйноо боюнча келишимдер жана ал келишимдерге ылайык иштердин аткарылышы;
- 6) Университетке таандык бакчалардын иреттелишине, тазаланышына жана каралышына байланышкан иштер;
- 7) Университет аткара албаган иштерде башка жактын кызматынан пайдалануу.

## **ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

### **Башкаруу жана уюм**

#### **Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи**

**4-берене.** Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматына байланышкан иштердин финансылык документтерине университеттин кол коюу укугуна ээ жетекчиси кол коет. Ошол эле учурда ал университеттин финансылык документтерге кол коюу укугун башка жетекчиге да өткөрүп бере алат.

#### **Декан**

**5-берене.** Факультеттин деканы факультетте тазалоо кызматына байланышкан финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ.

#### **Институттун мүдүрү**

**6-берене.** Институттун мүдүрү институттардын тазалоо кызматына байланышкан финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ.

#### **Жогорку мектептин мүдүрү**

**7-берене.** Жогорку мектептин мүдүрү жогорку мектептин тазалоо кызматына байланышкан финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ.

#### **Башкы катчы**

**8-берене.** Башкы катчы административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматын ишке ашырууда университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчисине түздөн-түз баш иет. Университеттин административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматы боюнча тиешелүү жетекчилердин ыйгарым укугу жетпеген учурда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчиге сунуш киргизүү Башкы катчы аркылуу жүргүзүлөт. Соттук териштирүү керек болгон маселеде административдик жана каржы башкармалыгынын сунушу менен университеттин укук кеңешчисин дайындайт.

#### **Административдик жана каржы башкармалыгынын башчысы**

**9-берене.** Административдик жана каржы башкармалыгынын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин имараттарынын ичи-сыртынын таза кармалышы, бакчанын каралышы, короонун иреттелиши, сурап-билүү жана байланыш кызматтарын ишке ашырууга байланыштуу тийиштүү программа, эреже, чечимдерди кабыл алуу;
- b) Өзүнүн иш алпаруу тармагы менен байланышкан тийиштүү кызмат көрсөтүүлөрдүн жана административдик, каржылык иштердин нускамага, жобого, планга, программага, прин-

циптерге ылайык аткарылуусун текшерүү.

**Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын башчысы**

**10-берене.** Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетте эмгектенгендерди чай, кофе, муздак суусундук менен тейлөө кызматын ишке ашырууга байланыштуу тийиштүү программа, принцип, эрежелерди кабыл алуу;
- b) Кир жуучу жайды иштетүүгө байланыштуу тийиштүү программа, принцип, эрежелерди кабыл алуу;
- c) Чоң жыйналыш, конгресстерде тейлөө кызматын мыкты ишке ашырууга байланыштуу тийиштүү программа, принцип, эрежелерди кабыл алуу;
- d) Тармагы боюнча кызматтардын жана административдик, каржылык иштердин нускамага, жобого, планга, программага, принциптерге ылайык аткарылуусун текшерүү.

**Ашкана жана кафетерий бөлүмүнүн башчысы**

**11-берене.** Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматында ашкана жана кафетерий бөлүмүнүн башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетте эмгектенгендерди чай, кофе, муздак суусундук менен тейлөө кызматын уюштуруу;
- b) Чоң жыйын, конгресстерде тейлөө кызматын жогорку деңгээлде уюштуруу.

**Административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрү**

**12-берене.** Административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин имараттарынын тазалыгы боюнча тийиштүү иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- b) Университеттин имараттарынын сырткы аймагынын тазалыгына жана иреттүүлүгүнө байланышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- c) Университеттеги таштандыларды жыйноо боюнча келишимдерди даярдоо жана ал келишимдерге ылайык иштердин аткарылышын камсыздоо;
- d) Университетке таандык бакчалардын иреттелиши, тазаланышы жана каралышына байланышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- e) Ички жана сырткы байланыш кызматынын иштешин камсыздоо;
- f) Университетте эмгектенгендерге жолугушууга келген адамдар менен ошол кызматкердин жолугушуусу үчүн тийиштүү чараларды көрүү.

**Факультеттин катчысы**

**13-берене.** Факультеттин катчысы ошол факультетке таандык имараттардын тазалыгы боюнча иштерде административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрүнүн милдетин аткарат.

**Институттун катчысы**

**14-берене.** Институттун катчысы ошол мекеменин чарбалык жана административдик иштерин жүргүзөт.

**Жогорку мектептин катчысы**

**15-берене.** Жогорку мектептин катчысы ошол мекеменин чарбалык жана административдик иштерин жүргүзөт.

**Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы**

**16-берене.** Университеттин имарат, сурап-билүү, байланыш кызматтарына байланыштуу иштердин көрсөтмөлөргө ылайык убагында аткарылуусун камсыздоо жана бул максатта иш алып баруу.

Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы муктаждыкка жараша керектүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан дайындалат. Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысы административдик чарба иштери бөлүмүнүн мүдүрүнө баш иет. Административдик чарба иштери бөлүмүнүн башчысынын жалпы кызматтардагы милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетте эмгектенгендерге келген коноктор менен ошол кызматкердин жолугушуусу үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- b) Кызматкерлердин ички жана сырткы телефон байланышын үзгүлтүксүз, сапаттуу колдонуусун камсыздоо;
- c) Ички жана сырткы байланыш кызматынын иштеши үчүн керектүү жумуштарды аткаруу;
- d) Жоголгон жана табылган буюмдардын сакталуусун камсыздоо;
- e) Кароо жана оңдоо керек болгон маселелерди тиешелүү жакка билдирүү;
- f) Өрт жана кырсыкка каршы керектүү чараларды көрүү;
- g) Университет аткара албаган иш үчүн башка жактан кызмат жалдаган учурда сырттан келген кызматтын ишин текшерип, координациялоо;
- h) Муктаждык жаралган материалдарды, керектөөлөрдү аныктоо жана аны базардан иликтөөдө сатып алуу бөлүмүнө көмөктөшүү;
- i) Сатып алынган керектөөчү материалдарды кол коюу менен өткөрүп алып, иштегендерге таратуу жана көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун көзөмөлдөө;
- j) Буюм-тайымдардын көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун, бузулса же жетишпесе тиешелүү бөлүмгө билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- k) Сурап-билүү жана байланыш кызматкеринин бир күндүк, жумалык, жылдык уруксат (өргүү) алуу графигин түзүү;
- l) Иш-чаралардын убагында, эрежеге ылайык аткарылышы үчүн тийиштүү иш жүргүзүү;
- m) Иш учурунда көйгөй жаралса, көйгөйдү чечүүгө карата керектүү чараларды көрүү;
- n) Көрсөтүлгөн кызматтар боюнча каттоолордун жүргүзүлүүсүн жана сакталуусун камсыздоо;
- o) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

**Тазалоо бөлүмүнүн башчысы**

**17-берене.** Университеттин имараттарынын тазалыгы боюнча тийиштүү иштердин көрсөтмөлөргө ылайык убагында аткарылуусун камсыздоо;

Тазалоо бөлүмүнүн башчысы университеттин 100 жана андан ашык бөлмөлүү имаратынын ар бири үчүн муктаждыкка жараша керектүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан дайындалат. Тазалоо бөлүмүнүн башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин имараттарынын тазалыгы жана иреттүүлүгү боюнча тийиштүү иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- b) Иш-чаралардын убагында, көрсөтмөлөргө жана санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык аткарылышы үчүн тийиштүү иш-аракеттерди алып баруу;
- c) Көрсөтүлгөн кызматтар боюнча каттоолордун жүргүзүлүүсүн жана сакталуусун камсыздоо;
- d) Жоголгон жана табылган буюмдардын сакталышын камсыздоо;
- e) Кароону жана оңдоону талап кылган маселелерди тиешелүү жактарга билдирүү; Эгер оңдоо көп убакытты талап кылса, техникалык кызмат боюнча мүдүр менен байланышып,

ал бөлмөнү убактылуу жараксыз деп таап, оңдотуу;

- f) Университет аткара албаган иш үчүн башка жактан кызмат жалдаган учурда сырттан келген кызматтын ишин текшерип, координациялоо;
- g) Өрт жана кырсыкка каршы тийиштүү чараларды көрүү жана зарыл болгон учурларда биринчи жардам көрсөтүү;
- h) Муктаждык жаралган материалдарды, керектөөлөрдү аныктоо жана аны базардан иликтөөдө сатып алуу бөлүмүнө көмөктөшүү;
- i) Көчүрүү керек болгон учурда буюмдардын ташылышын жана жайгаштырылышын камсыздоо, башка имараттарда көрсөтүлгөн кызматтар менен макулдашуу;
- j) Сатып алынган керектөөчү материалдарды кол коюу менен өткөрүп алып, иштегендерге таратуу жана көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун көзөмөлдөө;
- k) Буюм-тайымдардын көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун, бузулса же жетишпесе тиешелүү бөлүмгө билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- l) Кызматкерлердин бир күндүк, жумалык, жылдык уруксат (өргүү) алуу графигин түзүү, ишке келип-кетүүсүн көзөмөлдөө;
- m) Бир күндүк, жумалык, жылдык иш программасын түзүү;
- n) Курт-кумурскаларга каршы күрөшүү;
- o) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

#### Чарба иштеринин башчысы

**18-берене.** Университетке таандык бакча, гараж, парк, спорт аянтчасы, балдар аянтчасы, бассейн жана башка жайлардын күнүмдүк жана мезгилдик тазалыгын камсыздоо, бакчалардын иреттелишине, каралышына байланышкан иштердин көрсөтмөлөргө ылайык убагында аткарылуусун камсыздоо;

Чарба иштеринин башчысы муктаждыкка жараша тийиштүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат. Чарба иштеринин башчысы административдик иштер мүдүрлүгүнө карайт.

Чарба иштеринин башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетке таандык бакчалардын иреттелиши, тазаланышы жана каралышына байланышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- b) Университеттин имараттарынын сырткы аймагынын тазалыгы жана иреттүүлүгүнө байланышкан иштердин аткарылуусун камсыздоо;
- c) Университетке таандык бакча, гараж, парк, спорт аянтчасы, балдар аянтчасы, бассейн жана башка жайлардын күнүмдүк жана мезгилдик тазалыгын камсыздоо;
- d) Университеттеги таштандыларды жыйноо боюнча келишимдерди даярдоо, бекитүүгө сунуштоо жана келишим түзүлгөн ишкана тарабынан таштандылардын чыгарылып кетишин камсыздоо;
- e) Таштандыларды чыгаруу боюнча келишим түзүлгөн ишкананын төлөм үчүн көрсөткөн суммасын текшерип, тастыктаган соң төлөмдөрдүн жүргүзүлүшү үчүн жетекчисине билдирүү жазуу;
- f) Жоголгон жана табылган буюмдардын сакталышын камсыздоо;
- g) Кароону жана оңдоону талап кылган маселелерди тиешелүү жактарга билдирүү; Эгер оңдоо көп убакытты талап кылса, техникалык кызмат боюнча мүдүр менен байланышып, ал жайды убактылуу жараксыз деп таап, оңдотуу;
- h) Өрт жана кырсыкка каршы тийиштүү чараларды көрүү жана зарыл болгон учурларда биринчи жардам көрсөтүү;

- i) Муктаждык жаралган материалдарды, керектөөлөрдү аныктоо жана аны базардан иликтөө маселесинде сатып алуу бөлүмүнө көмөктөшүү;
- j) Кызматкерлердин бир күндүк, жумалык, жылдык уруксат (өргүү) алуу графигин түзүү, ишке келип-кетүүсүн көзөмөлдөө;
- k) Бир күндүк, жумалык, жылдык иш программаларды түзүү;
- l) Күрт-кумурскаларга каршы күрөшүү;
- m) Көчүрүү керек болгон учурда буюмдардын ташылышын жана жайгаштырылышын камсыздоо, башка жайларда көрсөтүлгөн кызматтар менен макулдашуу;
- n) Сатып алынган керектөөчү материалдарды кол коюу менен өткөрүп алып, иштегендерге таратуу жана көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун көзөмөлдөө;
- o) Буюм-тайымдардын көрсөтмөлөргө ылайык колдонулушун, бузулса же жетишпесе тиешелүү бөлүмгө билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- p) Иш-чаралардын убагында, көрсөтмөлөргө жана санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык аткарылышы үчүн тийиштүү иш-аракеттерди алып баруу;
- q) Көрсөтүлгөн кызматтар боюнча каттоолордун жүргүзүлүүсүн жана сакталуусун камсыздоо;
- r) Университет аткара албаган иш үчүн башка жактан кызмат жалдаган учурда сырттан келген кызматтын ишин текшерип, координациялоо;
- s) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

#### Кир жуучу жайдын башчысы

**19-берене.** Университеттин кирлеринин стандарттарга ылайык жуулушун, кургатылышын, үтүктөлүшүн, кароо жана оңдоо иштеринин жүргүзүлүшүн камсыздайт.

Кир жуучу жайдын башчысы муктаждыкка жараша тийиштүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат. Кир жуучу жайдын башчысы Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгына карайт.

Кир жуучу жайдын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Кызматкерлердин санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык иштешин жана таза униформа кийишин камсыздоо;
- b) Кир жуучу жайдын бөлүмдөрүнүн мыкты иштешин камсыздоо;
- c) Тагы бар кирлердин бөлүнүшүн жана тактын түрүнө жараша керектүү чаралардын көрүлүүсүн камсыздоо;
- d) Кирлердин саналышын жана катталышын камсыздоо;
- e) Кирлердин текшерилишин, түрүнө жараша бөлүнүшүн жана үтүктөлүшүн камсыздоо;
- f) Кир жуу ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- g) Кургатуу ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- h) Бүктөө ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- i) Кирлерди маркировкалоо ыкмаларынын туура ишке ашырылышын камсыздоо;
- j) Кирлерди жуу акысын туура аныктоо жана төлөмдөрдү кабыл алууну камсыздоо;
- k) Университеттин тытылган же так болгон төшөнчүлөрүн жана башка буюмдарын оңдоп-түзөө менен тазалоо иштеринин дыкат жүргүзүлүшүн камсыздоо;
- l) Машина, буюмдарды кароо, оңдоо иштеринин жүргүзүлүшүн камсыздоо.
- m) Ылайыктуу тазалоо каражаттарын тандоо жана керектүү өлчөмдө колдонулуусун камсыздоо;
- n) Бир күндүк, жумалык, жылдык иш программасын түзүү;
- o) Жоголгон жана табылган буюмдар боюнча чара көрүү жана протокол түзүү.



### Жумушчу

**20-берене.** Университеттин имараттарынын ички-сырткы аймагын көрсөтмөлөргө жана санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык тазалоо, иреттөө, кызматкерлерди чай, кофе менен тейлөө кызматын көрсөтүү.

Жумушчу муктаждыкка жараша тийиштүү санда алынат.

Жумушчулардын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университетке таандык имараттардын бөлмө, коридор, тепкич, даараткана сыяктуу жайларын тазалоо;
- b) Конференция жана жыйналыш залдарын бул жерде өтө турган иш-чарадан мурун тазалоо, иреттөө;
- c) Маал-маалы менен университетке таандык имараттардын терезелерин, шкафтарын, отургучтарын, эшиктерин, дубалдарын сүртүү, полдорду жылмалоо жана килем жуу сыяктуу иштерди аткаруу;
- d) Көчүрүү керек болгон учурда буюмдарды ташуу жана жайгаштыруу;
- e) Университетке таандык имараттардын айланасын тазалоо;
- f) Кызматкерлерди ысык, муздак суусундук менен камсыздоо, идиштерди чогултуу, жуу;
- g) Чай, кофенин даяр турушун камсыздоо;
- h) Ишине байланыштуу жумуштарды санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык аткаруу;
- i) Маал-маалы менен ишине керектүү жуучу каражат, самын, кагаз майлык, чай, шекер, ж.б. кол коюу менен жетекчисинен алып, көрсөтмөлөргө ылайык колдонуу;
- j) Бузук жерлерди аныктап, аны каттап, жетекчисине билдирүү жана жоюу;
- k) Чоң жыйналыш жана конгресстерде толук, кемчиликсиз тейлөө кызматын көрсөтүү;
- l) Жооптуу болгон буюм-тайымдарды көрсөтмөлөргө ылайык колдонуу, бузулса же жетишпесе каттап, жетекчисине билдирип, алдырылышын, оңдотулушун көзөмөлдөө;
- m) Жуула турган кирлерди эсептеп, түрлөрүнө жараша бөлүп, өлчөмүнө жараша машинага салуу. Кирлердин түрүнө жараша программа, каражат колдонуу, жуулган кирлерди ташуу, машинелерди тазалоо;
- n) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

### Багбан

**21-берене.** Университеттин имарат, жатаканаларына таандык бакчалардын иреттелишине, тазаланышына жана каралышына байланышкан иштерди аткаруу.

Багбан муктаждыкка жараша тийиштүү санда алынат.

Багбандын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Бактарды сугаруу, бутуу, чөптөрүн оруу, орулган чөптөрдү чыгаруу, дарылоо сыяктуу кароо иштерин аткаруу;
- b) Жаңы өсүмдүктөрдү өстүрүү максатында дарак, гүл көчөттөрүн көбөйтүү жана аларды өз убактысында кароо;
- c) Өстүрүлгөн көчөттөрдү отургузуу, ар түрдүү өсүмдүк уруктарын эгүү жана жаңы газонду иретке келтирүү иштерин аткаруу;
- d) Колдонулган машина, жабдыктарды пландуу кароодон өткөрүү, бузулганда жетекчисине кабарлап, оңдолушун камсыздоо, текшерүү жана аларды жазуу түрүндө каттоо;
- e) Бакчадагы отоо чөптөрүн жулуу, кургаган бутактарды кесүү, түшкөн жалбырактарды жыйноо сыяктуу тазалык иштерин аткаруу;

- f) Дары, жер семирткич, урук сыяктуу керектүү каражаттарды жетекчисине билдирип, алдырылышын камсыздоо, алынгандарды кампага сактоо жана көрсөтмөлөргө ылайык пайдалануу;
- g) Ар түрдүү өсүмдүктөрдөн ландшафттык дизайн түзүү;
- h) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

## **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Каржылык жоболор**

#### **Бухгалтерия системасы**

**22-берене.** Бухгалтериядан бөлүнгөн каражаттар университеттин эсеп жүргүзүү системасы боюнча түрлөрүнө жана коддоруна ылайык жүргүзүлөт.

#### **Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын чыгымдары**

##### **23-берене.**

- a) Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын чыгымдары тиешелүү мыйзам, эрежелерге ылайык университеттин бюджетинен каржыланат.
- b) Сырттан кызмат алынган учурда чыгымдар Башкы катчынын сунушуна ылайык финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчинин жазуу түрүндөгү бекитүүсү менен бөлүнгөн каражаттан каржыланат.

#### **Сатып алуу**

##### **24-берене.**

- a) Материалдарды сатып алуу иштерин административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысынын көзөмөлү менен сатып алуу мүдүрлүгү аткарат.
- b) Сырттан кызмат жалдаган (сатып алган) учурда административдик жана каржы иштери бөлүмүнүн башчысынын талабы, Башкы катчынын сунушу жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчинин бекитүүсү менен ишке ашат.

#### **Кирешелер**

**25-берене.** Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын кирешелери төмөнкүлөрдөн турат:

- a) 22-беренеге ылайык университеттин бюджетинен бөлүнгөн каражаттар;
- b) Жардам, демөөрчүлөрдөн түшкөн жана башка каражаттар.

#### **Көзөмөлдөө**

**26-берене.** Административдик жана чарбалык жактан тейлөө кызматынын административдик жана каржылык жактан көзөмөлү Башкы катчы тарабынан жүргүзүлөт.

#### **Күчүнө кириши**

**27-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**28-берене.** Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КООПСУЗДУК ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Түзүлүшү жана мазмуну

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – университеттин кызматкерлеринин жана алардын мүлкүнүн коопсуздугун, ошондой эле университетке таандык имарат, бакча, жабдык, мүлк, унаа жана аймактын 24 саат бою үзгүлтүксүз күзөтүлүшүн камсыздоо.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**2-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин проректору (1-жардамчысы);
<b>Декан :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультетинин деканы;
<b>Жогорку мектептин мүдүрү:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектебинин мүдүрү;
<b>Институттун мүдүрү:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институтунун мүдүрү;
<b>Башкы катчы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкы катчысы;
<b>Факультеттин катчысы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультетинин катчысы;
<b>Жогорку мектептин катчысы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектебинин катчысы;
<b>Институттун катчысы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институтунун катчысы;
<b>Административдик жана каржы башкармалыгынын башчысы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик жана каржы башкармалыгынын башчысы;
<b>Ден соолук, спорт жана маданият башкармалыгынын башчысы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ден соолук, спорт жана маданият башкармалыгынын башчысы;
<b>Административдик иштер боюнча мүдүр:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик иштер боюнча мүдүрү;
<b>Коопсуздук боюнча башчы:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коопсуздук боюнча башчысы;
<b>Коопсуздук боюнча кызматкер:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коопсуздук боюнча кызматкери;
<b>Зыяндарды аныктоо боюнча комиссия:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Зыяндарды аныктоо боюнча комиссиясы.

**Ишмердүүлүк чөйрөсү**

**3-берене.**

- 1) Университетке таандык жайларда кызматкерлердин жана алардын мүлкүнүн коопсуздугун камсыздоо;
- 2) Университетке таандык имарат жана кампалардын ички жана тышкы коопсуздугун камсыздоо;
- 3) Университетке таандык объекттердин жана бакчалардын ички жана тышкы коопсуздугун камсыздоо;
- 4) Университетке таандык жай жана жолдордун коопсуздугун камсыздоо;
- 5) Университеттин каражаттарынын коопсуздугун камсыздоо;

- 6) Зарыл болгон учурларда университеттин жетекчилеринин жеке коопсуздугун камсыздоо;
- 7) Зарыл болгон учурларда университетке келген жогорку деңгээлдеги коноктордун жеке коопсуздугун камсыздоо;
- 8) Согуш, саботаж, бомбалоо, кол салуу, өрт, сел, жер титирөө ж.б. кырдаалдарда тийиштүү чараларды көрүү жана өзгөчө кырдаал абалына өтүү;
- 9) Университеттин жарандык коргонуу агенттигине тийиштүү милдеттерди аткаруу;
- 10) Зарыл болгон учурларда коопсуздукту күчөтүү;
- 11) Университеттин тамеки чегүүгө тыюу салынган жайларында тамеки чегилбешин көзөмөлдөө;
- 12) Иш убактысы бүткөндө ачык калган эшик, терезелерди жана өчүрүлбөй калган жарыктарды текшерип чыгуу, ачык калганын жабуу, өчүрүлбөй калганын өчүрүү жана ушул жобонун эрежелерине ылайык эскертүү;
- 13) Ыйгарым укуктуу органдар аныктаган иш-чаралардан сырткары университеттин ичинде курал-жарактардын жана залал келтирүүчү куралдардын болушуна, ар кандай куралдарды алып кирүүгө жана алып жүрүүгө жол бербөө;
- 14) Университеттин ичинде баңгизат колдонулуусуна жана сатылуусуна жол бербөө;
- 15) Университет тарабынан уюштурулган жана уруксат берилген иш-чаралардан сырткары спирттик ичимдиктин алынып киришине, ичилишине, сатылышына жол бербөө жана мас абалдагы кишилерди университеттин аймагына киргизбөө;
- 16) Университет тарабынан уюштурулган жана уруксат берилген иш-чаралардан сырткары митинг, бойкот, жүрүш жана башка нааразылык акцияларынын уюштурулушуна жана өткөрүлүшүнө жол бербөө;
- 17) Университет тарабынан ишке ашырууга болбогон жагдайларда башкалардын кызматынан пайдалануу.

### **Ишке ашыруу**

#### **4-берене.**

Ишмердүүлүк чөйрөсүнүн 11-пункту төмөндөгүчө ишке ашат:

- a) Университет тарабынан уруксат берилген жерлерден сырткары университетке тиешелүү болгон жабык имараттарда тамеки чегүүгө тыюу салынат.
- b) Тамеки чегүүгө тыюу салынган жерлерге университет тарабынан эскертүү белгилери орнотулат.
- c) Университет тарабынан коюлган эрежелерге баш ийбегендер бухгалтерияга 100 сом өлчөмүндө айып пул төлөп, квитанция алат.
- d) Коопсуздук боюнча кызматкердин атайылап туура эмес маалымат бергендигинен улам төлөнүүчү айып пулду коопсуздук боюнча кызматкер өзү төлөйт.
- e) Топтолгон айып пулдар университеттин кирешеси катары эсептелет.

Ишмердүүлүк чөйрөсүнүн 12-пункту төмөндөгүчө ишке ашат:

- a) Иш убактысы бүткөндө ачык калган эшик, терезелерди жабуу жана өчүрүлбөй калган жарыктарды өчүрүү коопсуздук боюнча кызматкерлер тарабынан аткарылат.
- b) Иш убактысы бүткөндөн кийин бөлмөнүн эшик, терезеси ачык калса жана жарыгы өчүрүлбөй калса, ошол бөлмөгө катталган кызматкер жооп берет.
- c) Иш убактысынан сырткары ачык калган эшик, терезе жана өчүрүлбөй калган жарыктардан улам келип чыккан зыянды ошол бөлмөгө катталган кызматкер төлөйт.
- d) Иш убактысы бүткөндөн кийин коопсуздук боюнча кызматкерлер тарабынан ачык калган эшик, терезелер жабылат, өчүрүлбөй калган жарыктар өчүрүлөт жана протокол түзүлөт. Протоколдо бөлмө номери жана ошол бөлмөгө катталган кызматкердин аты-жөнү

- катталат. Кийинки иш күнү бөлмөгө катталган кызматкер билдирүү аркылуу эскерилет.
- e) Эскертүү берилген абал кайталанса, кызматкердин айыбы мурунку документтер менен кошо тиешелүү жетекчиликке билдирилет.
  - f) Эскертүү берилген абал үч жана андан көп кайталанса, ошол кеңсеге катталган ар бир кызматкер кайталанган ар бир күн үчүн 100 сом өлчөмүндө бухгалтерияга айып пул төлөйт.
  - g) Коопсуздук боюнча кызматкерлердин атайылап туура эмес маалымат бергендигинен улам төлөнүүчү айып пулду коопсуздук боюнча кызматкер өзү төлөйт.
  - h) Топтолгон айып пулдар университеттин кирешеси катары эсептелет.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Башкаруу жана уюм

#### Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи

**5-берене.** Коопсуздук боюнча кызматка байланышкан төлөмдөр университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан жүргүзүлөт жана ал бул ыйгарым укукту башка бирөөгө да тапшырышы мүмкүн.

#### Декан

**6-берене.** Факультеттин бюджетинде каралган коопсуздук боюнча кызматка байланыштуу төлөмдөрдү жүргүзүүгө факультеттин деканы жооптуу.

#### Институттун мүдүрү

**7-берене.** Институттун бюджетинде каралган коопсуздук боюнча кызматка байланыштуу төлөмдөрдү жүргүзүүгө институттун мүдүрү жооптуу.

#### Жогорку мектептин мүдүрү

**8-берене.** Жогорку мектептин бюджетинде каралган коопсуздук боюнча кызматка байланыштуу төлөмдөрдү жүргүзүүгө жогорку мектептин мүдүрү жооптуу.

#### Башкы катчы

**9-берене.** Башкы катчы коопсуздук боюнча кызматтын ишин ишке ашырууда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчиге түздөн-түз баш иет. Тиешелүү кызматкерлердин ыйгарым укугу жетпеген маселелерде Башкы катчылык финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчиге сунуш менен кайрылат. Башкы катчы зыяндарды аныктоо боюнча комиссияга жетекчилик кылат. Башкы катчы коопсуздук боюнча кызматтын ишин административдик жана каржы башкармалыгы аркылуу жүргүзөт.

#### Административдик жана каржы башкармалыгынын башчысы

**10-берене.** Административдик жана каржы башкармалыгынын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин ички жана тышкы аймагындагы бардык жайлардын коопсуздугун сактоо үчүн тийиштүү программа, принциптерди аныктайт жана аны ишке ашырууда сактала турган эрежелерди иштеп чыгып, Башкы катчыга сунуштайт.
- b) ыйгарым укугунун чегинде кызматтардын административдик жана каржыга байланышкан иштерин нускама, жобо, программа жана мекеменин принциптерине ылайык жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөйт.

**Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын башчысы**

**11-берене.** Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

Университет тарабынан өткөрүлө турган же өткөрүлүүсүнө уруксат берилген ар кандай иш-чаралардын программа, конок тизмеси, иштөө сааттары сыяктуу иштерди координациялап, административдик жана каржы башкармалыгына билдирет.

**Административдик иштер боюнча мүдүр**

**12-берене.** Коопсуздук боюнча кызматта административдик иштер боюнча мүдүрдүн милдеттери төмөнкүлөр:

- 1) Университеттин коопсуздук боюнча кызматынын иш-аракетин пландоо, көзөмөлдөө жана текшерүү;
- 2) Университеттин коопсуздугу боюнча коопсуздук агенттиктери менен түзүлө турган келишимди даярдоо жана анын ишке ашырылышын камсыздоо;
- 3) Университеттин коопсуздугуна байланышкан иштердин аткарылышын камсыздоо.

**Факультеттин катчысы**

**13-берене.** Факультеттин катчысы ошол факультетке таандык имараттардын коопсуздугу боюнча иштерде административдик иштер боюнча мүдүрдүн милдеттерин аткарат.

**Институттун катчысы**

**14-берене.** Институттун катчысы ошол институтка таандык имараттардын коопсуздугу боюнча иштерде административдик иштер боюнча мүдүрдүн милдеттерин аткарат.

**Жогорку мектептин катчысы**

**15-берене.** Жогорку мектептин катчысы ошол жогорку мектепке таандык имараттардын коопсуздугу боюнча иштерде административдик иштер боюнча мүдүрдүн милдеттерин аткарат.

**Коопсуздук боюнча кызматтын башчысы**

**16-берене.** Коопсуздук боюнча кызматтын башчысы муктаждыкка жараша жетиштүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан дайындалат. Коопсуздук боюнча кызматтын башчысы административдик иштер боюнча мүдүргө баш иет. Коопсуздук боюнча кызматтын башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин коопсуздугуна байланышкан иштердин аткарылышын камсыздоо;
- b) Коопсуздукту сактоодо келип чыккан көйгөйлөрдү жоюу боюнча тийиштүү чараларды көрүү;
- c) Университеттин конок үйүн жана жатаканаларды коопсуздук боюнча кызматкер менен камсыздоо үчүн милиция менен түзүлө турган келишимди даярдоо жана коопсуздук чараларын көрүү;
- d) Коопсуздукту сактоо максатында сырттан жалданган коопсуздук боюнча кызматтын счет-фактурасын текшерип, макулдугун билдирген соң төлөмдөрдүн жүргүзүлүшү үчүн жетекчиге кат жүзүндө билдирүү;
- e) Университетке кирип-чыккандарды көзөмөлдөө;
- f) Коопсуздукка тиешелүү каттоолорду жүргүзүү жана сакталышын камсыздоо;
- g) Университеттин жарандык коргонуу агенттигине тийиштүү милдеттерди аткаруу;
- h) Ишине байланыштуу жетекчилик тарабынан берилген башка тапшырмаларды аткаруу.

**Коопсуздук боюнча кызматкер**

**17-берене.** Коопсуздук боюнча кызматкер муктаждыкка жараша жетиштүү санда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи тарабынан дайындалат. Коопсуздук боюнча кызматкер коопсуздук боюнча башчыга баш иет. Коопсуздук боюнча кызматкердин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Күндүзгү иш күнү бүткөндөн тарта кийинки иш убактысына чейин университетке таандык имараттардын ичин жана тышын кыдырып текшерүү;
- b) Түнкү иш учурунда көйгөй жаралса, коопсуздукка жооптуу кишилерге билдирип, көйгөйдү чечүү;
- c) Түнкү нөөмөтү башталганда ачык калган эшик, терезелерди жабуу жана өчүрүлбөй калган жарыктарды өчүрүү;
- d) Күндүзгү иш учурунда Ректор, Проректор, Башкы катчы жана жогорку кызматтагы жетекчилерге келген конокторду тосуп алып, тиешелүү кишилерге кабарлоо, жолуктуруу;
- e) Күндүзгү иш учурунда ректорат жайгашкан кабаттагы жетекчилерге келген конокторго байланыштуу көйгөй жаралса, коопсуздукка жооптуу кишилерге билдирип, көйгөйдү чечүү;
- f) Студенттер ректорат жайгашкан кабаттагы жетекчилерге жолуккусу келсе, тиешелүү кишилерге кабарлап, уруксат болсо, жолуктуруу;
- g) Жасалган иштерди каттап, жетекчисине берүү;
- h) Университетте эмгектенгендерге келген коноктордун күбөлүгүн алып, ордуна конок карточкасын берүү жана тиешелүү кишилерге телефон аркылуу кабарлап, жолуктуруу;
- i) Жолугушуудан кийин коноктордон конок карточкасын алып, күбөлүгүн берүү;
- j) Университетке конок катары келген кишилерди журналга каттоо;
- k) Конгресс, семинар, симпозиум сыяктуу илимий иш-чараларга келген конокторду тосуу жана иш-чара боюнча жардам көрсөтүү;
- l) Коопсуздукка жооптуу кишилер менен биргеликте университетке уруксатсыз кишилерди киргизбөө;
- m) Университетке кирип-чыккандарды көзөмөлдөө;
- n) Университетке таандык акча, баалуу документ жана башка буюмдарды ташууда, ошондой эле университетте эмгектенген кызматкер көчүп жатканда коопсуздукту камсыз кылуу;
- o) Университеттен уруксатсыз буюм чыгарбоо;
- p) Ишине байланыштуу керектүү чараларды көрүү жана иш учурунда көйгөй жаралса, жетекчисине кабарлап, көйгөйдү чечүү;
- q) Өрт жана башка өзгөчө кырдаалдарда план боюнча имараттарды бошотуу жана коопсуздук, багыттоочулук милдеттерди аткаруу;
- r) Ишине байланыштуу жетекчиси берген башка тапшырмаларды аткаруу.

**Зыяндарды аныктоо боюнча комиссия**

**18-берене.** Зыяндарды аныктоо боюнча комиссия университетке таандык имарат, бакча, аймак, жабдык, мүлк, унаага келтирилген зыяндарды аныктоо максатында Башкы катчы (жетекчи) жана ал дайындаган эки мүчөдөн түзүлөт. Эгер келтирилген зыян аныкталса, университеттин мекемелеринен жана кишилерден өндүрүлүп алынат.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Финансылык маселелер

#### Коопсуздук кызматын жалдоо

**19-берене.** Коопсуздук боюнча кызматты сырттан жалдаган учурда, жалданган коопсуздук боюнча кызматкер университеттин коопсуздук боюнча кызматкерлери аткарган милдетти аткарат. Келтирилген зыян болсо, алгач жалданган мекеме жооп берет.

Университет тарабынан кабыл алынган план, программа, билдирүү, буйрук, чектөө жана санкцияларга баш ийүүгө милдеттүү.

#### Бухгалтерия системасы

**20-берене.** Эсептер университеттин өзүнүн бухгалтерия системасы боюнча бөлүнгөн каражат түрлөрү жана коддор менен жүргүзүлөт.

#### Жалпы кызмат чыгымдары

##### 21-берене.

- a) Коопсуздук боюнча кызматтын чыгымдары тиешелүү мыйзам, эрежелерге ылайык университеттин бюджетинен каржыланат.
- b) Сырттан кызматты жалдоо учурунда Башкы катчынын сунушу жана финансылык документтерге кол коюуга укуктуу жетекчинин жазуу түрүндөгү бекитүүсү менен бөлүнгөн каражаттан каржыланат.

#### Сатып алуу

##### 22-берене.

- a) Материал сатып алуу иштери административдик жана каржы башкармалыгынын башчысынын көзөмөлү менен сатып алуу боюнча мүдүрлүк тарабынан аткарылат.
- b) Сырттан кызмат жалдоо (сатып алган) административдик жана каржы башкармалыгынын башчысынын талабы, Башкы катчынын сунушу жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчинин бекитүүсү менен ишке ашат.

#### Кирешелер

**23-берене.** Коопсуздук боюнча кызматтын кирешелери төмөнкүлөрдөн турат:

- a) 20-беренеге ылайык, университеттин бюджетинен бөлүнгөн каражаттар;
- b) 4-беренеге ылайык, жыйналган айып пулдар;
- c) Жардам, демөөрчүлөрдөн түшкөн жана башка каражаттар.

#### Көзөмөлдөө

**24-берене.** Коопсуздук боюнча кызматты административдик жана каржылык жактан Башкы катчы көзөмөлдөйт.

#### Күчүнө кириши

**25-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### Ишке ашырылышы

**26-берене.** Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖАНЫБАРЛАРГА ЭКСПЕРИМЕНТ ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА ЖЕРГИЛИКТҮҮ ЭТИКА КОМИТЕТИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде жана ага тийиштүү түзүмдөрдө эксперименталдык жаныбарлар боюнча илимий изилдөө иштерди жана эксперименттерди жүргүзүү, ветеринардык кызмат көрсөтүү, окуу-тарбия жана басып чыгаруу сыяктуу иш-чараларда колдонулган ыкма жана материалдарга байланыштуу этика стандарттарын аныктоо, зарыл болгон учурда жаңы принциптерди иштеп чыгуу жана аларды ишке ашыруу, этика принциптери боюнча пикир билдирүү жана изилдөө сунуштарын баалоо максатында түзүлгөн “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жаныбарларга эксперимент жүргүзүү боюнча этика комитетинин” (КТМУ-ЖЭЖЭК) иштөө тартибин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде 1-беренеде белгиленген иш-чараларда эксперимент жүргүзүлө турган жаныбарларга алдын ала уруксат алууну, бул максатта КТМУ-ЖЭЖЭКтин түзүлүшүн, КТМУ-ЖЭЖЭКтин иш жүргүзүү жол-жоболорун, милдеттерин, окутуу, көзөмөл жана жоопкерчилигин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 10-беренесинин 1-пунктуна ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
<b>Төрага</b>	:	Этика комитетинин төрагасы;
<b>Этика комитети</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Жаныбарларга эксперимент жүргүзүү боюнча этика комитети (КТМУ-ЖЭЖЭК);
<b>Эксперимент</b>	:	Жаныбарларды багуу жана көбөйтүү боюнча эксперименттик эмес иштер, изилдөө жана дарылоо максатында аткарылган ветеринардык иштерден сырткары жаныбарларга жүргүзүлүүчү ар түрдүү тажрыйбалар, эксперименттер;
<b>Эксперименталдык жаныбар</b>	:	Экспериментте колдонулган же колдонула турган жаныбар;
<b>Эксперимент жүргүзүүчү</b>	:	Эксперименталдык жаныбарды пайдалануу менен билим алуу, илим-изилдөө, практикалоо жана тажрыйба жүргүзүүнү каалаган же бул программаны ишке ашырууда эксперименталдык жаныбарларды кармаган жана жардамдашкан студент, изилдөөчү, дарыгер, академиялык, техникалык, административдик кызматкер;
<b>Мал чарбачылыгындагы жаныбар</b>	:	Мал чарбачылыгында багылган жылкы, уй, кой, эчки жана канаттуулар (тоок, үндүк, кыргоол ж.б.);
<b>Изилдөө долбоору</b>	:	Ишке ашырыла элек долбоор;
<b>Кайрылуу формасы</b>	:	Ишке ашырыла баштаган долбоорго байланыштуу толтурулган жана Этика комитетине берилген бланк;
<b>Эксперименталдык жаныбарды изилдөө лабораториясы</b>	:	Эксперименталдык жаныбарды төлдөтүү, чоңойтуу жана багууга байланыштуу изилдөө лабораториясы;
<b>Жаныбар пайдалануу бөлүмү</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде илимий максатта

<b>Жаныбар багуу бөлүмү</b>	:	жаныбарларга эксперимент жүргүзүүчү бөлүм; Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде эксперимент жүргүзүү жана илимий максатта колдонулуучу жаныбарлар багылган жана ага керектүү шарттар түзүлгөн бөлүм;
<b>Жооптуу киши</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жаныбар багуу бөлүмү жана эксперименталдык жаныбарды изилдөө лабораториясынын жооптуу кишиси;
<b>3R принциби</b>	:	W.M.S Russell жана R.L. Burch тарабынан 1959-жылы ойлонуп табылган жана баш тамгаларынан улам 3R деп аталган. Replacement: алмаштыруу, Reduction: кыскартуу, Refinement: иштеп чыгуу принциптери.

### Этика комитетинин түзүлүшү жана мүчөлөрү

#### 5-берене.

##### 1) КТМУ-ЖЭЖЭК:

- Ушул тармакта эмгектенген, кеминде 2 жылдык тажрыйбасы бар 1 ветеринар;
- Комитетте өз кызыкчылыгы жок Кыргыз Республикасынын жараны болгон 1 мүчө;
- Кыргыз агрардык академиясынын ветеринария факультетинен 1 мүчө;
- Кыргыз Республикасынын Айыл чарба министрлигинен же Айлана-чөйрөнү коргоо жана токой чарба агенттигинен бир мүчө;
- Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ветеринария факультетине караштуу жаныбарларга эксперимент жүргүзүү бөлүмүндө эмгектенген академиялык кызматкерлерди кошкондо комитеттин муктаждыгына жараша башка адистиктерден тандалган кеминде 6, эң көп 9 мүчөдөн турат.

2) КТМУ-ЖЭЖЭК зарыл болгон учурда башка тармактын адистеринен жардам ала алат же жыйындарга чакыра алат.

### Этика комитетине дайындоо жана иш мөөнөтү

#### 6-берене.

- Этика комитетинин мүчөлөрүн университеттин Башкаруу кеңеши дайындайт. Ал эми Этика комитетинин төрагасын мүчөлөр шайлайт. Төрага өзүнө бир орун басар дайындайт.
- Этика комитетинин мүчөлөрүнүн иш мөөнөтү - 4 жыл. Мөөнөтү аяктаган мүчө кайра дайындалышы мүмкүн. Бир календардык жылда жүйөөлүү себепсиз удаасы менен үч жолу жыйналышка катышпаган мүчө дароо комитеттен чыгарылат. Мүчөнүн пенсияга чыгышы, каза болушу же иштен кетиши сыяктуу себептерден улам бошогон орунга ошол эле жол-жобо менен калган мөөнөткө башка мүчө дайындалат.

### Этика комитетинин иш алып баруу формасы

#### 7-берене. Этика комитети төмөндөгүдөй иштейт:

- Этика комитети төраганын чакыруусу менен кеминде эки айда бир жолу жыйынга чогулат. Этика комитетинин чогулушун төрага жок болсо, орун басары алып барат.
- Этика комитетинин чечимдери мүчөлөрдүн жалпы санынын жарымынан көбүнүн добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болуп калганда төраганын добушу эки добуш катары эсептелет.

### Этика комитетинин милдеттери

#### 8-берене. Этика комитетинин милдеттери төмөнкүлөр:

- Эксперименталдык жаныбарларга карата жасала турган иштердин этика жол берген чектерин аныктоо жана келип түшкөн долбоорлорду жактыруу же себебин түшүндүрүү менен баш тартуу;

- b) Комитетте эксперименталдык жаныбар колдонуу процессинин этика эрежелерине ылайык жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөө, бул багытта тийиштүү иштерди алып баруу;
- c) Эксперименталдык жаныбарларга карата жасала турган иштердин кабыл алынган эрежелерге ылайык жүргүзүлүүсүн камсыздоо, эрежелерге ылайык жүргүзүлбөгөн учурда тийиштүү иштерди алып баруу;
- d) Эксперименталдык жаныбарлар менен иштей турган кызматкерлердин тийиштүү билим алуусун камсыздоо, бул багытта сертификат берүү программаларын уюштуруу, Эксперименталдык жаныбар менен иштөө сертификаты жокторго жаныбарларга эксперимент жүргүзүүгө уруксат бербөө;
- e) Этика комитети тарабынан чарбалык жаныбарларга карата эксперименттен тышкары ветеринар катышкан иштерге сертификат талап кылынбайт.
- f) Эксперименталдык жаныбарларды изилдөө лабораториясынын, жаныбар колдонуу бөлүмүнүн жана жаныбар багуу бөлүмүнүн этикага ылайык келүүсүн көзөмөлдөө, ылайык келбесе, жаныбар багууга, ага эксперимент жүргүзүүгө жол бербөө;
- g) Ыйгарым укуктуу кишилер тарабынан эксперименталдык жаныбарга байланышкан бардык маалыматты топтоо, эксперименталдык жаныбарларды пайдалануу боюнча жылдык отчет даярдоо;
- h) Эксперименттик иштердин натыйжасында өлгөн жаныбарлардын сөөгүн, медициналык калдыктарды жана башка таштандыларды зыянсыздандыруу;
- i) Эксперименталдык жаныбарлардын каттоого алынышын жана көзөмөлдөнүшүн камсыздоо.

### Этика комитетинин иш алып баруу принциптери

#### 9-берене.

- 1) Этика комитетинин жалпы иш алып баруу принциптери төмөнкүлөр:
  - a) 1-беренедө көрсөтүлгөн иш-чараларга ылайык, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин тажрыйба жана жапайы жаныбарларга табиятта көзөмөл жүргүзүү сыяктуу иштерине Этика комитетинен уруксат алуу зарыл.
  - b) Этика комитети тарабынан туура эмес деп табылган иштер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде жүргүзүлбөйт.
- 2) Этика комитетинин пайдаланыла турган жаныбарларга карата жалпы принциптери төмөнкүлөр:
  - a) Мышык, ит сыяктуу үй жаныбарларынын көчөдө жүргөндөрү белгилүү мөөнөткө карантинге алынмайынча эксперименталдык жаныбар катары пайдаланылбайт.
  - b) Изилдөөнүн максатына ылайык башка жаныбарлар жетишсиз болгон учурда сырттан алынган жапайы жаныбарларга тажрыйба жүргүзүүгө уруксат берилет.
  - c) Чарбалык жаныбарларга же клиникалык изилдөөлөрдө пайдаланыла турган жаныбарларга карата жасалчу иштер үчүн ээсинен макулдук кагазын алуу керек.
- 3) Этика комитети кайрылуу арыздарын (каттарын) алгач негизги этика принциптери жана 3R принциби боюнча карап чыгат. Андыктан изилдөө долбоору жана эксперименталдык жаныбар пайдалануу протоколдору даярдалып жатканда төмөнкү принциптерге көңүл бурулушу керек:
  - a) Алгач жарактуулугу тастыкталган альтернативдүү методдор тандалышы керек. Иш жаңы маалыматтарды алуу үчүн зарыл болсо, адамдын же/жана жаныбарлардын ден соолугу, жашоосу үчүн пайдалуу болсо, жаныбарларга тажрыйба жүргүзүүгө болот.
  - b) Эксперимент протоколуна маанилүү салым кошпогон, жаныбарларды кайра-кайра пайдаланууга алып келген иштерден алыс болуу керек.
  - c) Билим берүү үчүн көрсөтүү максатында конгресс, конференция, семинарларда оорулуу жаныбарга эксперимент жүргүзүлүшүнө уруксат берилбейт.

- d) Этиканын “жашоого урмат” принциби бардык жаныбарлардын түрлөрү үчүн кабыл алынгандыктан, жаман эксперимент жүргүзүүдөн алыс болуу керек.
- e) Экспериментке ылайыктуу жаныбардын түрү тандалышы зарыл жана натыйжа алууга жетишерлик аз санда жаныбар пайдаланылууга тийиш.
- f) Баккан киши, техник жана изилдөөчү пайдаланыла турган жаныбар жөнүндө түшүнүгү болууга жана эксперимент боюнча окутулууга тийиш.
- g) Каржы жана жеңил жагына басым жасоо жаныбардын ден соолугунан эч качан артык болбошу керек.
- h) Тирүү жаныбарга карата жасала турган эксперимент Эксперименталдык жаныбар менен иштөө сертификатына ээ болгон кишилер тарабынан, керек болсо, бир ветеринардын катышуусунда өткөрүлүшү керек.
- i) Изилдөө учурунда жаныбарларга ылайыктуу шарттар түзүлүшү, стресстик жагдайлар жоюлуп, коопсуздугуна көңүл бурлуусу керек.
- j) Жаныбарларга эксперимент жүргүзүүдө ашыкча зыян келтирилбеши керек, кыйнаган, ооруткан, тынчсыздандырган эксперименттердин убактысы, саны, зыяны болушунча азайтылышы зарыл.
- k) Изилдөөчүлөр тарабынан эксперименттин максаты алдын ала такталууга тийиш.
- l) Операциялар наркоз сыяктуу ооруну басаңдатуучу заттар менен жасалышы керек.
- m) Кыйнаган, ооруткан, тынчсыздандырган абалдар эксперименттин методу боюнча зарыл болбосо, бир жаныбарга бирден көп эксперимент жасалбоого тийиш.
- n) Эксперимент жыйынтыкталган соң жаныбарлар өзгөчө дарылоого алынып, жашоосун улантуу үчүн оптималдуу шарттар түзүлүшү зарыл.
- o) Изилдөөнүн кайсы бир этабында жаныбар өлө турган болсо, изилдөө протоколунда белигиленген эң жакшы метод жана ыкма колдонулушу керек.
- p) Жапайы жаныбарларга табиятта көзөмөл жүргүзүү жана белги салуу сыяктуу талаа иштери экологиялык тең салмактуулук бузулбагандай жана изилдөөгө алынган түрдүн айырмачылыгын өзгөртүүгө учуратпагандай, флора, фауна байлыктарына зыян алып келбей тургандай жасалышы керек.

### Этика комитетине кайрылуу

#### 10-берене.

- a) Изилдөө долбоорун ишке ашыруу изилдөө максатына ылайык Этика комитетине кайрылуу формасын толтуруу менен кайрыла алат.
- b) Талаа жана клиникалык изилдөө иштери үчүн пайдаланылган жаныбардын ээсинин макулдугу кайрылууга тиркелиши керек.
- c) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде иштебеген кызматкерлер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде эксперимент жүргүзүү үчүн тиешелүү бөлүмдөн алынган уруксат кагазын кайрылууга тиркөөгө тийиш.

### Кайрылууларды карап чыгуу жана чечим чыгаруу

#### 11-берене.

- a) Этика комитети эрежеге ылайык келген кайрылууларды каттап, изилдеп чыгыш үчүн баяндамачы(лар)га берет. Баяндамачы(лар) зарыл болгон учурда изилдөөчүлөр менен кеңешип, Этика комитетинин кезектеги чогулушуна чейин изилдеп чыгат. Этика комитети кезектеги чогулушунда карап, кийинки жыйынында акыркы чечимди чыгарып, кайрылуу ээсине билдирет.
- b) Этика комитети кабыл алган долбоорго катыша турган кишилердин курамы өзгөрсө, Этика комитетине жазуу жүзүндө билдирилет жана ал бекитилиши керек.

- с) Этика комитети карап чыккандан кийин “жарайт”, “оңдолушу керек”, “шарттуу түрдө жарайт” же “жарабайт” деген чечим чыгарат.
- д) “Оңдолушу керек” деп чечим чыгарылган кайрылуулар кайрылуу ээси тарабынан оңдолгондон кийин Этика комитети тарабынан кайра каралат. “Шарттуу түрдө жарайт” деп чечим чыгарылган кайрылуулар Этика комитети тарабынан аныкталган белгилүү мөөнөт ичинде көзөмөлдөнүп, шарттары өзгөртүлгөндөн кийин “жарайт” же “жарабайт” деген чечимин чыгарат.
- е) Этика комитети мүчөлөрүнө таандык кайрылуу арыздары каралып жатканда кайрылуу ээси чогулушка катыша албайт жана добуш бере албайт.
- ф) Датасы, номери көрсөтүлүп, каттоого алынган кайрылуулар жана чечимдер кеминде беш жыл сакталышы керек. Этика комитетинин чогулушунун протоколдору да кеминде беш жыл сакталышы керек.

### **Эксперименталдык жаныбар менен иштей турган изилдөөчүлөр жана кызматкерлердин окутулуусу**

#### **12-берене.**

- а) Эксперименталдык жаныбар менен иштей турган изилдөөчүлөргө жана кызматкерлерге Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ветеринария факультетинде билим берүү жана сертификат программалары уюштурулат. Ага Этика комитети жооптуу.
- б) Этика комитети эксперименталдык жаныбар менен иштей турган ветеринар эмес кишилердин билимин текшерип, “Эксперименталдык жаныбар менен иштөө сертификатын” берет.
- с) Эксперименталдык жаныбар менен иштей турган ветеринар эмес кишилер сертификат албаса, жаныбарга тажрыйба жүргүзө албайт жана бул жайда жаныбар бага албайт.
- д) Ветеринар болбогон изилдөөчүнүн сертификаты жок болсо, башкаларга жардамчы катары эксперименттерге катышуу үчүн Этика комитетине кайрыла алат.
- е) Кайсы сабактар, программалар же иш чаралар сертификат алуу үчүн керектүү экенин Этика комитети чечет жана жарыялайт.

### **Уруксат алуу**

#### **13-берене.**

- а) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бөлүмдөрүндө 1-беренедеги иш-чараларга байланыштуу эксперимент жүргүзө турган изилдөөчүлөр Этика комитетинен уруксат алышы керек.
- б) 1-беренедеги иш-чаралар боюнча изилдөөлөргө байланыштуу мамлекеттик жана эл аралык илимий басылмаларга жарыялоодо “Этика комитетинен уруксат алынган” же “Этика комитетинин принциптерине туура келет” деген жазууга орун берилиши керек.
- с) Этика комитетинен уруксат албай туруп, 1-беренедеги иш-чаралар боюнча изилдөөлөргө байланыштуу мамлекеттик жана эл аралык илимий басылмаларга макала жарыяласа, “Этика комитетинен уруксат алынган” же “Этика комитетинин принциптерине туура келет” деген жазуудан улам пайда болгон этика маселелерине макаланын автору же авторлор жооп берет.

### **Изилдөөгө өзгөртүү киргизүү**

**14-берене.** Изилдөө протоколуна Этика комитети бекиткенден кийин өзгөртүү киргизилсе, Этика комитетине кайрылып, макулдугун алуу зарыл. Этика комитетинин макулдугусуз эч бир протокол өзгөртүлбөйт. Иш учурунда Этика комитети тарабынан бекитилген протоколго өзгөртүү киргизилсе, иш токтотулат.

**Көзөмөл**

**15-берене.** Этика комитети эксперименталдык жаныбарларды кармоо, багуу, ташуу иштеринин, эксперимент жүргүзүлгөн лабораториянын шарттарынын жана эксперименталдык жаныбар менен иштей тургандардын этика эрежелерине ылайык келүүсүн көзөмөлдөйт; ылайык келбесе, эксперименталдык жаныбарды пайдаланууга жол бербейт.

**Жашырындуулук**

**16-берене.** Этика комитетинин иш-кагаздары жашыруун жүргүзүлөт, тиешелүү мекемелерден башка үчүнчү жакка маалымат берилбейт.

**Жарактуулук мөөнөтү**

**17-берене.** Этика комитетинин чечимдери берилген мөөнөткө чейин жарактуу. Бүтпөй калган долбоорлорго кошумча мөөнөт берилиши мүмкүн.

**Күчүнө кириши**

**18-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**19-берене.** Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2011-жылдын 3-мартындагы 2011-3.27-чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТКЕРЛЕРГЕ АШЫКЧА ИШТЕГЕНИ ҮЧҮН АКЫ ТӨЛӨӨ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик кызматкерлерине ашыкча иштегени үчүн кошумча акы төлөө жол-жобосун жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде келишимдин негизинде иштеген бардык административдик кызматкерлерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын” 16-беренесине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Кызматкер</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде бир жылдык же убактылуу мөөнөткө эмгек келишиминин негизинде эмгектенген административдик кызматкерлер;
<b>Нускама</b>	:	“Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик кызматкерлер боюнча нускамасы”;
<b>Ченемден ашыкча иштегени үчүн төлөнүүчү акы</b>	:	Административдик кызматкерлерге негизги иш убактысынан сырткары ченемден ашыкча иштегени үчүн төлөнүүчү кошумча акы.

**Ченемден ашыкча иштегени үчүн кошумча акы төлөө шарттары**

**5-берене.** “Административдик кызматкерлер боюнча нускаманын” 16-беренесине ылайык, кызматкердин ченемден ашык же дем алыш күндөрү иштей тургандыгын билдирген жана тийиштүү бөлүм башчысы тарабынан кол коюлган документ тийиштүү кызматкерге берилиши керек. Бул документи жок уруксатсыз иштеген учурда ченемден ашык иштегенге кирбейт жана акы төлөнбөйт. Вахталык ыкма менен эмгектенген кызматкерлердин иши негизги иш убактысынан кийинки учурга же дем алыш күндөрүнө туш келсе, кошумча акы төлөнбөйт. Ошондой эле зарыл болгон кырдаалда иш убактысынан сырткары нөөмөткө турса, кошумча акы төлөнбөйт.

**6-берене.** Административдик кызматкерлердин ченемден ашыкча иштөө убактысы бир айда кырк сааттан ашпоосу зарыл. Бирок жетекчилердин айдоочуларынын бир ай ичиндеги ченемден ашыкча иштөөлөрү эске алынып, финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчинин макулдугу менен жогоруда белгиленген кырк саат эң көп дегенде эки эсеге чейин көбөйтүлүшү мүмкүн.

**7-берене.** Башкармалыктын башчысына жана ушуга барабар даражадагы же мындан да жогорку кызматтагы жетекчилерге ашыкча иштегени үчүн акы төлөнбөйт. Административдик кызматкерлердин расмий эс алуу жана майрам күндөрү жыл сайын Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат.

**Ашыкча иштегени үчүн төлөнө турган кошумча акы**

**8-берене.** Административдик кызматкерлердин иш убактысынан тышкары ченемден ашыкча иштегени үчүн саатына жалпы айлык акысынын 1/200ү төлөнөт. Окумуштуулар кеңеши жыл сайын аныктаган академиялык календарда белгиленген расмий эс алуу жана майрам күндөрүндө кошумча иштегени үчүн саатына жалпы айлык акысынын 1/100ү төлөнөт.

**9-берене.** Кызматкерлердин аткарган кызматынын өзгөчөлүгү эске алынуу менен ченемден ашык иштеген саатынын акысы Камкорчулар кеңешинин төрагасынын макулдугу менен эң көп 50%га жогорулатылышы же бул жободогу өлчөмгө ылайык азайтылышы мүмкүн.

#### **Күчүнө кириши**

**10-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши бекиткен күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**11-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2014-жылдын 19-майындагы 2014-01/5-номерлүү чечими менен төмөнкү себептерден улам өзгөртүлгөн.*

*Камкорчулар кеңешинин 1998-жылдын 27-сентябрындагы 2-1/5-номерлүү чечими менен күчүнө кирген “КТМУнун административдик кызматкерлер боюнча нускамасы” Камкорчулар кеңешинин 2008-жылдын 18-ноябрындагы 2008-02/3-номерлүү чечими менен жоюлуп, “Административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын” жаңы варианты кабыл алынгандыгына байланыштуу КТМУнун административдик кызматкерлерине ченемден ашыкча иштегендиги үчүн төлөнө турган акы жөнүндө жобонун “Укуктук негиздеме” деп аталган 3-беренесиндеги “Административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын 12-беренеси” деген сүйлөм “Административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын 16-беренеси”, “Ченемден ашыкча аткарылган иштер үчүн акы төлөөнүн шарттары” деп аталган 5-беренедегі “нускаманын 12-беренеси” деген сүйлөм “нускаманын 16-беренеси” деп өзгөртүлүшү, мындан сырткары “Ченемден ашыкча аткарылган иштер үчүн төлөнө турган акы” деп аталган 8-беренедегі “нускаманын 13-беренесинде белгиленген” деген сүйлөм “дем алыш күндөрү менен университеттин Окумуштуулар кеңеши аныктаган академиялык календардагы жана андан сырткары” деп өзгөртүлүшү боюнча бир добуштан чечим кабыл алынды.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2001-жылдын 9-февралында өткөрүлгөн 2001-4-жыйынынын 1-отурумунда бекитилген.*



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АДМИНИСТРАТИВДИК КЫЗМАТТАН  
КӨТӨРҮЛҮҮ ЖАНА КЫЗМАТ ОРДУНУН КАТЕГОРИЯСЫН ӨЗГӨРТҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – компетенттүүлүк жана карьералык пландоо принциптеринин алкагында квалификациялык талаптар жана кадр саясаты эске алынып, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде жогорку кызмат ордуна дайындоо, кызматтан көтөрүлүү жана кызмат ордунун категориясын өзгөртүү боюнча жол-жоболорду жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде жогорку кызмат ордуна дайындоо, кызматтан көтөрүлүү жана кызмат ордунун категориясын өзгөртүү боюнча жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат:</b>	Университеттин ректораты;
<b>Ректор:</b>	Университеттин Ректору;
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Башкаруу кеңеши:</b>	Университеттин Башкаруу кеңеши;
<b>Башкы катчы:</b>	Университеттин Башкы катчысы;
<b>Иш стажы:</b>	Министрликтер, ведомстволор жана башка мамлекеттик органдар менен мамлекеттик мекемелерде жана уюмдарда иштеген жылдар жана аскердик кызмат өтөө мөөнөтү;
<b>Аскердик милдетинин жоктугу:</b>	Аскердик кызматты өтөп келүү, аскердик кызматка чакыруунун мөөнөтүн узартып коюу же бошотулуу;
<b>Бирдей деңгээлдеги кызмат орду:</b>	Кызматтык баскычтар боюнча бирдей же окшош категориядагы кызмат орундары;
<b>Жогорку кызмат орду:</b>	Кызматтык баскычтар боюнча жогорку категориядагы кызмат орундары;
<b>Кенже кызмат орду:</b>	Кызматтык баскычтар боюнча кенже категориядагы кызмат орундары;
<b>Кызматтан көтөрүлүү:</b>	Бул жободо аныкталган бирдей же башка кызмат орундарынын тобундагы кенже кызмат ордунан кыйла жогорку кызмат ордуна дайындоо;
<b>Кызматтан көтөрүлүү сынагы:</b>	Кызматтан көтөрүлүү боюнча атайын окуу программасын аяктагандар үчүн жазуу жана оозеки жүзүндөгү сынактар;
<b>Кызмат ордунун категориясын өзгөртүү:</b>	Кеминде жалпы орто билим берүү же анын деңгээлинде кесиптик же техникалык билим

**Кызмат ордунун категориясын өзгөртүү сынагы:**

берүүнүн натыйжасында ээ болгон даражаларга ылайык кызмат орундарына дайындоо;  
Жок дегенде жалпы орто билим берүү же анын деңгээлинде кесиптик же техникалык билим берүүнүн натыйжасында ээ болгон даражаларга ылайык кызмат орундарына дайындоо боюнча атайын окуусуз өткөрүлө турган жазуу жана оозеки жүзүндөгү сынактар.

### ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

**Кызматтан көтөрүлүү, кызмат ордунун категориясын өзгөртүү жана кызматка дайындоо боюнча жол-жоболор**

**Кызматтан көтөрүлүүгө тийиш болгон штаттык бирдиктер**

**5-берене.** Бул жобонун алкагында кызматтан көтөрүлүүгө тийиш болгон штаттык бирдиктер төмөнкүлөр:

- a) башкы катчы, башкы катчынын орун басары, башкармалыктын башчысы;
- b) ректордун катчысы, студенттик жатаканаларды тейлөө бөлүмүнүн мүдүрү, бейтапкананын мүдүрү, басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун мүдүрү, чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн мүдүрү;
- c) факультеттин катчысы, жогорку мектептин катчысы, институттун катчысы, филиалдын мүдүрү ж.б. категориялуу мүдүрлөр;
- d) мүдүрдүн орун басары;
- e) укуктук маселелер боюнча кеңешчи;
- f) башкы дарыгер, адис дарыгер, башкы медайым;
- g) системалык аналитик, программист;
- h) жетекчи;
- i) адис, бухгалтер, кыймылдуу мүлктү каттоо жана текшерүү боюнча жооптуу кызматкер;
- j) кызматкер, компьютердин оператору, катчы, кыймылдуу мүлктү каттоо бөлүмүнүн кызматкери, кассир, сатып алуулар бөлүмүнүн кызматкери, кыймылдуу мүлк бөлүмүнүн кызматкери.

**Кызмат ордунун категориясы өзгөртүлүүгө тийиш болгон штаттык бирдиктер**

**6-берене.** Ушул жободо кызмат ордунун категориясы өзгөртүлүүгө тийиш болгон штаттык бирдиктер төмөнкүлөр:

- a) дарыгер, ветеринар, фармацевт;
- b) адвокат;
- c) инженер, архитектор;
- d) статистикалык кызматкер, экономист;
- e) скульптор, археолог;
- f) химик, биолог, психолог, социолог, бактериолог, физиотерапевт, диетолог, педагог, балдарды өнүктүрүү боюнча адис, физиотерапевт;
- g) китепкана кызматкери;
- h) котормочу, машыктыруучу, мугалим;
- i) компьютердин оператору;
- j) басмакана кызматкери;
- k) оператор, спикер, диктор, кабарчы, акустика боюнча адис, режиссер, кино жана телекөрсөтүү жабдууларын тейлөө боюнча механик, фотограф;
- l) техникалык сүрөтчү, графикалык дизайнер, механик, техник;

- m) санитар, медициналык технолог, медициналык техник;
- n) балдардын тарбиячысы, медайым, санитардык дарыгер, акушер, лаборант;
- o) айдоочу, коопсуздук кызматкери;
- p) техниктин жардамчысы, ашпозчу, ашпозчунун жардамчысы, наабайчы, камыр жууручу, официант, кароолчу, буу казандарына от жагуу ишин тейлөөчү жумушчу, кызматчы, оорлууларды тейлеп туруучу, гассал (өлүк жуучу) жана жаныбарларды кароочу.

#### Кызматка дайындоо ыйгарым укугу

**7-берене.** Административдик кызмат орундарына жана штаттык бирдиктерге дайындоо

- a) Башкы катчы, башкы катчынын орун басары жана башкармалыктын башчысы кызмат орундарына дайындоо иши Биринчи проректордун макулдугу менен Ректор тарабынан жүзөгө ашырылат.
- b) Башка административдик кызмат орундарына жана штаттык бирдиктерге дайындоо иши Башкы катчынын сунушу жана Биринчи проректордун макулдугу менен Ректор тарабынан жүзөгө ашырылат.

#### Кызматка дайындоодо коюлуучу талаптар

**8-берене. – (1)** Административдик кызмат орундарына дайындоодо төмөнкү талаптар коюлат:

- a) Түркия Республикасынын №657 мыйзамынын 45-беренесинде жана Кыргыз Республикасынын тийиштүү ченемдик укуктук актысында каралган талаптарга туура келүү;
- b) аскердик кызмат өтөөгө милдеттүү эмес болушу;
- c) коомдук укуктардан чектелбеген болуусу;
- d) 1- атайылап жасалган кылмыш үчүн бир жыл же андан ашык мөөнөткө соттолбогон болуусу;  
2- күнөөсү кечирилсе да, мамлекеттин коопсуздугуна каршы кылмыштар, Конституциялык түзүлүштүн негиздерине каршы кылмыштар, башка бирөөнүн менчигин энчилеп алуу, опузалап тартып алуу, пара алуу, үүрдоо, алдамчылык, документтерди жасалмалоо, ишенимди бузуу, жалган банкрот, тендердин жыйынтыгын бурмалоо, кылмыш жолу менен алынган акчаларды, баалуулуктарды мыйзамдаштыруу (адалдоо) же аткезчилик кылмыштары үчүн соттолбогон болуусу;
- e) ар кандай ченемдик укуктук актылардын негизинде мамлекеттик кызматтан бошотулбаган болуусу;
- f) соттолгон же соттолбогону жөнүндө материалдарды жана архивдик документтерди иликтөө боюнча талапкердин тартип жазасынын жоктугу;
- g) мурда кайсы бир кызматта жогорку ийгиликке жетишип, жакшы тажрыйбага ээ болгондон тышкары алгачкы жолу дайындоодо жашы кеминде отуз бештен (35) жогору болбошу;
- h) компьютерди колдоно билүү көндүмүнө ээ болуусу керек.

#### Сынаксыз дайындоо

**9-берене. – (1)** Башкы катчы, башкы катчынын орун басары, башкармалыктын башчысы; ректордун катчысы, студенттик жатаканаларды тейлөө бөлүмүнүн мүдүрү, бейтапкананын мүдүрү, басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун мүдүрү, чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн мүдүрүнүн кызмат орундарына сынаксыз дайындалат.

**(2)** Докторантура программасын аяктаган жана кызматка дайындоо үчүн тиешелүү иш тажрыйбасы бар кызматкерлер адис же андан төмөнкү кызмат орундарына сынаксыз дайындалат.

**Сынаксыз кызматка дайындоодо коюлуучу талаптар**

**10-берене.** – Сынаксыз кызматка дайындоодо бул жобонун 8-беренесинде аныкталган талаптар менен кошо төмөнкү минималдык талаптар коюлат:

- (1) Башкы катчынын кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
  - b) жогорку кызматтарда кеминде 12 жылдык иш стажына ээ болуу керек.
- (2) Башкармалыктын башчысы кызматына жана ушул деңгээлдеги, ошондой эле жогорку кызмат орундарына дайындоо үчүн:
  - a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
  - b) жогорку кызматтарда кеминде 10 жылдык иш стажына ээ болуу;
  - c) тиешелүү кызматты аткаруу үчүн керектүү билимге жана көндүмгө ээ болуу керек.
- (3) Ректордун катчысынын кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
  - b) жетекчилик кызматта жана ушул деңгээлдеги кызмат орундары менен жогорку кызматтарда иш тажрыйбасына ээ болуу;
  - c) түрк/ кыргыз тилинде эркин сүйлөй билүү керек.
- (4) Басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун мүдүрүнүн, чарбалык эсептин негизинде иш жүргүзүүчү түзүмдүн мүдүрүнүн кызмат орундарына дайындоо үчүн:
  - a) тармагы боюнча кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
  - b) университетте жетекчилик кызматта жана ушул деңгээлдеги кызмат орундары менен жогорку кызматтарда кеминде 5 жылдык иш тажрыйбасына ээ болуу;
  - c) түрк/ кыргыз тилинде эркин сүйлөй билүү керек.
- (5) Студенттик жатаканаларды тейлөө бөлүмүнүн мүдүрүнүн, бейтапкананын мүдүрүнүн кызмат орундарына дайындоо үчүн:
  - a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
  - b) университетте жетекчилик кызматта жана ушул деңгээлдеги кызмат орундары менен жогорку кызматтарда кеминде 5 жылдык иш тажрыйбасына ээ болуу;
  - c) түрк/ кыргыз тилинде эркин сүйлөй билүү керек.
- (6) Башкы дарыгердин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) кеминде адис дарыгер даражасына ээ болуу;
  - b) түрк/ кыргыз тилинде эркин сүйлөй билүү керек.

**Оозеки жүзүндөгү сынактын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоо**

**11-берене.** – (1) Факультеттин катчысы, жогорку мектептин катчысы, институттун катчысы, филиалдын мүдүрү ж.б. категориялуу мүдүрлөр, мүдүрдүн орун басары, укуктук маселелер боюнча кеңешчи, башкы медайымдын кызмат орундарына оозеки жүзүндөгү сынактын жыйынтыгына жараша дайындалат.

(2) Оозеки сынак бул жобонун 22-беренесинде аныкталган темалар боюнча өткөрүлөт.

**Оозеки жүзүндөгү сынактын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоодо коюлуучу талаптар**

**12-берене.** - Оозеки жүзүндөгү сынактын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоодо бул жобонун 8-беренесинде аныкталган талаптар менен кошо төмөнкү минималдык талаптар коюлат:

- (1) Факультеттин/ жогорку мектептин/ институттун катчысынын кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;

- b) университетте филиалдын мүдүрү ж.б. категориялуу мүдүрдүн кызмат ордунда 2 жыл же жетекчилик кызматта жана ушул деңгээлдеги кызмат орундары менен жогорку кызматтарда кеминде 5 жылдык иш тажрыйбасына ээ болуу;
- c) тиешелүү кызматты аткаруу үчүн керектүү билимге жана көндүмгө ээ болуу;
- d) окутуучулар жана студенттер менен тыгыз байланышта болуу керек.

**(2) Укуктук маселелер боюнча кеңешчинин кызмат ордуна дайындоо үчүн:**

- a) юридикалык факультеттин бүтүрүүчүсү болуу;
- b) кесиби боюнча кеминде 3 жылдык иш стажына ээ болуу жана адвокаттар коллегиясында катталган болуу керек.

**(3) Филиалдын мүдүрү ж.б. категориялуу мүдүрлөр жана мүдүрдүн орун басарынын кызмат ордуна дайындоо үчүн:**

- a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
- b) тармагы боюнча тиешелүү кызматта жетекчи жана ушул деңгээлдеги кызмат орундары менен жогорку кызматтарда кеминде 3 жылдык иш стажына ээ болуу керек.

**(4) Башкы медайымдын кызмат ордуна дайындоо үчүн:**

- a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
- b) университетте кеминде медайым катары 3 жылдык иш стажына ээ болуу керек.

**Кызматтан көтөрүлүү сынагынын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоо**

**13-берене.** Системалык аналитик, программист, адис, жетекчи, бухгалтер, кыймылдуу мүлктү каттоо жана текшерүү боюнча жооптуу кызматкер, компьютердин оператору, кыймылдуу мүлктү каттоо бөлүмүнүн кызматкери, кызматкер, катчы, кассир, сатып алуулар бөлүмүнүн кызматкеринин кызмат орундарына кызматтан көтөрүлүү сынагынын жыйынтыгына жараша дайындалат.

**Кызматтан көтөрүлүү сынагынын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоодо коюлуучу талаптар**

**14-берене.** Кызматтан көтөрүлүү сынагынын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоодо бул жобонун 8-беренесинде аныкталган талаптар менен кошо төмөнкү минималдык талаптар коюлат:

**(1) Системалык аналитик, программисттин кызмат ордуна дайындоо үчүн:**

- a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
- b) кеминде эки программалоо тилин билүү жана операциялык тутумду ишке ашыра алуу жана бул жаатта тажрыйбасы бар экендигин ырастоо;
- c) чет тилин билүү деңгээлин аныктоо сынагы боюнча кеминде (D) деңгээлинде англис тили боюнча сертификатка ээ болуу;
- d) университетте программист жана компьютердик инженер катары иш стажына ээ болуу керек.

**(2) Жетекчинин кызмат ордуна дайындоо үчүн:**

- a) кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
- b) университетте адис, бухгалтер, кыймылдуу мүлктү каттоо жана текшерүү боюнча жооптуу кызматкер, компьютердин оператору, кыймылдуу мүлктү каттоо бөлүмүнүн кызматкери, кызматкер, катчы, кассир, сатып алуулар бөлүмүнүн кызматкери кызмат орундарынын биринде кеминде үч жылдык иш стажына ээ болуу керек.

**(3) Адис, бухгалтер, кыймылдуу мүлктү каттоо жана текшерүү боюнча жооптуу кызматкердин кызмат ордуна дайындоо үчүн:**

- a) тармагы боюнча кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;

- b) университетте компьютердин оператору, кыймылдуу мүлктү каттоо бөлүмүнүн кызматкери, кызматкер, катчы, кассир, сатып алуулар бөлүмүнүн кызматкери кызмат орундарынын биринде кеминде үч жылдык иш стажына ээ болуу керек.
- (4) Компьютердин оператору, кыймылдуу мүлктү каттоо бөлүмүнүн кызматкери, кызматкер, катчы, кассир, сатып алуулар бөлүмүнүн кызматкеринин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) тармагы боюнча кеминде 2 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу;
  - b) университетте жумушчу кызматында жана айлык келишим боюнча иштеген кызматкер катары кеминде эки жылдык иш стажына ээ болуу керек.

**Кызмат ордунун категориясын өзгөртүүгө тийиш болгон штаттык бирдиктер боюнча кызматка дайындоодо коюлуучу талаптар**

**15-берене.** - Кызмат ордунун категориясын өзгөртүү сынагынын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоодо бул жобонун 8-беренесинде аныкталган талаптар менен кошо төмөнкү минималдык талаптар коюлат:

- (1) Дарыгер, ветеринар, фармацевт, адвокаттын кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) тиешелүү факультеттин бүтүрүүчүсү болуу;
  - b) кесиптик стажировканы аяктоо керек.
- (2) Инженер, архитектор, статистикалык кызматкер, экономист, скульптор, археолог, химик, биолог, психолог, социолог, бактериолог, физиотерапевт, диетолог, педагог, балдарды өнүктүрүү боюнча адис, физиотерапевт, китепкана кызматкеринин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) факультетте же жогорку мектепте тиешелүү бөлүмдүн бүтүрүүчүсү болуу керек.
- (3) Котормочунун кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) факультетте же жогорку мектепте синхрондук котормо бөлүмүнүн бүтүрүүчүсү болуу;
  - b) кеминде (B) деңгээлинде тиешелүү тилди билүү деңгээли тууралуу сертификат же ага эквиваленттүү документке ээ болуу керек.
- (4) Машыктыруучу жана мугалимдин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) факультетте же жогорку мектепте тиешелүү бөлүмдүн бүтүрүүчүсү болуу керек.
- (5) Оператор, спикер, диктор, кабарчы, акустика боюнча адис, режиссер, кино жана телекөрсөтүү жабдууларын тейлөө боюнча механик, фотографтын кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) тармагы боюнча кеминде 4 жылдык жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломго ээ болуу керек.
- (6) Санитар, медициналык технолог, медициналык техниктин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) кеминде 2 жылдык кесиптик-техникалык окуу жайдын бүтүрүүчүсү болуу керек.
- (7) Дарыгердин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) факультетте, жогорку мектепте же медициналык колледждерде медайым бөлүмүнүн бүтүрүүчүсү болуу керек.
- (8) Техник, басмакана кызматкери, балдардын тарбиячысы, санитардык дарыгер, акушер, лаборант, жаныбарларды кароочу, медициналык техник, ветеринария боюнча медициналык техниктин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) кеминде жалпы орто билим берүү деңгээлинде кесиптик-техникалык окуу жайдын бүтүрүүчүсү болуу керек.
- (9) Айдоочунун кызмат ордуна дайындоо үчүн:
  - a) кеминде жалпы орто билим берүү же анын деңгээлинде окуу жайдын бүтүрүүчүсү болуу;
  - b) кеминде (B) категориясындагы айдоочу күбөлүгүнө жана айдоочу катары беш жылдык иш тажрыйбасына ээ болушу керек.

- (10) Коопсуздук кызматкеринин кызмат ордуна дайындоо үчүн:
- a) кеминде жалпы орто билим берүү же анын деңгээлинде окуу жайдын бүтүрүүчүсү болуу;
  - b) Кыргыз Республикасынын коопсуздук кызматтары жөнүндө ченемдик укуктук актысында аныкталган талаптарга жооп берүү керек.
- (11) Техниктин жардамчысы, ашпозчу, ашпозчунун жардамчысы, наабайчы, камыр жууручу, официант, кароолчу, буу казандарына от жагуу ишин тейлөөчү жумушчу, кызматчы, оорулууларды тейлеп түрүүчү, гассал (өлүк жүүчү) жана жаныбарларды кароочунун кызмат ордуна дайындоо үчүн:
- a) тиешелүү тармак боюнча кеминде жалпы орто билим берүү же анын деңгээлинде окуу жайдын бүтүрүүчүсү болуу керек.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Сынактарга байланыштуу жол-жоболор

#### Кызматтан көтөрүлүү боюнча окуу

**16-берене. – (1)** Кызматтан көтөрүлүү сынагынын жыйынтыгына жараша кызматка дайындоо боюнча арыз тапшырган кызматкерге жазуу жүзүндөгү сынак өтүүчү күндөн кеминде бир ай мурун Башкы катчылык тарабынан 30 сааты тиешелүү иш чөйрөсүнө, анын мүнөзүнө жана кесиптик этиканын принциптерине байланыштуу темалар боюнча жалпысынан кеминде 60 сааттык кызматтан көтөрүлүү боюнча окуу өткөрүлөт.

(2) Кызматтан көтөрүлүү боюнча окуу өтүүчү жер, күнү жана башка жагдайлар окууга катыша тургандарга кеминде 15 күн мурун Башкы катчылык тарабынан билдирилет.

(3) Кызматтан көтөрүлүү боюнча катчылык кызматтары Кадрлар башкармалыгы тарабынан көрсөтүлөт.

(4) Арыздар кулактандыруу жарыялангандан кийин бир жуманын ичинде Кадрлар башкармалыгына берилет. Кадрлар башкармалыгы талапкерлердин талап кылынган шарттарга жооп берер-бербесин текшерет.

(5) Университетте талапкер-кызматкер статусунда иштегендер кызматтан көтөрүлүү боюнча окууга арыз тапшыра албайт.

(6) Кызматтан көтөрүлүү боюнча окууга катыша тургандардын саны дайындала турган бош кызмат орундарынын санынан 5 эсе ашпоого тийиш.

(7) Жарыяланган кызмат орундарына 5 эседен ашык кызматкер арыз тапшырган учурда, иш стажы эң көп болгон кызматкер окууга кабыл алынат. Иш стажы бирдей болгон учурда, дипломдун орточо баллы жогору болгондорго артыкчылык берилет.

(8) Мурда кызматтан көтөрүлүү боюнча окууга катышып, бирок тиешелүү сынактан өтпөй калган, бул сынакка катышпаган же сынакты ийгиликтүү тапшырып, бирок кийинки сынакка чейин кызматка дайындалбаган кызматкерлер бирдей же окшош кызмат орундары үчүн өткөрүлчү сынакка катышуу үчүн бул кызмат орундары боюнча өткөрүлө турган кызматтан көтөрүлүү боюнча окууга катышууга байланыштуу бардык талаптарды аткарышы керек.

(9) Кызматтан көтөрүлүү боюнча окуу программалары Башкы катчылык тарабынан иштелип чыгат.

(10) Кызматтан көтөрүлүү боюнча окууга катыша турган кызматкер окууну улантууга милдеттүү. Зарыл учурларда эң көп 10 саат окууга катышпоого уруксат берилет.

#### Кызматтан көтөрүлүү боюнча окуунун темалары

**17-берене. –** Кызматтан көтөрүлүү боюнча окуу төмөнкү темаларды камтыйт:

(1) Университеттин Уставы, Административдик кызматкерлер боюнча нускама, тиешелүү нускамалар жана жоболор, жол-жоболор, негизги укуктар жана милдеттер, кыргыз жана

түрк тилдеринин грамматикасы, кат алышуу эрежелери, коом менен байланыш жана жүрүм-турум эрежелери.

(2) Тиешелүү иш чөйрөсүнө, анын мүнөзүнө жана кесиптик этиканын принциптерине тиешелүү темалар.

#### **Кызматтан көтөрүлүү сынагы**

**18-берене. – (1)** Кызматтан көтөрүлүү сынагы кызматтан көтөрүлүү боюнча окуу аяктагандан тарта эки ай ичинде өткөрүлөт.

(2) Кызматтан көтөрүлүү сынагы жөнүндө кулактандыруу университеттин веб-баракчасында жазуу жүзүндөгү сынак өтүүчү күндөн кеминде 15 күн мурун жарыяланат. Кулактандырууда бош кызмат орундарынын классы, категориясы, даражасы, бөлүмү, саны, арыз тапшыруунун акыркы күнү жана сынакка тиешелүү башка жоболор көрсөтүлөт.

(3) Жарыяланган кызмат орундарына арыз тапшыруунун акыркы күнүндө талап кылынган квалификацияга ээ кызматкер арыз тапшыруу шарттарына жооп берген ар кандай кызмат орундарынын бирине гана арыз тапшыра алат. Тиешелүү ченемдик укуктук документке ылайык берилген өргүүлөрдү, анын ичинде акы төлөнүүчү же акы төлөнбөгөн өргүүнү колдонгондор да арыз тапшырып, сынакка катыша алышат.

(4) Кызматтан көтөрүлүү боюнча жарыяланган кызмат орундарына кызматтан көтөрүлүү боюнча окууга катышкан университеттин кызматкерлеринен башка бирөөлөр арыз бере алышпайт.

#### **Кызмат ордунун категориясын өзгөртүү боюнча сынак**

**19-берене. – (1)** Кызмат ордунун категориясын өзгөртүүгө тийиш болгон кызмат орундарына дайындоо ушул бөлүмдө аныкталган жол-жоболордун алкагында окууга катышпастан өткөрүлчү кызмат ордунун категориясын өзгөртүү боюнча сынактын ийгиликтүү жыйынтыгына жараша жүзөгө ашырылат.

(2) Кызмат ордунун категориясын өзгөртүү жөнүндө кулактандыруу университеттин веб-баракчасында жазуу жүзүндөгү сынак өтүүчү күндөн кеминде 15 күн мурун жарыяланат. Кулактандырууда бош кызмат орундарынын классы, категориясы, даражасы, бөлүмү, саны, арыз тапшыруунун акыркы күнү жана сынакка тиешелүү башка жоболор көрсөтүлөт.

(3) Кызмат ордунун категориясын өзгөртүү боюнча сынактар иш чөйрөсүнө жана анын мүнөзүнө, ошондой эле билим деңгээлине тиешелүү темалар боюнча жазуу жана оозеки түрүндө өткөрүлөт.

#### **Сынак өткөрүү боюнча комиссия жана анын милдеттери**

**20-берене. – (1)** Сынак өткөрүү боюнча комиссия Ректор тарабынан кызматкерлер боюнча жооптуу проректордун төрагалыгында башкы катчыдан, кадрлар башкармалыгынын башчысынан жана эки илимий даражага ээ окутуучудан (беш кишиден) түзүлөт. Окшош жол-жобо менен эки запастык мүчө аныкталат.

(2) Сынак өткөрүү боюнча комиссиянын төрагасынын жана мүчөлөрүнүн жубайлары, үчүнчү даражага чейинки жана ушул даражадагы туугандары жана кайын журту сынакка катышкандыгы аныкталса, ал төрага же мүчөлөр сынак комиссиясынын курамынан чыгарылат жана алардын ордуна запастык мүчө же мүчөлөр дайындалат.

(3) Сынак өткөрүү боюнча комиссия бардык мүчөлөрдүн толук катышуусу менен чогулат жана көпчүлүктүн добушу менен чечим чыгарат.

(4) Сынак өткөрүү боюнча комиссия сынак темаларын аныктоо, сынак өткөрүү, апелляцияларды карап чыгуу, сынак жыйынтыктарын жарыялоо жана сынакка байланыштуу башка иштерди жана иш-чараларды жүзөгө ашырат.



### Жазуу жүзүндөгү сынак

**21-берене.** – (1) Жазуу жүзүндөгү сынак сынак өткөрүү боюнча комиссия тарабынан же комиссиянын жоопкерчилиги астында университеттин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борбору тарабынан өткөрүлөт.

(2) Жазуу жүзүндөгү сынак боюнча 100 баллдан кеминде 60 балл алгандар ийгиликтүү деп эсептелет.

### Оозеки жүзүндөгү сынак

**22-берене.** – (1) Жазуу жүзүндөгү сынактан эң жогорку балл алган талапкерден тарта жарыяланган кызмат орундарынын санынын үч эселенген санында талапкер оозеки сынакка кабыл алынат. Акыркы талапкер менен бирдей баллды алган бардык талапкерлер оозеки сынакка кабыл алынат.

(2) Оозеки жүзүндөгү сынакта талапкердин төмөнкү жөндөмдөрү эске алынып, 100 балл боюнча баалоо жүргүзүлөт:

- a) сынактын темалары боюнча билим деңгээли;
- b) түрк/ кыргыз тилинде эркин сүйлөй билүү;
- c) кайсы бир теманы түшүнүп, мазмунун айтып берүү;
- d) өз ой-пикирин билдирүү жана ой жүгүртүү;
- e) компетенттүү, өкүл болуу жөндөмү;
- f) жүрүм-турумунун кызмат ордуна ылайыктуулугу;
- g) өзүнө ишеними, башкаларды ынандыруу чеберчилиги;
- h) жалпы билим берүү деңгээли жана жалпы жөндөмдүүлүгү;
- i) илимий жана технологиялык өнүгүүлөргө ачык болуусу.

(3) Ар бир мүчө берген баллдардын орточо арифметикалык баллы эсептелинип, талапкердин оозеки жүзүндөгү сынактагы баллы аныкталат.

(4) Оозеки жүзүндөгү сынак боюнча 100 баллдан кеминде 70 балл алгандар ийгиликтүү деп эсептелет.

### Жетишкендик балдары жана ийгиликтүү талапкерлерди тизмелөө

**23-берене-** (1) Жетишкендик баллы жазуу жана оозеки жүзүндөгү сынактардын орточо арифметикалык баллы боюнча эсептелинип аныкталат жана университеттин веб-баракчасында жарыяланат.

(2) Талапкерлердин жетишкендик балдары бирдей болгон учурда ирети менен:

- a) иш стажы кыйла көп болгондорго;
- b) андан жогору баскыктагы билими барларга;
- c) дипломунун орточо баллы жогору болгондорго артыкчылык берилип, эң жогорку баллдан тарта ийгиликтүү талапкерлердин тизмеси аныкталат.

(3) Сынакты ийгиликтүү тапшырганына карабастан, жарыяланган кызмат орундарынын саны аз болгонуна байланыштуу кызматка дайындоого мүмкүн болбогон кызматкерлер тизмеде негизги талапкерлердин санына барабар запастык талапкер катары көрсөтүлөт.

### Сынактын жыйынтыгына апелляция берүү

**24-берене.** – Талапкер сынактын жыйынтыктары жарыяланган күндөн тарта 3 жумуш күнү ичинде сынак өткөрүү боюнча комиссияга апелляция бере алат. Апелляциялар 3 жумуш күнү ичинде сынак өткөрүү боюнча комиссия тарабынан каралып, тийиштүү чечим чыгарылат.

**Сынакка тиешелүү документтерди сактоо**

**25-берене.** - Сынакты ийгиликтүү тапшыргандардын сынакка тиешелүү документтери тийиштүү кызматкерлердин өздүк делосунда сакталат. Калгандардын документтери болсо, кийинки сынакка чейин кадрлар башкармалыгында сакталат.

**Сынакты ийгиликтүү тапшыргандарды кызматка дайындоо**

**26-берене.** – **(1)** Кызматка дайындалуу укугуна ээ болгон кызматкер ийгиликтүү талапкерлердин тизмеси бекитилген күндөн тарта 3 айдын ичинде эң жогорку баллдан тарта аныкталган тизмедеги ийгилик баллдарына жараша дайындалат.

**(2)** Жарыяланган кызмат орундары боюнча:

- a)** Кызматка дайындоонун шарттарына жооп бербегендиги үчүн сынак жыйынтыгын жараксыз деп эсептөө же ушул себептен кызматка дайындоосун жокко чыгаруу, дайындалган кызмат ордунда ишти жүйөлүү себеби жок белгиленген убакта баштабай коюу же кызматка дайындалуу укугунан баш тартуу;
- b)** пенсияга чыгуу, каза болуу, иштен чыгуу же иштен бошотуу, башка категориялуу кызматтарга же башка мекемеге которулуу

себептеринен улам бошогон кызмат орундарына ийгиликтүү талапкерлердин тизмеси бекитилген күндөн тарта алты айдан ашык эмес мөөнөттө бирдей категориядагы кызмат орундары үчүн өткөрүлчү кезектеги сынак жөнүндө кулактандыруу жарыяланганга чейин запастык талапкерлердин ичинен тийиштүү тизмеге ылайык дайындоо жүргүзүлөт.

**(3)** Кандайдыр бир себептерден улам кызматтан көтөрүлүү сынагына катышпай калгандар, сынакты ийгиликтүү тапшырбай калгандар же запастык талапкерлердин ичинен алты айдын ичинде кезектеги сынак жөнүндө кулактандыруу жарыяланганга чейин кызматка дайындалбагандар же кандайдыр бир себептерден улам кызматка дайындалуу укугунан баш тарткандар бирдей категориядагы кызмат орундарына дайындалууда бул жободо аныкталган бардык жол-жоболорду аткарышы керек.

**Эмгек акыны төлөө**

**27-берене.** – Кызматка дайындалган административдик кызматкерлерге кызматка дайындалган күндөн кийинки айдын башында жаңы эмгек акысы төлөнө баштайт.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**  
**Ар кандай жоболор**

**Кызмат ордун алмаштыруу**

**28-берене.** - Зарыл учурда же форс-мажордук себептерден улам бирдей баскычта иштеген кызматкерлердин кызмат орду алмаштырылышы мүмкүн.

**Академиялык кызматкерлерди убактылуу кызматка дайындоо**

**29-берене.** Академиялык кызматкер зарыл учурда башкы катчы, ректордун катчысы, басма сөз жана коом менен байланыш бюросунун мүдүрү жана студенттик жатаканаларды тейлөө бөлүмүнүн кызмат орундарына убактылуу дайындалышы мүмкүн.

**Айлык келишим боюнча иштей турган кызматкерди кабыл алуу**

**30-берене.** Зарыл учурларда түзүмдөрдүн өтүнүчү боюнча айлык келишим боюнча иштей турган кызматкерлерди кабыл алуу сынаксыз жүргүзүлүшү мүмкүн.

**Студенттерди иштетүү**

**31-берене.** Кызматкер жетишсиз болгон түзүмдөрдө тиешелүү түзүмдүн өтүнүчү боюнча студенттер убактылуу ишке тартылышы мүмкүн. Студенттерди иштетүү университеттин “Студенттерди иштетүү жөнүндө жол-жобосуна” ылайык ишке ашырылат.

**32-берене.** Бул жободо каралбаган жагдайлар Окумуштуулар кеңешинин чечимдерине ылайык жөнгө салынат.

**33-берене.** Бул жобо күчүнө киргенге чейин жободо аныкталган кызмат ордунун категориясын алгандардын ээ болгон укуктары сакталат.

**Күчүнө кириши**

**34-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**35-берене.** Бул жобонун беренелери Ректор тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 25-майындагы 2023-09.41(а)-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТЕОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТИНИН ОКУУ-ПРАКТИКАЛЫК МЕЧИТИНИН ИШТӨӨ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, негизи жана негизги түшүнүктөр

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – теология факультетинин окуу-практикалык мечитинин ишмердигинин негизги принциптерин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо теология факультетинин окуу-практикалык мечитинин иштөө, ошондой эле анда окуу-практикалык иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү тартибин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Жобо «Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын» 15-беренесине жана «Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программасы боюнча билим алган студенттердин окуу-өндүрүштүк практика боюнча нускамасынын» 5- жана 6- беренелерине ылайык иштелип чыккан.

**Аныктамалар жана кыскартуулар:**

<b>КТМУ:</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
<b>Мечит:</b>	Теология факультетинин окуу-практикалык мечити;
<b>Кафедра башчысы:</b>	Теология факультетинин «Ислам таануу» кафедрасынын башчысы;
<b>Декан:</b>	КТМУнун теология факультетинин деканы;
<b>Деканат:</b>	КТМУнун теология факультетинин деканаты;
<b>Факультет:</b>	КТМУнун теология факультети.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Жооптуу кишилер жана алардын милдеттери

**Мечит боюнча жооптуу киши**

**5-берене.** Теология факультетинин деканатынын сунушу боюнча ректорат «Ислам таануу» кафедрасынын профессордук-окутуучулук курамынын ичинен мечитте өткөрүлгөн бардык окуу-практикалык жана башка иш-чараларга жооптуу кишини дайындайт.

**Мечит боюнча жооптуу кишинин милдеттери**

**6-берене.** Мечит боюнча жооптуу кишинин милдеттери төмөндөгүдөй:

- 1) намазды башкаруу, дин үйрөтүү жана кутпа окуу;
- 2) белгиленген тартипке ылайык бардык ырым-жырымдардын аткарылышын камсыз кылуу;
- 3) кафедра башчысынын тапшырмасына ылайык мечитте окуу-практикалык сабагын өткөрүү;
- 4) жардамчы кызматкерлердин кезек менен иштөөсү аркылуу мечиттин эшигин такай ачык кармоо;
- 5) мечиттин бардык жайын тазалыкта жана талаптагыдай абалда кармоо боюнча чараларды кабыл алуу;
- 6) жардамчылар менен бирдикте мечитти жыйноо жана кароо боюнча кызматкерлердин ишин пландоо, координациялоо жана көзөмөлдөө.

**Мечит боюнча жооптуу кишинин жардамчысы**

**7-берене.** Окуу-практикалык мечитте окуу-практикалык сабактарды жана башка иш-чараларды өткөрүүдө мечит боюнча жооптуу кишиге жардам берүү үчүн кафедра башчысынын сунушу боюнча профессордук-окутуучулук курамдын ичинен мечит боюнча жооптуу кишинин тийиштүү санда жардамчылары дайындалат.

**Мечит боюнча жооптуу кишинин жардамчысынын милдеттери**

**8-берене.** Мечит боюнча жооптуу кишинин жардамчысынын милдеттери төмөндөгүдөй:

- 1) күн сайын кезек боюнча беш убак намаз окууга азан чакыруу;
- 2) зарыл учурда намазды башкаруу, дин үйрөтүү жана кутпа окуу;
- 3) калктын мечитке жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу;
- 4) диний ырым-жырымдарга тийиштүү калктын кайрылуусун кароо жана мүмкүнчүлүккө жараша аларды канааттандыруу;
- 5) окуу-практикалык сабактарды жана башка иш-чараларды өткөрүүдө мечит боюнча жооптуу кишиге көмөк көрсөтүү;
- 6) мечит боюнча жооптуу кишинин милдетине кирген башка тапшырмаларды аткаруу.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Окуу-практикалык мечиттеги иш-чаралар**

**Окуу-практикалык мечитте иш-чараларды өткөрүү**

**9-берене.** Окуу-практикалык мечитте иш-чараларды өткөрүүдө төмөнкү талаптар сакталат:

- 1) мечитке жеткиликтүүлүк күн сайын камсыз кылынат;
- 2) мечит боюнча жооптуу киши иш ордунда жок болгон учурда анын милдетин жардамчыларынын бирөө аткарат жана милдеттердин аткарылышы үзгүлтүккө учурашына жол берилбейт;
- 3) жумуш эмес күндөрү мечит боюнча жооптуу киши жана анын жардамчылары беш убак намаз окууга азан чакырат жана намаздын окулушун камсыз кылат.
- 4) жумуш күндөрүндө мечит боюнча жооптуу кишинин орун жайында кезек тартибинде диний ырым-жырым маселелери боюнча келүүчүлөргө жардам көрсөтүү максатында кызматкерлердин бирөө болот;
- 5) мечиттин ишин пландоону жана координациялоону, ошондой эле анда нөөмөтчүлүктү уюштурууну кафедра башчысынын макулдугу менен мечит боюнча жооптуу киши ишке ашырат.

**Окуу-практикалык мечитте иш-чараларды өткөрүү үчүн башка кызматкерлерди дайындоо**

**10-берене.** Мечит боюнча жооптуу кишиден, анын жардамчыларынан жана факультеттин профессордук-окутуучулук курамынан башка бардык адамдар кафедра башчысынын уруксатысыз мечитте тигил же бул диний ырым-жырымдарды жасоого укугу жок.

**11-берене.** Зарыл учурда мечит боюнча жооптуу кишинин айтуусу жана анын жоокерчилиги астында факультеттин профессордук-окутуучулук курамынын мүчөлөрү мечитте өткөрүлгөн иш-чарада кандайдыр бир милдетти аркалашы мүмкүн.

**12-берене.** Мечитте ар кандай диний топтордун өздөрүнө таандык иш-чараларды өткөрүүсүнө кескин тыюу салынат.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Окуу-практикалык иш-чараларды аткаруу**

**13-берене.** Факультеттин студенттери мечит боюнча жооптуу кишинин жетекчилигинин астында кафедранын окуу планына ылайык окуу-практикалык сабактарга катышат.

**14-берене.** Окуу-практикалык сабактар төмөнкү иш-чараларды камтыйт: азан чакыруу, намаз окууда азанчынын (муэдзин) милдетин аткаруу, дин үйрөтүү, кутпа окуу жана намазды башкаруу;

**15-берене.** Бардык ырым-жырымдар алардын аткарылышынын сапатына жана катышуучулардын ишенбөөчүлүгүнө кандайдыр бир шек жаратпастан, белгиленген тартипте аткарылат.

**16-берене.** Мечитте иш-чараларды өткөрүүдө факультеттин жана университеттин кадыр-баркына доо кетирген жорук-жосундарга жол берилбейт.

**БЕШИНЧИ БӨЛҮМ**

**Башка жоболор**

**17-берене.** Мечит белгиленген тартипте бардык каалоочулардын келүүсү үчүн ачык. Мечиттин кызматкери келүүчүлөргө сый-урмат жана сыпайылык менен зарыл жардамдарды көрсөтөт жана түшүндүрөт.

**18-берене.** Мечитте тамак ичкенге, уктаганга, ойногонго жана оюн-зоок мүнөзүндөгү жоруктарды жасоого тыюу салынат. Мечит боюнча жооптуу киши мындай аракеттерди сыпайылык менен четке кагууга укуктуу.

**19-берене.** Мечит боюнча жооптуу кишилерге аткарган милдеттери үчүн кимдир-бирөөлөрдөн кандайдыр бир сый акы алууга жол берилбейт.

**20-берене.** Мечитте көрнөк такталарды, китептерди, койгучтарды, экспонаттарды жана башка ушул сыяктуу материалдарды деканаттын уруксатысыз жаңылоого, алмаштырууга же толуктоого жол берилбейт.

**Күчүнө кириши**

**21-берене.** Бул жобо КТМУнун Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**22-берене.** Бул жобо КТМУнун ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 1-декабрындагы 2015-24.122-чечими менен бекитилген.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ӨРГҮҮГӨ ЧЫГУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

### Максаты

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде учурда иштеп жаткан кызматкерлердин өргүүгө чыгуусу жөнүндө жол-жоболорду жөнгө салуу.

### Мазмуну

**2-берене.** Бул жобонун мазмунунда Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде иштеген кызматкерлер тууралуу маалымат камтылат.

### Укуктук негиздеме

**3-берене.** Бул жобо «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын», «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлер (профессордук-окутуучулук курам) боюнча нускамасынын» жана «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин административдик кызматкерлер боюнча нускамасынын» негизинде даярдалды.

### Аныктамалар жана кыскартуулар

**4-берене.** Бул жободо төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңеши;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору;
- **Биринчи проректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректорунун биринчи орун басары;
- **Баш катчы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин баш катчысы;
- **Кадрлар башкармалыгы:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кадрлар башкармалыгы;
- **Декан / Мүдүр:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу факультеттин деканы / институттун жана жогорку мектептин мүдүрү;
- **Академиялык кызматкерлер (профессордук-окутуучулук курам):** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде келишимдик негизде туруктуу иштеген окутуучулар жана кенже илимий кызматкерлер;
- **Административдик кызматкерлер:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бардык түзүмдөрүндө келишимдик негизде туруктуу же убактылуу иштеген административдик кызматкерлер;
- **Кызматкерлер:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде иштеген бардык академиялык (профессордук-окутуучулук курам) жана административдик кызматкерлер дегенди түшүндүрөт.

### Өргүүгө чыгуу

**5-берене.** Өргүүнүн түрлөрү:

- a) жылдык өргүү;
- b) жүйөлүү себептерден улам берилген өргүү;
- c) ден соолукка байланыштуу өргүү;
- d) эмгек акысы сакталбаган өргүү;
- e) өргүүнүн башка түрлөрү.

### Жылдык өргүү

**6-берене. (1)** Бир жылдын ичинде кызматкер отуз күн жылдык өргүүгө чыга алат.

- (2) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде иштегенине он эки ай толгон кызматкер жылдык өргүүгө чыга алат. Зарыл болгон учурларда иштегенине он эки ай толо элек кызматкерге жылдык өргүүгө чыгууга ректорат уруксат бере алат. Кызматкер эс алган бул күндөр кызматкердин кийинки жылдык өргүү күндөрүнөн кемитилет.
- (3) Өргүү тийиштүү окуу жылынын ичинде каникул убагында колдонулушу керек. Бирок ишке жараша ректораттын макулдугу менен өргүү окуу жылынын ичинде да колдонулушу мүмкүн.
- (4) Кызматкер жыл ичинде чыга албай калган өргүү күндөрү кийинки жылга жылдырылат.
- (5) Эки жылга тийиштүү удаа келген жылдык өргүү күндөрү ушул эле тартипте берилет. Эки жыл катары менен колдонулбаган өргүү күндөрүнүн (*такыр өргүүгө чыкпаса же чыкпай калган бир нече өргүү күнү калса*) акыркы жылга гана тийиштүү күндөрү кийинки жылга жылдырылат. Кызматкердин жылдык өргүү күндөрү эсептелип жатканда, алгач мурунку жылга тийиштүү жылдык өргүү күндөрү кемитилет.
- (6) Иштен биротоло бошоп жаткан же келишимдик негизде убактылуу иштеп жаткан кызматкердин жылдык өргүүсүнөн бир жыл ичинде иштебеген ар бир ай үчүн үч күн кемитилет.

### Жылдык өргүү учурунда кызматкерди ишке чакыруу

**7-берене.** Зарыл болгон учурларда жылдык өргүүгө чыгууга уруксат берген жетекчилер же эң жогорку кызматтагы жетекчилер кызматкерден жазуу / оозеки түрдө (*каттоого алуу менен*) ишке чыгышын талап кыла алат. Мындай учурларда кызматкер биринчи иш күнү дароо иштеп баштайт.

### Жүйөлүү себептерден улам өргүүгө чыгуу

- 8-берене. (1)** Аял кызматкерге жалпысынан он алты апта (*төрөттөн мурун сегиз, төрөттөн кийин сегиз апта*) кош бойлуулук жана төрөт боюнча эмгек акысы сакталган өргүү берилет. Эгиз кош бойлуу аял кызматкер төрөттөн мурунку сегиз аптага дагы эки апта кошуп өргүүгө чыга алат. Ден соолугу канааттандырылгыч аял кызматкер болжолдонгон төрөт күнүнө үч апта калганча иштей алат. Кош бойлуу аял кызматкер иштеген бул мөөнөт ичиндеги күндөр төрөттөн кийинки жана төрөт боюнча өргүү күндөрүнө кошулат. Жогоруда аталган кырдаалдар кызматкердин ден соолугуна байланыштуу медициналык корутундунун негизинде узартылат.
- (2) Болжолдонгон төрөт күнүнөн мурун көз жарган аял кызматкердин калган күндөрү төрөттөн кийинки кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүү күндөрүнө кошулат.
  - (3) Болжолдонгон төрөт күнүнөн кийин көз жарган аял кызматкердин калган күндөрү төрөттөн кийинки жана төрөт боюнча өргүү күндөрүнөн кемитилбейт.
  - (4) Бир жашка толо элек баланы эмизүү максатында аял кызматкерге күнүнө иш убактысында бир жарым саат уруксат берилет. Бул уруксатты кайсы убакта жана канчага бөлүп колдонорун аял кызматкер өзү чечет.
  - (5) Жубайынын көз жарганын документ менен тастыктаган эркек кызматкерге беш күн өргүү берилет.
  - (6) Кош бойлуу аял кызматкерге мезгилдүү ден соолугун текшертүү максатында эмгек акысы сакталган өргүү берилет. Медициналык корутундунун негизинде зарыл болгон учурда кош бойлуу аял кызматкерлердин иши жеңилдетилет. Буга карабастан, кош бойлуу аял кызматкердин эмгек акысы азайбайт.
  - (7) Жашы бирге толо элек бала асырап алган түгөйлөрдүн бирине, иш жүзүндө үй-бүлөгө бала берилген күндөн тартып, сегиз апталык эмгек акысы сакталган өргүү берилет.



- (8) Өзү же баласы үйлөнүп жатканын документ менен тастыктаган кызматкер жүйөлүү себептерден улам беш күн өргүүгө чыга алат.
- (9) Күйөөсүнүн / аялынын, баласынын, энесинин / атасынын, бир тууганынын каза болгонун документ менен тастыктаган кызматкерге беш күн өргүү берилет.
- (10) Кызматкердин өнөкөт оорулуу же ден соолугунун 70 %ы начар баласы (үйлөнгөн баласынын жубайы же кызынын күйөөсү ден соолугунун 70 %ы начар) ооруп калса, медициналык корутундунун негизинде ата-энесинин бирине (энесине же атасына) гана бир жыл ичинде катары менен же бөлүп жети күнгө чейин өргүү берилет.
- (11) Кызматкерге жогорудагылардан тышкары ректорат тарабынан бир жылдын ичинде бөлүп же бүтүндөй 10 күндүк уруксат берилиши мүмкүн. Зарыл болгон учурларда жүйөлүү себептерден улам кийинки жылга тийиштүү жылдык өргүүнүн эсебинен кызматкерге дагы он күн өргүү берилет. Жүйөлүү себептерден улам уруксат алгысы келген кызматкердин мурунку жылдан калган өргүүсү болбошу керек. Жүйөлүү себептерден улам берилген өргүү күндөрү менен жылдык өргүү күндөрү чогуу колдонулбайт.

#### Ден соолукка байланыштуу өргүүгө чыгуу

- 9-берене. (1)** Бир жылдын ичинде кызматкер ден соолугуна байланыштуу отуз күнгө чейин эмгек акысы сакталган өргүүгө чыга алат. Ден соолугуна байланыштуу медициналык корутундунун негизинде отуз күндөн ашык алган күндөрү кызматкердин жылдык өргүүсүнөн кемитилет. Жылдык өргүү учурунда дарыланууга жетишпей калган кызматкерге эмгек акысы сакталбаган өргүү берилет. Бул мөөнөт да аздык кылып калса, Башкаруу кеңешинин буйругу менен ден соолугуна байланыштуу үч айга чейин эмгек акысы сакталбаган өргүү берилет. Буга карабастан, дарыланып бүтпөй калган кызматкерге аны менен түзүлгөн келишимдин мөөнөтүн эске алуу менен алты ай эмгек акысы сакталбаган өргүү берилет.
- (2) Жылдык өргүү учурунда ооруп калган кызматкер ден соолукка байланыштуу жылдык өргүүгө кошуп, эң көп отуз күнгө чейин медициналык корутундунун негизинде эмгек акысы сакталган өргүү ала алат.
  - (3) Күйөөсүнүн / аялынын, баласынын, энесинин / атасынын, бир тууганынын ооруканада жатканын маалымкат менен тастыктаган кызматкерге оорулууну коштоп жүрүү үчүн 5 күн өргүү берилет.

#### Эмгек акысы сакталбаган өргүү

- 10-берене. (1)** Он алты аптадан түргөн (эгиз кош бойлууларга 18 апта) кош бойлуулук жана төрөт боюнча өргүүдөгү аял кызматкер алты айга чейин эмгек акысы сакталбаган өргүүгө чыга алат.
- (2) Башкаруу кеңешинин буйругу менен кол коюлган келишимдин мөөнөтү бүтө электе, жогорудагы 9 / (1) - беренедө камтылган кырдаалдардан башка учурда, кызматкер эң көп үч ай эмгек акысы сакталбаган өргүүгө чыга алат. Эмгек акысы сакталбаган өргүү күндөрүнүн ортосунда аралык болбошу керек.
  - (3) Кызматкер бир жылда үч айдан ашык эмгек акысы сакталбаган өргүүгө чыкса, бул жагдай кызматкердин иш стажын жана жылдык өргүү күндөрүн эсептөөдө эске алынат.
  - (4) Аскерде кызмат өтөө үчүн кызматкер эмгек акысы сакталбаган өргүүгө чыгат. Кызматкердин иш стажына аскерде кызмат өтөгөн мөөнөтү кирбейт.

**Өргүүнүн башка түрлөрү:**

- 11-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кызматкерлери эс ала турган расмий эс алуу күндөрү жана майрам күндөрү Окумуштуулар кеңешинин буйругу менен бекитилет. Зарыл болгон учурларда мыйзам чегинде акы төлөө менен расмий эс алуу күндөрүндө тийиштүү кызматкерди иштетүүгө жол берилет.
- (2)** Кадимки иш күнү талап кылынган нормадан ашык иштеген кызматкерге кошумча эмгек акы төлөнбөйт. Ар бир ашык иштеген сегиз саат үчүн бир күндүк өргүү берилет. Ушундайча берилген он күндү кызматкер жылдык өргүүгө кошуп өргүүгө чыга алат.
- (3)** ЖОЖдон кийинки билим алууну уланткан административдик кызматкерлерге эмгек милдеттерин так аткаруусу талап кылынуу менен жеңилдиктер берилет.

**Өргүүгө чыгуу үчүн уруксат берген жетекчилер**

- 12-берене. (1)** Ректор жана биринчи проректор Камкорчулар кеңешинин төрагасынын уруксаты менен өргүүгө чыга алат.
- (2)** Ректордун орун басары, декан, мүдүр жана баш катчы ректордун жана / же биринчи проректордун уруксаты менен жылдык өргүүгө чыга алат.
- (3)** Ректоратта жана ректоратка караштуу административдик түзүмдөрдө иштеген кызматкерлер баш катчынын уруксаты менен жылдык өргүүгө чыга алат.
- (4)** Академиялык түзүмдөрдө иштеген академиялык (*профессордук-окутуучулук курам*) жана административдик кызматкер декандын / мүдүрдүн уруксаты менен жылдык өргүүгө чыга алат.
- (5)** Жогоруда аталган өргүүлөргө кызматкерлер ректордун уруксаты менен гана чыга алышат. Саат менен берилген уруксаттын суммасы сегиз саатты түзгөндө, кызматкердин жылдык өргүү күндөрүнөн бир күн кемитилет.
- (6)** Жылдык өргүүдөн башка өргүүгө чыгуу тууралуу арыздар ректоратка жиберилет.
- (7)** Кызматкер ишке чыккан дата тууралуу кадрлар башкармалыгына маалымат берилет.

**Жобонун күчүнө кириши**

**13-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

**Жобонун ишке ашырылышы**

**14-берене.** Бул жобо ректор тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 26-январындагы 2023-01.03-чечими менен кабыл алынды.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН САПАТТЫН КЕПИЛДИК СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин окуу-тарбия, изилдөөлөрдүн, коомго пайда алып келчү иштердин жана административдик кызматтын сапатын жогорулатуу, өлчөө жана баалоо; көз карандысыз ички жана тышкы баалоо процесстери аркылуу сапат деңгээли боюнча бүтүм чыгаруу жана аны таануу; корпоративдик өнүктүрүү, аккредитациялоо жана лицензиялоо ишмердигин жүргүзүү жол-жоболорун жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобонун мазмуну Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык жана административдик кызматтарынын сапатын жогорулатуу, өлчөө, баалоо, сапат деңгээли боюнча бүтүм чыгаруу жана аны таануу; корпоративдик өнүктүрүү үчүн стратегиялык башкаруу, процесстерди башкаруу, тобокелдиктерди башкаруу, ички жана тышкы баалоо принциптери, процесстер, усул-ыкмалар менен аккредитациялоого байланыштуу жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тийиштүү беренелеринин негизинде даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Университеттин Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору;
- **Биринчи проректор:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин биринчи проректору;
- **Сапат боюнча кеңеш:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин сапат боюнча кеңеши;
- **Академиялык түзүмдөр:** Университетке караштуу факультеттер, институттар, жогорку мектептер жана илимий-изилдөө борборлору;
- **Программасы:** Университеттин академиялык түзүмдөрүнүн бөлүмдөрү, программалары, илим же көркөм өнөр тармагы;
- **Административдик түзүмдөр:** Университетте административдик жана колдоо процесстерин жүргүзүүгө жооптуу башкармалыктар, кеңеш берүү борборлору жана жетекчиликтер;
- **Ички баалоо:** Университеттин окуу-тарбия, илимий-изилдөө иштеринин жана административдик кызматтардын сапатын баалоо;
- **Тышкы баалоо:** Сапатты көз карандысыз баалоо боюнча лицензиясы бар тышкы баалоо мекемелери тарабынан университеттин билим берүү, илимий изилдөө иштеринин жана административдик кызматтардын сапатын баалоо процесси;
- **Аккредитация:** Университеттин билим берүү программаларынын академиялык жана тармактык стандарттардын талабына жооп берер-бербесин аныктаган тышкы баалоо процесси;

- **Кызыкдар тараптар:** Студенттер жана алардын үй-бүлө мүчөлөрү, академиялык кызматкерлер жана алардын үй-бүлө мүчөлөрү, административдик кызматкерлер жана алардын үй-бүлө мүчөлөрү, бүтүрүүчүлөр, мамлекеттик органдар, жеке секторлор, бейөкмөт уюмдар, улуттук жана эл аралык билим берүү жана изилдөө мекемелери менен иш алып барган адамдар, уюмдар жана мекемелер;
- **Сапаттын кепилдик системасы:** Университеттин билим берүү, илимий-изилдөө, коомго пайда алып келчү иштеринин жана административдик кызматтардын ички жана тышкы сапатынын кепилдигин камсыздоо, аккредитация процесстерин пландоо жана ишке ашыруу жол-жоболорун камтыган система.

## Экинчи бөлүм Сапатты башкаруу

### Сапатты башкаруу

**5-берене.** Сапатты башкаруу - университеттин бардык процесстеринде сапатты жакшыртуу жана өнүктүрүү үчүн бардык кызматкерлердин катышуусу, пландаштырылган системалуу мамиле, үзгүлтүксүз өнүгүү жана өркүндөтүү аркылуу кызыкдар тараптардын канааттануусун камсыз кылуу.

### Сапатты башкаруунун максаты

**6-берене.** Сапатты башкаруунун максаты - университеттин билим берүү, изилдөө, коомго кызмат кылуу иштеринин жана административдик кызматтардын сапатын пландоо, сапат саясатына ылайык тийиштүү институттук практикаларды жана системаларды иштеп чыгуу аркылуу сапатты дайыма жогорулатууга багытталган өлчөө жана баалоо, окутуу жана жакшыртуу иш-чараларын ишке ашыруу.

### Сапатты башкарууда ишке ашырылган ыкмалар

**7-берене.** Сапатты башкаруунун алкагында университетте ишке ашырылган ыкмалар; стратегиялык башкаруу, процесстерди башкаруу, корпоративдик тобокелдикти башкаруу, анкета жүргүзүү, ички жана тышкы баалоолор.

### Сапатты башкаруу боюнча иш-чаралар

**8-берене.** Сапатты башкаруунун алкагында аткарылган иш-чаралар.

- a) Сапат саясатын аныктоо жана мониторинг жүргүзүү;
- b) Сапатка багытталган практиканы, системаларды жана механизмдерди пландаштыруу;
- c) Сапатты башкаруунун алкагында университет тарабынан кабыл алынган TS EN ISO стандарттары, EFQM модели сыяктуу улуттук жана эл аралык сапаттын кепилдиги системасынын ишке ашырылышын камсыз кылуу жана тийиштүү уюштуруу түзүмдөрүн түзүү;
- d) Сапатты жогорулатуу максатында окутуу, өлчөө, баалоо жана жакшыртуу иш-чараларын жүзөгө ашыруу;
- e) Сапатты башкаруунун алкагында колдонулган ыкмаларды карап чыгуу жана өркүндөтүү;
- f) Түзүмдөрдө сапаттык практика боюнча маалыматтык иш-чараларды жүргүзүү;
- g) Кызыкдар тараптар үчүн маалыматтык жана кеңеш берүү иш-чараларын камсыз кылуу;
- h) Ички жана тышкы баалоо процесстерин колдоо;
- i) Академиялык жана административдик түзүмдөр үчүн сапатка багытталган билим берүү пландарын түзүү жана түзүмдөрдө билим берүү иш-чараларын уюштуруу жана мониторинг жүргүзүү;

- j) Жекече сунуштар боюнча системанын (BÖS) ишин жакшыртуу;
- k) Улуттук жана эл аралык салыштыруу ыкмаларын иштеп чыгуу;
- l) Көйгөйлөрдү чечүүнүн усул жана ыкмаларын ишке ашыруу;
- m) Кыргызстандагы, Түркиядагы жана дүйнөдөгү сапатты өнүктүрүү боюнча ыкмаларды колдонуу жана бул жааттагы инновацияларга мониторинг жүргүзүү.

#### Сапатты башкаруунун негизги принциптери

**9-берене.** Университетте сапатты башкаруу практикасына негизделген принциптер төмөндөгүдөй:

- (1) **Лидерлик:** Сапатты жакшыртуу боюнча лидерлик көз карашка ээ жана кызыкдар тараптарга бул көз карашты жеткире билген, мыкты үгүүчү болгон, командалар менен биримдикте иштеше билген жана аларды жетектей алган, сапаттын жана кызыкдар тараптар менен мамилелердин маанилүүлүгүн сезген, зарыл учурда үзгүлтүксүз жакшыртуу аракеттерине багыттай алган инсан болуу.
- (2) **Студенттер көңүл чордонунда:** Студенттердин кызыкчылыктарына, жөндөмдүүлүктөрүнө, каалоолоруна жана күтүүлөрүнө багытталган университет тарабынан сунушталган кызматтарды пландаштыруу жана ишке ашыруу.
- (3) **Кызыкдар тараптардын катышуусу жана баарлашуусу:** Бул университеттин бардык кызыкдар тараптарын кошо алганда, жогорку жетекчиликтен кызматкерлерге чейин, жакшы баарлашуу аркылуу иш процесстерине кеңири катышуусу.
- (4) **Үзгүлтүксүз өнүгүү:** Бул РУКÖ (пландоо, ишке ашыруу, текшерүү, алдын алуу иш-чараларын жүргүзүү) циклин колдонуу менен университеттин үзгүлтүксүз өнүгүүсү.
- (5) **Максаттуу жана маалыматтык башкаруу:** Корпоративдик иш-чаралардын максаттуу жана ырааттуу түрдө аткарылышын камсыз кылуу жана акыркы маалыматтардын негизинде чечим чыгаруу.
- (6) **Үзгүлтүксүз билим берүү жана үйрөнүүчү мекеме:** Үзгүлтүксүз билим берүү аркылуу университеттин кызматкерлерин өнүктүрүү, корпоративдик иш-чаралардын натыйжаларынан жана пикирлеринен үйрөнүү жана аларды үйрөнүүчү мекемеге айландыруу аркылуу корпоративдик потенциалды өнүктүрүү.
- (7) **Процесстерди башкаруу:** Процесстерди абдан так аныктоо, процеске катышкандардын процессти жакшы билишин камсыз кылуу, процесстердин кызыкдар тараптардын суроо-талаптары менен кызыкчылыктарына дал келерин аныктоо, сурамжылоо аркылуу процесстерди такай өнүктүрүү жана мекеменин башкаруу түзүмүнүн процесстерге негизделиши.
- (8) **Кызматкерлерге ыйгарым укуктардын ыйгарылышы:** Кызматкерлердин өзүнүн иши менен сыймыктануусуна, алардын эркин ой жүгүртүшүнө жана көйгөйлөрдү чечүүдө чыгармачылыгына бөгөт болгон тоскоолдуктарды жоюусуна тийиштүү колдоо көрсөтүү.

#### Үчүнчү бөлүм

#### Стратегиялык башкаруу

##### Стратегиялык башкаруу

**10-берене.** Стратегиялык башкаруу - университеттин максаттарына жетүү үчүн натыйжалуу стратегияларды иштеп чыгуу, пландаштыруу, ишке ашыруу жана көзөмөлдөө.

##### Стратегиялык башкаруунун максаты

**11-берене. (1)** Стратегиялык башкаруунун максаты - университеттин миссиясына ылайык концепциясын жана негизги баалуулуктарын аныктоо жана университеттин

стратегияларына ылайык ректораттын, академиялык жана административдик түзүмдөрдүн максаттарын жана иш-аракеттерин белгилөө болуп саналат.

- (2) Стратегиялык башкаруу процессинин максаты - университеттин бар болуу себебин жана келечекке койгон максаттарын ишке ашырууга мүмкүндүк бере турган практикалардын бүткүл мекемде кабыл алынышын камсыз кылуу, чечим кабыл алууда процесстерди түзүү жана бир максатты көздөөнү камсыз кылуу. Университеттин келечектеги пландарына багытталган ишмердүүлүк критерийлерин аныктоо жана мониторинг жүргүзүү системасын күчүнө киргизүү да бул процесстин бир бөлүгү болуп саналат.

### Стратегиялык башкаруу процессинин жүрүшү

**12-берене.** Стратегиялык башкаруу процесси үч негизги этаптан турат: стратегиялык пландоо, ишке ашыруу жана көзөмөлдөө. Бардык процесс төмөндөгүдөй иштерди камтыйт:

- (1) Стратегиялык пландоого чейинки даярдыктар.
- a) Стратегиялык пландоо иштери бүт университетти камтуу үчүн башталат жана ректордун буйругу менен жарыяланат.
  - b) Стратегиялык пландоо иштерин жүзөгө ашыра турган Стратегияны иштеп чыгуу кеңешине тийиштүү тапшырмалар берилет;
  - c) Стратегияны иштеп чыгуу кеңеши стратегиялык планды даярдоо ыкмасын, жол картасын жана графигин аныктайт жана таратат.
- (2) Учурдагы абалга анализ жүргүзүү үчүн төмөндөгүдөй иштер аткарылат:
- a) Ченемдик укуктук документтерге жана башкы программалык документтерге анализ жүргүзүлөт.
  - b) Керектүү маалыматтар (Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитетинин стратегиялык пландары, корпоративдик маалымат, кызыкдар тараптардын маалыматы, юридикалык практика, тармакка тиешелүү маалыматтар) берилет.
  - c) Ишмердүүлүк чөйрөсү, продукциялары жана кызмат көрсөтүүлөрү аныкталат.
  - d) Кызыкдар тараптар талдоо жүргүзөт жана кызыкдар тараптардын күтүүлөрү аныкталат.
  - e) Ички талдоо ички баалоо ыкмасын колдонуу менен жүргүзүлөт.
  - f) Айлана-чөйрөнү жана экотутумду баалоо менен тышкы талдоо жүргүзүлөт.
  - g) Кызыкдар тараптардын канааттануу деңгээлин аныктоо максатында анкета жүргүзүлөт;
- (3) Стратегияны иштеп чыгуу жана келечекти пландаштыруу алкагында төмөндөгүдөй иштер аткарылат:
- a) Университеттин миссиясына ылайык концепциясы, негизги баалуулуктар жана саясаты каралат жана / же жаңыланат.
  - b) Стратегиялык максаттар белгиленет.
  - c) Максаттарга жетүү үчүн зарыл болгон милдеттер, иш-чаралар жана долбоорлор аныкталат.
  - d) Максаттарга жетишүүнү өлчөө үчүн натыйжалуулуктун көрсөткүчтөрү аныкталат.
  - e) Түзүмдөрдүн жылдык максаттуу маанилери жана иш-аракеттери аныкталат.
  - f) Иш-чаралар жана долбоорлор үчүн зарыл болгон ресурстар жана бюджеттик пландоо жүргүзүлөт.
  - g) Стратегиялык план жооптуу түзүмдөр жана кеңештер тарабынан бааланат жана акыркы варианты Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө жиберилет.
  - h) Окумуштуулар кеңешинин баалоосунан кийин университеттин бардык түзүмдөрүнө жарыяланат.
- (4) Стратегиялык план аткарылгандан кийин мониторинг жүргүзүү жана баа берүү үчүн төмөндөгүдөй иштер аткарылат:

- а) Стратегиялык пландын алкагында аныкталган иштер аткарылгандан кийин максаттарды ишке ашыруу деңгээли академиялык жана административдик түзүмдөрдүн катышуусу менен түзүмдөрдүн деңгээлинде мезгил-мезгили менен өлчөнөт жана көзөмөлдөнөт;
- б) Академиялык жана административдик түзүмдөрдөн алынган мониторингдин натыйжалары мекемелик деңгээлде бааланат жана алар тууралуу отчет даярдалат;
- с) Мониторингдин жана баалоонун натыйжалары кийинки жылды пландаштырууда пайдаланылат.

#### **Стратегиялык пландын мөөнөтү жана жаңыртылышы**

- 13-берене. (1)** Стратегиялык план беш жылдык мөөнөткө даярдалат. Стратегиялык пландын аткарылышы жыл сайын көзөмөлдөнөт жана кеминде эки жыл ишке ашырылгандан кийин үчүнчү жылы жаңыртылышы мүмкүн. Жаңыртуу стратегиялык пландын миссиясын, концепциясын жана максаттарын өзгөртпөстөн аткарылышы мүмкүн. Жаңыртуу жүргүзүлгөн жылдагы ички баалоо кийинки жылдын февраль айынын аягына чейин жүргүзүлөт.
- (2)** Стратегиялык план милдеттерди, ыйгарым укуктарды жана жоопкерчиликтерди аныктоочу ченемдик укуктук документтер өзгөргөндө, табигый кырсыктар, коркунучтуу эпидемиялар же оор экономикалык кыйынчылыктар болгон учурда жаңыртылышы мүмкүн. Жаңыртуу – беш жылдык мөөнөт үчүн стратегиялык планды кайра даярдоо болуп эсептелет.
- (3)** Стратегиялык планды жаңыртуу жөнүндө чечим жогоруда көрсөтүлгөн шарттар түзүлгөндөн кийин үч айдын ичинде кабыл алынат. Стратегиялык план ушул чечимден кийин алты айдын ичинде жаңыртылат.

#### **Стратегиялык пландын сунушталышы**

**14-берене.** Стратегиялык пландын Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган жана Ректор тарабынан жактырылып бекитилген акыркы вариантынын бир көчүрмөсү университеттин Камкорчулар кеңешине жиберилет. Ошондой эле ал университеттин кызматкерлерине тааныштырылат жана университеттин Стратегиялык пландоо маалымат системасы аркылуу жарыяланат.

#### **Стратегиялык башкаруу боюнча жооптуу кеңеш**

**15-берене.** Стратегиялык планды даярдоо жана жаңыртуу менен байланышкан процесстердин аткарылышы, белгиленген мөөнөттөрдө мониторинг жүргүзүү жана баалоо аркылуу тийиштүү процесстерди ишке ашыруу жана ушул сыяктуу стратегиялык башкаруу иштери университеттин Стратегиялык пландоо кеңеши тарабынан аткарылат.

### **Төртүнчү бөлүм Процесстерди башкаруу**

#### **Процесстерди башкаруу**

**16-берене.** Процесстерди башкаруу - процесстерди аныктоо, ишмердүүлүктү өлчөө, мониторинг жүргүзүү, анализ жүргүзүү, баалоо жана зарыл жакшыртууларды киргизүүнү камтыган иш-чаралар.

**Процесстерди башкаруунун максаты**

**17-берене.** Процесстерди башкаруунун максаты - университеттин концепциясын, саясатын жана стратегияларын ишке ашыруу максатында процесстерди башкаруу жана университетти процесске негизделген башкаруу болуп саналат.

**Процесстерди башкаруу иш-чаралары**

**18-берене.** Процесстерди башкаруу иш-чаралары төмөндөгүдөй:

- (1) Процесстерди аныктоо.
  - a) Негизги жана кошумча процесстер аныкталат жана классификацияланат;
  - b) Бардык процесстер киргизүү, чыгаруу, кызыкдар тараптарды жана камсыздоочу компоненттерди аныктоо үчүн тиешелүү кызыкдар тараптар менен биргелешип аныкталат жана процесс агымдары түзүлөт.
  - c) Процесстин натыйжалуулугунун көрсөткүчтөрү процесстердин сапаты, натыйжалуулугу жана таасирдүүлүгү боюнча өлчөөнү камсыз кылуу үчүн аныкталат;
- (2) Процесстердин ортосундагы байланышты аныктоодо төмөндөгүдөй иштер аткарылат:
  - a) Процесстердин агымынын кечиктирилген жерлери талданат жана жакшыртууну талап кылган жерлери аныкталат;
  - b) Процесстердин көрсөткүчтөрү өлчөнөт жана талданат;
  - c) Процесстердин ишмердүүлүгүнүн натыйжалары боюнча жакшыртууну талап кылган чөйрөлөр жана процесстер аныкталат;
  - d) Ички жана тышкы баалоонун натыйжасында даярдалган отчеттор эске алынуу менен жакшыртууну талап кылган тармак, практика жана процесстер аныкталат.
- (3) Процесстерди жакшыртуу үчүн төмөндөгүдөй иштер аткарылат:
  - a) Бардык аныкталган процесстерди өркүндөтүүнүн ичинен процесс боюнча жооптуулар тарабынан артыкчылык берилген жакшыртуулар боюнча чечим кабыл алынат;
  - b) Акырындык менен жакшыртуу иштерин жүргүзүү пландаштырылса, жакшыртуу тобу жана зарыл болгон жакшыртуу планы түзүлүп, ишке ашырылат;
  - c) Секирик түрүндө жакшыртуу иштерин жүргүзүү пландаштырылса, өзгөрүлмөлүү башкаруу менен жакшыртуу аткарылат.
- (4) Процесстерди кайрадан уюштуруу үчүн төмөндөгүдөй иштер аткарылат:
  - a) Процесстерге пайдасы жок иштер токтотулуп, пайдалуу гана иштер жөнөкөйлөштүрүлүү менен уюштурулуп, үзгүлтүксүз жакшыртуу процесстери ишке ашырылат;
  - b) Зарыл болгон учурда жаңы процесстер аныкталат жана процесстерди башкарууга кошулат.
- (5) Учурдагы процесстердин аныктамалары үзгүлтүксүз каралып турат жана актуалдуу бойдон калат.

**Процесс боюнча жооптуулардын милдеттери**

**19-берене.** Процесстерди башкаруу учурунда процесстердин жетекчилери төмөндөгү иш-чараларды жүзөгө ашырууга жооптуу болуп саналат:

- (1) Аныкталган жол-жоболор менен ыкмалардын чегинде процесстердин жүрүшүн камсыз кылуу, тийиштүү документтерди даярдоо;
- (2) Аныкталган жол-жоболор менен ыкмалардын чегинде процесстердин натыйжалуулугун өлчөө жана баалоо;
- (3) Процесстерди жакшыртуу боюнча иш планын жана жакшыртуу тайпасын түзүү;
- (4) Процесстерди жакшыртуу жана аларды мурунку процесстер менен салыштыруу;
- (5) Зарыл болгон учурда процесстерди өзгөртүү же жаңы процесстерди колдонууда пилоттук негизде иш жүргүзүү;



- (6) Процесстерди стандартташтыруу, процесстердин аныктамаларын жаңылоо жана аларды кызыкдар тараптарга жарыялоо.

#### **Процесстерди башкаруу боюнча колдонмону даярдоо жана жаңыртуу**

- 20-берене. (1)** Процесстерди башкаруу өкүлү даярдаган Процесстерди башкаруу боюнча колдонмо Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешине жиберилет;
- (2) Процесстерди башкаруу боюнча өкүл жана процесстерди жакшыртуу тобу тарабынан жүргүзүлгөн жакшыртуулардан кийин өзгөргөн же биринчи жолу аныкталган процесстердин учурунда Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешинин чечими менен Процесстерди башкаруу боюнча колдонмону жаңыртуу жөнүндө чечим кабыл алынат;
- (3) Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеши жаңыртууну мүмкүн болушунча абдан кыска мөөнөттө же процесстерди карап чыккандан кийин аткаруу тууралуу чечим кабыл алат;
- (4) Процесстерди башкаруу боюнча колдонмо Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш тарабынан Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө жиберилет;
- (5) Процесстерди башкаруу боюнча колдонмо Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин санарип түрүндө университеттин ичиндеги академиялык жана административдик түзүмдөргө жарыяланат.

#### **Процесстерди жакшыртуу**

**21-берене. (1)** Процесстерди жакшыртуу:

- a) Университеттин стратегиялык планында аныкталган максаттарга жетүүдөгү чектөөлөр;
- b) Кызыкдар тараптарга карата жүргүзүлгөн сурамжылоонун натыйжалары;
- c) Ички баалоонун жыйынтыктары;
- d) Тышкы баалоонун жыйынтыктары;
- e) Сунуштар жана арыз-даттануулар;
- f) Процесстердин натыйжалуулугун баалоо шартталышы мүмкүн.
- (2) Процесстерди жакшыртуу зарылдыгы аныкталгандан кийин процесстер боюнча жооптуулар тарабынан артыкчылыктар берилүү менен жакшыртуу иш-чараларынын планы түзүлөт жана бул пландар Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш тарабынан бекитилгенден кийин ишке ашырылат;
- (3) Процесстерди жакшыртуу натыйжалары университеттин мониторингине жана отчет даярдоо процесстерине киргизүү камсыз кылынат.

### **Бешинчи бөлүм**

#### **Корпоративдик тобокелдиктерди башкаруу**

##### **Корпоративдик тобокелдиктерди башкаруу**

**22-берене.** Корпоративдик тобокелдиктерди башкаруу – бул университеттин тобокелдиктерин аныктоо, талдоо жүргүзүү жана артыкчылыктарын аныктоо, тобокелдиктерге каршы көрүлө турган чараларды белгилөө жана натыйжаларга мониторинг жүргүзүү жана баалоо.

##### **Корпоративдик тобокелдиктерди башкаруунун максаты**

**23-берене.** Корпоративдик тобокелдиктерди башкаруунун максаты университет күнүмдүк ишмердүүлүгүндө кезиккен же келечекте туш болушу мүмкүн болгон тобокелдиктерди башкаруу аркылуу тобокелдиктердин терс таасирин азайтуу же мүмкүнчүлүккө айландыруу, бул максаттарга жетүүгө тоскоол болот же мүмкүнчүлүктөрдү жаратат.

**Корпоративдик тобокелдиктерди башкаруу процессинде төмөнкүдөй иш-чаралар жүзөгө ашырылат:**

**24-берене.** Университетте корпоративдик тобокелдиктерди башкаруу процессинде төмөндөгү иш-чаралар ишке ашырылат:

- (1) Университеттин тобокелдиктерин аныктоодо же жаңыртууда:
  - a) Стратегиялык максаттардын жана процесстердин алкагында белгилүү болгон тобокелдиктердин себептери, кесепеттери, эрте эскертүү жана тобокелдик тайпалары аныкталат жана каттоого алынат;
  - b) Ар бир катталган тобокелдикке тобокелдиктерди башкаруу саясаты жүргүзүлөт.
  - c) Мониторинг процессинен кийин тобокелдиктер жана алардын аныктамалары каралат жана тобокелдиктер жаңыртылат.
- (2) Тобокелдиктерди талдоо жана артыкчылыктарын аныктоо чөйрөсүндө:
  - a) Бардык тобокелдиктерге "ыктымалдуулук" жана "таасир этүү" баллдары берилет;
  - b) Тобокелдиктин жалпы баллы ар бир тобокелдиктин ыктымалдуулук жана таасир этүү баллын көбөйтүү жолу менен аныкталат.
  - c) Бардык тобокелдиктердин жалпы баллы ар бир тобокелдиктин ыктымалдуулук жана таасир этүү баллын көбөйтүү жолу менен аныкталат;
- 3) Тобокелдиктерди башкаруу саясаты жана иш-аракеттерди аныктоо алкагында:
  - a) Жогорку жана өтө жогорку даражадагы тобокелдиктер тобокелдиктерди башкаруу колдонула турган тобокелдиктер катары аныкталат;
  - b) Тобокелдиктерди башкаруу колдонула турган артыкчылыктуу тобокелдиктер тууралуу Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш тарабынан чечим кабыл алынат;
  - c) Ар бир артыкчылыктуу тобокелдиктер боюнча тобокелдиктерди башкаруу саясатына ылайык процесс боюнча жооптуулар менен биргеликте тобокелдик башкаруу иш-чаралары аныкталат.
  - d) Даярдалган тобокелдик планы Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешинин баалоосунан жана Окумуштуулар кеңешинин жактыруусунан кийин мекемеге караштуу түзүмдөргө билдирилет;
- (4) Тобокелдик натыйжаларына мониторинг жүргүзүү жана баалоо алкагында:
  - a) Тобокелдиктер үчүн аныкталган алдын алуу иш-чараларынын аткарылышына жыл сайын мониторинг жүргүзүлөт.
  - b) Тобокелдиктин ыктымалдуулугу жана таасир этүүсү жыл сайын бааланат жана жаңыртылып турат.

**Корпоративдик тобокелдиктерди башкаруу планын сунуштоо жана жаңыртуу**

**25-берене.** Корпоративдик тобокелдик планы тобокелдиктерди башкаруу иштери үчүн жооптуу топ тарабынан даярдалат жана Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешине сунушталат. Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешинин тыянагы менен жыйынтыкталган корпоративдик тобокелдик планы Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан кийин академиялык жана административдик түзүмдөргө жарыяланат.

### Алтынчы бөлүм

#### Сапаттын кепилдик системасы боюнча жооптуу түзүмдөр

**Сапат боюнча кеңеш**

**26-берене.** Сапат боюнча кеңеш - университеттин Сапаттын кепилдик системасынын аткарылышы жана сапатты башкаруу үчүн жооптуу Окумуштуулар кеңеши болуп саналат.

### Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш

**27-берене.** Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш Сапат боюнча кеңештин атынан университеттин Сапаттын кепилдик системасынын аткарылышы жана сапатты башкаруу үчүн жооптуу кеңеш болуп саналат. Бул кеңештин курамы, милдеттери, жоопкерчиликтери жана иштөө тартиби Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешинин иш алып баруу жөнүндө жол-жоболору менен аныкталат.

### Сапат боюнча өкүл

**28-берене.** Сапат боюнча өкүл – академиялык жана административдик түзүмдөрдүн университеттеги сапатты башкаруу жана өнүктүрүү иш-аракеттерин колдоо жана аларды жайылтуу үчүн түзүмдөрдүн жетекчилери тарабынан дайындалган кызматкер. Академиялык түзүмдөрдүн Сапат боюнча өкүлдөрү экиден кем эмес илимий кызматкерден, алардын бири жетекчиликтен, ал эми административдик түзүмдөрдө болсо кеминде 2 административдик кызматкерден турат. Сапат боюнча өкүлдөр Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешинин төрагасынын жана / же Сапатты башкаруу боюнча өкүлүнүн көрсөтмөлөрүнө ылайык өз түзүмдөрүнүн сапатты башкаруу жана сапатты өнүктүрүү иш-чараларын жөнгө салат.

### Аккредитация жана сапатты башкаруу түзүмү

**29-берене. (1)** Аккредитация жана сапатты башкаруу түзүмү - университеттин аккредитацияга, стратегиялык пландоого жана сапатты башкарууга тийиштүү бардык кат алмашуулары жүргүзүлгөн, процесстер көзөмөлдөнгөн жана документтер сакталган Стратегиялык пландоо башкармалыгынын курамында түзүлгөн административдик түзүм.

**(2)** Түзүмдүн милдеттери жана жоопкерчиликтери төмөндөгүдөй:

- a)** Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңештин бардык иш-чараларына колдоо көрсөтүү жана кеңсе кызматтарын жүзөгө ашыруу;
- b)** Ички баалоону даярдоо жана жүзөгө ашыруу процесстеринде Сапатты башкаруу боюнча өкүл тарабынан берилген бардык милдеттерди аткаруу;
- c)** Аккредитациядан өтүү жана тышкы баалоо процессин көзөмөлдөө, аккредитациядан өтө турган программалардын талап кылынган документтерин даярдоо, сактоо жана Аккредитацияны башкаруу боюнча өкүл тарабынан жүктөлгөн бардык милдеттерди аткаруу;
- d)** Бул жобонун сегизинчи бөлүмүндөгү Сапаттын кепилдик системасына тийиштүү маалымат тутумун дайыма жаңыртып туруу;
- e)** Сапаттын кепилдик системасы боюнча жүктөлгөн башка бардык милдеттерди аткаруу.

### Билим берүү боюнча комиссия

**30-берене. (1)** Университеттин билим берүүгө тийиштүү бардык процесстерин ишке ашырган, сабактын окуу программаларынын дайыма жаңыртылышын камсыз кылган, лицензия алуу жана аккредитациядан өтүү жаатында Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешинин жана Аккредитацияны башкаруу боюнча өкүлүнүн ишине колдоо көрсөткөн жана билим берүү боюнча маалымат системасынын улам жаңыртылып турушуна жооптуу комиссия.

**(2)** Билим берүү боюнча комиссия иш-аракеттерин Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Билим берүү боюнча комиссиясынын иш алып баруу жол-жоболоруна ылайык ишке ашырат.

**Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу жол-жоболору, баалоо, текшерүү жана апелляция комиссиясы**

**31-берене. (1)** Университеттин илимий изилдөөлөрүнүн сапатын үзгүлтүксүз жакшыртуу жана анын деңгээлин жогорулатуу максатында жыл сайын университеттин толук ставкада иштеген окутуучулар курамынын академиялык ишмердүүлүгүн баалоо комиссиясы жана Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасын жаңы өнүгүүлөргө жана университеттин стратегиялык пландоосуна ылайык жаңыртуу үчүн жооптуу комиссия.

**(2)** Комиссия өз иш-аракеттерин Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык ишмердүүлүгүн баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасына ылайык ишке ашырат.

**Академиялык баалоо жана сапатты жогорулатуу боюнча изилдөөлөргө түзүмдөрдүн катышуусу**

**32-берене.** Университеттин түзүмдөрүнүн жетекчилери өз түзүмдөрүндө Сапаттын кепилдик системасын жайылтууну жана кабыл алууну камсыз кылуу үчүн жооптуу. Алар Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеши жана Сапатты башкаруу боюнча өкүлүнүн жетекчилигине ылайык, өзүнүн түзүмдөрүнүн Сапаттын кепилдик системасы алкагындагы иш-чараларын жөнгө салат. Түзүмдүн бардык кызматкерлери ички жана тышкы баалоо процесстеринде аткара турган иш-чараларды өз убагында кемчиликсиз бүтүрүшөт.

**Аккредитациялык изилдөөлөргө түзүмдөрдүн катышуусу**

**33-берене.** Академиялык түзүмдөрдүн жетекчилери жана административдик кызматкерлери, ошондой эле аккредитациядан өтө турган түзүм же программанын бардык академиялык кызматкерлери түзүмдөрдүн жетекчилеринин жетекчилиги астында аккредитацияга байланыштуу бүт процесстин аткарылышына жооптуу. Аккредитациялоо мөөнөтү аяктаганга чейин бардык керектүү документтер каралып, эгер кандайдыр бир кемчиликтер аныкталса, алар жоюлат.

**Колдоо көрсөткөн түзүмдөр, кеңештер, координаторлор жана комиссиялар**

**34-берене.** Төмөнкү түзүмдөр, кеңештер жана комиссиялар Сапаттын кепилдик системасынын процесстерин алардын ишмердүүлүк чөйрөсүнө тиешелүү маселелерде колдоого милдеттүү.

- 1) Илимий изилдөө иштерин колдоо кеңеши;
- 2) Илимий изилдөө долбоорлору координаторлугу;
- 3) Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борбору;
- 4) Үзгүлтүксүз билим берүү борбору;
- 5) Маалыматтык технологиялар башкармалыгы;
- 6) Студенттик иштер башкармалыгы;
- 7) Технологиялар трансферти кеңсеси;
- 8) Эл аралык байланыштар бөлүмү;
- 9) Корпоративдик маалыматтарды башкаруу координаторлугу.

**Түзүмдөрдүн ортосундагы байланышты жөнгө салуу**

**35-берене.** Сапаттын кепилдик системасы боюнча жооптуу жана колдоо көрсөткөн түзүмдөрдүн ортосундагы байланышты ректор же ал дайындаган проректор жөнгө салат.

**Жетинчи бөлүм**  
**Баалоо процесси**

**Ички баалоо**

- 36-берене. (1)** Университеттин академиялык түзүмдөрүнөн алынган академиялык натыйжалар стратегиялык башкаруу, процесстерди башкаруу жана корпоративдик тобокелдиктерди башкаруунун алкагында өлчөнөт жана көзөмөлдөнөт. Көзөмөлдөө натыйжалары Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңештин төрагасынын жетекчилиги менен академиялык түзүмдөрдүн чогулуштарында бааланат. Чогулушта кабыл алынган чечимдер, өзгөртүүлөр жана жакшыртуулар боюнча сунуштар камтылган отчет Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешине жиберилет;
- (2)** Университеттин административдик түзүмдөрү ишке ашырган Сапатты башкаруу боюнча системанын (TS EN ISO 9001, 10002 сыяктуу) алкагында ар кандай ыкмалар менен (канааттануу боюнча анкеталар, шайкеш келбеген өлчөө формалары, Парето анализи сыяктуу) өлчөнөт жана алардын натыйжалары Сапатты башкаруу боюнча өкүлдүн төрагалыгы астында өткөрүлүүчү Башкарууну иликтөө (YGG) чогулуштарында бааланат. Чогулушта кабыл алынган чечимдер, өзгөртүүлөр жана жакшыртуулар боюнча сунуштар камтылган отчет Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңешине жиберилет;
- (3)** Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеши алты айда бир жолу иликтөөчү чогулуштарын уюштуруп турат жана бул чогулуштардын алкагында университет тарабынан жүргүзүлгөн мониторингдин жана ички баалоонун натыйжаларын карап чыгып, тийиштүү процесстер боюнча жооптууларга отчет берет;
- (4)** Академиялык түзүмдөрдө колдонула турган ички баалоо ыкмасы Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш тарабынан Сапаттын кепилдик системасына ылайык аныкталат;
- (5)** Университеттеги ички баалоо процесси жана календары Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш тарабынан аныкталат;
- (6)** Ички баалоо жылына бир жолу декабрь-февраль айларында ишке ашырылат;
- (7)** Административдик түзүмдөр үчүн колдонулган ички баалоо ыкмасы ички текшерүү процесси болуп саналат жана Сапатты башкаруу боюнча өкүл тарабынан аныкталган ички текшерүү планына ылайык Сапат боюнча өкүлдөр жана Аккредитация жана сапатты башкаруу бөлүмү тарабынан жылына бир жолу жүргүзүлөт;
- (8)** Университеттин ички баалоо отчету Сапатты камсыз кылуу боюнча кеңеш тарабынан ички баалоонун натыйжалары боюнча даярдалат жана бекитүү үчүн Окумуштуулар кеңешине жиберилет.

**Тышкы баалоо**

- 37-берене. (1)** Университет билим берүүнүн, окутуунун, коомго пайда алып келчү иштер менен административдик колдоо иш-чараларынын мүнөзүнө жараша зарыл учурларда тышкы баалоо кызматтарынан пайдаланат;
- (2)** Университеттин тышкы баалоосу Сапатты баалоо боюнча лицензиясы бар улуттук же эл аралык көз карандысыз мекемелер тарабынан жүзөгө ашырылат;
- (3)** Аткарылган тышкы баалоонун жыйынтыгында түзүмдө аныкталган кемчиликтерге жана шайкешсиздиктерге жана баалоочулардын сунуштарына ылайык текшерилген түзүмдө жакшыртуу боюнча иш-чаралардын пландары түзүлөт жана зарыл жакшыртуулар жүргүзүлөт.

### Текшерүү комиссиясынын баалоосу

**38-берене. (1)** Университеттин Уставынын 6-беренесине ылайык, университеттин Текшерүү комиссиясы жылына бир жолудан кем эмес университеттин финансылык, административдик жана академиялык текшерүү иштерин жүргүзөт;

**(2)** Текшерүү комиссиясынын отчеттору университеттин жогорку жетекчилиги тарабынан каралып чыгып, талап кылынган жакшыртуулар жана оңдоолор киргизилет.

### Аккредитация

**39-берене. (1)** Университеттин билим берүү жана окутуу программаларынын аккредитациясына багытталган тышкы баалоо кызматы Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илими министрлиги же аккредитация боюнча ыйгарым укуктуу же мекеме тарабынан таанылган көз карандысыз тышкы баалоо жана аккредитация мекемелери тарабынан ишке ашырылат.

### Академиялык иш-аракеттерди баалоо

**40-берене.** Университеттин илимий изилдөө иштерин үзгүлтүксүз өнүктүрүү максатында академиялык жана илимий изилдөөлөр жылына бир жолу январь-февраль айларында Академиялык ишмердүүлүктү шыктандырууну камсыз кылуу, баалоо, текшерүү жана апелляцияларды кароо комиссиясы тарабынан каралып чыгып, Окумуштуулар кеңешине жиберилет.

## Сегизинчи бөлүм

### Маалымат системалары

#### Анкета жүргүзүү жана баалоо

**41-берене.** Университеттин ичинде ар кандай тармактар боюнча өлчөөлөрдү жүргүзүү жана маалымат чогултуу, керектүү жакшыртууларды аныктоо, тиешелүү баалоону иштеп чыгуу жана ишке ашырыла турган учурдагы изилдөөлөрдүн же жаңы изилдөөлөрдүн колдонуу ыкмаларын жана баалоо ыкмаларын текшерүү, талап кылынган жакшыртууларды аныктоо жана зарыл болгон учурда баалоо системаларын иштеп чыгып, аларды ишке ашыруу жана натыйжаларына анализ жүргүзүү.

#### Корпоративдик башкаруу боюнча маалымат системасы (KYBS)

**42-берене.** Корпоративдик башкаруу боюнча маалымат системасы университеттин бардык академиялык жана административдик түзүмдөрү жана университетте жүргүзүлүп жаткан сапат жана корпоративдик башкаруу ишиндеги бардык кеңештердин жана комиссиялардын иши жөнүндө маалыматка оңой жетүүнү камсыз кылуу үчүн иштелип чыккан система.

#### Сапатты башкаруу системасы (KYS)

**43-берене.** Сапатты башкаруу системасы - университеттин административдик түзүмдөрүндө колдонулган сапатты башкаруу стандарттарын ишке ашырууну колдоо жана кызыкдар тараптардын суроо-талаптарын башкаруу үчүн иштелип чыккан маалымат системасы.

#### Стратегиялык пландаштыруу боюнча маалымат системасы (SPBS)

**44-берене.** Стратегиялык пландаштыруу боюнча маалымат системасы стратегиялык план түзүү, өркүндөтүү жана иштеп чыгуу үчүн академиялык баалоо жана сапатты жогорулатуу боюнча иш-чаралар боюнча университеттин бардык академиялык жана административдик түзүмдөрүнүн тиешелүү кеңештеринин жана комиссияларынын

жакшыртуу боюнча сунуштарын жана тийиштүү бардык маалыматтарды санарип чөйрөдө туура чогултуу жана маалыматтын жеткиликтүү болушун камсыз кылуу максатында иштелип чыккан система.

#### **Билим берүү боюнча маалымат системасы (EBS)**

**45-берене.** Билим берүү боюнча маалымат системасы университеттин бардык академиялык программаларынын билим берүү максаттарын, милдеттерин, окуу квалификациясын, сабак пландарын жана мазмунун камтыган маалымат системасы. Билим берүү боюнча маалымат системасы төрт тилде (кыргыз, түрк, орус жана англис тилдеринде) даярдалып, жыл сайын май айында сабактар боюнча координаторлорго жана ар бир сабак боюнча окуу-өндүрүштүк практикасын өтөп жаткан студентке жетекчилик кылган окутуучулар үчүн ачылып, жаңы өнүгүүлөргө ылайык сабактын мазмуну система аркылуу жаңыртылып турат.

#### **Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу системасы**

**46-берене.** Академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу системасы университетте толук ставкада иштеген окутуучулардын жылдык академиялык иштери жана илимий изилдөөлөрү жөнүндө маалыматтарды сактоочу жана профессордук-окутуучулук курамдын ишмердүүлүгү баалана турган маалымат системасы.

### **Тогузунчу бөлүм Ар түрдүү жоболор**

#### **Чыгымдар**

**47-берене.** Сапаттын кепилдик системасынын алкагындагы иш-чараларга тийиштүү бардык чыгымдар университеттин бюджетине ылайык тийиштүү тартип боюнча төлөнөт.

#### **Күчүн жоготкон жоболор, жоюлган кеңештер жана комиссиялар**

**48-берене.** Бул жобонун күчүнө кириши менен төмөндөгү жоболор, кеңештер жана комиссиялар жоюлат:

- 1) Окумуштуулар кеңешинин 2010-жылдын 14-октябрындагы 2010-11.97 номерлүү чечими менен кабыл алынган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу жөнүндө жобосу;
- 2) Окумуштуулар кеңешинин 2010-жылдын 14-октябрындагы 2010-11.97 номерлүү чечими менен кабыл алынган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Сапатты башкаруу жана кепилдик системасы жөнүндө жобосу;
- 3) Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 19-апрелиндеги 2016-103232 номерлүү чечими менен түзүлгөн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Сапат боюнча комиссиясы;
- 4) Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 07-февралындагы 2017-03.21 номерлүү чечими менен кабыл алынган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Сапат боюнча комиссиясынын иштөө тартиби жөнүндө жол-жобосу;
- 5) Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 17-июнундагы 2021-09.42 номерлүү чечими менен түзүлгөн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин аккредитация, академиялык баалоо жана сапатты жакшыртуу боюнча координаторлугу.

#### **Күчүнө кириши**

**49-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**50-берене.** Бул жобо Ректор тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 19-октябрындагы №2023-13.64(а) чечими менен кабыл алынган.*



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН САПАТ БОЮНЧА АТКАРУУ КЕҢЕШИНИН ИШТӨӨ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин түзүлүшүн, милдеттерин жана иштөө тартибин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин түзүлүшү, милдеттери, ыйгарым укуктары жана жоопкерчиликтерине тиешелүү жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздемеси**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын жана “Сапатты башкаруу жана кепилдик системасы жөнүндө жобосунун” беренелерине ылайык даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Ректорат** : Университеттин ректораты;
- **Окумуштуулар кеңеши** : Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши** : Университеттин Башкаруу кеңеши;
- **Ректор** : Университеттин ректору;
- **Башкы катчы** : Университеттин башкы катчысы;
- **Стратегиялык пландоо башкармалыгынын башчысы** : Университеттин стратегиялык пландоо башкармалыгынын башчысы;
- **Сапат боюнча комиссия** : Университеттин Сапат боюнча комиссиясы;
- **Өнөктөш** : Студенттер жана алардын үй-бүлөлөрү, академиялык кызматкерлер жана алардын үй-бүлөлөрү, административдик кызматкерлер жана алардын үй-бүлөлөрү, бүтүрүүчүлөр, расмий мекемелер, жеке сектор уюмдары, мамлекеттик эмес уюмдар, улуттук жана эл аралык билим берүү жана изилдөө уюмдары сыяктуу өз ара аракеттенүүчү адамдар, мекемелер жана уюмдар;
- **Ички баалоо** : Университеттин окуу-тарбиялык, илимий-изилдөө иштеринин жана административдик кызматтарынын сапатын университеттин ичинде баалоо;
- **Тышкы баалоо** : Университеттин окуу-тарбиялык, илимий-изилдөө иштеринин жана административдик кызматтарынын сапатына көз карандысыз сапатты баалоо боюнча сертификаты бар сырткы баалоочу уюмдар тарабынан баалоо жүргүзүү процесси;
- **Аккредитация** : Жогорку билим берүү программаларынын академиялык жана тармакка тиешелүү стандарттарга шайкеш келер-келбесин баалоочу тышкы баалоо процесси.

### Сапат боюнча Аткаруу кеңеши

- 5-берене. (1)** Сапат боюнча Аткаруу кеңеши Сапат боюнча комиссиянын атынан университеттин сапаттын кепилдиги боюнча тутумунун иштешин камсыз кылуу жана сапатты башкарууну жүзөгө ашыруу үчүн жооптуу орган болуп саналат.
- (2)** Сапат боюнча Аткаруу кеңеши Ректор тарабынан дайындалган жети (7) мүчөдөн: анын ичинде төрага, төраганын орун басары, бир мүчө, сапатты башкаруу, процесстерди башкаруу, ишкананын тобокелдиктерин башкаруу, аккредитацияны башкаруу боюнча өкүлдөрдөн жана бир мүчөдөн турат. Сапатты башкаруу боюнча өкүл университеттин башкы катчысы болуп саналат. Мүчөлөрдүн кызмат мөөнөтү - эки (2) жыл. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн. Кеңештин иш кагаздарын жүргүзүүнү стратегиялык пландоо башкармалыгынын башчысы аткарат.
- (3)** Кеңештин кеңсе менен кызматкерлерге болгон муктаждыгын чечүү стратегиялык пландоо башкармалыгында түзүлгөн аккредитация жана сапатты башкаруу түзүмү тарабынан ишке ашырылат.
- (4)** Жыйынга жүйөлүү себепсиз 3 жолу катышпаган кеңештин мүчөсү мүчөлүктөн чыгарылат. Кайсы бир себептен улам кызмат мөөнөтү аяктаган мүчөнүн ордуна Ректор тарабынан жаңы мүчө дайындалат.

### Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин иштөө тартиби

**6-берене.** Сапат боюнча Аткаруу кеңеши төмөндө көрсөтүлгөн тартипте иш алып барат:

- a)** Сапат боюнча Аткаруу кеңеши кеминде алты (6) айда бир жолу мезгил-мезгили менен карап чыгуу жыйындарын уюштурат жана анын алкагында университет мониторингдин жана ички баалоонун жыйынтыктары боюнча башкаруу иштерине баа берет жана тиешелүү адамдарга жөнөтөт. Ошондой эле зарыл учурда төраганын чакыруусу боюнча чогулат.
- b)** Кеңеш көпчүлүк мүчөлөрдүн катышуусу менен чогулат жана жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен чечим кабыл алат. Добуштар бирдей болуп калган учурда, төраганын добушу чечүүчү болот.
- c)** Кеңеш зарыл учурда өзүнө караштуу убактылуу жумушчу топторду жана комиссияларды түзө алат. Түзүлгөн комиссиялардын иштөө тартиби Кеңеш тарабынан аныкталат.
- d)** Кеңеш түзүмдөрдөн келип түшкөн же ректорат тарабынан жөнөтүлгөн маселелер боюнча сунуштарды тиешелүү ченемдик укуктук документтин чегинде карап чыгат, баа берет жана кабыл алынган чечимдерди сунуш катары Окумуштуулар кеңешинин кароосуна сунуштайт.
- e)** Кеңеш күн тартибиндеги маселелерди карап чыгуу учурунда ой-пикирлерин алуу үчүн комиссиянын жыйынына стратегиялык пландоо боюнча кеңештин төрагасын, тиешелүү академиялык түзүмдүн жетекчисин жана/же сунуштун ээсин чакырат.

### Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин милдеттери

**7-берене.** Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- (1)** Университеттин «Сапатты башкаруу жана кепилдик системасы жөнүндө жобосунда» аныкталган сапатты башкаруу процесстеринде (сапатты башкаруу, процессти башкаруу, ишкананын тобокелдиктерин башкаруу, баалоо процесси, аккредитациялоо процесси) аткарылышы керек болгон бардык иштерди пландаштыруу жана зарыл тутумдарды иштеп чыгуу.
- (2)** Сапатты башкаруу боюнча иш-чараларда академиялык түзүмдөргө жана лидерлерге бардык зарыл колдоолорду көрсөтүү.

- (3) Сапаттын кепилдиги боюнча тутумга ылайык академиялык түзүмдөр үчүн колдонула турган ички баалоо ыкмасын аныктоо.
- (4) Университетте ички баалоо иштерин жүргүзүү жана буга байланыштуу ички баалоо отчетун даярдоо же даярдатуу.
- (5) Академиялык түзүмдөрдө жүргүзүлгөн программалардын аккредитациялык иштерине мониторинг жүргүзүү, аларды үзгүлтүксүз карап чыгуу жана кемчиликтерди жоюу үчүн зарыл чараларды көрүү.
- (6) Университетте тышкы баалоо иштери жүргүзүлгөн учурда тийиштүү даярдыктарды көрүү, университеттин академиялык жана административдик түзүмдөрү менен тышкы баалоону жүргүзгөн мекемеге, уюмга же кеңешке бардык зарыл колдоолорду көрсөтүү.
- (7) Сапат боюнча кеңеш менен тыгыз иш алып баруу жана Кеңеш тарабынан аныкталган тартипке ылайык иштерди жүргүзүү.
- (8) Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин жоопкерчилик чөйрөлөрүнө тиешелүү чечимдерди академиялык жана административдик түзүмдөргө жарыялоо, алардын аткарылышын көзөмөлдөө, чечимдерди аткаруунун натыйжаларына мониторинг жүргүзүү жана Сапат боюнча кеңешке билдирүү.
- (9) Сапатты жогорулатуу маданиятын жайылтуу үчүн студенттер, административдик жана академиялык кызматкерлер үчүн тренингдер, жыйындар, семинарлар ж.б.у.с. иш-чараларды уюштуруу жана аларга катышуу.
- (10) Процессти башкаруу боюнча колдонмо китепчесин даярдоо жана аны өнүгүүлөргө ылайык жаңыртып туруу.
- (11) Мекеменин тобокелдиктери боюнча планды даярдоо же даярдатуу жана аны ректоратка сунуштоо.
- (12) Университет ичиндеги баалоо иши жөнүндө отчетту ички баалоонун жыйынтыктарына ылайык даярдоо жана аны ректоратка сунуштоо.
- (13) Сапат боюнча колдонмо китепчесин үзгүлтүксүз жаңыртып туруу.
- (14) Ректорат берген башка милдеттерди аткаруу.

#### **Башкаруу боюнча өкүлдөрдүн жоопкерчиликтери**

**8-берене.** Сапат боюнча Аткаруу кеңеши өз милдеттерин кеңешти түзгөн башкаруу боюнча өкүлдөрү аркылуу ишке ашырат. Башкаруу боюнча өкүлдөр алар жооптуу болгон башкаруу процесстеринин иштөө тартиби жана иштеши үчүн Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин алдында жооп беришет.

#### **Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин төрагасы**

- 9-берене.** (1) Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин бардык иш тартиби жана иштеши үчүн Ректордун алдында жооптуу.
- (2) Сапаттын кепилдиги боюнча маалыматтык тутумдардын жаңылануусун дайыма текшерип турат жана маалыматтык тутумдар боюнча жооптуу комиссиялардын төрагалары менен кеңешип иштейт.
  - (3) Зарыл болгон учурда Сапат боюнча Аткаруу кеңеши тарабынан түзүлө турган комиссиялардын жана топтордун ишинин үзгүлтүксүз жүргүзүлүшүн жана академиялык түзүмдөр менен административдик түзүмдөрдүн ортосундагы координацияны камсыз кылат.

#### **Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин төрагасынын орун басары**

**10-берене.** Сапат боюнча Аткаруу кеңешинин бардык ишмердигинде төрагага жана башкаруу боюнча өкүлдөргө жардам берет.

**Аккредитацияны башкаруу боюнча өкүл**

- 11-берене. (1)** Аккредитацияны башкаруу боюнча өкүл университетте тышкы баалоо, лицензия алуу жана аккредитациялоо иштерин жүргүзүү жана аларга байкоо жүргүзүү үчүн жооптуу.
- (2)** Жүргүзүлгөн тышкы баалоонун натыйжасында түзүмдө аныкталган кемчиликтерди жоюу жана баалоочулардын сунуштарына ылайык текшерилүүчү түзүмдө ишти жакшыртуу боюнча иш-чаралардын пландарын даярдоону жана зарыл жакшыртууларды киргизүүнү камсыздайт.
- (3)** Жаңы ачылган программалар үчүн Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинен лицензия алуу боюнча иштерди көзөмөлдөйт.
- (4)** Академиялык түзүмдөрдө жүргүзүлүүчү программаны аккредитациялоо жана тышкы баалоо иштерин жетектейт жана зарыл колдоолорду көрсөтөт.
- (5)** Академиялык түзүмдөрдүн билим берүү пландарына тиешелүү жаңы билим берүү стандарттарын көзөмөлдөйт жана аларды ишке ашыруу үчүн тиешелүү түзүмдөргө, кеңештерге жана комиссияларга маалымдайт.
- (6)** Аккредитациялоо иштерин жүргүзүү үчүн зарыл болгон учурда түзүлүүчү комиссиялардын милдеттеринин аныкталышын, алардын ишинин жүргүзүлүшүн жана академиялык түзүмдөрдүн ортосундагы координацияны камсыз кылат.
- (7)** Кызматтык чөйрөгө тиешелүү документтерди даярдайт же даярдатат.
- (8)** Аккредитацияланган түзүмдөр жана программаларга тиешелүү маалыматтарды, документтерди жана отчетторду архивдештирет.
- (9)** Аккредитациялоо жана тышкы баалоо мөөнөтү жакындап калган түзүмдөр жана программалар жөнүндө тиешелүү бөлүмдөргө маалымдайт жана зарыл даярдыктарды көрүү процессине байкоо жүргүзөт.
- (10)** Министрликтин алдында аккредитациялоо жана лицензиялоого байланыштуу бардык процесстерге байкоо жүргүзөт жана процесстер жөнүндө окуу-тарбиялык иштер боюнча жооптуу проректорго, Сапат боюнча кеңешке жана тиешелүү бөлүмдөргө маалымдайт.

**Күчүнө кириши**

**12-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**13-берене.** Бул жобонун беренелери университеттин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 19-октябрындагы №2023-13.64(b) чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КООМДУК ТАМАКТАНУУ ЖАЙЛАРЫ (БУФЕТ ЖАНА КАФЕТЕРИЙ) ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**  
**Түзүлүшү жана мазмуну**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коомдук тамактануу жайларын иштетүүнүн жана тамактын өздүк наркы менен студенттерден түшкөн каражаттын ортосундагы айырманы коомдук тамактануу жайларын иштетүүгө жумшалган чыгымдарды түшкөн кирешеден алып таштагандан кийин калган киреше аркылуу жабуунун жол-жобосун аныктоо.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**2-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;

**Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;

**Башкаруу кеңеши** : Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңеши;

**Башкаруу кеңешинин төрагасы:** Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңешинин төрагасы;

**Коомдук тамактануу жайы** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коомдук тамактануу жайлары;

**Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү** : Коомдук тамактануу жайларынын мүдүрү.

**Ишмердүүлүк чөйрөсү**

**3-берене.** Коомдук тамактануу жайларынын ишмердүүлүк чөйрөсү:

- a) Студенттерди жана кызматкерлерди пайдалуу жана арзан тамак менен камсыз кылуу максатында коомдук тамактануу жайларынын тейлөө кызматтарынын тийиштүү деңгээлде көрсөтүлүшүн уюштуруу;
- b) Студенттерди жана кызматкерлерди керектүү азык-түлүк, суусундук, кеңсе жана башка каражаттар менен камсыз кылуу максатында тамак-аш продукциясын өндүрүү жана кызматтарды көрсөтүү;
- c) Тамак-аш продукциясын өндүрүү жана кызматтарды көрсөтүү максатында муктаждыктарга жараша буфет, кафетерий жана башка коомдук тамактануу жайларын иштетүү.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Башкаруу органдары жана уюштуруучулук түзүмү**

**Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши**

**4-берене.** Коомдук тамактануу жайынын финансылык маселелерин университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши чечет. Бирок университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши коомдук тамактануу жайындагы ыйгарым укуктарды башка бирөөгө да тапшырышы мүмкүн.

**Башкаруу кеңеши, башкаруу кеңешинин төрагасы**

**5-берене.** Коомдук тамактануу жайынын башкаруу кеңеши профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнүн жана административдик кызматкерлердин арасынан финансылык

документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан дайындала турган 1 (бир) төрага жана 4 (төрт) мүчө болуп, жалпысынан 5 (беш) кишиден турат.

Башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Коомдук тамактануу жайынын иш программаларын жана иштөө принциптерин белгилөө; ушул жобону ишке ашыруу жана коомдук тамактануу жайынын иштерин жүргүзүү ыкмаларын жана тартибин аныктоо;
- b) Коомдук тамактануу жайынын административдик-чарбалык жана каржы иштери тиешелүү нускамага, жобого, иш программаларына жана иштөө принциптерине ылайык жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөө;
- c) Буфеттерде жана кафетерийлерде өндүрүлгөн тамак-аш продукциясын жана көрсөтүлгөн кызматтардын бааларын кардарлардын материалдык абалын эске алуу менен киреше табуу максатын көздөбөй аныктап, финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсүнө сунуштоо;
- d) Студенттерге жардам катары бериле турган азык-түлүк, кийим-кече, кеңсе товарларын жана башкаларды 14-беренедө көрсөтүлгөн коомдук тамактануу жайынын кирешеси эсебинен каржылоону финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсүнө сунуштоо;
- e) Буфеттердин жана кафетерийлердин иштөө сааттарын жана залдарды колдонуу эрежелерин аныктоо.

Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңешинин төрагасынын милдеттери:

- Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңешинин төрагасы буфеттерге жана кафетерийлерге байланышкан бардык иштердин жүзөгө ашырылышына түздөн-түз жооптуу жана ыйгарым укуктуу киши катары төмөнкү милдеттерди аткарат:
- Башкаруу кеңешине төрагалык кылуу;
- Айына бир жолу башкаруу кеңешинин жыйналышын өткөрүү;
- Буфеттерге жана кафетерийлерге байланышкан алып-сатууларды жана кампаларды көзөмөлдөө;
- Буфеттердин жана кафетерийлердин эсептерин көзөмөлдөө;
- Башкаруу кеңешинин төрагасы коомдук тамактануу жайынын бардык маселелери боюнча финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге түздөн-түз баш иет.

### **Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү**

**6-берене.** Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат.

Коомдук тамактануу жайынын мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Коомдук тамактануу жайынын административдик-чарбалык, финансылык жана техникалык иштерин тиешелүү ченемдик укуктук актылар, Устав, нускама, жобо, иш программаларына жана иштөө принциптерине ылайык жүргүзүү;
- b) Коомдук тамактануу жайынын штатына кабыл алынган же убактылуу дайындалган кызматкерлердин милдеттерин эмгекти бөлүштүрүү принциптерине ылайык аныктоо жана көзөмөлдөө;
- c) Коомдук тамактануу жайына ишке алууда жана иштен бошотууда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши менен кеңешүү;
- d) Коомдук тамактануу жайынын мүлк жана жабдыктарын этияттык менен колдонуу, сактоо жана коргоо үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- e) Кампалык жана камсыздоо иштерин эрежелерге ылайык жүргүзүлүүсүн камсыздоо жана

тийиштүү көзөмөл жүргүзүү;

- f) Коомдук тамактануу жайынын санитардык-гигиеналык шарттарда иш алып баруусу үчүн зарыл чараларды көрүү;
- g) Бир айлык меню түзүү жана башкаруу кеңеши бекиткен соң ишке ашыруу.

#### **Финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкер**

**7-берене.** Коомдук тамактануу жайынын кирешелерин жана чыгашаларын финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкер көзөмөлдөйт. Анын милдеттерин коомдук тамактануу жайынын мүдүрү аткарат.

Финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкерлер кирешелерге жана чыгашаларга байланышкан финансылык документтерди текшерүүдө төмөнкүлөргө көңүл бурат:

- a) Финансылык каталарды болтурбоого;
- b) Кирешелердин жана чыгашалардын ушул жободо көрсөтүлгөн жол-жоболорго ылайык болушуна.

#### **Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү**

**8-берене.** Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат.

Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнүн негизги милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Финансылык процедураларды ушул жободо көрсөтүлгөн жол-жоболорго ылайык жүргүзүү жана жүргүзүлүшүн камсыз кылуу;
- b) Бухгалтердик баланс ыкмаларына ылайык бухгалтердик эсеп жана наркын эсептөө боюнча тийиштүү каттоолорду жүргүзүү;
- c) Кирешелер жана чыгашалар тууралуу бардык документтерди, журналдарды жана дүмүрчөктөрдү сактоо;
- d) Камсыздоо, кампалык жана кассалык иштердин эрежелерге ылайык жүргүзүлүүсүн камсыздоо;
- e) Инвентардык жана кампалык каттоолордун негизги журналга ылайык келүүсүн камсыздоо;
- f) Банктагы, кассадагы акчаны жана ушул сыяктуу баалуу кагаздарды контролдоо;
- g) Коомдук тамактануу жайынын бардык аласасын жана карыздарын убагында өндүрүү жана төлөө, бул маселе боюнча көзөмөл жүргүзүү;
- h) Жыл соңундагы эки ай ичинде коомдук тамактануу жайынын мүлкүнүн инвентаризациясын жүргүзүү, жыйынтыктоочу эсебин жана балансын түзүү жана түп нускасы менен бирге киреше, чыгаша документтерин, балансты жана кошумча документтердин бекитилген бир нускасын текшерүүгө даярдоо;
- i) Бухгалтердик эсепке байланышкан башка иштерди аткаруу.

#### **Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнүн төлөмдөн мурун аткарчу иштери**

**9-берене.** Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү төлөм тапшырыктарын карап чыгууда:

- a) Финансылык каталарды болтурбоого;
- b) Тийиштүү документтердин толук болушуна көңүл буруусу зарыл.

Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү төлөм тапшырыктарын карап чыккан соң кемчилик болсо, төлөм иштерин жасабай туруп, финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкерге кайра кайтарып берет. Эгер финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши жоопкерчиликти өзүнө алгандыгы тууралуу билдирүүсүн жазса, бухгалтер төлөм иштерин жүргүзөт.

## Кассир

**10-берене.** Кассир финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат.

Кассирдин негизги милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Толтурулган документтерге таянып, эрежелерге ылайык төлөмдөрдү кабыл алуу жана жүргүзүү;
- b) Топтолгон акча каражаттарды жана төлөмдөрдү күн сайын компьютерге каттоо (тийиштүү компьютердик программалар жок болсо, кассалык журналга каттоо); бул каттоолордун документтерге жана бухгалтердик каттоолорго ылайык келүүсүн камсыздоо;
- c) Коомдук тамактануу жайына таандык акча жана баалуу кагаздарды коомдук тамактануу жайынын кассасында сактоо;
- d) Топтолгон акча каражаттарына жана төлөмдөргө байланышкан документтердин дүмүрчөктөрүн, кассалык журналды жана башка тийиштүү документтерди сактоо;
- e) Бухгалтер (же бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү) тапшырган башка иштерди аткаруу.

## Кампа кызматкери

**11-берене.** Кампалык иштердин көлөмүн эске алуу менен зарыл болгон учурларда төмөнкү иштерди жүргүзүү үчүн тийиштүү санда кампа кызматкери дайындалышы мүмкүн.

Кампа кызматкери финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат. Кампа кызматкеринин негизги милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Кампа иштерин уюштуруу жана башкаруу;
- b) Кампадагы мүлктү ар кандай коркунуч жана зыяндардан сактоо, өзү аткара албаган сактоо чаралары тууралуу тиешелүү жактарга жазуу түрүндө маалымдоо;
- c) Кампада жүргүзүлүшү керек болгон каттоолорду эрежелерге ылайык жүргүзүү;
- d) Кампага кирген жана чыккан мүлккө байланыштуу кириш жана чыгыш формасын эрежелерге ылайык толтуруу жана тиешелүү кишилерге кол койдургуу;
- e) Кампалык эсепти жүргүзүү жана анын бухгалтердик эсепке ылайык келүүсүн камсыздоо;
- f) Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү берген тапшырмаларды аткаруу;
- g) Камсыздоо боюнча жобого (нускамага) ылайык камсыздоо иштерин аткаруу жана каттоого алуу;
- h) Камсыздоого байланышкан журналдарды жана документтерди сактоо;
- i) Жооптуу бухгалтерге (же бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнө) камсыздоо иштери боюнча отчет берүү;
- j) Ыйгарым укуктуу кишилердин тапшырмаларын аткаруу.

## Бир эле учурда аткарууга мүмкүн болбогон кызматтар

**12-берене.** Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин, бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнүн, финансылык иштер боюнча жооптуу кишинин жана кассирдин кызматтык милдеттери өз алдынча же бүт бойдон бир эле учурда бир кишиге жүктөлбөйт.



## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Финансылык жоболор

#### Капитал

**13-берене.** Коомдук тамактануу жайынын баштапкы капиталы башкаруу кеңешинин сунушу жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү менен университеттин бюджетинин эсебинен камсыздалат.

Коомдук тамактануу жайынын капиталын көбөйтүү коомдук тамактануу жайынын башкаруу кеңешинин сунушу менен Ректор жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү аркылуу университеттин бюджетинин эсебинен камсыздалат.

#### Коомдук тамактануу жайынын кирешелери

**14-берене.** Коомдук тамактануу жайынын кирешесин төмөнкүлөр түзөт:

- a) 13-беренедө көрсөтүлгөн университеттин бюджетинин эсебинен камсыздалган баштапкы капитал жана капиталдын көбөйүшү;
- b) Буфеттерде товарларды жана кызматтарды сатуудан түрлөрүнө жана өзгөчөлүгүнө жараша 5%дан 10%га чейинки түшкөн кирешелер;
- c) Кафетерийлер кызматтарынан түшкөн кирешелер;
- d) Жатаканада жашаган студенттерден алынган жатакана акысы;
- e) Материалдык жардам жана башка кирешелер.

#### Эсептөө мөөнөтү

**15-берене.** Коомдук тамактануу жайынын эсептөө мөөнөтү бир календардык жыл.

**16-берене.** Коомдук тамактануу жайынын эсептери университеттин бухгалтериясынан сырткары өзүнчө жүргүзүлөт.

- a) Эсептер бухгалтердик баланс ыкмаларына ылайык жүргүзүлөт. Башкаруу кеңеши кабыл алган соң финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан бекитилет.
- b) Кафетерийлерде даярдалган тамактардын баасын аныктоодо наркын эсептөө ыкмалары колдонулат.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Сатып алуу жана тендерлер

#### Ишке ашыруучу органдар

**17-берене.** Сатып алуулар жана тендерлер төмөнкү органдар тарабынан жүргүзүлөт:

- a) Сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрү: Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү бир эле учурда сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрүнүн милдетин аткарат;
- b) Сатып алуулар боюнча комиссия: башкаруу кеңеши төраганын жетекчилигинде сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрүнөн, бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнөн жана башкы ашпозчудан турат.

#### Сатып алууларды жүргүзүүнүн жол-жобосу

**18-берене.** Коомдук тамактануу жайынын мүлк жана кызматтарды сатып алуулары төмөндөгү жол-жоболорго ылайык жүргүзүлөт:

- a) Ачык тооруктар методу: Коомдук тамактануу жайынын 500 АКШ долларына чейинки сатып алуулары сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрү же ал дайындаган бир же бирден көп кызматкер тарабынан сатуучу менен түз сүйлөшүүлөр аркылуу жүргүзүлөт. Ал эми коомдук тамактануу жайынын 500дөн 1000 АКШ долларына чейинки сатып алуулары

ошол эле жол-жобо боюнча сатуучу менен түз сүйлөшүүлөр жыйынтыгында сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрүнүн сунушу, сатып алуулар боюнча комиссиянын бекитүүсү менен ишке ашат.

- b) Тендердик сунуштарды талап кылуу методу: Коомдук тамактануу жайынын 1000 АКШ долларынан көп суммадагы сатып алууларында сатуучулардан жазуу түрүндө тендердик сунуш талап кылынат. Алынган тендердик сунуштарды сатып алуулар боюнча комиссиясы карап чыгып, чечим кабыл алат. Кабыл алынган чечим финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан кол коюлгандан кийин күчүнө кирет. Бирок жазуу түрүндөгү тендердик сунуш кабыл алынбай тургандыгы билинген учурларда бул жагдай сатып алуулар боюнча комиссиясы тарабынан тийиштүү протокол менен бекитилет. Протокол финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан бекитилгенден кийин сатып алуулар ачык тооруктар методу аркылуу ишке ашат.

### Текшерүү

**19-берене.** Эсептерди жана сатып алууларга байланыштуу процедуралардын ишке ашырылышын билим деңгээли, тажрыйбасы жана башка жөндөмү менен бул милдеттерди аткара ала тургандардын арасынан Ректор жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан дайындалган эки адис текшерет.

Текшерүү боюнча отчеттордун бир нускасы түзүлгөн күндөн тарта 15 (он беш) күн ичинде университеттин Текшерүү комиссиясынын төрагасына жиберилет.

### Күчүнө кириши

**20-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

### Ишке ашырылышы

**21-берене.** Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КАРЬЕРА КЕҢСЕСИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

### Максаты

**1-берене.** Бул жобонун максаты-Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин карьера кеңсесинин максаттарына, ишмердүүлүгүнө жана башкаруу органдарынын милдеттерине тиешелүү жол-жоболорду жөнгө салуу.

### Мазмуну

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин карьера кеңсесинин максаттарына, ишмердүүлүгүнө жана башкаруу органдарына, башкаруу органдарынын милдеттерине жана иштөө тартибине тиешелүү жол-жоболорду камтыйт.

### Укуктук негиздеме

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренесине ылайык даярдалды.

### Аныктамалар жана кыскартуулар

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- **Ректор:** Университеттин Ректору;
- **Биринчи проректор:** Университеттин Биринчи проректору;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
- **Карьера кеңсеси:** Университеттин карьера кеңсеси;
- **Координатор:** Карьера кеңсесинин координатору;
- **Академиялык түзүмдөр:** Университеттин институттары, факультеттери, жогорку мектептери жана орто кесиптик колледжи;
- **Карьера боюнча өкүл:** Академиялык түзүмдүн карьера боюнча өкүлү.

### Карьера кеңсеси

**5-берене.** Карьера кеңсесинин максаты–өлкөнүн жана аймактын адам ресурстарына болгон муктаждыгына ылайык карьераны пландоого жана өнүктүрүүгө байланыштуу иштерди жүргүзүп, университеттин абитуриенттеринин, студенттеринин, бүтүрүүчүлөрүнүн жана кызматкерлеринин билимин, билгичтигин, көндүмдөрүн, компетенттүүлүгүн, дараметин жана натыйжалуулугун жогорулатууга салым кошуу жана алардын кадыр-баркын жана артыкчылыгын арттыруу.

### Ишмердүүлүк чөйрөсү

**6-берене.** Карьера кеңсеси университетке тапшыргандан тарта аны бүтүргөнгө чейинки мезгил ичинде абитуриенттер, студенттер, бүтүрүүчүлөр, кызматкерлер жана алардын үй-бүлөлөрү, ошондой эле башка кызыкдар тараптар үчүн төмөнкү багыттар боюнча иш-чараларды ишке ашырат:

- (1) Абитуриенттерди университет менен тааныштыруу үчүн семинарларды, экскурсияларды жана ушул сыяктуу иш-чараларды уюштуруу.
- (2) Корпоративдик иденттүүлүккө кызмат кыла алгандай абитуриенттер, студенттер жана бүтүрүүчүлөр арасында социалдык тармактарды түзүүгө мүмкүндүк берүүчү иштерди жүргүзүү.

- (3) Университеттин студенттеринин, бүтүрүүчүлөрүнүн жана кызматкерлеринин карьера пландоо компетенцияларын өнүктүрүү үчүн курстар, семинарлар жана сертификат берүүчү программалар сыяктуу окуу жана маалымдоо иш-чараларын уюштуруу.
- (4) Тийиштүү жеке жана мамлекеттик мекемелер жана уюмдар менен биргеликте стажировка, карьералык өсүү, жумуш же кызматкер менен камсыз кылуу долбоорлорун жана программаларын ишке ашырууну колдоо.
- (5) Студенттердин иштөөгө даярдыгын камсыз кылган ар кандай стажировкаларды жана кесиптик билим берүү программаларын уюштуруу.
- (6) Студенттердин бүтүрүүчү квалификациялык иштерди, долбоорлорду, макалаларды, тапшырмаларды даярдоо жана сунуштоо боюнча оозеки жана жазуу жүзүндөгү коммуникация көндүмдөрүн өркүндөтүүчү окуу программаларын камсыз кылуу.
- (7) Кызыкдар тараптардын университеттен көбүрөөк пайда алышын камсыз кылуу үчүн жолугушуулар, тренингдер жана семинарлар сыяктуу иш-чараларды уюштуруу аркылуу кызматташуу жана өз ара маалымат алмашуу үчүн платформа түзүү.
- (8) Кызыкдар тараптарга алар муктаждык болгон багыттар боюнча консультациялык кызматтарды көрсөтүү.
- (9) Мамлекеттик жана жеке мекемелер үчүн квалификацияны жогорулатуу программаларын уюштуруу.
- (10) Ректорат тарабынан берилген башка иш-чараларды жүзөгө ашыруу.

#### **Башкаруу органдары**

**7-берене.** Карьера кеңсесинин башкаруу органдары болуп координатор, карьера боюнча өкүлдөр жана башкаруу кеңеши саналат.

#### **Карьераны өнүктүрүү боюнча кеңсенин координатору**

- 8-берене. (1)** Координатор толук айлык акы менен иштеген университеттин профессор-окутуучулук курамынын мүчөлөрүнүн арасынан 3 жылдык мөөнөткө Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат.
- (2) Координатор карьера кеңсесинин иштерин үзгүлтүксүз жүргүзүү, бардык иш-чараларды көзөмөлдөө, контролдоо жана жыйынтыктарды алуу үчүн ректордун алдында жеке жоопкерчилик тартат.

#### **Координатордун милдеттери**

**9-берене.** Координатордун милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Карьера кеңсесине өкүлчүлүк кылуу.
- (2) Карьера кеңсесинин иштеринин үзгүлтүксүз жана жигердүү түрдө жүргүзүлүшүн камсыз кылуу.
- (3) Башкаруу кеңешин жыйынга чогултуу, жыйынга төрагалык кылуу жана кабыл алынган чечимдерди аткаруу.
- (4) Өлкө ичинде жана сыртында башка тиешелүү карьера борборлору жана мамлекеттик/жеке уюмдардын адам ресурстары бөлүмдөрү менен кызматташуу аркылуу биргелешкен иш-чараларды жүргүзүү.
- (5) Карьера боюнча өкүлдөр менен макулдашып иштөө жана зарыл болгон учурда жолугушууларды өткөрүү.
- (6) Карьера боюнча өкүлдөр жана Бүтүрүүчүлөр ассоциациясынын төрагасы менен ар бир окуу жылынын аягында баалоо жыйындарын өткөрүү жана кийинки жылга иш-чараларды пландаштыруу.

- (7) Карьера кеңсесинин бардык кызматкерлерин жана аткарылган иштерди тиешелүү ченемдик укуктук документке ылайык көзөмөлдөө.
- (8) Карьера кеңсеси жүзөгө ашырган жана пландаштырган иш-чаралары тууралуу отчетту тиешелүү жылдын аягында даярдоо жана Ректорго сунуштоо.
- (9) Тиешелүү ченемдик укуктук документке ылайык башка милдеттерди аткаруу.

#### **Карьера боюнча өкүлдөр жана алардын милдеттери**

- 10-берене. (1)** Карьера кеңсесинин функционалдуулугун жогорулатуу, студенттер жана бүтүрүүчүлөр менен түздөн-түз байланыш түзүү максатында координатордун талабы боюнча университеттин бардык академиялык түзүмдөрүнөн бирден окутуучу бөлүм башчылары тарабынан карьера боюнча өкүл болуп дайындалат.
- (2)** Карьера боюнча өкүлдөр иштеген академиялык түзүмдөрдө студенттер үчүн кесиптик багыттоо боюнча иштерди жүргүзүү менен карьера кеңсесинин ишине көмөк көрсөтүшөт.

#### **Башкаруу кеңеши**

- 11-берене.** Башкаруу кеңеши карьера кеңсесинин чечим кабыл алуучу органы болуп саналат. Башкаруу кеңеши координатордон жана координатордун сунушу боюнча Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалган карьера боюнча төрт өкүлдөн турат. Башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү үч жылды түзөт, ал эми мөөнөтү аяктаган мүчөлөр кайра дайындалышы мүмкүн. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчө дайындалат.
- Башкаруу кеңешинин чечимдери жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар бирдей болуп калган учурда, координатордун добушу чечүүчү ролду ойнойт.

#### **Башкаруу кеңешинин милдеттери**

**12-берене.** Башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- (1)** Бул жобонун 9-беренесинин 6-бөлүгүнө ылайык пландаштырылган иш-чараларды жүзөгө ашырууда координаторго көмөк көрсөтүү.
- (2)** Карьера кеңсесинин иш-чараларынын, пландарынын жана программалары менен календарынын аткарылышын камсыз кылуу.
- (3)** Карьера кеңсесинин иш-чараларына тиешелүү процедуралар жөнүндө чечим кабыл алуу.
- (4)** Координатор катары карьера кеңсесин башкаруу жана иш-чараларга байланыштуу күн тартибине киргизиле турган маселелерди чечүү.

#### **Кызматкерлерге болгон муктаждык**

**13-берене.** Карьера кеңсесинин академиялык, административдик, техникалык кадрларга жана адистерге болгон муктаждыгы ректорат тарабынан дайындалган кызматкерлер менен камсыздалат.

#### **Жободо каралбаган жагдайлар**

**21-берене.** Бул жободо каралбаган жагдайларда тийиштүү ченемдик укуктук документтин беренелери жана Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

**Күчүнө кириши**

**15-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет. Бул жобонун күчүнө кириши менен “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Карьера борбору жөнүндө жобосу” жокко чыгарылат.

**Ишке ашырылышы**

**16-берене.** Бул жобо Ректор тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Универсиеттин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 7-декабрындагы №2023-15.77(а) чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТУРАК ЖАЙ БЕРҮҮ ЖАНА АНЫ КОЛДОНУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Жалпы жоболор**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде иштеген академиялык жана административдик кызматкерлерге университеттин турак жайын берүү жол-жобосуна, турак жайда туруу мөөнөтүнө, ижара акысына, тейлөөгө, оңдоого жана башкарууга байланышкан иштерди жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кызматкерлеринин пайдалануусу үчүн Бишкектин ичинде жана четинде курулган, сатып алынган жана ижарага алынган турак жайларды камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Башкаруу кеңеши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;

**Ыйгарым укуктуу киши** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору;

**Комиссия** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Турак жай берүү комиссиясы;

**Борбор** : Бишкек шаарынын ичи;

**Шаардын чет жакасы:** Бишкек шаарынын чет жакасы;

**Жетекчи** : Факультеттерде декан, жогорку мектептерде жана институттарда мүдүр, ректоратта Башкы катчы;

**Турак-жайды башкаруу** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Турак жай башкармалыгы.

**Ижарага алуу аркылуу турак жай менен камсыз кылуу**

**4-берене.** Университеттин турак жайлары жетишсиз болгон учурда Кыргызстандын сыртынан келген кызматкерлер үчүн Башкаруу кеңешинин чечими менен турак жай ижарага алынышы мүмкүн.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Турак жайлардын түрлөргө бөлүнүшү**

**5-берене.** Турак жайлар төмөнкүдөй төрт топко бөлүнөт:

- a) Атайын турак жайлар: Ректор жана/же Биринчи проректорго берилүүчү өкүлчүлүк класстагы турак жайлар;
- b) Кызматына жараша берилүүчү турак жайлар: Башкы катчыга, проректорго, декандарга, институттун жана жогорку мектептин мүдүрлөрүнө, башкармалыктардын башчыларына ж.б.у.с. жетекчилерге кызматынын маанилүүлүгү менен өзгөчөлүгүнө жана укук жана милдеттерине жараша берилүүчү турак жайлар;
- c) Кезек менен берилүүчү турак жайлар: Академиялык жана административдик кызматкерлерге 8-беренедө көрсөтүлгөн ыкмаларга жана негиздерге ылайык берилүүчү турак жайлар;

d) Кызматтык турак жайлар: Иш убактысы ченемделбеген жумушчуларга, жогорку кызматтагы жетекчилердин айдоочуларына жана коопсуздук кызматкерлерине берилүүчү турак жайлар. Кызматтык турак жайлар ыйгарым укуктуу кишилер тарабынан берилет. Кызматтык турак жайлар 10%дан ашпашы керек.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Турак жайларды берүү тартиби

#### Атайын турак жайларды берүүнүн жол-жобосу

**6-берене.** Атайын турак жайлар Ректор жана Биринчи проректорго берилет.

Атайын турак жайларды берүү үчүн тийиштүү чечим талап кылынбайт. Бул кызматтарга дайындалгандыгы жетиштүү.

#### Кызматына жараша турак жайларды берүүнүн жол-жобосу

**7-берене.** Кызматына жараша берилүүчү турак жайлар 5-берененин b) пунктунда көрсөтүлгөн кезек менен берилет. Кызматка дайындоо чечими турак жай берүү чечими катары кабыл алынат.

#### Кызматтык турак жайларды берүүнүн жол-жобосу

**8-берене.** Кызматтык турак жайлар баллдарды эсептөө таблицасына (2-тиркеме) ылайык Турак жай берүү комиссиясынын чечими менен берилет. Профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнө балл таблицасына карабай, биринчи кезекте берилет. Кезек менен турак жайларды берүүдө Кыргызстандын сыртынан келгендерге артыкчылык берилет. Турак жай алуу укугуна ээ болгондордун баллдары тең болуп калганда университеттеги эмгек стажысы көптөргө, ал эми эмгек стажысы да тең болуп калган учурда Турак жай берүү комиссиясы тарабынан чүчүкулак тартуу жолу колдонулат.

#### Турак жайлардан пайдалана албагандар

**9-берене.** Ушул жобонун эрежелерине ылайык турак жай алган кызматкердин жубайы өзүнчө турак жай талап кыла албайт.

#### Турак жай бөлүп берүү боюнча арыз жана аны карап чыгуу

**10-берене.** Турак жай алууну каалаган кызматкер Турак жай бөлүп берүү боюнча арыздын формасын (1-тиркеме) толтуруп, өзүнүн түзүмүнө окуу жылы башталгандан тарта 10 (он) күн ичинде кайрылат. Арыздар комиссияга жиберилет. Арыздарды комиссия карап чыгып, жыйынтыгын чечим чыккан күндөн тарта 5 (беш) иш күнү ичинде тийиштүү кызматкерге жана түзүмгө жазуу жүзүндө маалымдайт. Турак жай бөлүп берүү боюнча арыздын формасын атайылап бурмалап толтургандыгы тастыкталса, турак жай берүү чечими жокко чыгарылат жана териштирүү иши козголот.

Бишкекте турак жайы бар кызматкерлер (мүлк же колдонуу укугуна ээ болгондор) университеттен турак жай алууга укугу жок.

#### Турак жайды өткөрүп берүү жана турак жайга кирүү

**11-берене.** Турак жай берилген кызматкерден турак жайды өткөрүп алган күнүнөн баштап эсептеле турган ижара акысы кезектеги айлыгынан кармалып алынат. Турак жайлар Турак жай башкармалыгына ыйгарым укуктуу түзүмү тарабынан Турак жайга кириш акты (4-тиркеме) жана милдеттенме каты (3-тиркеме) толтурулуп берилет. Бул документтердин түп



нускасы турак жай берүү папкасында сакталат, бир нускасы кызматкерге берилет. Актка турак жайдагы буюм-тайымдар жана эмеректер эсептелип, кол койдуруу менен берилет.

Турак жайга кирүү акты ижара келишими катары да кабыл алынат. Кызматкер турак жайдан чыгып жатканда Турак жайдан чыгуу актын (5-тиркеме) толтурат. Келтирилген зыяндын орду турак жай колдонгондор тарабынан толукталат.

#### **Турак жай берүү комиссиясын түзүү**

**12-берене.** Кызматкерлерге комиссиянын чечими талап кылынган турак жайды берүү үчүн университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан Турак жай берүү комиссиясы түзүлөт. Комиссия 3 (үч) негизги, 2 (эки) запастагы мүчөдөн турат.

#### **Турак жай берүү комиссиясынын жыйналышы жана иштөө жол-жобосу**

**13-берене.** Комиссия толук курамда жыйналат. Комиссия турак жай алуу максатында кайрылгандардын жана турак жай алуу укугуна ээ болгондордун абалын бул жобонун тиркемесиндеги Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кезек менен берилүүчү турак жайлардын балл таблицасынын критерийлерине жараша баалайт. Бул баалоонун жыйынтыктары боюнча кабыл алынган чечим Чечим журналына катталат. Бир нускасы турак жай берүү папкасында сакталат. Турак жай берүү комиссиясынын катчылык иштерин тийиштүү башкармалык дайындаган киши жүргүзөт.

### **ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

#### **Турак жайда жашоо шарттары жана ижара акысы**

##### **Турак жайда жашоо шарттары**

###### **14-берене.**

- a) Кызматына жараша турак жай бериле тургандарды кошпогондо, турак жай алуу укугуна ээ болгон жалгыз бой кызматкерлердин баарына бөлмө берилет.
- b) Түгөйлөрдүн бирөөсү 1 (бир) жылдын көпчүлүк бөлүгүн (эң аз 7 (жети) ай) Түркияда өткөрсө, үй-бүлөлөргө берилген турак жайдын ордуна бөлмө берилет.

##### **Турак жайда жашоо мөөнөтү**

**15-берене.** Атайын турак жайдан жана кызматына жараша берилүүчү турак жайдан алгандар кызмат мөөнөтү аяктаганга чейин жашай алат.

Кезек менен берилүүчү турак жайда жашоо мөөнөтү 3 (үч) жыл. Бирок:

- a) Бул мөөнөт аяктагандан кийин турак жайга кирүүнү каалагандар болбосо, комиссия тарабынан белгилүү бир мөөнөт берилбей, андан ары жашоосуна уруксат берилиши мүмкүн.
- b) Турак жайга кезекте тургандар болсо, турак жайда жашоо мөөнөтүн аяктаган кызматкерлердин арасынан мөөнөтү боюнча эң көп жашаганынан баштап билдирүү берилгенден тарта 15 (он беш) күн ичинде турак жай бошотулат.
- c) Кызматына жараша берилүүчү турак жайдан алгандар кызматынан бошосо, 2 (эки) айдын ичинде турак жайды бошотушу керек. Аларга жобонун эрежелерине ылайык, кезек менен берилүүчү турак жай берилиши мүмкүн.

##### **Турак жайдын ижара акысы**

**16-берене.** Турак жайдын ижара акысынын өлчөмүн Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңеши аныктайт.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Турак жайларды иштетүү, тейлөө жана оңдоо чыгымдары

**17-берене.** Турак жайларды иштетүүгө, тейлөөгө жана оңдоого багытталган чыгымдар университеттин бюджетинен каржыланат.

## АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

### Турак жайдан чыгуу жана чыгаруу

#### Турак жайдан чыгуу

**18-берене.** Атайын турак жайдан жана кызматына жараша берилүүчү турак жайдан алгандар кызмат мөөнөтү аяктагандан тарта 2 (эки) айдын ичинде турак жайды бошотушу керек.

- a) Кезек менен берилүүчү турак жайда жашагандардын 3 (үч) жылдык мөөнөтү аяктаса, 15 (он беш) күн ичинде же турак жайга кезекте тургандар болбосо, комиссия тарабынан билдирүү берилгенден тарта 1 (бир) ай ичинде турак жайды бошотууга тийиш.
- b) Турак жайда жашап жатканда кызматкер көз жумса, анын үй-бүлөсү 2 (эки) айдын ичинде турак жайды бошотушу керек.
- c) Турак жай берилгенден кийин белгиленген жашоо шарттарын сактабагандар билдирүү берилгенден тарта 1 (бир) ай ичинде турак жайды бошотуп, Турак жайдан чыгуу актысын толтуруп, турак жайды жана ачкычты тийиштүү түзүмгө тапшырышы керек. Тапшыруу учурунда буюм-тайым жана эмеректер тийиштүү башкармалыктын көзөмөлү алдында тизмеге ылайык өткөрүлүп берилет. Эгер кем чыкса, ошол буюмдун базар баасындагы акчасы турак жайды бошоткондон кармалып калат.

#### Турак жайдан чыгаруу

**19-берене.** Турак жайлар 18-беренедө көрсөтүлгөн мөөнөттө бошотулбаса, ыйгарым укуктуу кишилер тарабынан 15 (он беш) күндүн ичинде чыгарылат.

21-беренедөги эрежелерге баш ийбегендерге дагы ушул эреже колдонулат.

## ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ

#### Конок үйү

**20-берене.** Университеттин Башкаруу кеңеши туура деп тапса, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин социалдык багыттагы имараттары конок үйү катары колдонулушу мүмкүн. Конок үйүндө тургандардан:

- a) Университеттин кызматкерлеринен жана алардын жакындарынан күнүнө 5 АКШ доллары;
- b) Башка мекемеде иштегендерден Турак жай башкармалыгы туура көрсө, күнүнө 7,5 АКШ доллары алынат;
- c) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин, Текшерүү комиссиясынын мүчөлөрүнөн жана университеттин иш-чараларына катышуу үчүн же долбоор боюнча иштөө үчүн чакырылгандардан акы алынбайт. Жогорудагы a) жана b) пунктундагылар конок үйүндө 1 (бир) жыл ичинде эң көп 2 (эки) ай тура алышат. Бул мөөнөт Турак жай башкармалыгы тарабынан эң көп 1 (бир) айга узартылышы мүмкүн.

**СЕГИЗИНЧИ БӨЛҮМ**  
**Башка жол-жоболор**

**Турак жайларда жашоо эрежелери**

**21-берене.** Турак жайда жашагандар төмөнкү эрежелерди сактоого тийиш:

- a) Турак жайдын тынчтыгын бузбашы жана жалпы адеп-ахлак эрежелерине туура келбеген жоруктарды жасабашы керек.
- b) Турак жайлардын баарын же бир бөлүгүн башкаларга акысыз же ижарага бере албайт.
- c) Турак жайлардын ички архитектуралык жана инфраструктуралык түзүлүшүн өзгөртө албайт.
- d) Турак жайдын бир бөлмөсүндө же бакта ит же мышык сыяктуу жаныбарларды бага албайт.
- e) Турак жайлардын ичиндеги буюм-тайым жана эмеректер кандай алынса, ошондой тапшырылат.
- f) Турак жайда жашаган учурда сынган же эскирген буюм-тайымдардын оңдоо чыгымдарын жашаган киши өзү төлөйт. Зарыл болгон учурда турак жайды пайдалануу боюнча жетекчи тарабынан техникалык кызматкер дайындалышы мүмкүн.
- g) Башка эрежелер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Турак жай башкармалыгы тарабынан аныкталат.

**Күчүнө кириши**

**22-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши кабыл алгандан тарта күчүнө кирет. Ушул күндөн тарта мурда берилген турак жайлар Турак жай берүү комиссиясы тарабынан бул жобонун эрежелерине ылайык кайрадан каралат. Бул иш-чаранын натыйжасында турак жайда жашоо мөөнөтү аяктай элек кызматкерлердин турак жай алуу укугу өзгөртүлүп, турак жайда жашоо укугу сакталат.

**23-берене.** Турак жайларды, конок үйүн жана анын аймагындагы аянттарды жатакана мүдүрү башкарат жана жооп берет.

**24-берене.** Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 2006-жылдын 5-декабрындагы 2006-25.103-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН  
ТУРАК ЖАЙ БӨЛҮП БЕРҮҮ БОЮНЧА АРЫЗ ФОРМАСЫ  
(1-тиркеме)

Талаптын түрү:		Бөлмө:	<input type="radio"/>	Турак жай:	1+1	<input type="radio"/>	2+1	<input type="radio"/>	3+1	<input type="radio"/>	
Кызматы:		Академиялык		<input type="radio"/>		Административдик		<input type="radio"/>			
1.	Аты-жөнү:										
2.	Акад. наамы/жетекчилик кызматы:										
3.	Кесиби/адистиги:										
4.	Иштеген мекемеси:										
5.	КТМУдагы кызматы:					КТМУдагы жеке №:					
6.	КТМУга ишке кирген күнү:										
7.	Катталган дареги:										
8.	Телефон номерлери (ТР жана КР):				ТР:				КР:		
9.	Иштеген түзүмү:										
10.	Жалпы эмгек стажы:										
11.	Толук айлык акы менен иштеген мекеменин аты (КТМУ кошулуп) жана жалпы эмгек стажы:				Жыл		Ай		Күн		
	1)				○○		○○		○○		
	2)				○○		○○		○○		
	3)				○○		○○		○○		
	4)				○○		○○		○○		
	Жалпы				○○		○○		○○		
12.	Социалдык абалы:		Үй-бүлөлүү		<input type="radio"/>		Бойдок		<input type="radio"/>		
	Үй-бүлөлүү болсо үй-бүлөсү менен жашайбы?		Ооба		<input type="radio"/>		Жок		<input type="radio"/>		
13.	Чогуу жашай турган балдарынын саны:		Жынысы жана жашы		1) ○○		2) ○○		3) ○○		
14.	Тартип жазасын алганбы?		Алдым:		<input type="radio"/>		Албадым:		<input type="radio"/>		
	(Алган болсо, мекеменин аты, күнү жана түрү)		.....								
15.	Аялы жана балдарынан сырткары багуусунда болгон жана турак жайда чогуу жашай турган үй-бүлө мүчөсү:										
	Аты-жөнү:		Туулган жери жана күнү:		Жашы жана жынысы:			Туугандыгы:			
16.	Мурун КТМУнун турак жайларында:		Жашадым:		<input type="radio"/>		Жашабадым:		<input type="radio"/>		
	(Жашаса, турак жайдын түрү жана кириш, чыгыш датасы)		.....								
17.	Бишкекте турак жайыңыз барбы?							Бар:	<input type="radio"/>	Жок:	<input type="radio"/>
<p>Бул арыз формасын өз колум менен толтургандыгым жана маалыматтар туура экендигин, ката болсо жооп береримди, берген маалыматтарымда өзгөрүү болсо комиссияга жазуу жүзүндө билдиреримди жана турак жай/бөлмө берилсе, мөөнөт аяктаганда турак жайды/бөлмөнү Турак жай берүү жана аны колдонуу жөнүндө жобого ылайык өткөрүп береримди тастыктаймын.</p> <p>Колу:</p> <p>Аты-жөнү:</p> <p>Арыз формасын толтуруу күнү:</p> <p>Түшүндүрмө:</p> <p>1. Иштегендиги тууралуу маалымат тиркелет; 2. Чогуу жашай турган кишилер Турак жай берүү жана аны колдонуу жөнүндө жободо көрсөтүлгөн кишилер болушу керек; 3. Тартип жазасын алган болсо, тийиштүү документтин көчүрмөсү тиркелет; 4. Бул арыз формасындагы маалыматтар жалган болсо, турак жай берилбейт, берилген болсо кайрадан алынат; 5. Кол коюлбаган арыз формалары каралбайт. 6. Тартип жазасын алгандардын жазалары комиссия тарабынан каралып, балл жазанын мүнөзүнө жана өзгөчөлүгүнө жараша берилет.</p>											

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН**  
**Кезек менен берилүүчү турак жайларды бөлүп берүү боюнча баллдардын таблицасы**  
(2-тиркеме)

Турак жай бөлүп берүү боюнча арыз формалары төмөнкүдөй бааланат:

**1. Эмгек стажы:**

- Кыргызстандын жараны болбогондор үчүн КТМУдагы иштеген ар 1 (бир) жыл үчүн (+1) балл (5 жылдан ашыгы эске алынбайт).
- Кыргызстандын жараны болгондорго КТМУдагы жана башка мекемедеги иштеген ар 1 (бир) жылы үчүн (+1) балл, Кыргызстандын жараны болбогондордун башка мекемедеги иштеген ар бир 2 (эки) жылы үчүн (+1) балл.

**2. Академиялык наам:**

- Профессордук наамы үчүн (+10) балл.
- Доценттик наамы үчүн (+7) балл.
- Доценттин милдетин аткаруучулук наамы үчүн (+5) балл.
- Ага окутуучуларга (+2) балл.
- Окутуучуларга (+2) балл.
- Кенже илимий кызматкерлерге (+1) балл.
- Адистерге (+1) балл.

**3. Административдик кызматта болгон академиялык кызматкерлерге (декандын орун басары, мүдүрдүн орун басары, бөлүмдүн башчысы) (+5) балл.**

**4. Үй-бүлөлүүлөргө (+5) балл.**

**5. Багуусунда болгон жана турак жайда чогуу жашай турган ар бир баласы үчүн (+2) балл.**

**6. Аялы жана балдарынан сырткары багуусунда болгон жана турак жайда чогуу жашай турган ар бир үй-бүлө мүчөсү үчүн (+1) балл.**

**7. Жетекчи кызматтагы административдик кызматкерлерге (мүдүр) (+5) балл ыйгарылат.**

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН  
МИЛДЕТТЕНМЕ КАТЫ  
(3-тиркеме)

1. Мага берилген турак жайды “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Турак жай берүү жана аны колдонуу жөнүндө жобосуна” ылайык бошотуу керек болгон учурда белгиленген мөөнөт ичинде бошотууну, буюм-тайым жана эмеректерди алгандагыдай кайра тапшырууну, туура эмес колдонуудан улам пайда болгон кемчиликтерди толуктоону, бузулгандарын баштапкы калыбына келтирүүнү же болбосо адис тарабынан аныктала турган зыянды алдын ала эскертүүсүз айлыгымдан кармап калууну;
2. Турак жайдын архитектуралык жана инфраструктуралык түзүлүшүн өзгөртпөөнү;
3. Жобонун эрежелерин сактоону жана жогорудагы милдеттенмелерди кабыл алганымды тастыктайм.

Аты-жөнү : .....

Күнү : .....

Колу : .....

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН  
ТУРАК ЖАЙГА КИРҮҮ АКТЫ  
(4-тиркеме)**

**ТУРАК ЖАЙ БЕРИЛГЕН КЫЗМАТКЕРДИН:**

Аты-жөнү : .....  
Наамы : .....  
КТМУдагы жеке № : .....  
Турак жайга кирүү датасы : .....

**БЕРИЛГЕН ТУРАК ЖАЙДЫН:**

Облусу : .....  
Району : .....  
Шаары/айылы : .....  
Көчөсү : .....  
Турак жай № : .....  
Батир № : .....

Жогоруда дареги, номери жана өзгөчөлүгү көрсөтүлгөн турак жайды ичиндеги буюм-тайымдары менен өткөрүп алдым.

Кызматкердин аты-жөнү : .....  
Колу : .....

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин .....  
.....

номерлүү батири, жогоруда көрсөтүлгөн өзгөчөлүктөрү, тиркемедеги буюм-тайымдары менен .../.../ .....-жылы өткөрүлүп берилди.

ӨТКӨРҮП БЕРГЕН

ӨТКӨРҮП АЛГАН

.....

.....

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН  
ТУРАК ЖАЙДАН ЧЫГУУ АКТЫ  
(5-тиркеме)**

Турак жайдан чыккан кызматкердин:

1. Аты-жөнү: .....
2. Наамы: .....
3. Турак жайга кирүү датасы:.....
4. Турак жайдан чыгуу датасы:.....
5. Турак жай жайгашкан

- a) Облусу : .....
- b) Району: .....
- c) Шаары/айылы: .....
- d) Көчөсү: .....
- e) Турак жай №: .....
- f) Батир №: .....

6. Өткөрүлүп берилген буюмдардын айырмасы, келтирилген зыян жана анын наркы:

.....  
.....  
.....

Турак жайга келтирилген зыян жана анын наркы: Акт тиркелген.

7. Турак жайды өткөрүп берген күнү:

- a) Электр эсептегичтин көрсөткүчү:.....
- b) Муздак суу эсептегичтин көрсөткүчү: .....
- c) Ысык суу эсептегичтин көрсөткүчү: .....
  
- d) Газ эсептегичтин көрсөткүчү: .....
- e) Телефон: .....

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин .....

.....  
..... номерлүү батири, жогоруда көрсөтүлгөн  
өзгөчөлүктөрү, тиркемедеги буюм-тайымдары менен .... / .... / ..... – жылы тапшырылды.

ӨТКӨРҮП БЕРГЕН

ӨТКӨРҮП АЛГАН

.....

.....



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОРПОРАТИВДИК МААЛЫМАТТАРДЫ  
БАШКАРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин корпоративдик маалыматтарды башкаруу боюнча координаторлугунун түзүлүшүн, милдеттерин, ыйгарым укуктарын, жоопкерчиликтерин жана иштөө тартибин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин корпоративдик маалыматтарды башкаруу боюнча координаторлугунун түзүлүшүнө, милдеттерине, ыйгарым укуктарына, жоопкерчиликтерине жана иштөө тартибине тиешелүү жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздемеси**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тиешелүү беренелерине ылайык даярдалган.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Ректорат** : Университеттин ректораты;
- **Ректор** : Университеттин ректору;
- **Окумуштуулар кеңеши** : Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
- **Түзүм** : Университетке караштуу институт, факультет, жогорку мектеп, орто кесиптик колледж, окуу-өндүрүштүк жана изилдөө борбору, координаторлук, кеңеш, комиссия, башкармалык, мүдүрлүк, кеңсе ж.б. түзүмдөр;
- **Корпоративдик маалымат** : Түзүмдөрдө башкарылуучу маалыматтарга тиешелүү мета маалыматтар;
- **Корпоративдик маалыматтарды башкаруу боюнча координаторлук** : Түзүмдөрдөгү корпоративдик маалыматтарды жана билимдерди аныкталган эрежелерге жана ыкмаларга ылайык аныктоо, өндүрүү, интеграциялоо жана туруктуулугун камсыз кылуу; корпоративдик маалыматтардын ээлерине, колдонуучуларына жана жооптууларына байланыштуу процесстерди башкаруу; университеттин ички жана тышкы пландарга, отчетторго, документтерге жана көрсөткүчтөргө кире турган корпоративдик маалыматтарды жана билимдерди түзүү үчүн зарыл болгон пландарды, программаларды жана колдонмолорду иштеп чыгуу жана баалоо иштерин тиешелүү түзүмдөр менен макулдашып жүргүзгөн түзүм.
- **КМБ боюнча координатор** : Корпоративдик маалыматтарды башкаруу боюнча координатор

**КМБ боюнча координаторлук**

**5-берене.** КМБ боюнча координаторлук бул жобонун алкагында аныкталган иштерди жүргүзгөн КМБ боюнча координатордон, координатордун орун басарынан жана координаторлуктун жумушчу тобунан турат.

**КМБ боюнча координаторлуктун милдеттери**

**6-берене.** КМБ боюнча координаторлуктун милдеттери төмөнкүдөй:

- (1) Университеттин базасында орун алган түзүмдөрдөгү корпоративдик маалыматтарды жана билимдерди аныкталган эрежелерге жана ыкмаларга ылайык:
  - а) аныктоо, өндүрүү, интеграциялоо жана сапатын камсыздоо (тактык, бүтүндүк, актуалдуулук, жарамдуулук, купуялуулук, жеткиликтүүлүк);
  - б) корпоративдик маалыматтардын ээлерине, колдонуучуларына жана жооптууларына байланыштуу процесстерди башкаруу;
  - с) мекеменин ички жана тышкы пландарга, отчетторго, документтерге, рейтингдерге жана көрсөткүчтөргө кире турган корпоративдик маалыматтарды жана билимдерди түзүү жана сактоо;үчүн зарыл болгон пландарды, программаларды жана колдонмолорду иштеп чыгуу, жүргүзүү жана баалоо иштерин тиешелүү түзүмдөр менен макулдашып аткаруу.
- (2) Зарыл учурда университеттен тышкаркы мекемелер же адамдар менен кызматташуу жана биргелешкен иштерди жүзөгө ашыруу.

### КМБ боюнча координатор

- 7-берене. (1)** КМБ боюнча координатор ректор тарабынан университетте толук ставкада иштеген илимий даражага ээ окутуучулардын ичинен дайындалат. Координатордун кызмат мөөнөтү - 3 жыл. Кызмат мөөнөтү аяктаган координатор ушул эле тартипте кайрадан дайындалышы мүмкүн.
- (2) Координатор өзүнүн милдеттерине ылайык иштерин үзгүлтүксүз аткаруу жана координаторлуктун бардык иштерин көзөмөлдөө жана текшерүү боюнча ректордун алдында жооптуу.
  - (3) Координатор кыска мөөнөткө убактылуу кызматтан кеткен учурда, өз ордуна орун басарын ишенимдүү адам катары калтырат. Бул кызмат алты айдан ашпашы керек. Эгерде ал алты айдан ашык созулса, координатордун кызматы аяктайт. Координатор ээлеген кызматынан бошотулса же кызмат мөөнөтү аяктаганга чейин кызматтан кетсе жаңы координатор дайындалат.

### КМБ боюнча координатордун орун басары

- 8-берене. (1)** КМБ боюнча координатор тарабынан сунуш кылынган жана ректор тарабынан дайындалган КМБ боюнча координатордун орун басары КМБ боюнча координаторлуктун иштерин жигердүү жана натыйжалуу түрдө жүргүзүүдө көмөк көрсөткөн окутуучу болуп саналат.
- (2) КМБ боюнча координатор ээлеген кызматынан кеткен учурда, анын орун басарынын милдети да автоматтык түрдө аяктайт.
  - (3) КМБ боюнча координатордун орун басары координатордун сунушу боюнча анын кызмат мөөнөтү аяктаганга чейин ректор тарабынан кызматтан бошотулушу мүмкүн жана ошол эле тартипте жаңы орун басары дайындалышы мүмкүн.

### Координаторлуктун жумушчу тобу

- 9-берене.** КМБ боюнча координаторлуктун иштөө чөйрөсүнө кирген иштерди жүргүзүү үчүн жумушчу топ түзүлөт. Жумушчу топко зарыл илимий, техникалык жана административдик кызматкер ректор тарабынан дайындалат.

### Жободо каралбаган жагдайлар

- 10-берене.** Бул жободо каралбаган жагдайлар тиешелүү ченемдик укуктук документтин жоболору, Окумуштуулар кеңешинин жана Башкаруу кеңешинин чечимдери менен жөнгө салынат.

**Күчүнө кириши**

**11-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**12-берене.** Бул жобонун беренелери университеттин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 19-октябрындагы №2023-13.64(с) чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК КОЛЛЕДЖИНИН СТУДЕНТТЕРИНИН ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

### Максаты

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик колледжинин билим берүү программаларынын үчүнчү жана төртүнчү семестринде окуган студенттеринин өндүрүштүк практикадан өтүү жол-жоболорун жөнгө салуу.

### Мазмуну

**2-берене.** Бул жобонун мазмуну Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик колледжинин билим берүү программаларынын үчүнчү жана төртүнчү семестрлеринде окуган студенттеринин өндүрүштүк практикадан өтүү жол-жоболорун камтыйт.

### Укуктук негиздеме

**3-берене.** Бул жобо “Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бакалавр жана кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасынын” тийиштүү беренелеринин негизинде даярдалды.

### Аныктамалар

**4-берене.** Бул жободо колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору;
- **Орто кесиптик колледж:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик колледжи;
- **Студент:** Өндүрүштүк практикадан өтүп жаткан студент;
- **Бөлүмү / Программасы:** Орто кесиптик колледжине караштуу бөлүм / программа;
- **Өндүрүштүк практика өтүлүүчү жай:** Өндүрүштүк практика өтүлүүчү коомдук же жеке ишкана / мекеме;
- **Өндүрүштүк практика:** Студенттин теориялык билимин бышыктоо үчүн үчүнчү жана төртүнчү семестрде жуманын белгилүү күндөрүндө өткөн адистигине байланыштуу өндүрүштүк практика;
- **Өндүрүштүк практика боюнча комиссия:** Өндүрүштүк практикага байланыштуу процесстерди көзөмөлдөө жана башкаруу ишин аткарат. Бул комиссиянын төрагасы мүдүрдүн орун басарынан, ал эми мүчөлөрү бөлүм башчылардан турат;
- **Студенттин өндүрүштүк практикадан өтүүсүнө жооптуу окутуучу:** Ишканадагы иш чөйрөсүн аныктоо, билим берүүнү пландаштыруу, жөнгө салуу, ишке ашыруу, мониторинг жүргүзүү жана өндүрүштүк практикадан өтүп жаткан студентке жетекчилик кылуу үчүн дайындалган окутуучу;
- **Ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адам:** Ишкана тарабынан дайындалган өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адам;
- **Өндүрүштүк практиканы баалоо:** Ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адам менен жооптуу окутуучу тарабынан студенттин ишине берилген баа;
- **Өндүрүштүк практика боюнча өздүк дело:** Өндүрүштүк практикадан өтүп жаткан студенттин жума ичинде жасаган иштерин камтыган отчет.

**Жалпы жол-жоболор**

- 5-берене.** Өндүрүштүк практика Окумуштуулар кеңеши кабыл алган окуу планынын, мазмунунун, улуттук / эл аралык кредитинин жана башка талаптардын алкагында ишке ашырылат;
- 6-берене.** Өндүрүштүк практика академиялык календарга ылайык, үчүнчү жана төртүнчү семестрлерде жума ичиндеги бир толук иш күнүндө өтөт;
- 7-берене.** Студент өндүрүштүк практиканын талабына ылайык, ал үчүн бөлүнгөн саатта башка сабактарга катыша албайт. Бирок дистанттык билим берүү формасы менен өтүлгөн сабактарды жана / же милдеттүү түрдө катышууну талап кылбаган сабактарды окуй алат;
- 8-берене.** Ар бир студент өндүрүштүк практика боюнча комиссия тарабынан тастыктала турган ишкананы өзү табууга милдеттүү. Бирок зарыл болсо, бул комиссия студентке өндүрүштүк практика өтөөчү ишкана табууга көмөктөшөт;
- 9-берене.** Студент ишканада күндүз гана иштеп, түнкүсүн иштей албайт. Эгер студент ишканада түнкүсүн иштесе, студент менен ишкана укуктук жоопкерчиликке тартылат. Студент күнүнө 8 сааттан ашык иштей албайт;
- 10-берене.** Максатка ылайык, өндүрүштүк практика учурунда студенттерди баалоо, байкоо жана көзөмөлдөө үчүн тайпаларга бөлүү же бириктирүү мүмкүн. Тайпалар кеминде 5 студенттен турат жана ар бир тайпага жетекчилик кылуу үчүн жооптуу окутуучу дайындалат;
- 11-берене.** Ишканага, жетекчисине, тийиштүү жооптуу адамга жана студентке өндүрүштүк практикага байланыштуу айлык акы төлөнбөйт.

**Өндүрүштүк практика боюнча комиссиянын милдеттери жана жоопкерчиликти**

- 12-берене.** Өндүрүштүк практика боюнча комиссиянын милдеттери жана жоопкерчиликти төмөндөгүдөй:
- (1) Ар бир окуу жылынын декабрь, май айларында чогулуш өткөрүү жана кийинки семестр үчүн даярдык көрүү;
  - (2) Өндүрүштүк практика өтөө үчүн сунушталган ишкананы бекитүү жана чечим чыгаруу;
  - (3) Өндүрүштүк практиканын үзгүлтүксүз болушу үчүн зарыл чараларды көрүү;
  - (4) Зарыл деп табылган учурда өндүрүштүк практикага тийиштүү анкета, интервью жана тажрыйба жүргүзүү;
  - (5) Зарыл деп табылган учурда тармактын өкүлдөрүнүн катышуусу менен баа берүү боюнча чогулуш өткөрүү;
  - (6) Укуктук, административдик ченемдер боюнча сын-пикирлерди жана сунуштарды баалоо;
  - (7) Студенттин өндүрүштүк практикадан өтүү жөнүндөгү арызын кароо;
  - (8) Семестрдин башында семестр үчүн даярдыктарды көрүү, семестрдин аягында болсо тармак боюнча келип түшкөн папкаларды карап чыгуу;
  - (9) Өндүрүштүк практикага тийиштүү бардык көйгөйлөрдү чечүү, чечилбеген маселелерди Орто кесиптик колледждин мүдүрүнө билдирүү.

**Студенттин өндүрүштүк практикадан өтүүсүнө жооптуу окутуучунун милдеттери жана жоопкерчиликтери:**

**13-берене.** Студенттин өндүрүштүк практикадан өтүүсүнө жооптуу окутуучунун милдеттери жана жоопкерчиликтери төмөндөгүдөй:

- (1) Өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишкананы иликтөө;
- (2) Өндүрүштүк практика учурунда колледж менен ишкананын эриш-аркак иш алып барышын камсыз кылуу;
- (3) Өндүрүштүк практика өтүлүүчү ишканада студенттин ар башка жумада ар түрдүү иш жасашын көзөмөлдөө, аны текшерүү бланкына белгилөө жана көйгөй чыкса, аларды жоюуга зарыл күч-аракет жумшоо;
- (4) Жоктомо баракчасы, текшерүү бланкы, баалоо формасы жана өндүрүштүк практика боюнча өздүк делону эске алуу менен жетишкендигин баалоо.

**Ишкананын милдеттери жана жоопкерчиликтери**

**14-берене.** Ишкананын милдеттери жана жоопкерчиликтери төмөндөгүдөй:

- (1) Эмгекти коргоо жана коопсуздук мыйзамдарына ылайык студентти окуу жана жеке коргонуу каражаттары менен камсыз кылуу;
- (2) Студентти ишкананын кызматкерлери үчүн берилген атайын кийим менен камсыз кылуу;
- (3) Орто кесиптик колледж менен ишкананын ортосунда түзүлгөн кызматташуу келишиминин тиешелүү талаптарын бузбоо;
- (4) Студент тууралуу келишимде көрсөтүлгөн милдеттерди аткаруу.

**Ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адамдын милдеттери жана жоопкерчиликтери**

**15-берене.** Ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адамдын милдеттери жана жоопкерчиликтери төмөндөгүдөй:

- (1) Студентке ишканадагы өндүрүштүк практикага байланыштуу тапшырмаларды берүү, кантип аткаруу керектигин көрсөтүү жана текшерүү;
- (2) Студенттин ишканага келишин текшерүү, алган уруксаттарынын жүйөөсүн иликтөө жана жоктомо баракчасына белгилөө;
- (3) Зарыл болгон учурда өндүрүштүк практика боюнча жооптуу окутуучуга маалымат берүү;
- (4) Семестрдин аягында өндүрүштүк практиканы баалоо формасы эки нускада даярдалат, алардын бири ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адамга, экинчиси студенттин өндүрүштүк практика өтүү графиги менен бирге жооптуу окутуучуга тапшырылат.

**Студенттин милдеттери жана жоопкерчиликтери**

**16-берене.** Студенттин милдеттери жана жоопкерчиликтери төмөндөгүдөй:

- (1) Студент ишкана тарабынан берилген милдеттерди аткарат;
- (2) “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасынын” жоболоруна жана ишкананын эмгек, тартип жана коопсуздук эрежелерине баш иет;
- (3) Өндүрүштүк практикага байланыштуу бардык жүйөөлөрүн жана өтүнүчтөрүн ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адам менен окутуучуга билдирет;
- (4) Ар кандай шаймандарды жана жабдууларды кылдаттык менен колдонот. Аларды туура эмес колдонуудан жаралган көйгөйлөргө өзү жооптуу болуп саналат;

- (5) Жумуш учурунда иш ордунан кетүүгө туура келген кырдаалда өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адамдан жана / же окутуучудан уруксат алат;
- (6) Өндүрүштүк практика үчүн бөлүнгөн күндөрдү калтырбоого милдеттүү. Бирок өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адамдын жана / же окутуучунун уруксаты менен 20%га чейин себептүү калтырууга жол берилет. Себепсиз келбей койгон студент өндүрүштүк практикадан өткөн жок деп эсептелет. Мындай студент өндүрүштүк практикадан кайра өтөт;
- (7) Өндүрүштүк практика учурунда ишканада жасаган иштери жөнүндө отчет даярдап, өндүрүштүк практика боюнча жооптуу окутуучуга тапшырат;
- (8) Өндүрүштүк практика боюнча комиссиянын жана жооптуу окутуучунун уруксаты менен гана өндүрүштүк практика өтүлүүчү жерди алмаштыра алат.

### Өндүрүштүк практикадан өтүү үчүн талап кылынган документтер

**17-берене.** Өндүрүштүк практикадан өтүү үчүн талап кылынган документтер:

- (1) Өндүрүштүк практика боюнча өздүк дело: Бул жобонун беренелерине ылайык, студенттин өндүрүштүк практика учурунда аткарган иштери жана операциялары тууралуу отчеттору топтолгон папка;
- (2) Өндүрүштүк практика: ишканадагы практика боюнча жооптуу адам тарабынан студенттин өндүрүштүк практикага катышуу күндөрүнүн аныкталышы;
- (3) Өндүрүштүк практиканы баалоо формасы: Ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адам тарабынан студенттин жетишкендиктерин баалоо баракчасы;
- (4) Өндүрүштүк практиканы текшерүү бланкы: Жооптуу окутуучу тарабынан студенттин өндүрүштүк практика учурундагы жетишкендиктерин белгилөө үчүн даярдалган баалоо баракчасы;
- (5) Өндүрүштүк практика жөнүндө келишим: Орто кесиптик колледж менен ишкананын ортосунда түзүлгөн кызматташуу келишими.

### Баалоо

- 18-берене.** (1) Өндүрүштүк практика боюнча студенттин жетишкендиги төмөндө көрсөтүлгөн чендерге ылайык бааланат жана өлчөнөт: Студенттин өндүрүштүк практикадан өтүүсүнө жооптуу окутуучу койгон баанын 50 %ы; Ишканадагы өндүрүштүк практика боюнча жооптуу адам койгон баанын 50 %ы алынат.
- (2) Студенттин арифметикалык орточо баллы 50 баллдан кем эмес болушу талап кылынат. Эгер арифметикалык орточо баллы 50 баллдан төмөн болуп калса, ал студент өндүрүштүк практикадан кайра өтүүгө тийиш.

### Апелляцияга берүү

**19-берене.** Баалоонун жыйынтыгына нааразычылык жаралса, «Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасынын” жоболору колдонулат.

### Көйгөйлүү жагдайлар

**20-берене.** Лабораториялык практикумдарды өткөрүү жана тажрыйба алуу максатында ишкана табуу кыйынчылык туурдурса же ден соолукка жана экологияга байланыштуу көйгөйлөр жаралса, тийиштүү программанын башчысынын сунушу, өндүрүштүк практика боюнча комиссиянын кабыл алышы, Орто кесиптик колледждин башкаруу кеңешинин чечими менен өндүрүштүк практика боюнча окуу программасында талап кылынган сааттан кем эмес шартта Орто кесиптик колледжде теориялык түрдө өтүшү мүмкүн.

**Күчүнө кириши**

**21-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**22-берене.** Бул жобо Орто кесиптик колледждин мүдүрү тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 19-октябрындагы №2023-13.64(d) чечими менен кабыл алынган.*



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЕСИПТИК ЖОГОРКУ МЕКТЕБИНЕ КАРАШТУУ БАЛДАРДЫ ӨНҮКТҮРҮҮ ҮЙҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – университетте эмгектенген академиялык жана административдик кызматкерлердин жана Бишкектеги түрк жарандарынын балдарын бир жерге чогултуп, алардын руханий, акыл-эс, физиологиялык, социалдык жактан өнүгүүсүнө жардам көрсөтүү, ошондой эле академиялык түзүмдөрдө окуу-өндүрүштүк практикадан өтүү муктаждыгын канааттандыруу максатында балдарды өнүктүрүү үйүн ачууга, башкарууга жана иш жүргүзүүсүнө байланышкан иштерди жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо балдарды өнүктүрүү үйүндөгү окуу-тарбия, башкаруу, инсандык өнүгүү жана практикалоо кызматтарын камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз Республикасынын “Мектепке чейинки билим берүү жана балдарды кароо” мамлекеттик билим берүү стандарты менен Түркия Республикасынын тиешелүү мыйзамдарына ылайык даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Балдарды өнүктүрүү үйү :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Кесиптик жогорку мектебине караштуу балдарды өнүктүрүү үйү;
<b>КР :</b>	Кыргыз Республикасы;
<b>Комитет:</b>	Балдарды өнүктүрүү үйүнүн координациялоо жана консультативдик кеңешмеси;
<b>Кесиптик жогорку мектеп :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Кесиптик жогорку мектеби;
<b>Ректорат :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Ден соолук борбору :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ден соолук борбору;
<b>ТР :</b>	Түркия Республикасы;
<b>Университет :</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Башкаруучу :</b>	Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусу.

**Кабыл алуу шарттары**

**5-берене.** Балдарды өнүктүрүү үйүнө 3 жаштан 5 жашка чейинки балдарды кабыл алуу төмөндө белгиленген шарттарга ылайык жүргүзүлөт. Университетте эмгектенген академиялык жана административдик кызматкерлердин жана Бишкектеги Түркия жарандарынын балдарына берилген квота ар окуу жылынын башында Балдарды өнүктүрүү үйүнүн координация жана кеңешме комитети тарабынан чечилет. Балдарды кабыл алуу ата-энесинин университеттеги жана башка жактагы иш стажысы, апасынын иштээр-иштебеси, ТРнын жарандарынын коомдук мекемелерде же эркин иштөө абалы жана башка жагдайлар эске алынып, комитет даярдаган балл берүү системасына ылайык жүргүзүлөт.

Балдар тең болуп калган учурда чүчүкулак тартуу менен кабыл алынат.

Оорулуу жана өзгөчө кароону талап кылган балдар, ошондой эле өзүн өзү кароо жөндөмүнө ээ болбогон балдар кабыл алынбайт. Көп убакытка созулган оору жана кырсык сыяктуу жүйөөлүү себептерден улам Балдарды өнүктүрүү үйүнөн чыгарылган балдарды кайра алуу

орун болсо кезекке тургузулбай, кезексиз дароо алынат.

### **Кабыл алуу жол-жобосу жана талап кылынчу документтер**

**6-берене.** Талап кылынчу документтер төмөнкүлөр:

- a) Арыз;
- b) Баланын күбөлүгүнүн көчүрмөсү;
- c) Баланын медициналык маалымкаты;
- d) Ата-энесинин сүрөттөрү;
- e) Баланын медициналык борбор тарабынан тастыкталган шилекей, заң анализи;
- f) Баланын эмдөө картасы же көчүрмөсү;
- g) Баланын жана ата-энесинин флюорографиясынын таза деген жыйынтыгы.

Документтер толук тапшырылгандан кийин катталат.

### **Балдарды өнүктүрүү үйүнөн чыгуу же чыгаруу**

**7-берене.** Бала Балдарды өнүктүрүү үйүнөн төмөнкү учурларда комитеттин чечими менен чыгарылат.

- a) Тапшырылган документтер туура эмес болсо;
- b) Ата-энеси арыз менен кайрылса. Балдарды өнүктүрүү үйүнөн кете турган баланын ата-энеси кийинки айдын бирине чейин Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусуна арыз менен кайрылышы керек;
- c) Үй-бүлөнүн Балдарды өнүктүрүү үйүнүн иштөөсүнө жана тартибине туура келбеген жоруктары;
- d) Баланын Балдарды өнүктүрүү үйүнө көнүүсү мүмкүн болбосо жана башка балдардын тынчтыгын бузса;
- e) Төрт апта жүйөөлүү себепсиз келбесе.

### **Акы жана төлөмдөр**

**8-берене.**

- a) Балдарды өнүктүрүү үйүнүн чыгымдарын жабуу үчүн ар бир бала үчүн бир айга алына турган акы өлчөмү жыл сайын комитет тарабынан аныкталат.
- b) Айрым чыгымдар (форма, театр, кино, экскурсия ж.б.) ата-энелер тарабынан төлөнөт.
- c) Университет кызматкерлеринин акысы алдын ала айлыгынан кармалып калат. Төлөнүүчү акылар университеттин эсебине которулат. Ал эми сырттан келген балдардын акылары ар айдын башында университеттин банктагы эсебине салынып, Балдарды өнүктүрүү үйүнө которулат.
- d) Чыгымдар жана сатып алуулар эрежелерге ылайык жүргүзүлөт.
- e) Ай сайын төлөнүүчү акыдан сырткары бир айлык акы депозитке салынат. Бала кеткен учурда депозиттин квитанциясы көрсөтүлсө, депозит кайтарылат.
- f) Жаш өзгөчөлүгүнө жараша кийим, оюнчук жана окуу-тарбия иштерине керектүү каражат ата-энесинен алынат.

### **Балдарды өнүктүрүү үйүнүн иш убактысы**

**9-берене.**

- a) Балдарды өнүктүрүү үйү 08.00ден – 18.00га чейин иштейт.
- b) Кызматкерлердин иш планын жана нөөмөт жадыбалын Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусу түзөт жана ишке ашырат.
- c) Балдарды өнүктүрүү үйүнүн күнүмдүк окутуу программасы жана тартиби бузулбаш үчүн бала саат 10.00го чейин алып келиниши керек. Жүйөөлүү себепсиз саат 10.00дон кийин

алып келинген бала киргизилбейт. Балдарды өнүктүрүү үйүнө келе албай калган балдардын абалы башкаруучуга же мугалимине телефон аркылуу кабарланышы керек.

- d) Өзгөчө кырдаалдардан сырткаркы учурда балдар Балдарды өнүктүрүү үйүнөн эң эрте 16.00да алынат.
- e) Балдарды өнүктүрүү үйү жай айларында эң аз 2 аптага оңдоп-түзөө иштерине байланыштуу эс алуу жарыялашы мүмкүн. Бул мөөнөткө акы алынбайт. Жүгүштүү оорулар, катуу суук жана чукул оңдоп-түзөөгө байланыштуу Балдарды өнүктүрүү үйү жабылган учурда төлөнгөн акы кайтарылбайт.

#### Эмгек жамааты

**10-берене.** Балдарды өнүктүрүү үйүнүн кызматкерлери төмөнкүлөр:

- a) Башкаруучу;
- b) Административдик кызматкер;
- c) Психолог;
- d) Мугалим;
- e) Тарбиячы;
- f) Дарыгер;
- g) Тамак-аш адиси;
- h) Медайым;
- i) Жардамчы кызматкер.

#### Кызматкерлердин жоопкерчилиги, милдеттери

**11-берене.**

##### Башкаруучу:

Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруу иштери, балдарды окутуу, кароо жана тамактандыруусунун ден соолук эрежелерине ылайык жүргүзүлүүсү, камкор мамиле көрүлүшү, руханий, акыл-эс, физиологиялык, социалдык жактан өнүгүүсүнө жардам көрсөтүлүүсү жана негизги көндүмдөрдүн өздөштүрүлүшү боюнча Кесиптик жогорку мектептин мүдүрүнүн алдында жооптуу. Башкаруучу Кесиптик жогорку мектеп мүдүрүнүн сунушу жана Ректордун бекитүүсү менен дайындалат.

Башкаруучунун милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Окуу-тарбия иштеринин иш кагаздарына ылайык жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөө;
- b) Кароо жана оңдоо иштеринин убагында аткарылуусу үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- c) Кызматкерлердин иштерин бөлүштүрүп, аларды көзөмөлдөө;
- d) Стандарттардын ишке ашырылышын камсыздоо жана көзөмөлдөө;
- e) Тазалык жана ден соолук шарттарынын эрежелерге ылайык келүүсүн көзөмөлдөө жана тамак-аштын жетиштүүлүгүн текшерүү;
- f) Кабыл алына турган балдардын документтерин карап чыгып, комитеттин кароосуна сунуштоо;
- g) Балдарды өнүктүрүү үйүн иштетүүнү жана башкарууну Кесиптик жогорку мектеп менен биргеликте координациялоо;
- h) Пайдалана турган материалдардын алынышы, кампага киргизилиши, сакталышы жана алардын түрүн, өлчөмүн, санын камтыган керектөөлөрдүн тизмесинин даярдалышы үчүн зарыл чараларды көрүү. Мындан сырткары Балдарды өнүктүрүү үйүнүн тейлөө кызматын көзөмөлдөө жана каржылык, административдик иштердин жүргүзүлүүсү үчүн тийиштүү чараларды көрүү.

**Мугалим:**

Мугалим балдардын руханий, акыл-эс, физиологиялык, социалдык жактан өнүгүүсүн камсыздайт, негизги көндүмдөрдү, баалуулуктарды өздөштүрүүсү үчүн тийиштүү иштерди программа боюнча аткарат, балдарды окутуу, кароо жана тамактандыруу ден соолук эрежелерине ылайык камкордук көрүү менен жүргүзүлүүсүнө көмөктөшөт. Өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга баш иет.

Мугалимдин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Окуу программаларына ылайык жылдык, айлык жана бир күндүк пландарды түзүп, ишке ашырат.
- b) Иш-чараларга керектүү материалдарды даярдайт.
- c) Балдардын жеке маалыматтарын толтурат, өнүгүүсүн жана ден соолугун каттап, жыл аягында өнүгүү отчетун даярдайт.
- d) Ата-энелердин окуу-тарбияга байланышкан иштерин пландоого катышат.
- e) Майрамдала турган күндөрдү пландап, ишке ашырат.
- f) Окутууга байланышкан башкаруучунун берген башка тапшырмаларын аткарат.

**Тарбиячы:**

Башкаруучу менен мугалимдин көзөмөлү астында балдарды кароого жооптуу. Тарбиячы балдарга тиешелүү өзгөчө маселелерде ата-энелер менен байланыша албайт.

Тарбиячынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Балдардын дааратканадан кийинки тазалыгын карайт.
- b) Балдардын ойноосу, эс алуусу, тамактануусу, окуусу жана тазалыгы боюнча берилген тапшырмаларды аткарат.
- c) Тамактануу сааттарына ылайык түшкө чейинки жана түштөн кийинки тамактарын даярдайт, үстөл, отургучтарды иреттейт, балдардын тамактануусуна жардамдашат жана тамактан кийин балдардын тазалыгын карайт.
- d) Балдарды жаткырат, түргүзат жана балдар уктап жатканда мугалимге жардам берет.
- e) Балдар бөлмөсүнүн тазалыгын, иретин карайт.
- f) Өзүнө тапшырылган буюмдарды сактайт.
- g) Башкаруучу берген башка тапшырмаларды аткарат.

**Административдик кызматкер:**

Административдик кызматкердин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Кат жазышууларды жана каттоолорду жүргүзөт.
- b) Буюм-тайым, материалдарга жооп берет.
- c) Ишине байланыштуу башкаруучу берген башка тапшырмаларды аткарат.

**Психолог:**

Бул кызматка психология боюнча жогорку билими бар киши дайындалат. Психолог ишин башка кызматкерлер менен бирге аткарат. Өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга баш иет.

Психологдун милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Баланын акыл, жөндөм жана руханий абалын жана психо-социалдык өнүгүүсүн ар кандай тест, ыкма менен текшерет.
- b) Баланын инсандык өнүгүүсү үчүн даярдалган психо-социалдык өнүгүү программаларына салым кошот.

- с) Окутуу программаларын түзүүгө жана ишке ашырууга катышат.
- д) Иши боюнча каттоо жүргүзөт.
- е) Балдарды өнүктүрүү үйүнүн максатына ылайык изилдөөлөрдү жүргүзөт.

**Дарыгер:**

Өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга баш иет.

Дарыгердин милдеттери төмөнкүлөр:

- а) Балдар алгач келгенде кароодон өткөрүп, изилдөө үчүн оорукана, диспансерлерге жолдомо берет жана дело даярдап, толтурат.
- б) Балдарды мезгилдик кароодон өткөрөт жана эмдөөлөрдү жүргүзөт.
- с) Кызматкерлердин гигиеналык эрежелерди сактоосун көзөмөлдөйт.
- д) Башкаруучу менен комитет берген башка тапшырмаларды аткарат.

**Тамак-аш адиси:**

Бул кызматка ушул тармак боюнча жогорку билими бар киши дайындалат.

Тамак-аш адисинин милдеттери төмөнкүлөр:

- а) Балдарга меню түзөт жана ишке ашырууда башкаруучуга жардамдашат.
- б) Алына турган азык-түлүктүн түрүн, сан-өлчөмүн аныктоодо жана алынган азык-түлүктүн эрежелерге жооп беришин текшерүүдө башкаруучуга жардамдашат жана кампанын шкафтарынын санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык болушун камсыздайт.

**Медайым:**

Бул кызматка медицина боюнча кесиптик орто же жогорку билими бар киши дайындалат. Медайым өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга жана дарыгерге баш иет.

Медайымдын милдеттери төмөнкүлөр:

- а) Жооптуу болгон бөлүмдөрдүн санитардык-гигиеналык эрежелерге ылайык болушун камсыздайт.
- б) Балдарды кароо, дарылоо сыяктуу иштерде дарыгерге жардамдашат жана дарыларды сактайт, мөөнөтү өтүп кеткен дарыларды дарыгерге билдирет.
- с) Балдарды медициналык кароого даярдайт. Салмагын, боюн өлчөп, тиштеринин чыккан күнүн жана башка маалыматтарды балдардын жеке таржымалына жазат.
- д) Жугуштуу оорудан шектенсе, баланы дароо башкалардан бөлүп, дарыгерге, мугалимге жана башкаруучуга билдирет.
- е) Өзгөчө кырдаалдарда тийиштүү дарыгер, ден соолук борбору жана ооруканалар менен байланышат.

**Жардамчы кызматкер:**

Тажрыйбалуу, тазалык жактан тыкан, жаратылыш жана коом менен тыгыз байланышта болгон кызматкер. Жардамчы кызматкер өз милдет, тапшырмаларын аткарууда башкаруучуга жана мугалимге баш иет.

Жардамчы кызматкердин милдеттери төмөнкүлөр:

- а) Балдарды өнүктүрүү үйүн жана буюмдарды тазалайт.
- б) Материал, буюмдарды ташыйт.
- с) Кызматкер жетишпесе, ашкананы тазалап, идиштерди жууйт.
- д) Ашкана үстөлдөрүн жыйнайт.

- e) Бакчаны тазалап, карайт.
- f) Балдардын Балдарды өнүктүрүү үйүнө коопсуз кирип-чыгуусун камсыздайт.

**Башка кызматкерлер:**

Зарыл болгон учурда социалдык кызмат, психология, балдардын өнүгүүсү жана окуусу, музыка, компьютер, сүрөт, чет тил боюнча кызматкер алынышы мүмкүн. Мындай жол менен ишке алынган университеттин академиялык кызматкеринин иштеген сааттары саат жүгүн эсептегенде эске алынат.

**Балдарды өнүктүрүү үйүнүн координациялык жана консультативдик комитети**

**12-берене.** Комитет Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башчысынан, Кесиптик жогорку мектептин балдардын өнүгүүсү боюнча программасынын координаторунан, университетте эмгектенгендерден жана Бишкектеги Түркия жарандары шайлаган бирден ата-энелерден турат жана бир жылдык мөөнөткө түзүлөт. Балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусу комитетке төрагалык кылат. Комитеттин мүчөлөрү сентябрда аныкталат. Комитеттин чечими көпчүлүктүн добушу менен кабыл алынат жана добуштар тең болуп калган учурда төраганын добушу экиге эсептелет. Комитет айына бир жолу, ал эми зарыл болгон учурда кезексиз жыйналат. Комитет Ден соолук борбору жана Кесиптик жогорку мектеп менен чогуу иштешет. Комитеттин жыйналыштарда кабыл алган чечимдери Кесиптик жогорку мектептин мүдүрлүгүнө, зарыл болгон учурда ректоратка да жиберилет.

Комитеттин милдеттери:

- a) Тейлөө кызматын жакшыртуу максатында иш алып барат, жыл аягында жыйынтыктарды баалайт.
- b) Балдардын ата-энелеринен алына турган акы өлчөмүн аныктайт.
- c) Башка чечимдерди кабыл алат.

**Жалпы кызматтардын көрсөтүлүүсү**

**13-берене.** Ар кандай оңдоп-түзөөгө, кароо иштерине, тазалык, тамактануу, коопсуздук кызматтарына, электр, газ, суу, жылуулукка, салыкка, кызматкерлерге кеткен жана башка чыгымдар Ректорат тарабынан сарпталат.

**Жардам жана кайрымдуулук**

**14-берене.** Балдарды өнүктүрүү үйү балдарга мектепке чейинки билим берүү максатында ар кандай жардам, кайрымдуулуктарды кабыл алат. Келип түшкөн каражаттар жана чыгымдар катталат.

**Башка эрежелер**

**15-берене.**

- a) Баланын керектүү буюмдарын жана кийимин ата-энеси алып берет.
- b) Балдарды балдарды өнүктүрүү үйүнө убагында алып келүү жана алып кетүү ата-энелерге жүктөлөт.
- c) Зарыл болбогон учурда ата-энелер жолуга албайт жана конок балдарды алып келе албайт.
- d) Социалдык иш-чаралар, курстар балдарды өнүктүрүү үйүнүн программасынан сырткаркы убактарда өткөрүлөт.
- e) Жүгүштүү оору менен ооруган бала Ден соолук борборунан маалымкат алып келет.
- f) Оору белгиси аныкталган баланын ата-энесине дароо кабарланат жана кыска убакыт ичинде алып кетүүсү суранылат. Зарыл болбогон учурда дарыгер чакырылат.

- g) Үй-бүлөнүн дарек, телефон номерлери өзгөрсө, кыска убакыт ичинде башкаруучуга билдирилиши керек.
- h) Ата-энелер белгүлүү күндөрү жана сааттарда мугалимдер менен жолугат.
- i) Баланы Балдарды өнүктүрүү үйүнөн ата-энеден башка ала турган киши алдын ала башкаруучуга билдирилүүгө тийиш жана ал кишинин жашы 18ге толгон болушу керек.
- j) Тиешелүү арыз, сунуш жана каалоо-тилектер балдарды өнүктүрүү үйүнүн башкаруучусуна берилиши керек.
- k) Ата-энелер бул жобого баш ийиши зарыл.

#### **Керектүү документтер**

**16-берене.** Балдарды өнүктүрүү үйүндө төмөнкүдөй журнал папкалар болушу керек.

- a) Келген жана чыккан документтерди каттаган журнал;
- b) Текшерүү журналы;
- c) Балдардын физикалык жана психо-социалдык жактан өнүгүүсүн каттаган делолор;
- d) Башка керектүү журнал, папка, формалар башкаруучу тарабынан аныкталат.

#### **Күчүнө кириши**

**17-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**18-берене.** Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 23-октябрындагы 2013-17.129-чечими менен кабыл алынды.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТИК ҮЙЛӨР ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттерине студенттик үйлөрдө жашоолору үчүн ыңгайлуу шарттарды түзүү, алардын социалдык жана маданий жактан өнүгүүсүнө көмөк көрсөтүү жана өз ара мамилелерин өркүндөтүүгө зарыл болгон жол-жоболорду жана негиздерди аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу студенттик үйлөрдү башкаруу жана иштөө тартибин, кызматкерлердин кызматтык жана укуктук жоопкерчиликтерин, орто кесиптик билим берүү, магистратура жана докторантура боюнча билим алышкан студенттердин студенттик үйлөрдө жашоо эрежелерин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- a) **Университет** : Кыргыз-Түрк “Манас” университети (КТМУ);
- b) **Ректор** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
- c) **Ректорат** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- d) **Башкаруу кеңеши** : КТМУнун студенттик үйлөрдү башкаруу кеңеши;
- e) **Башкармалык** : КТМУнун Ден соолук, маданият жана спорт иштери боюнча башкармалыгынын жетекчиси;
- f) **Студенттик үйлөр** : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттеринин студенттик үйлөрү;
- g) **Мүдүр** : Студенттик үйлөрдүн мүдүрү.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Башкаруу

**Түзүмү**

**5-берене.** КТМУнун Ден соолук, маданият жана спорт иштери боюнча башкармалыгына караштуу студенттик үйлөрдү башкаруу түзүмдөрү төмөнкүлөр:

- Студенттик үйлөрдү башкаруу кеңеши.
- Мүдүр жана мүдүрдүн орун басарлары.

**Студенттик үйлөрдү башкаруу кеңеши**

**6-берене.** Студенттик үйлөрдү башкаруу кеңеши ректорат тарабынан дайындалган профессор-окутуучунун жетекчилигинде эң көп эки окутуучудан, бөлүм башчыдан, мүдүр жана студенттик кеңеш аныктаган бир өкүлдөн турат. Студенттик кеңештин өкүлү студенттерге гана тийиштүү күн тартибиндеги маселелер боюнча чогулуштарга катыша алат, добуш берүү укугуна ээ болбойт. Башкаруу кеңешинин жетекчиси жана башка окутуучулар эки жылдык мөөнөт менен иштешет. Кызмат мөөнөтү бүткөн окутуучу ушундай эле жол-жобо



менен кайрадан дайындалышы мүмкүн.

**Студенттик үйлөрдү башкаруу кеңешинин милдеттери:**

- a) Студенттик үйлөрдү башкаруунун жалпы принцип жана эрежелерин аныктоо;
- b) Башкармалыктын сунуш-пикирлерин талдоо жана чечим чыгаруу;
- c) Студенттик үйлөрдү башкаруу ишин көзөмөлдөө жана текшерүү;
- d) Студенттик үйлөрдүн Тартип боюнча комиссиясы катары иш алып баруу;
- e) Студенттик үйлөрдү ачуу жана жабуу күнүн белгилөө;
- f) Семестр аягындагы каникулда студенттик үйлөрдү ким кандай шарттардын негизинде колдоно ала тургандыгы боюнча чечим чыгаруу;
- g) Баалоо критерийлерин аныктоо.

**Студенттик үйлөрдүн мүдүрүнүн милдеттери жана укуктары**

**7-берене.**

- a) Студенттик үйлөрдү бул жобого жана университеттин башка жалпы ченемдик укуктук актыларына ылайык башкаруу;
- b) Студенттик үйлөрдө жашоо үчүн арыз менен кайрылган студенттерди кабыл алуу, баалоо жана башкаруу кеңешине сунуштоо иштерин башкаруу кеңеши тарабынан белгиленген принцип жана эрежелерге ылайык жүргүзүү;
- c) Мүдүрдүн орун басарларынын ыйгарым укуктарын, милдеттерин жана жоопкерчиликтерин аныктоо жана аларга иштерди бөлүштүрүү;
- d) Студенттик үйлөрдө иштеген башка кызматкерлерге милдеттердин бөлүштүрүлүшүн жана алардын ишмердүүлүгүн көзөмөлдөө;
- e) Студенттик үйлөрдүн эрежелерин аныктоо жана башкаруу кеңешинин макулдугу менен бул эрежелерди студенттерге кулактандыруу;
- f) Буюм-тайымдардын жакшы колдонулушун, аяр сакталуусун камсыз кылуу жана ага байланыштуу алдын ала чараларды көрүү; оңдоп-түзөө, буюм-тайым ж.б. муктаждыктарды аныктоо;
- g) Университетке тийиштүү бөлүмдөр менен биргелешип иштөө аркылуу студенттердин социалдык-маданий өнүгүүсүнө өбөлгө түзүүчү иш-чараларды уюштуруу;
- h) Башкаруу кеңеши тарабынан түзүлгөн принциптердин негизинде студенттик үйлөрдүн акысынын чогултулушун камсыз кылуу;
- i) Студенттик үйлөрдүн ишмердүүлүгү менен байланышкан маселелерди башкаруу кеңешине билдирүү.

**Кайрылуу арызы, каттоо жана кабыл алуу**

**8-берене.** Студенттик үйлөрдө жашоону каалаган студенттер белгиленген мөөнөттө студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгүнө кайрылышы зарыл. Студенттин кайрылуу арызы студенттик үйлөрдүн башкаруу кеңеши тарабынан каралып, ректорат тарабынан аныкталган балл системасына жараша бааланат. Студенттердин алгачкы каттоосу тизмеде эң жогорку балл алган студенттерден башталып, окуу жылынын башында башкаруу кеңеши тарабынан белгиленген күндөрдө жүргүзүлөт. Белгиленген мөөнөттө катталбаган же студенттик үйлөрдө жашоо муктаждыгы башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынбагандар студенттик үйдө жашоо укугунан баш тартты деп саналат. Студенттерди студенттик үйлөргө кабыл алууда чет өлкөдөн келгендерге артыкчылык берилет. Студентке балл берүүдө окуудагы жетишкендиктери, таланты жана туруктуу жашаган жеринин Бишкектен алыстыгы эске алынат. Студенттик үйдөн өз эрки менен баш тарткан студенттер кийинки окуу жылына чейин кайрылуу арызын бере алышпайт.

Мындан сырткары белгиленген убакыт ичинде ар кандай себептер менен арызын бере албай калышкан студенттерди, курстан-курска өтүүдөгү орточо баллы же башка социалдык жана жеке өзгөчөлүктөрүнөн улам баллы көбөйгөн студенттерди, ошондой эле иш убактысынан сырткары университеттин бөлүмдөрүндө, искусство жана маданий топтордо иштеген студенттерди, спорттук команданын курамындагы студенттерди студенттик үйлөргө кабыл алуу жана жайгаштыруу чечимин башкаруу кеңеши чыгарат.

#### **Студенттик үйлөрдө жашоо тартиби**

**9-берене.** Студенттик үйлөргө кирүү жана чыгуу сааттары студенттик үйлөрдүн мүдүрү тарабынан аныкталат жана ал студенттерге кулактандырылат. Студенттер жуманын аягында жана расмий эс алуу күндөрүндө мүдүрдөн жазуу түрүндө уруксат ала алышат.

#### **Студенттик үйлөрдө жашоо мөөнөтү**

**10-берене.** Студенттик үйгө катталуу бир окуу жылы менен чектелет. Мурунку жылы студенттик үйдө жашагандык кийинки жылы да анда жашоо укугун бербейт. Студент студенттик үйдө окуу программасынын мөөнөтү ичинде жана анда бош орун болсо гана окуу мөөнөтүнө кошумча дагы бир окуу жылы ичинде жашай алат. Даярдоо курсунда экинчи жылы окуп жаткан студент мурунку жылы студенттик үйдө жашаган болсо, кайрадан студенттик үйдө жашоо үчүн арыз менен кайрылган учурда балл берүү системасына ылайык кабыл алынат.

#### **Студенттик үйлөрдөн чыгаруу**

**11-берене.** Студенттер төмөнкүдөй учурларда студенттик үйлөрдөн чыгарылат:

- a) Университеттен бир же эки семестр уруксат алган (академиялык өргүү алган) студенттер студенттик үйлөрдөн чыгарылат жана бул мөөнөт ичинде студенттик үйлөрдө жашай алышпайт.
- b) Университеттен убактылуу четтетүү жазасын алган студенттер жаза мөөнөтү бүткөнгө чейин студенттик үйлөрдө жашай алышпайт.
- c) Кандайдыр бир себептен улам университеттен чыгарылган студенттер студенттик үйлөрдөн да чыгарылат.
- d) Окуу жылы ичинде 7 күн катары менен же жалпысынан 20 күн уруксаты жок сабакка катышпаган студенттер студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү тарабынан студенттик үйлөрдөн чыгарылат.
- e) Студенттик үйлөргө жайгашып жатканда берген маалыматтары чындыкка туура келбегендиги белгилүү болсо, студент студенттик үйдөн чыгарылат.
- f) Студенттик үйлөрдө жашап жаткан учурда анын акысын төлөбөгөн студенттер студенттик үйлөрдөн чыгарылат.
- g) Магистрант жана докторанттар окуу мөөнөтүндө студенттик үйлөрдө жашай алышат, ошондой эле башкаруу кеңеши институттун мүдүрүнүн пикирин эске алуу менен жаңы окуу жылынын башталышында студенттердин студенттик үйлөрдө жашоо боюнча кайрылууларын кайрадан карап чыгат.

## **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Тартип**

#### **Тартип жазалары**

**12-берене.** Студенттик үйлөрдө жашаган студенттер студенттик үйлөрдүн ичинде жана башка жерлерде студенттик жүрүм-турум эрежелерин сактоого милдеттүү. Жүрүм-турум эрежелерин бузган студенттерге төмөнкүдөй тартип жазалары колдонулат:

### Эскертүү жазасы

**13-берене.** Студентке студенттик үйлөрдөгү жүрүм-туруму боюнча жазуу түрүндө берилген эскертүү. Эскертүү жазасы төмөнкүдөй тартип бузууларда берилет:

- a) Студенттик үйлөрдүн коомдук жайларында башкалардын тынчын алып катуу добуш чыгарса;
- b) Өзүнүн бөлмөсүндө жана башка жайларда чогуу жашоо тартибин бузса;
- c) Студенттик үйлөрдө жашап жатканына карабай, кол коюу баракчасына кол койбосо;
- d) Студенттик үйлөрдүн мүдүрүнөн уруксат албай туруп студенттик үйлөрдө түнөбөсө;
- e) Студенттик үйлөрдүн ичинде, бөлмөлөрүндө жана тыюу салынган жайларда тамеки чексе;
- f) Студенттик үйлөрдүн жашоо эрежелерин сактабаса;
- g) Студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү тарабынан жүргүзүлгөн дисциплинардык териштирүүгө тоскоолдук кылса;
- h) Студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгүнүн же университеттин башка жооптуу кызматкерлеринин чакырууларын четке какса, чакыруу кагаздарын алуудан баш тартуу менен убагында жооп бербесе, талап кылынган түшүнүк катты жүйөөлүү себепсиз убагында бербесе;
- i) Студенттик үйлөрдүн кызматкерлеринин ишине тоскоолдук жаратса.

### Уяткаруу жазасы

**14-берене.** Студенттик үйлөрдө тартип бузуулары үчүн студентке жазуу түрүндө берилген эскертүү. Уяткаруу жазасы төмөнкүдөй тартип бузууларда берилет:

- a) Студенттик үйлөрдүн буюмдарына жана имараттарына, объекттерине зыян келтирсе;
- b) Студенттик кол коюу баракчасына башка бир студенттин ордуна кол койсо же кол койдурса;
- c) Студенттик кол коюу баракчасына кол койгондон кийин студенттик үйлөрдөн уруксатсыз кетип калса;
- d) Студенттик үйлөрдө жашабаган башка бирөөлөрдү уруксатсыз студенттик үйгө киргизсе же анын мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдаландырса;
- e) Студенттик үйгө алкогольдук ичимдик ичип келсе жана тартип бузса;
- f) Студенттик үйгө кирүү жана чыгуу сааттарын такай сактабаса.

### Студенттик үйлөрдөн убактылуу чыгаруу жазасы

**15-берене.** Студенттик үйдөн 7-30 күнгө чейин убактылуу чыгарылганы тууралуу өзүнө жана үй-бүлөсүнө (жакындарына) жазуу түрүндө берилген эскертүү. Бул жазаны алган студенттерге карата “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасына” ылайык чечим чыгарылышы үчүн ректоратка жазуу түрүндө маалымат берилет. Студенттик үйлөрдөн убактылуу чыгаруу жазасы төмөнкүдөй учурларда колдонулат:

- a) Студенттик үйлөрдөгү курбу-курдаштарын же Студенттик үй кызматкерлерин кордосо, тилдесе же кемсинтсе;
- b) Студенттик үйлөрдүн ичинде жана короосунда кумар ойносо же ойнотсо;
- c) Студенттик үйлөргө алкогольдук ичимдик алып келсе жана студенттик үйлөрдө алкогольдук ичимдик ичсе;
- d) Университеттин тийиштүү бөлүмдөрү тарабынан тастыкталбаган кулактандырууларды жана афишаларды илсе, студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү тарабынан илинген же илүүгө уруксат берилген кулактандырууларды алып салса, тытса, алмаштырса, алардын бетине жазса же сүрөт тартса;
- e) Студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү тарабынан жүргүзүлгөн дисциплинардык териштирүүгө тоскоолдук кылса;
- f) Бир окуу жылында 10 жаза баллы берилсе.

### Студенттик үйлөрдөн биротоло чыгаруу жазасы

**16-берене.** Студенттик үйлөрдөн биротоло чыгарылганы тууралуу маалымат өзүнө жана үй-бүлөсүнө (жакындарына) жазуу түрүндө берилген эскертүү. Бул жазаны алган студент университетти аяктаганча, студенттик үйлөрдө жашоо укугунан ажырайт. Бул жазаны алган студенттерге карата “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттеринин тартиби боюнча нускамасына” ылайык чара колдонуу үчүн ректоратка жазуу түрүндө маалымат берилет. Студентти студенттик үйлөрдөн биротоло чыгара турган себептер:

- a) Студенттик үйлөрдө уурулук кылса;
- b) Өзүнүн ордуна студенттик үйлөрдө катталбаган башка бирөөнү киргизип койсо;
- c) Мүдүрлүк тарабынан өзүнө берилген студенттик билетти жасалма жасап, башка бирөөгө студенттик үйлөрдүн мүмкүнчүлүктөрүнөн пайдалануу үчүн берсе;
- d) Университеттин студенттерин же кызматкерин коркутса, кол салса;
- e) Студенттик үйлөрдө курал-жарак алып жүрсө;
- f) Студенттик үйлөрдө мыйзамдан сырткары чогулуштарды уюштурса же мындай жыйындарга катышса, ошондой эле мыйзам менен тыюу салынган уюмдардын иш-чараларына катышса;
- g) Студенттик үйлөрдөн убактылуу чыгарылганына карабай, бул тартипке баш ийбесе;
- h) Баңгизат колдонсо, аларды алып жүрсө же сатса;
- i) Бир окуу жылынын ичинде 15 жаза баллын алса.

### Жободо каралбаган жазалар

**17-берене.** Жогоруда белгиленбей калган жана жаза берилүүгө тийиш болгон тартип бузуулар учурунда жогорудагы беренелердин кайсынысына туура келсе, ошого ылайык жаза берилет.

### Тартип жазасын берүүдө эске алына турган жагдайлар

#### 18-берене.

- a) Тартип жазаларын берүүдө жана аныктоодо тартип бузуудагы иш-аракеттердин оордугу, студенттин тартип бузуудагы максаты, мурун жазага тартылып-тартылбаганы, жүрүм-туруму жана тартип бузганы үчүн өкүнүп-өкүнбөгөнү эске алынат. Бир топ студенттер тарабынан тартип бузуулар чогуу жасалып, тартип бузууларды өз-өзүнчө аныктоого мүмкүн эмес болгон учурларда, студенттердин ар бирине карата тийиштүү кеңештер тарабынан ылайыктуу деп табылган жазалар берилет;
- b) Тартип жазасынын берилишине себеп болгон окуя дагы бир ирет кайталанса, бир даражага катуу жаза берилет. Ал эми жаза бериле турган окуя үчүнчү жолу кайталана турган болсо, дагы бир даражага катуу жаза берилет;
- c) Студенттер бул жобого ылайык тартип бузууларды жасай турган болсо, анда алардын жакшы окуганы, жүрүм-туруму ж.б. жактары эске алынып, бир даражага жеңил жаза берилет;
- d) Студенттер бул жободо көрсөтүлгөн тартип бузуулардын бирин жасаган болсо, студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү тарабынан 7 күн ичинде алдын ала териштирүү жүргүзүлөт. Акыркы чечимди чыгаруу үчүн студенттин түшүнүк каты менен бирге териштирүү документтери тийиштүү башкаруу кеңешине жиберилет. Башкаруу кеңеши документтерди алган күндөн баштап 7 күн ичинде бул иш боюнча чечим чыгарат.

**Тартип жазасын берүүгө укуктуу орган**

**19-берене.**

- a) Эскертүү, жаза берүү жана студенттик үйлөрдөн убактылуу чыгаруу жазалары студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү тарабынан жүргүзүлөт;
- b) Студенттик үйлөрдөн биротоло чыгаруу жазасы башкаруу кеңеши тарабынан берилет.

**Жазаларды билдирүү**

**20-берене.**

- a) Студентке студенттик үйлөрдөн убактылуу жана биротоло чыгарылганы тууралуу жазалар студенттин өзүнө жана үй-бүлөсүнө жазуу түрүндө билдирилет. Студентке берилген бул жаза тууралуу маалымат академиялык түзүмгө жазуу түрүндө маалымдалат.
- b) Студенттик үйлөрдөн чыгарылган студенттер студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгүнө студенттик үйдүн күбөлүгүн тапшырышы керек.
- c) Ректорат тарабынан кандайдыр бир себептерден улам студенттин студенттик үйлөрдө калышы кооптуу деп табылса, студенттер жана тийиштүү органдардан ал тууралуу ушундай маалымат келип түшсө, студенттик үйлөрдөн чыгарылат же кабыл алууга тыюу салынат.

**Берилген жазага каршы чыгуу жана мөөнөтү**

**21-берене.** Студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгүнүн берген эскертүүсүнө жана жазасына каршы чыгууга болбойт. Студенттик үйлөрдөн убактылуу жана биротоло чыгарылган студент 3 күндүн ичинде башкаруу кеңешине арызданса болот. Башкаруу кеңеши студенттин арызын карап чыгып, жаза туура же туура эмес берилген деп табууга укуктуу.

**Жазанын аткарылышы**

**22-берене.** Эскертүү жана жаза берилген күндөн тартып күчүнө кирет. Студент студенттик үйдөн убактылуу чыгаруу жазасынын берилишине каршы чыкса, ага карата тийиштүү чечим чыгарылгандан кийин, ал эми жаза туура берилгенине макул болсо, даттанууга берилген мөөнөт аяктагандан кийин жаза жүзөгө ашырылат.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Финансылык жоболор**

**Студенттик үйлөрдө жашагандык үчүн алынган төлөмдөр**

**23-берене.**

- a) Студенттерден студенттик үйлөрдө жашаганы жана башка тейлөө кызматтары үчүн төлөм акы алынат.
- b) Студенттик үйлөрдүн төлөм акысынын өлчөмү ар бир окуу жылынын башында студенттик үйлөрдүн башкаруу кеңешинин сунушу жана университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталат.
- c) Студенттик үйлөрдүн төлөмдөрү кандай шартта, канча мезгилге төлөнөрү студенттик үйлөрдүн башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.
- d) Жашоо акысын убагында төлөбөгөндөр студенттик үйлөрдөн чыгарылгандан кийин кайрадан студенттик үйлөрдүн башкаруу кеңешинин чечими менен кабыл алынат.
- e) Өзгөчө кырдаалдарда (ден соолугуна байланыштуу, студенттин үй-бүлөсү өрт, сел, жер титирөө ж.б. өзгөчө кырдаалдарга түш болгондо) жашоо акысын төлөө мөөнөтү студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгүнүн уруксаты менен узартылышы мүмкүн.
- f) Жүйөлүү себептер менен студенттик үйлөрдөн чыгарылган студент эгерде студенттик үйдө жашоо акысын алдын ала төлөп койгон болсо, жашаган күндөрү эсептелип, калган

акчасы кайтарылып берилет.

g) Студенттерден студенттик үйлөргө катталуу учурунда өзүнө бекитилип берилген буюм-тайымдар үчүн башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган суммада депозит төлөм алынат. Студент студенттик үйдөн чыгып жатканда өзүнө бекитилген буюмдарды толук жана зыянга учурабаган абалда тапшырууга милдеттүү. Зыянга учураган буюмдар үчүн депозит төлөмдөн акы кармалып, калган акчасы студентке кайтарылып берилет.

### **Буюм-тайымдар**

**24-берене.** Студент студенттик үйгө жайгашканда өзүнө берилген жана бөлмөдөгү буюмдарды аяр колдонууга жана сактоого милдеттүү. Эгерде студент берилген буюмдарды жоготуп же зыянга учуратса, алардын баасын төлөп берүүгө тийиш. Чогуу колдонууга берилген же бөлмөдөгү буюмдарды зыянга учураткан студенттен тийиштүү өлчөмдөгү акча каражаты алынат. Буюмдарды зыянга учураткан студент аныкталбаган учурда, бөлмөдө жашаган ар бир студенттин депозит төлөмүнөн бирдей суммада акча каражаты кармалат. Депозит төлөмүнүн суммасы жетиштүү болбогон учурда жетпеген сумманы тийиштүү студент төлөп берет.

### **Студенттердин баалуу буюмдары жана акча каражаттары**

**25-берене.** Студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгүнө расмий өткөрүлүп берилбеген акча же баалуу буюмдардын жоголушуна студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү жооптуу эмес.

## **БЕШИНЧИ БӨЛҮМ**

### **Башка жоболор**

**26-берене.** Студенттик үйлөрдүн мүдүрлүгү зарыл учурларда студенттердин бөлмөлөрүн алмаштырууга укуктуу.

**27-берене.** Студенттик үйлөргө каттоо иштеринде негиз кылып алынган өлчөө баллы менен студенттик үйлөрдүн эрежелери мүдүр тарабынан даярдалат жана башкаруу кеңешинин чечиминен кийин колдонууга киргизилет.

### **Күчүнө кириши**

**28-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет. Бул жобонун күчүнө кириши менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 18.02.2014-ж. жана 2014-04.13-номерлүү чечими менен кабыл алынган “**Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттик үйлөр жөнүндө жобосу**” жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин бул жобого туура келбеген чечимдери жокко чыгарылды.

### **Ишке ашырылышы**

**29-берене.** Бул жоболордун ишке ашырылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 09/02/2016-ж. жана 2016-03.09-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 18/02/2014-ж. жана 2014-04.13-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 07/12/2000-ж. жана 2000-1.4-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

СТУДЕНТТИК ҮЙДӨ ЖАШОО ЭРЕЖЕЛЕРИ

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Студенттик үйлөр жөнүндө жобосуна” ылайык:

1. Студенттик үй мүдүрлүгүнүн ар түрдүү жарыяларын угууга жана тийиштүү иштерди аткарууга;
2. Күнүмдүк турмушта, кийим-кече жана жүрүм-турумдарда этика эрежелерин сактоого жана студенттик үй кызматкерлерин урматтоого;
3. Студенттик үй кызматкерлеринин ишин тоскоолдукка учуратуучу жана кыйынчылыктарды туудуруучу иштерди жасабоого;
4. Студенттик үй кызматкерлерине жеке жумуштарымды жасатпоого жана жасоого мажбурлабоого;
5. Студенттик үйдүн тынчтыгын жана тартибин буза турган иштерди жасабоого;
6. Студенттик үй имараты менен курулуп жаткан объектилерге жана ар түрдүү мүлк буюмдарына зыян келтирүүчү иштерди жасабоого;
7. Мага берилген студенттик үй буюмдарын өз буюмум катары жакшы колдонууга жана студенттик үйдөн чыгып жатканда баштапкы абалында тапшырууга;
8. Студенттик үй мүдүрлүгү тарабынан белгиленген сааттарда кирип-чыгууга, күбөлүгүмдү коопсуздук кызматкерлерине жана керектүү учурда студенттик үй кызматкерлерине көрсөтүүгө;
9. Студенттик үй мүдүрлүгү тарабынан мага берилген бөлмө, керебет, шкаф, столдон башка нерселерди албоого, колдонбоого, буюмдардын ордун алмаштырбоого, студенттерге чогуу колдонууга берилген буюм-тайымдарды жеке максаттарым үчүн пайдаланбоого;
10. Студенттик үй мүдүрлүгүнүн расмий уруксатысыз башка студенттерден акча топтобоого, топтоого далалат кылгандарды колдобоого жана ал жөнүндө дароо студенттик үй мүдүрлүгүнө билдирүүгө;
11. Студенттик үй мүдүрлүгүнөн уруксат албай туруп, кандайдыр бир себеп менен чогулуш уюштуруу, маданий иш-чара өткөрбөөгө, ж.б. ушул сыяктуу иш-чараларды уюштуруу үчүн үгүттөөгө;
12. Улуттук биримдик сезимине доо кетирүүчү максаттар менен расмий эмес желектерди илбөөгө, символдорду колдонбоого, гимн ырдабоого, идеологиялык сүрөттөрдү колдонбоого жана ушул сыяктуу иш-аракеттерди жүргүзбөөгө, адеп-ахлакка туура келбеген сүрөттөрдү жана афишаларды студенттик үйгө алып келбөөгө;
13. Студенттик үй бөлмөлөрүндө жана студенттик үй ичинде тамеки чекпөөгө;
14. Ар түрдүү курал-жарактарды жана жардыргыч заттарды студенттик үйгө алып келбөөгө;
15. Баңги заттарды жана алкогольдук ичимдиктерди колдонбоого жана студенттик үйгө алып келбөөгө;
16. Студенттик үй мүдүрлүгү тарабынан уруксат берилбеген конокту студенттик үйдө кабыл албоого, ал эми уруксат берилген коногумду коноктор бөлмөсүндө кабыл алууга;
17. Коногумду студенттик үйдө түнөтпөөгө, уруксат албастан студенттик үйдөн кетип калбоого жана студенттик үйгө белгиленген убакытта кирип-чыгууга;
18. Кол коюу баракчасына убагында кол коюуга;
19. Окуу жылында удаасы менен 7 күн сабакка барбай койгон учурда студенттик үйдөн чыгарыла турганымга байланыштуу себепсиз сабактарды калтырбоого, күн сайын кол коюу баракчасына кол коюуга;

20. Бөлмөлөрдө радиону, үтүктү, электр плитасын, ж.б. жарык берүүчү, ысытуучу жана үн чыгаруучу каражаттарды колдонбоого, электр түйүндөрүн өзгөртпөөгө; суу, электр энергиясын үнөмдүү колдонууга;
21. Студенттик үйдө ашканадан башка жерде тамактанбоого жана ашканадан башка жерге тамакты алып барбоого;
22. Шкафымда аккан, жыттанган жана бузулган тамак-аштарды сактабоого;
23. Керектүү учурда студенттик үй мүдүрлүгүнүн текшерүүсү үчүн тартмамды, шкафымды ж.б. буюмдарымды ачып берүүгө;
24. Студенттик үйдө катуу сүйлөбөөгө, ышкырбоого, ырдабоого, пижама менен жүрбөөгө, терезенин текчесине отурбоого, дубалдарга мык какпоого, сүрөт жана башка нерселерди терезенин текчесине, дубалдарга жана жипке илүү сыяктуу тартип эрежелерине шайкеш келбеген иштерди жасабоого;
25. Окуу залдары менен башка иштөө, эс алуу залдарына, кантинге жана ушул сыяктуу бөлмөлөргө студенттик үй жетекчилиги тарабынан белгиленген убакытта кирип-чыгууга;
26. Бөлмөмдү, шкафымды, керебетимди, колдонгон ар түрдүү буюмдарымды ар дайым таза жана ирээттүү кармоого;
27. Башкаларга таандык каражаттарды уруксатсыз колдонбоого;
28. Ар түрдүү кумар оюндарын ойнобоого;
29. Студенттик үйдө жаныбар (үй жаныбары болсо да) бакпоого;
30. Жалпы нускамада жана “Студенттик үйлөр жөнүндө жобосунда” көрсөтүлгөн жоболорго, студенттик үйдүн иштөө тартибине жана студенттик үй мүдүрлүгүнүн ар түрдүү эскертүүлөрүнө жана жогоруда айтылган эрежелерге ылайык жүрүүгө милдеттенем.



КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТИК КЕҢЕШ ЖАНА СТУДЕНТТИК  
ТОПТОР ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде кесиптик орто билим жана бакалавр программалары боюнча билим алып жатышкан студенттердин укугун коргоо, студенттер менен администрациянын ортосунда байланыш түзүү, студенттердин талаптарын университеттин администрациясына жеткирүү, студенттерге билим берүү маселесинде чечимдердин кабыл алынышында студенттик өкүлдүн катышуусун камсыз кылуу, студенттик топтор аркылуу илимий, маданий, социалдык жана спорттук иш-чараларды уюштуруу, студенттерди өз ара тааныштыруу менен алардын ортосундагы достук жана өз ара мамилени чыңдоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо жогоруда белгиленген максат-милдеттерди ишке ашырууда колдонулган эрежелерди өз ичине камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Академиялык түзүм</b>	: Университеттеги факультет, жогорку мектеп жана кесиптик жогорку мектеп;
<b>Түзүмдүн жетекчиси</b>	: Университеттеги факультет, жогорку мектеп жана кесиптик жогорку мектептин жетекчиси;
<b>Кеңешчи</b>	: Университеттин окутуучуларынын арасынан студенттик топторго кеңеш берүү үчүн тандалып алынган кеңешчилер;
<b>Декан</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу факультеттердин декандары;
<b>Текшерүү комиссиясы</b>	: Студенттик кеңештин текшерүү комиссиясы;
<b>Факультет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу факультеттер;
<b>Жогорку кеңеш</b>	: Студенттик кеңештин толук ыйгарымдуу жана жооптуу органы;
<b>Студенттик кеңеш</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттик кеңеши;
<b>Мүдүр</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу жогорку мектеп жана кесиптик жогорку мектептин мүдүрлөрү;
<b>Ректор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Студенттик топ</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде иш алып барган студенттик топтор;
<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Студенттик кеңештин башкаруу кеңеши;
<b>Жогорку мектеп</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу жогорку мектептер.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Студенттик кеңеш, алардын иш алып баруу тармактары, курамы жана милдеттери

#### Студенттик кеңеш

**4-берене.** Студенттик кеңеш университеттин студенттери тарабынан түзүлгөн студенттик уюм. Студенттик кеңеш иш алып барууда университеттин миссиясын, о.э., аталган окуу жайды түптөгөн эки өлкөнүн ички жана тышкы саясатына байланышкан маселелерди эске алат. Студенттик кеңеш студенттердин өкүлү болуу менен бирге бул жободогу шайлоо эрежелеринин негизинде тандалган мүчөлөрдөн түзүлөт. Студенттик кеңеш менен студенттик топтор бардык иш-чараларын проректордун колдоосу, кеңеши жана көзөмөлү аркылуу жүзөгө ашырат.

#### Студенттик кеңештин милдеттери

##### 5-берене.

- a) Университеттин заманбап билим берген окуу жайы катары өнүгүүсүнө салым кошуу;
- b) Студенттерге эркин дүйнөнүн пайдубалын түзгөн демократиялык таалим-тарбия берүү, алардын көз-карашын демократиялык жол менен калыптандыруу;
- c) Студенттерди мамлекеттик ишти диний иштерден айырмалай алган нукта тарбиялоо;
- d) Студенттердин өз-ара мамилесин чыңдоо;
- e) Студенттер менен администрациянын ортосундагы байланышты бекемдөө, ар кандай маселелерди тез арада чечүү;
- f) Студенттерге тийиштүү орчундуу маселелер боюнча Окумуштуулар кеңеши өткөргөн чогулуштарга Студенттик кеңештин төрагасы же төрага орун басары катары, ал эми академиялык түзүмдөрдүн башкаруу кеңешинин жыйындарына факультеттин/ жогорку мектептин өкүлү катары (добуш берүү укугу жок) катышуу;
- g) Студенттердин илимий, маданий, саясий, искусство жана спорт жаатындагы иш-чараларынын уюштурулушуна, алардын интеллектуалдык деңгээлинин өсүшүнө, руханий жактан бай болушуна, ден соолугунун чың болушуна көмөк көрсөтүү;
- h) Университетке Кыргызстан, Түркия жана түрк тилдүү мамлекеттерден билим алуу максатында келген студенттерди өз ара тааныштыруу аркылуу жакындашуусуна жардам берүү;
- i) Студенттерге түрк дүйнөсүн ар тараптуу тааныштыруу үчүн маданий иш-чараларды уюштуруу;
- j) Түрк дүйнөсүндөгү достукту, биримдикти чыңдоо жана анын ар дайым бекем сакталышына өбөлгө түзүү, башка улуттун студенттери менен өз ара мамилелерди, алакаларды бекемдөө жолу менен аймактын жана дүйнөнүн бейпилдигине салым кошуу максатында түзүлгөн.

#### Студенттик кеңештин курамы

**6-берене.** Студенттик кеңештин курамы төмөндөгүдөй:

- a) Студенттик кеңештин жогорку кеңеши;
- b) Студенттик кеңештин башкаруу кеңеши;
- c) Студенттик кеңештин текшерүү комиссиясы.

#### Студенттик кеңештин жогорку кеңеши

**7-берене.** Жогорку кеңеш студенттик кеңештин толук ыйгарымдуу жана жооптуу органы болуп эсептелет жана академиялык түзүмдүн жана бөлүм/программалардын өкүлдөрүнөн турат. Жогорку кеңеш өзүнүн мүчөлөрүнүн жарымынан көбүнүн катышуусу менен жыйналыш өткөрө алат. Эгер биринчи жыйналышта мүчөлөрдүн жарымынан көбү катышпаса, бир жумадан кийин болчу экинчи жыйынга көпчүлүктүн катышуусу шарт эмес.

**Студенттик кеңештин жогорку кеңешинин милдеттери**

**8-берене.** Студенттик кеңештин жогорку кеңеши:

- a) Студенттик кеңештин башкаруу кеңешин жана текшерүү комиссиясын шайлоо;
- b) Студенттик кеңештин жылдык иш-чараларынын программасын бекитүү;
- c) Студенттердин окуу-тарбия, студенттик үй жана башка маселелерге байланыштуу ой-пикирлерин университеттин администрациясына чечим чыгаруусу үчүн билдирүү;
- d) Башкаруу кеңеши жана текшерүү комиссиясынын өткөргөн иш-чаралары боюнча отчеттун кабыл алуу;
- e) Башкаруу кеңешинин чакыруусу боюнча октябрь айынын биринчи жумасында кезектеги биринчи чогулушун өткөрүү;
- f) Башкаруу кеңешинин чакыруусу боюнча пикир алышуу жыйынынын жана жогорку кеңештин мүчөлөрүнүн үчтөн бир бөлүгү кол койгон кайрылуунун негизинде кезексиз чогулуш өткөрө алат.

**Башкаруу кеңеши**

**9-берене.** Башкаруу кеңешинин курамы жети кишиден турат. Алардын ичинен үчөө Кыргызстандын, бирөө Түркиянын, бирөө башка өлкөлөрдүн атуулу болууга тийиш. Ал эми калган эки мүчө жогорку кеңештин курамынан алынат. Башкаруу кеңешинин мүчөлөрү бир жылдык мөөнөткө шайланат. Башкаруу кеңешинин мүчөлөрү үч күн аралыгында өздөрүнүн арасынан бир төрага, бир төрага орун басарын, бир башкы катчыны жана бир казыначыны (казначей) тандайт. Төрагалыкка Кыргыз Республикасынын атуулдары, ал эми төраганын орун басарлыгына Түркия Республикасынын жарандары гана шайлана алат. Башкаруу кеңешинин курамынан кимдир бирөө/бирөөлөр кандайдыр бир себептер менен чыкса, кошумча тизмеден канча киши талап кылынса, ошончо киши Башкаруу кеңешинин мүчөлүгүнө кабыл алынат.

**Башкаруу кеңешинин милдеттери**

**10-берене.** Башкаруу кеңеши:

- a) Университеттеги илимий, маданий, коомдук иштердин, спорттук иш-чаралардын уюштурулушуна, студенттердин ден соолугун чыңдоо, эс алуу жана билим алуу шарттарынын жакшыртылышына байланыштуу сунуш-пикирлерди даярдап, университеттин жана академиялык түзүмдөрдүн жетекчилерине сунуштоо;
- b) Университетте жана башка жерлерде өткөрүлгөн студенттер аралык илимий, коомдук, маданий, спорттук жана туристтик иш-аракеттерге университеттин атынан катышуу;
- c) Студенттик топтор өткөрө турган ар кандай иш-чараларга тийиштүү кайрылууларды карап, текшерип, алар боюнча чечим чыгаруу;
- d) Башкаруу кеңешинин жыйынын өткөрүү;
- e) Студенттик топтордун аткаруу кеңешине башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн арасынан бирөөнү бекитүү сыяктуу иштерди аткарат.
- f) Бул жобонун 5-беренесинде көрсөтүлгөн эрежелердин негизинде иш алып барат.

Башкаруу кеңеши төраганын чакыруусу же башкаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн арасынан кеминде үч кишинин чакыруусу менен күн тартибин кароо максатында чогула алышат. Чечимдер жыйынга катышкан кишилердин көпчүлүк добушу менен кабыл алынат.

Башкаруу кеңешинде чечим кабыл алууда добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу эки добуш катары саналат.

### Текшерүү комиссиясы

**11-берене.** Текшерүү комиссиясы жогорку кеңештин мүчөлөрүнүн ичинен 3 адамдан: бирөө Кыргызстандын атуулунан, экөө чет өлкөлүк студенттерден бир жылдык мөөнөткө шайланат.

### Текшерүү комиссиясынын милдети

**12-берене.** Текшерүү комиссиясы:

- a) Башкаруу кеңешинин иш-аракеттерине баа берүү, киреше жана чыгашаларын эсептөө жана жыл сайын апрель айынын акыркы жумасында ректоратка толук отчет берүү;
- b) Студенттик кеңештин өткөргөн иш-чараларынын жана каржы маселелерине байланыштуу даярдай турган отчетун жогорку кеңешке сунуштоо милдеттерин аткарат.

Текшерүү комиссиясынын төрагасынын чакыруусу же комиссиянын мүчөлөрүнүн арасынан кеминде эки кишинин чакыруусу менен күн тартибин кароо максатында чогула алышат. Чечим жыйынга катышкан кишилердин көпчүлүк добушу менен кабыл алынат.

Текшерүү комиссиясында чечим кабыл алууда добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу эки добуш катары саналат.

### Шайлоо, анын шарттары жана кайрылуу арызы

**13-берене.** Университетте билим алып жаткан бардык студенттер студенттик кеңештин мүчөлөрүн шайлоого укуктуу. Шайлоого катышкан ар бир студент бир гана жолу добуш бере алат. Шайлоочунун ордуна башка бирөөнүн добуш берүүгө укугу жок.

Студенттик кеңешке мүчө болгусу келген студенттер тийиштүү документтерин шайлоо мөөнөтү жарыяланган күндөн тарта шайлоонун алгачкы айлампасы башталарга үч күн калганга чейин жумуш күнү ичинде шайлоо комиссиясына катталат. Шайлоо комиссиясы шайлоонун ар бир айлампасы башталардан мурун көпчүлүк көрө турган жерлерге талапкерлердин тизмесин илет.

Бөлүм, факультет, жогорку мектеп жана университеттин өкүлчүлүгүнө шайлануучу студенттерден:

- a) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенти болуусу;
- b) Мурунку семестрде жетише албай калган сабактарынын санынын экиден ашпоосу;
- c) Тартип жазасын албоосу;
- d) Өмүр баянынын кынтыксыз болуусу;
- e) Кандайдыр бир саясий партиянын мүчөсү эмес экендигин тастыктаган жазуу түрүндөгү документ талап кылынат.

### Студенттик кеңештин түзүлүшү

**14-берене.** Студенттик кеңештин түзүлүшү жашыруун добуш берүү аркылуу төрт айлампадан турган шайлоонун негизинде ишке ашат.

- a) **Биринчи айлампада** жыл сайын сентябрь айынын акыркы жумасында студенттик бөлүмдүн башкармалыгы тарабынан түзүлгөн тизме аркылуу шайлоого катышкан студенттердин добушунун негизинде эки кыргызстандык, эки чет өлкөлүк: бардыгы төрт студент талапкер тандалат. Биринчи курстан тартып, жогорку курстун студенттери тарабынан шайланган бул талапкерлер “Бөлүмдүн өкүлү” жана “Жогорку кеңештин мүчөсү” деген наамга татыктуу болушат. Шайлоо учурунда тизмеге кирген шайлоочулардын басымдуу бөлүгүнүн шайлоого катышуусу шарт эмес. Талапкерлердин саны аз болсо да шайлоо

өткөрүлөт. Шайлоодо ар бир шайлоочу эң көп төрт адамдын атын шайлоо баракчасына жазып добуш бере алат.

- b) **Экинчи айлампада** шайлоонун алгачкы жыйынтыгы чыгарылган мезгилден эки күн өткөн соң бөлүмдөрдөн өкүл болуп шайланган студенттер өз ара жыйын өткөрүп, бир Кыргызстандык, бир чет өлкөлүк студентти факультет же жогорку мектеп өкүлчүлүгүнө шайлайт. Бул кызматка шайлангандар ошол эле учурда мурдагы өз бөлүмүнүн өкүлү катары да саналат. Шайлоодо ар бир өкүл эң көп эки гана талапкердин ысымын шайлоо баракчасына жазууга укуктуу.
- c) **Үчүнчү айлампада** факультет жана жогорку мектептин өкүлчүлүгүнө шайлоо аяктаган мезгилден бир жума өткөн соң, жогорку кеңеш жыйналып, өз өкүлдөрүнүн арасынан үч кишини тандап, бир башчы жана эки мүчөдөн турган эсептөө комиссиясын түзөт. Жыйында жогорку кеңеш күн тартибиндеги маселелерди карап чыккандан кийин 7 кишиден турган башкаруу кеңеши менен үч адамдан түзүлгөн текшерүү комиссиясын шайлайт.
- d) **Төртүнчү айлампада** шайлоонун үчүнчү баскычы аяктаган мезгилден бир күн өткөн соң, башкаруу кеңеши менен текшерүү комиссиясынын мүчөлөрү топтолуп, өздөрүнүн аткара турган жумуштарын бөлүштүрүшөт. Түзүлгөн комитеттер тууралуу ректоратка билдиришет.

Бир студент башкаруу кеңешинин төрагалыгына эки жолу гана шайланууга укуктуу.

Ар бир айлампада өкүл болуп шайланган студенттердин иштөө мөөнөтү бир жыл.

Жазылган ысымдар шайлана турган мүчөлөрдүн санынан ашып кеткен, ысымдар кайталанган, талапкерлиги көрсөтүлбөгөн мүчөлөрдүн ысымдары жазылган учурда, Кыргызстандын атуулдары жана чет өлкөлүк жарандар үчүн атайын бөлүнгөн мүчөлөрдүн саны тийиштүү эрежеге туура келбесе, шайлоо баракчасы жараксыз деп табылат.

### Шайлоо комитети

**15-берене.** Шайлоо комитети студенттик иштер боюнча жооптуу деп эсептелген проректордун жетекчилиги аркылуу түзүлөт. Курамы үч кишиден турган комитеттин эки мүчөсү ректорат тарабынан дайындалат.

Шайлоо комитети:

- a) Сентябрь айынын акыркы жумасында шайлоо өтө турган күндү жарыялайт;
- b) Шайлоо өтө турган имаратты жана бөлмөлөрдү даярдайт;
- c) Студенттик иштер башкармалыгы тарабынан даярдалган шайлоочулардын тизмесин көпчүлүк көрө турган көрүнүктүү жерге илет;
- d) Добуш берүү баракчаларын даярдайт;
- e) Добуш берүү үкөкчөлөрүн даярдайт;
- f) Шайлоого байланышкан бардык жумуштарды аткарат;
- g) Шайлоо аяктаган соң анын жыйынтыгы тууралуу ректоратка протокол түрүндө отчет берет.

### Күчүнө кириши

**16-берене.** Шайлоонун жыйынтыгы Ректор жана Биринчи проректор тарабынан тастыкталган соң жарактуу деп эсептелет. Кээде ректорат шайлоонун жыйынтыгын тааныбай, жараксыз деп табышы мүмкүн. Мындай учурда шайлоо кайрадан өткөрүлөт.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Студенттик топтор

#### Студенттик топтор

**17-берене.** Студенттер илим, билим, маданият, туризм, спорт жаатына жана башка маселелерге байланышкан иш-чараларын Студенттик кеңештин алдында түзүлгөн студенттик топтор аркылуу жүзөгө ашырат.

- a) Студенттик топтордун түзүлүшү үчүн кеминде 10 кишиден турган мүчөлөрдүн тизмеси, топтун кеңешчисинин макулдугу менен “түптөлүшүн, аткарган кызматын жана иштөө усулдарын” баяндаган арызы аркылуу Студенттик кеңештин башкаруу кеңешине кайрылуу каты жөнөтүлөт. Башкаруу кеңеши кайрылуу катка өзүнүн сунуш-пикирин кошуп, аны жөнөтмө кат менен бирге ректоратка жиберет. Ректорат бул сунушту кабыл алган мезгилде студенттик топ түзүлөт.
- b) Топтор өткөрө турган иш-чараларын окутуучулардын арасынан бекитилген кеңешчинин көзөмөлү аркылуу жүзөгө ашырат. Кеңешчи топтон же ээлеген кызматынан кеткен учурда, топтун жетекчисинин Студенттик кеңешке жазган кайрылуусунун негизинде ректорат топко жаңы кеңешчи дайындайт.
- c) Университеттин студенттери өздөрүнө жаккан бардык топторго мүчө боло алышат.
- d) Топтун жалпы мүчөлөрү чогулуп, өздөрүнө бир башчы жана бир казыначы (казначей) шайлашат. Буларга Студенттик кеңештин башкаруу кеңеши сунуштаган дагы бир мүчө кошулуп, натыйжада үч кишиден турган топтун аткаруу комитети түзүлөт. Шайлоолорго бардык мүчөлөрдүн катышуусу талап кылынбайт. Шайлоолор октябрь айынын акыркы жумасында өткөрүлөт. Жаңы түптөлгөн топтор арадан бир ай өткөндөн кийин гана шайлоого катыша алат. Бул шайлоонун жыйынтыгы октябрь айынын соңку жумасында боло турган шайлоого чейин жарактуу болуп саналат.
- e) Студенттик топтор мурда белгиленген жумуштарынан сырткары башка жаңы иш-чара өткөрүүнү көздөсө, бул тууралуу аткаруу комитетинин төрагасы Студенттик кеңештин башкаруу кеңешине да, топтун кеңешчисинин жардамы менен ректоратка да билдирет.
- f) Топтор тийиштүү эрежелерге баш ийбей, университеттин талаптарына жооп бербеген иш-чараларды өткөрсө, аларга ректорат тарабынан эскертүү, ал түгүл жаза берилиши мүмкүн. Мындай учурда сөзсүз түрдө топтордун кеңешчилери менен Студенттик кеңештин башкаруу кеңешинин ой-пикирлери эске алынат. Ректорат бул маселе боюнча жеке чечимин да чыгара алат.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Башка укук, милдеттер

#### Студенттик кеңеш жана топтордун киреше, чыгашалары

#### 18-берене.

- a) Студенттик кеңеш жана топтор тийиштүү иш-чаралары үчүн кошумча каражат алышы мүмкүн. Иш-чараларды өткөрүүгө каражат бөлүү жана аны сарамжалдуу сарптоо университеттин Ден соолук, маданият жана спорт боюнча башкармалыгынын көзөмөлү аркылуу жүргүзүлөт. Студенттик кеңеш жана топтор өткөргөн иш-чараларга жумшалган каражаттын жалпы эсеп-кысабы ректорат дайындаган (Ден соолук, маданият жана спорт жана Стратегияны өнүктүрүү башкармалыктарынан) үч кишиден турган комиссия тарабынан чыгарылат. Комиссиянын жетекчилигине университеттин профессордук-окутуучулук курамынан дайындалат.
- b) Студенттик кеңеш жана топтор иш-чара өткөрүү үчүн пайдаланылган ар түрдүү материалдарды, кызмат акыларды, байланыш жана үюштуруу, ижара, оңдоп-түзөө ж.б.д.у.с.

чыгымдары үчүн бөлүнгөн каражаттан сырткары Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын макулдугу менен грант алышы мүмкүн. Бардык сарпталчу каражат Студенттик кеңештин башкаруу кеңеши жана Студенттик топтордун аткаруу комитетинин чечими аркылуу жүргүзүлөт. Студенттик кеңеш менен топтордун чыгымдары жана гранттар максатка ылайык жумшалууга жана документтер аркылуу тастыкталууга тийиш. Бардык эсеп-кысап, жазуу иштеринин жана чыгарылган чечимдерге тийиштүү документтердин жоголбой сакталышына Студенттик кеңештин башкаруу кеңеши жана Студенттик топтордун аткаруу комитети жооптуу.

- с) Студенттик кеңештин башкаруу кеңеши менен Студенттик топтордун аткаруу комитетинин башчылары өздөрү жетектеген кеңештин чыгаша, киреше жана чечимдери жазылган дептердин болушуна жана анын жоголбой сакталышына милдеттүү.
- д) Студенттик кеңеш жана топтор аларга берилген каражатты жана гранттарды өздөрүнүн жеке кызыкчылыгы үчүн колдоно алышпайт. Бул эрежеге баш ийбегендерге “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттердин тартиби боюнча нускамасынын” негизинде чара көрүлөт.
- е) Студенттик кеңештин башкаруу жана текшерүү комиссиясы, ошондой эле студенттик топтордун аткаруу комитетинде эмгектенген студенттердин кандайдыр бир себептерден улам аткарган кызматын өткөрүп берүүсү университеттин Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгы аркылуу жүзөгө ашат.

#### **Жараксыз деп табылган нускама жана беренелер**

**19-берене.** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2014-жылдын 18-февралындагы 2014-04.14-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттик кеңеш жана Студенттик топтор боюнча жобосу” жараксыз деп табылган.

#### **Күчүнө кириши**

**20-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши бекиткен күндөн тартып күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**21-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 2-февралындагы 2016-02.04-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2014-жылдын 18-февралындагы 2014-04.14-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2008-жылдын 15-январындагы №1 жыйынында 2008-1.8 -номерлүү чечими менен бекитилген.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2001-жылдын 1-мартындагы №4 жыйынында 2001-34-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТЕРДИН САБАККА КАТЫШУУСУН ЭЛЕКТРОНДУК КӨЗӨМӨЛДӨӨ СИСТЕМАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ**

**Максаты**

Бул жол-жобонун максаты – студенттик иштер башкармалыгынын башкаруусундагы студенттердин сабакка катышуусун электрондук көзөмөлдөө системасынын принциптерин аныктоо.

**Мазмуну**

Бул жол-жобо даярдоо курсундагы, ошондой эле орто жана жогорку кесиптик билим берүү программалары боюнча окутулган теориялык жана практикалык сабактарга студенттердин катышып-катышпаганы тууралуу маалыматтарды “окутуучунун маалыматтык системасына” киргизүү принциптерин камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

1. **Студенттердин сабакка катышуусун электрондук көзөмөлдөө системасы:** Окутуучу студенттерге “сабакка катышуу баракчасына” кол койдуруп, сабакка келбеген студенттер тууралуу маалыматтарды “маалыматтык системага” киргизүү;
2. **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
3. **Окумуштуулар кеңеши:** Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
4. **Окутуучу:** Сабак өтүүгө милдеттүү толук айлык акы же жарым айлык акы, же болбосо саатына айлык акы алып иштеген окутуучу, ага окутуучу жана профессор окутуучу;
5. **Расмий эс алуу күнү:** Окумуштуулар кеңеши тарабынан расмий эс алуу күнү катары кабыл алынган күн;
6. **Академиялык календарь:** Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган академиялык календарь.

**Студенттердин сабакка катышуусун электрондук көзөмөлдөө системасынын иштөө принциптери**

1. Окутуучу студенттерге сабакка катышуу баракчасына кол койдуруп, сабакка келбеген студенттер тууралуу маалыматтарды тийиштүү сабак өтүлгөн жумадан кийинки жуманын аягына чейин “окутуучунун маалыматтык системасына” киргизет. Семестрдин башында сабактарды кошуу-алып салуу жумасынын аягына чейин бул система ачык болот.
2. Апталык, теориялык жана практикалык сабактардын ар бир сааты үчүн аталган системада өзүнчө мамыча бөлүнгөн.
3. Окутуучу сабактын ар бир сааты боюнча сабакка катышкан студенттердин аты-жөнүнүн тушундагы уячаны белгилейт. Сабакка катышпаган студенттердин аты-жөнүнүн тушундагы уяча белгиленбейт.
4. Расмий эс алуу күнүнө туш келген сабактын ар бир сааты окутуучу тарабынан “расмий эс алуу күнү” деп белгиленет. Ошондуктан, расмий эс алуу күнүнө туш келген сабактар система тарабынан эсептелбейт.
5. Сабак өтүлгөн жумадан кийинки жуманын аягынан тарта система жабылганына байланыштуу системага маалымат/өзгөртүү киргизүү мүмкүн эмес. Бул учурда



- “Жүйөөлүү себеп боюнча системага маалымат/өзгөртүү киргизүү формасы” толтурулгандан кийин гана системага маалымат/өзгөртүү киргизүүгө болот.
6. Окутуучу аткарылган ар бир операциядан кийин “сакта” баскычын басат. Ал басылганда тийиштүү сабакты окуган студенттердин сабакка катышып-катышпаганы тууралуу маалыматтар жаңыланып, булардын пайыздык катыштары “студенттин маалыматтык системасында” жана “окутуучунун маалыматтык системасында” чагылдырылат.
  7. “Сакта” баскычына басылгандан кийин система жабылгыча окутуучу оңдоп-түзөө киргизе алат. Бирок киргизилген эң акыркы маалыматтардын системада чагылдырылышы үчүн аткарылган ар бир операциядан кийин “сакта” баскычын басуу керек.
  8. Система жабылгандан кийин ага киргизилген эң акыркы маалыматтарды көрүүгө болот.
  9. Даярдоо курсундагы сабактардын кеминде 10%ын, орто жана жогорку кесиптик билим берүү программалары боюнча сабактардын теориялык сааттарынын кеминде 20%ын, практикалык сааттарынын кеминде 15%ын калтырган студенттердин пайыздык катыштары сары түс, ал эми сабакты ашыкча көп калтырган студенттердин пайыздык катыштары кызыл түс менен белгиленет.
  10. Студенттердин сабакка катышып-катышпаганы тууралуу маалыматтар академиялык календарда көрсөтүлгөн сабактар башталган жана аяктаган күндөрдү камтыгандай системага киргизилет. Студент сабакты “сабакты кошуу-алып салуу” учурунда тандап алганда, “сабакты кошуу-алып салуу” учурунан мурунку жумаларда ошол сабакка катышуу милдетинен бошотулбайт.
  11. Эң акыркы жумада “сакта” баскычын баскандан кийин экранда “кагазга басып чыгар” баскычы пайда болот. “Кагазга басып чыгар” баскычы басылгандан кийин сабакка катталган бардык студенттердин бир семестр бою катышпаган сабактарынын сааттары жана пайыздык катыштары камтылган “студенттердин сабакка катышуусу тууралуу отчет” кагазга басып чыгарылат.
  12. Студенттердин сабакка катышуусу тууралуу отчетто сабакты ашыкча көп калтырган студенттердин баллы F1 болуп белгиленет.
  13. Сабак боюнча FF же F2 баллын алганынан улам ошол сабакты кайра окууга тийиш болгон студенттердин сабакка катышып-катышпаганы система тарабынан эсептелбейт.
  14. Студенттердин сабакка катышуусу тууралуу отчетто “келген жок” (F1) деп белгиленген студенттер семестрдин аягындагы “сынак протоколунда жана сынакка катышуу баракчасында” да “келген жок” (F1) деп белгиленет. Айрыкча, бул студенттерге тиешелүү семестрдин аягындагы сынактардын баллдары система тарабынан автоматтык түрдө “келген жок” (F1) деп көрсөтүлөт.
  15. Интернет аркылуу окутулган сабактар, дипломдук иштер, окуу-өндүрүштүк практикалар, семестрдик тапшырмалар жана ветеринария факультетинин интернатура сабактары менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган айрым сабактар аталган электрондук системага киргизилбейт.

### Күчүнө кириши

Бул жол-жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

### Ишке ашырылышы

Бул жол-жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жол-жобо университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2019-жылдын 5-ноябрындагы №2019-19.83-чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН БААЛОО, ТАНДОО ЖАНА ЖАЙГАШТЫРУУ  
БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетине студенттерди кабыл алуу жана башка сынактарды өткөрүү, университеттин электрондук анкеталары болгон “КТМУнун товар өндүрүүчүлөрдүн жана кызмат көрсөтүүчүлөрдүн канааттануусун баалоо критерийлери”, “КТМУнун академиялык кызматкерлердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “КТМУнун административдик түзүмдөр боюнча канааттанууну баалоо критерийлери”, “КТМУнун кызматкерлеринин канааттануусун баалоо критерийлери (академиялык жана административдик кызматкерлер)”, “Ата-энелердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Абитуриенттер үчүн анкета”, “Студенттердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Окутуучунун ишмердигин баалоо анкетасы” ж.у.с. өлчөө жана баалоо иш чараларын өткөрүү жол-жоболорун жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетине студенттерди кабыл алуу жана башка сынактарды өткөрүү, университеттин электрондук анкеталары болгон “КТМУнун товар өндүрүүчүлөрдүн жана кызмат көрсөтүүчүлөрдүн канааттануусун баалоо критерийлери”, “КТМУнун академиялык кызматкерлердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “КТМУнун административдик түзүмдөр боюнча канааттанууну баалоо критерийлери”, “КТМУнун кызматкерлеринин канааттануусун баалоо критерийлери (академиялык жана административдик кызматкерлер)”, “Ата-энелердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Абитуриенттер үчүн анкета”, “Студенттердин канааттануусун аныктоо анкетасы”, “Окутуучунун ишмердигин баалоо анкетасы” ж.у.с. өлчөө жана баалоо иш чараларын өткөрүү жол-жоболорун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына ылайык, тийиштүү беренелердин негизинде даярдалды.

**Аныктама жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Борбор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борбору (КТМУ БТЖБ);
<b>Борбордун жетекчиси</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун жетекчиси;
<b>Аткаруу кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун аткаруу кеңеши;
<b>Борбордун кызматкери</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун кызматкери;
<b>КТМУнун БТЖСы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу сынактары;
<b>КТМУнун БТЖБнын ЧТСы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун чет тили боюнча сынагы.

### Борбордун милдеттери

**5-берене.** Борбордун милдети - университеттин Окумуштуулар кеңеши аныктаган негиздердин алкагында университеттин орто кесиптик жана жогорку билим берүү программаларына студенттерди кабыл алуу максатында сынактарды өткөрүү; университеттин электрондук анкеталары болгон [“КТМУнун товар өндүрүүчүлөрдүн жана кызмат көрсөтүүчүлөрдүн канааттануусун баалоо критерийлери”](#), [“КТМУнун академиялык кызматкерлердин канааттануусун аныктоо анкетасы”](#), [“КТМУнун административдик түзүмдөр боюнча канааттанууну баалоо критерийлери”](#), [“КТМУнун кызматкерлеринин канааттануусун баалоо критерийлери \(академиялык жана административдик кызматкерлер\)”](#), [“Ата-энелердин канааттануусун аныктоо анкетасы”](#), [“Абитуриенттер үчүн анкета”](#), [“Студенттердин канааттануусун аныктоо анкетасы”](#), [“Окутуучунун ишмердигин баалоо анкетасы”](#) ж.у.с. өлчөө жана баалоо иш чараларын өткөрүү жол-жобосун жүзөгө ашырат.

Университеттин орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларына студенттерди кабыл алуу максатында жылына бир жолу КТМУ БТЖС өткөрүлөт. Бул сынактарга тийиштүү негиздер, критерийлер, бюджет, төлөм, жумушчу топтору жана ушул сыяктуу башка маселелер аткаруу кеңеши тарабынан аныкталып, Окумуштуулар кеңеши чечим кабыл алгандан кийин ишке ашырылат.

Университеттин магистратура жана докторантура программаларына студенттерди кабыл алуу үчүн университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен КТМУ БТЖБ ЧТС өткөрүлөт.

Университетке студенттерди кабыл алууда артыкчылык берилген түрк тилдүү мамлекеттердин жана боордош элдердин студенттерине, ошондой эле башка өлкөлөрдөн кабыл алынган жана чет тили боюнча даярдык программасынан өткөн студенттерге да бөлүмдөргө кабыл алуу үчүн сынак өткөрүлөт.

### Борбордун түзүлүшү

**6-берене.** Борбордун түзүмү:

- 1. Борбордун жетекчиси:** ректорат тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалат;
- 2. Борбордун жетекчисинин орун басары:** Борбордун жетекчиси тарабынан сунушталып, ректордун чечими менен дайындалат. Борбордун иш алпаруусунда Борбор жетекчиси тапшырган бардык ишти аткарат.
- 3. Окуу-тарбия иштери боюнча координатор жана анын милдети:** ректорат тарабынан дайындалган окуу-тарбия иштери боюнча проректор;
- 4. Аткаруу кеңеши:** Борбордун жетекчисинен, борбор жетекчисинин орун басарынан, жумушчу топтордун жетекчилеринен, студенттик иштер башкармалыгынын жетекчисинен, маалыматтык технологиялар башкармалыгынын жетекчисинен жана окуу-тарбия иштери боюнча координатордон турат. Борбордун жетекчиси бир эле учурда аткаруу кеңешинин жетекчиси болуп саналат;
- 5. Жумушчу топтору:** тест иштеп чыгуу жана даярдоо, сынак иштерин жүргүзүү, компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу, апелляцияларды иликтөө жана башка топтордон түзүлөт. Бир жумушчу тобунун курамы кеминде үч кишиден турат. Топтун жетекчиси жана алардын мүчөлөрү борбордун жетекчисинин сунушу жана ректораттын чечими менен бир жылдык мөөнөткө дайындалат. Муну менен катар эле бирдей милдеттерди аткаруу принциби менен ар бир жумушчу тобуна караштуу чакан топтор түзүлүшү мүмкүн. Муктаждык пайда болгон учурларда университеттин түрдүү

бөлүмдөрүнүн академиялык жана административдик кызматкерлери тарабынан көмөк көрсөтүлөт;

6. **Борбордун кызматкери:** ректорат тарабынан дайындалат жана борбордун катчылык ж.б. иштерин жүргүзөт.

### **Милдеттери**

#### **7-берене**

#### **Аткаруу кеңешинин милдеттери:**

- 1) Сынак календарына жана КТМУнун БТЖСнын иш алып баруусуна байланышкан негиздерди даярдоо;
- 2) Сынак аяктагандан кийин келерки жылдын болжолдуу бюджетин түзүү;
- 3) Талапкерлерден алына турган төлөмдү аныктоо;
- 4) КТМУнун БТЖСнын башка сынак системаларын өнүктүрүүгө багытталган иш-чараларды жүргүзүү;
- 5) Тест өткөрүү планын даярдоо.

#### **Борбордун жетекчисинин милдеттери:**

- 1) Борбордун бардык иш жүргүзүү планын түзүү жана аны ишке ашырууну камсыз кылуу;
- 2) Жумушчу топтордун бири-бири менен болгон байланыштарын жөнгө салуу жана алардын ишин координациялоо;
- 3) Борбордун университеттин жетекчилиги жана башка бөлүмдөрү менен байланыштарын жөнгө салуу жана аларды жүзөгө ашыруу;
- 4) Сынактын так жана туура жүргүзүлүшү үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- 5) Сынак учурунда иштей турган кызматкерлердин тизмесин түзүү жана ректоратка сунуштоо;
- 6) КТМУ БТЖС суроолорунун базасын коргоо жана анын коопсуздугун камсыз кылуу;
- 7) Аткаруу кеңешинин чечимдерин ректоратка билдирүү;
- 8) Сынак мезгилинин аягында ректоратка сынактын өткөрүлүшүн, жыйынтыгын жана келерки жылга байланыштуу сунуштарды камтыган толук отчет берүү;
- 9) Баалоо жана аныктоо иш-чараларына байланышкан иш-аракеттерди жүзөгө ашыруу.

Борбор жетекчисинин орун басары борбордун иш алпаруусунда борбор жетекчиси тапшырган бардык ишти аткарат жана борбор жетекчиси убактылуу кызмат ордунда болбогон учурларда анын милдеттерин аткарат. Милдетин аткаруу убактысы алты айдан ашкан учурларда жаңы борбор жетекчиси дайындалат. Борбор жетекчисинин кызмат мөөнөтү аяктаганда орун басарынын да мөөнөтү аяктаган болуп саналат.

#### **Окуу-тарбия иштери боюнча координатордун милдеттери:**

Окуу-тарбия иштери боюнча координатор студенттерди кабыл алуу сынагы менен байланышкан маселелерди Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги менен биргелешип чечүү боюнча иш алып барат.

#### **Жумушчу топтун жетекчилеринин милдеттери:**

- 1) Жумушчу топтун планын түзүү жана аны ишке ашыруу;
- 2) Жумушчу топтун аткаруу кеңеши жана башка топтор менен байланыш түзүү жана аны иш жүзүнө ашыруу;
- 3) Сынак аяктагандан кийин жумушчу топторду жана кийинки жылга карата сунуш-пикирлерди камтыган толук отчетту аткаруу кеңешине сунуштоо.

**Жумушчу топтордун милдеттери:**

**Тест түзүү жана даярдоо тобу:**

- 1) Сынактын планына ылайык, тармагы боюнча адистердин тесттин суроолорун даярдоосуна шарт түзүү;
- 2) Даярдалган суроолордун илимий жактан сабаттуу жана грамматикалык жактан туура болушун камсыз кылуу;
- 3) Тармагы, баалоо системасы боюнча текшерүүдөн өткөрүлгөн, грамматикалык жактан туура жана жеткиликтүү жазылган, тийиштүү талаптарга жооп берген суроолордун базасын түзүү;
- 4) Суроолор базасынын ичинен темасын, суроолордун татаалдыгын ж.б. өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен КТМУ БТЖС тесттин түзүү;
- 5) Даярдалган акыркы варианттагы тесттерди басып чыгаруу, көбөйтүү, өз-өзүнчө варианттарга бөлүү, баштыкчаларга салуу менен сынакка алдын ала даярдоо;
- 6) Сынактан кийин компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу тарабынан өткөрүлгөн тестирилөөнүн жыйынтыктарын баалоо жана анын жыйынтыгына карата кийинки өткөрүлө турган сынактар боюнча тийиштүү чараларды көрүү.

**Сынак иштерин жүргүзүү тобу:**

- 1) Сынак өткөрүү иштеринин жана убактысынын графигин түзүү;
- 2) Сынак тууралуу маалымат китепчени, сынакка катышууга берилген арызды жана тандоо баракчаларды, сынакка катышуу менен жыйынтык документтерди, жооп баракчаларды, документтерди жана формаларды компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу менен биргелешип даярдоо;
- 3) Талапкерлердин каттоолорун жөнгө салуу, кайрылуу баракчаларын кабыл алуу, компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу менен биргелешип абитуриенттердин/талапкерлердин маалымат базасын түзүү;
- 4) Сынак өтүүчү имараттарды жана залдарды тактоо;
- 5) Талапкерлердин сынак тапшыра турган имараты, залы жана алардын жеке орундары көрсөтүлгөн тизмесин даярдоо;
- 6) Сынакка катышуучу талапкерлерди тактоо тизмесин, протоколун, сынак өткөрүүгө тийиштүү бардык зарыл документтерди даярдоо;
- 7) Сынак учурунда иштей турган кызматкерлерди аныктоо жана борбордун жетекчисине тапшыруу;
- 8) Сынак учурунда иштей турган кызматкерлерге байланыштуу документтерди даярдоо;
- 9) Кызматкерлерге милдеттерди бөлүштүрүү жана сынак өткөрүү негиздерин даярдоо;
- 10) Тест суроолорун жана сынакка тийиштүү башка документтерди таратуу жана сынактан кийин аларды жыйнап алууну ишке ашыруу;
- 11) Сынактан кийин облустун өкүлдөрүнүн жана сынак өткөрүлүүчү имаратка жооптуу жетекчилердин отчетторун топтоо, анализдөө, баалоо жана сынак боюнча протокол түзүү, аларды борбор жетекчисине тапшыруу.

**Компьютердик кызмат көрсөтүү, баалоо жана жайгаштыруу тобу:**

- 1) Сынакка катышуу боюнча арыздар, тандоо формасы, сынакка кирүү жана сынактын жыйынтык документтери, жооп баракчалары ж.б.у.с. документтер менен иштөөдө сынак иштерин жүргүзүү тобу менен биргелешип иш алып баруу;
- 2) Сынак иштерин жүргүзүү тобу менен биргеликте абитуриенттердин/талапкерлердин маалымат базасын түзүү;
- 3) Сынактан кийин жооп баракчаларын баалоо жана талапкерлерди бөлүмдөргө/программаларга жайгаштыруу;

- 4) Сынак жана жайгаштыруу жыйынтыктарын жарыялоо жана борбордун жетекчилигине билдирүү;
- 5) Сынактарга байланыштуу борбордун жана университеттин башка бөлүмдөрү менен бирге ар түрдүү иликтөө жана изилдөө иштерин жүргүзүү.

**Апелляция иликтөө тобу:**

Сынакка жана жайгаштырууга байланыштуу ар түрдүү доо арыздарды иликтөө жана чечим чыгаруу.

**Борбордун кызматкери:** Ректорат тарабынан дайындалат жана борбордун катчылык ж.б. иштерин жүргүзөт.

**Бюджет жана финансылык маселелер**

**8-берене.** Борбордун бюджетин университеттин бюджетинен бөлүнгөн каражаттан жана талапкерлерден алынган төлөмдөрдөн турат. Сынак иштерин жүргүзүүдө академиялык жана административдик кызматкерлердин кошумча кызматтары үчүн иштин жоопкерчилигине жана мөөнөтүнө жараша аткаруу кеңешинин сунушу жана ректораттын тастыктоосу менен төлөм жүргүзүлөт. Сынакта колдонула турган каражаттарга, буюм-тайымдарга, кызмат көрсөтүүлөргө жана ижара акысына ж.б. төлөмдөр борбордун бюджетинен чыгымдалат.

**Сынак боюнча документтердин сакталышы**

**9-берене** Сынак документтери, каттоо журналы, талапкерлердин папкалары, сынактан өткөндөрдүн тизмеси, апелляциялык арыздар жана аларга карата берилген жооптор сыяктуу документтердин компьютерде катталган электрондук версиялары борбордун жетекчилигинин архивинде канча жылдык мөөнөт менен кандай шартта сактала тургандыгы боюнча чечимди аткаруу кеңеши чыгарат.

**Күчүнө кириши**

**10-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет. Бул жобо ишке киргизилгенде Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 13-ноябрындагы 2017-20.111-номерлүү чечими менен кабыл алынган “**Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Студенттерди тандоо жана жайгаштыруу жөнүндө жобосу**” жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин бул жобонун беренелерине байланышкан чечимдери жокко чыгарылат.

**Ишке ашырылышы**

**11-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан иш жүзүнө ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 27-февралындагы 2018-04.28-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 13-ноябрындагы 2017-20.111-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 17-февралындагы 2015-03.13-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2001-жылдын 1-мартындагы 2001-4.33-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АРТЫКЧЫЛЫКТУУ БАГЫТТАРДА СТИПЕНДИЯ ЫЙГАРЫЛУУЧУ ЖОЖдон КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана негизги түшүнүктөр

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттарында артыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча негиздерди аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу институттар тарабынан ишке ашырылып жаткан артыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 5-беренесине ылайык иштелип чыккан.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Камкорчулар кеңеши:** Университеттин Камкорчулар кеңеши;
- **Ректор:** Университеттин ректору;
- **Ректорат:** Университеттин ректораты;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
- **Институт:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетине караштуу магистратура/докторантура/ассистентура-стажировка багыттары боюнча илимий ишмердүүлүк жүргүзгөн институт;
- **Мүдүр:** Институттун мүдүрү;
- **Институттун башкаруу кеңеши:** Институттун максаттарына ылайык жүзөгө ашырылуучу иш-чараларда мүдүргө көмөк көрсөтүүчү башкаруу кеңеши;
- **Институттун кеңеши:** Институттун билим берүү жана илимий-изилдөө иштери боюнча Академиялык кеңеши;
- **ИМДБ/ИАСБ:** Институттун магистратура жана докторантура бөлүмдөрү/институттун ассистентура-стажировка программаларын ишке ашырган бөлүмү;
- **ИМДБ/ИАСБ Академиялык кеңеши:** ИМДБ/ИАСБда толук айлык акы менен эмгектенген профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнөн түзүлгөн кеңеши;
- **Стипендиант:** Бул жобонун алкагында ИМДБ/ИАСБда ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы боюнча билим алып жаткан студент;
- **ALES:** Түркия Республикасындагы академиялык курамдын мүчөлүгүнө талапкер болуу жана магистратура/докторантура программаларына тапшыруу сынагы;
- **GMAT:** Graduate Management Admission Test сынагы;
- **GRE:** Graduate Record Examination сынагы;

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Артыкчылыктуу багыттарды аныктоо, бөлүмдөрдү ачуу, өтүнмөлөрдү кабыл алуу, Студенттерди кабыл алуу жана билим берүү

#### Артыкчылыктуу багыттарды аныктоо

**5-берене.** Стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программасындагы артыкчылыктуу багыттар ЖОЖдон кийинки билим берүү программасында билим берип жаткан бөлүмдөрдүн пикирлерин эске алуу менен ректордун төрагалыгында институттун мүдүрлөрүнөн түзүлгөн кеңеш тарабынан аныкталат.

#### Квоталардын аныкталышы

**6-берене.** Артыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына кабыл алына турган студенттердин квотасы ИМДБ/ИАСБнын Академиялык кеңешинин сунушу, институттун Башкаруу кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилет.

#### Студенттерди кабыл алуу боюнча кулактандыруунун жарыяланышы

**7-берене.** Институттун артыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына студенттерди кабыл алуу жөнүндө кулактандыруу квотанын саны, өтүнмө берүүдө жана акыркы каттоодо талап кылынган документтер, өтүнмө берүүнүн шарттары, адистик сынагы, каттоо күндөрү жана кабыл алуу иштери 1-майдан 10-сентябрга чейинки мезгилде аяктай тургандай кылып даярдалат. Кулактандыруу институттун Башкаруу кеңешинин чечими чыгып, Окумуштуулар кеңеши тарабынан тастыкталгандан кийин институттун веб-баракчасына жарыяланат. Студенттерди кабыл алуу жылына бир жолу жүргүзүлөт.

#### Өтүнмө берүүнүн шарттары

**8-берене. (1)** Институттун артыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына тапшыруу үчүн өтүнмөлөр, кулактандырууда көрсөтүлгөн мөөнөт ичинде, талап кылынган документтер менен бирге институттун студенттик иштер бөлүмүнө колмо-кол же электрондук түрдө берилет. Өтүнмө берүү учурунда талап кылынган документтердин көчүрмөсү, акыркы каттоодо түп нускасы же нотариус тарабынан күбөлөндүргөн нускасы талап кылынат. Өтүнмө берүүнүн шарттары жана талап кылынган документтер:

- a) Түркия Республикасынын жараны болуу.
- b) Кулактандыруу жарыяланган учурда магистратурага тапшырып жаткан талапкердин жаш курагы 26дан жогору болбошу, ал эми докторантурага тапшырып жаткан талапкердин жаш курагы 30дан жогору болбошу зарыл.
- c) Жарыяда талап кылынган дипломго ээ болушу керек.
- d) Орточо баллы магистратура үчүн 2.50/4.00төн кем эмес; докторантура үчүн 3.00/4.00төн кем эместигин көрсөткөн жана бүтүргөн жогорку окуу жайы тарабынан тастыкталган дипломдун транскрипти. Дипломдун орточо баллы төрттүк система менен эсептелбеген учурда Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин баллдарды которуу таблицасынын” негизинде төрттүк системага айландырылып каралат. ИМДБ/ИАСБнын Академиялык кеңешинин чечиминин негизинде институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен жогорураак баа берилиши мүмкүн.
- e) Докторантура үчүн жарактуу болгон чет тили боюнча билимин тастыктаган



сертификат. Чет тили боюнча билимин тастыктаган сертификаттардын кайсынысы жарактуу катары кабыл алынары ИМДБ/ИАСБнын Академиялык кеңешинин сунушу боюнча институттун башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде аныкталат. Чет тилин билүү: университетте ÖSYM тарабынан өткөрүлгөн Чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагынан кеминде 60 балл, Түркия Республикасында ÖSYM тарабынан өткөрүлгөн чет тили сынагынан кеминде 55 балл же Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тили сынагы боюнча баллдарды которуу таблицасындагы” чет тилдердин биринин баллына эквиваленттүү балл талап кылынат. ИМДБ/ИАСБнын Академиялык кеңешинин чечиминин негизинде институттун башкаруу кеңеши тарабынан бекитилген чечимге ылайык мындан жогору балл аныкталышы мүмкүн. Эквиваленттик балл “КТМУнун чет тилдери боюнча эквиваленттүүлүк таблицасына” ылайык эсептелинет. ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын илимий багыты чет тили болгон талапкерлерден башка чет тили боюнча билимин тастыктаган сертификат талап кылынат. Жарактуулук мөөнөтү көрсөтүлбөгөн чет тили боюнча билимин тастыктаган эл аралык сертификаттар 5 жылга чейин жарактуу болот.

- f) ALES сынагынан кеминде 55 балл же ALESке эквиваленттүү балл болгон эл аралык деңгээлде таанылган GRE же GMAT сертификаты болушу керек. GRE жана GMAT баллдары Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин баллдарды которуу таблицасынын” негизинде ALES баллына айландырылат. ALES сертификатынын жарактуулук мөөнөтү 3 жыл, ал эми GRE жана GMAT сертификаттарынын жарактуулук мөөнөтү 5 жыл. ALES баллынын кайсы түрү кабыл алынары ИМДБ/ИАСБнын сунушу менен институттун башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.
  - g) Паспорт.
  - h) Аскердик билет/Аскердик каттоого тургузулганы жөнүндө күбөлүк.
  - i) Өтүнмө берүү формасын толтуруу.
- (2) Түркия Республикасы жана Түркия Республикасындагы жана Түркия Республикасынын чет өлкөлөрдө жайгашкан жогорку окуу жайларынан сырткары жогорку окуу жайлары тарабынан берилген дипломдор Түркия Республикасынын Жогорку билим берүү комитети тарабынан каралып чыгып, “Чет өлкөлүк окуу жайлары тарабынан берилген билими тууралуу документтердин деңгээлин жана мазмунун тастыктаган күбөлүк” берилиши керек.
  - (3) Студенттерди кабыл алуу боюнча кулактандырууда жарыяланган талаптарды аткаруу.
  - (4) Талапкер бирден ашык программага өтүнмө бере албайт.

#### Оозеки түрүндөгү санак комиссиясы

**9-берене.** Арчыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына кабыл алууда оозеки түрүндө гана сынак өткөрүлөт. Жазуу түрүндөгү сынактын ордуна ALES сынак баллы, дипломдун орточо баллы жана чет тили боюнча алган баллдары каралат. Бул оозеки түрүндөгү сынак институттун башкаруу кеңешинин сунушу жана ректордун макулдугу менен үч (3) кишиден түзүлгөн комиссия тарабынан бетме-бет жана/же онлайн түрүндө КТМУда жана/же КТМУнун Анкара кеңсесинде өткөрүлөт.

**Адистик сынак жана жыйынтыктары**

- 10-берене. (1)** Адистик сынак жазуу (магистратура үчүн ALES баллы, дипломдун орточо баллы; докторантура үчүн ALES баллы, дипломдун орточо баллы жана чет тили боюнча баллы) жана оозеки түрүндө өткөрүлөт. Талапкердин дипломунун орточо баллы Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин баллдарды которуу таблицасынын” негизинде 100 баллдык системага айландырылат.
- (2)** Жазуу түрүндөгү сынактын баллы: магистратура үчүн ALES баллынын 50%ы, дипломдун орточо баллынын 50%ы; докторантура үчүн ALES баллынын 50%ы, дипломдун орточо баллынын 35%ы жана чет тили сынагы боюнча баллдын 15%ы эсептелинет.
- (3)** 100 баллдык баалоо системасы боюнча талапкер жазуу түрүндөгү сынактан 60 баллдан төмөн балл алган учурда ийгиликсиз деп табылып, оозеки түрүндөгү сынакка кабыл алынбайт.
- (4)** 100 баллдык баалоо системасы боюнча талапкер оозеки түрүндөгү сынактан 60 баллдан төмөн балл алган учурда ийгиликсиз деп табылып, адистик сынагы боюнча алган баллы эсептелбейт.
- (5)** Адистиги боюнча сынак баллы жазуу түрүндөгү сынак баллынын 50%ын жана оозеки түрүндөгү сынак баллынын 50%ын түзөт.
- (6)** 100 баллдык баалоо системасы боюнча адистиги боюнча сынактан 70 баллдан төмөн балл алган талапкер сынакты ийгиликсиз тапшырды деп эсептелип, программага каттала албайт.
- (7)** Сынак жыйынтыгы боюнча талапкерлердин алган баллдары бирдей болуп калган учурда биринчи кезекте адистик сынагынан алган баллы, андан соң ALES баллы, дипломдун орточо баллы жана чет тили сынагынан алган баллы эске алынып, талапкерлер тизме боюнча тандалып алынат.
- (8)** ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларына өткөн талапкерлердин тизмеси институттун Башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет жана жарыяланат. Институттун Башкаруу кеңеши жарыялаган квотада канча орун берилсе, дагы ошончо орунга кошумча талапкерлерди алууну жарыялашы мүмкүн.

**Акыркы каттоо**

- 11-берене. (1)** Институтка өтүү укугуна ээ болгон талапкерлер талап кылынган документтерди кулактандырууда көрсөтүлгөн каттоо мөөнөтү ичинде жеке өзү же нотариус аркылуу күбөлөндүрүлгөн ишеним каты берилген өкүлү институтка тапшырып, акыркы каттоодон өтүүсү керек. Документтер толук тапшырылбаса, каттоо жүргүзүлбөйт. Акыркы каттоодо дипломдордун түп нускасы талап кылынат. Башка документтердин түп нускасы же нотариус тарабынан тастыкталган нускалары кабыл алынат, бирок кийин зарыл болгон учурда документтердин түп нускасы институт тарабынан талап кылынышы ыктымал. Бир документтин түп нускасы берилбеген учурда, студент институттан четтетилет.
- (2)** Белгиленген мөөнөт ичинде акыркы каттоодон өтпөгөн докторанттын жүйөлүү себептери эске алынбастан, каттоо укугунан ажыратылат.
- (3)** Бошогон орундарга кошумча тизмеде орун алган талапкерлер алган баллына жараша акыркы каттоодон өтүшөт.
- (4)** Акыркы каттоо аяктагандан кийин, институттун Башкаруу кеңешинин сунушу менен университеттин Башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде стипендия алуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болгон магистрант жана докторанттардын тизмеси бекитилет.

### Билим берүү процессинин жүргүзүлүшү

**12-берене.** Артыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы Университеттин ЖОЖдон кийинки билим берүү боюнча нускамасы, Магистратура программасын ишке ашыруу жөнүндө жобосунун жана Докторантура программасын ишке ашыруу жөнүндө жобосунун негизинде жүргүзүлөт.

### Стипендия берүү боюнча келишим

**13-берене. (1)** Ректорат тарабынан стипендиянын өлчөмү, шарттары, токтотуу, кайтаруу ж.б.у.с. жагдайларды камтыган келишим даярдалат.

- (2) Акыркы каттоодон өтүп, билим ала баштаган студенттер менен Университеттин атынан ректордун колу менен эки нускада келишим түзүлөт.
- (3) Магистрант/докторант келишимдеги бардык жоболордон жооптуу болуп саналат.

### Стипендиянын өлчөмү, мөөнөтү жана төлөө боюнча жол-жоболор

**14-берене. (1)** Артыкчылыктуу багыттарда стипендия ыйгарылуучу ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын алкагында ай сайын берилүүчү стипендиянын өлчөмү институттун башкаруу кеңешинин сунушу, университеттин Башкаруу кеңешинин чечими жана Камкорчулар кеңешинин төрагасынын макулдугу менен аныкталат.

- (2) Магистранттарга ай сайын берилүүчү стипендиянын өлчөмү университетте толук айлык акы менен эмгектенген кенже илимий кызматкердин айлык эмгек акысынан (чет өлкөлүк жарандарга берилген кенемтеден сырткары) ашпоого тийиш.
- (3) Докторанттарга берилүүчү стипендиянын өлчөмү университетте толук айлык акы менен эмгектенген кенже илимий кызматкердин айлык эмгек акысынын үч эсе өлчөмүнүн жарымынан (чет өлкөлүк жарандарга берилген кенемтеден сырткары) ашпоого тийиш.
- (4) Бишкектин сыртынан келген стипендианттарга бир гана жолу бериле турган жол-транспорт чыгымы университет тарабынан каржыланат.
- (5) Магистранттын стипендия алуу мөөнөтү максималдуу түрдө үч (3) жыл, ал эми докторанттын стипендия алуу мөөнөтү максималдуу түрдө беш (5) жыл. Бул мөөнөткө университеттин тил үйрөтүү бөлүмүнүн даярдоо курсу дагы кирет.
- (6) Студенттерге жылдын он эки (12) айы бою стипендия төлөнөт.
- (7) Институт ар бир айда студенттердин бул жободо көрсөтүлгөн милдеттерин аткарып же аткарбай жаткандыгын көзөмөлдөп, ар бир айдын эң биринчи аптасында стипендия ала турган студенттердин тизмесин аныктап ректоратка билдирет. Институт тарабынан жөнөтүлгөн тизменин негизинде студенттерге стипендия төлөнөт.
- (8) Стипендия төлөмдөрү студент акыркы каттоодон өтүп, окуу башталган жылдын октябрь айынан баштап, стипендия алуу мөөнөтү аяктаганга чейин, айдын алгачкы 15 күнү ичинде стипендианттардын банк эсебине которулат.

### Стипендианттардын милдеттери жана жоопкерчиликтери

**15-берене. (1)** Стипендианттар стипендия алган мөөнөт боюнча окуусун үзгүлтүксүз улантууга тийиш.

- (2) Стипендиант стипендия алган мөөнөт боюнча окуусун үзгүлтүккө учуратпоо шарты менен институт тарабынан берилген милдеттерди аткаруусу керек. Стипендиант институттун мүдүрүнүн сунушу жана ректораттын макулдугу менен, ИМДБ/ИАСБда университеттин башка бөлүмүндө иш жүргүзүүгө милдеттендирилиши мүмкүн.
- (3) Стипендиант милдеттендирилген ИМДБ/ИАСБда сабак берүү же практикалык иштерди жүзөгө ашыруудан сырткары бардык окуу-тарбиялык иш-чараларга катышат

жана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарат. Бул милдеттерди ар бир жылдын 1-сентябрынан баштап академиялык календарда көрсөтүлгөн билим берүү процесси аяктаган айдын аягына чейин аткарууга тийиш.

- (4) Стипендиант бардык академиялык иш-чараларда (жарыялаган макалалары, окуган баяндамалары, катышкан долбоорлору, отчеттору жана диссертациялык иши ж.б.) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин атын көрсөтүп, аталган университеттен стипендия алып жаткандыгын билдирүүгө милдеттүү.
- (5) Стипендиант иш алып барган бөлүмүндөгү бардык жетекчилердин алдында бирдей милдет жана жоопкерчиликке ээ.

#### **Бөлүмдөрдүн жоопкерчиликти**

**16-берене. (1)** Куратор 2 айлык мөөнөттө стипендианттардын жоктомосун жүргүзүп, ийгиликтери тууралуу институтка маалымат берет.

- (2) ИМДБ/ИАСБ башчылыгы бөлүмдө иш алып барууга милдеттендирилген стипендианттардын академиялык иш-чаралары боюнча отчеттун ар бир окуу жылдын аягына чейин институтка тапшырат.
- (3) Институт стипендиант менен үзгүлтүксүз байланышта болуп, зарыл болгон жагдайларды ректоратка билдирет.
- (4) Институт ар бир окуу жылынын аягында стипендианттын академиялык өнүгүүсү боюнча отчет даярдап ректоратка билдирет.
- (5) Институт ар бир айдын биринчи аптасында өткөн айда стипендияга татыктуу болгон докторанттардын тизмесин даярдайт.

#### **Академиялык иш-чараларга катышуу**

**17-берене.** Орхон, Мевляна, Фараби, Эрасмус ж.б. программаларга катышуу укугуна ээ болгон стипендианттарга стипендия төлөө улантылат. Алмашуу программасынын мөөнөтү максималдуу стипендия мөөнөтү катары эсептелинет.

#### **Стипендияны убактылуу токтотуу же толугу менен токтотуу**

**18-берене. (1)** ЖОЖдон кийинки билим берүү боюнча нускамасынын 37-жана 38-беренелерине ылайык студент уруксат же академиялык өргүү алган учурларда стипендия төлөнбөйт. Бирок уруксат жана академиялык өргүү мөөнөтү максималдуу стипендия мөөнөтүнөн эсептелбейт.

- (2) Студентке тартип бузуу боюнча териштирүү иши ачылган учурда ал аяктаганга чейин стипендия төлөө токтотулат. Териштирүү ишинин жыйынтыгында тартип жазасы берилбеген учурда стипендия төлөө мөөнөтү токтотулган учурдагы стипендиясы менен кошо төлөнүп, андан ары стипендия төлөө улантылат.
- (3) Төмөнкү учурларда стипендиантка төлөнүп жаткан стипендия токтотулат:
  - a) Тартип жазасын алуу.
  - b) Башка университетке же университеттин башка ЖОЖдон кийинки билим берүү программасына же төмөнкү бир программага өткөн учурда же болбосо катталган программасынан чыгып, башка бир программага катталган учурда.
  - c) ЖОЖдон кийинки билим берүү боюнча нускамасына ылайык окуу программасын ийгиликтүү аяктай албаган учурда жана/же институттан чыгарылганда.
  - d) Мамлекеттик же жеке менчик мекемеге, уюмга (толук/жарым айлык акы, штаттан сырткары, айлык келишимдин негизинде, убактылуу/сааттык төлөм менен эмгектенген ж.б.) ишке алынганда же жеке ишин ачканда.

### Стипендиянын кайтарылып берилиши

- 19-берене. (1).** Стипендиант бул жобонун негизинде стипендиясынын токтотулушуна себеп болгон жагдай пайда болгон учурда институтка маалымат берип, себептүү жагдай болсо өзүнө ашыкча төлөнгөн стипендияны университетке кайтарып берүүгө милдеттүү болуп саналат.
- (2)** Стипендиантка тартип бузуу боюнча териштирүү иши ачылган учурда ал аяктаганга чейин стипендия төлөө токтотулат. Териштирүү ишинин жыйынтыгында тартип жазасы берилбеген учурда стипендия төлөө мөөнөтү токтотулган учурдагы стипендиясы менен кошо төлөнүп, андан ары стипендия төлөө улантылат. Тартип жазасын алган учурда стипендия төлөмдөрү токтотулат.
- (3)** Академиялык календарда окуу жылы аяктаган учурда уруксат алган стипендианттар кийинки академиялык жылда милдеттендирилген бөлүмдө ишине келбесе, семестрдик каттоодон өтпөсө же окуусун улантпаса уруксат алган учурларында төлөнгөн стипендияны 20% ашыкчасы менен кайтарып берүүгө милдеттүү.
- (4)** Мамлекеттик кызматтан четтетилген же өзгөчө кырдаал учурунда көрүлгөн чаралардын негизинде ишинен бошотулган жана террористтик уюмдар же Түркия Республикасынын же Кыргыз Республикасынын улуттук коопсуздугуна каршы иш-чараларды жүргүзгөн түзүм, топтор менен байланышы болгондугу аныкталган стипендианттардын стипендия төлөмдөрү токтотулуп, төлөнгөн стипендия 20% ашыкчасы менен стипендианттан кайтарылып алынат.
- (5)** Түркия Республикасынын Өкмөтү же Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан кооптуу деп табылган уюмдар жана түзүмдөр менен мамилеси бар жана Кыргыз Республикасынын саясий иш-чараларына катышкан стипендианттардын стипендиясы токтотулуп, төлөнгөн стипендия 20% ашыкчасы менен стипендианттан кайтарылып алынат.

### Нускамада каралбаган жагдайлар

**20-берене.** Бул жободо каралбаган жагдайлар Окумуштуулар кеңешинин чечимдеринин негизинде каралат.

### Күчүнө кириши

**21-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан тарта күчүнө кирет.

### Күчүн жоготкон жобо

**22-берене.** Бул жобо кабыл алынгандан тарта, Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 28-апрелиндеги №2022-12.35(а) чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин артыкчылыктуюу багыттарда стипендия ыйгарылуучу докторантура программасы жөнүндө” жобосу өз күчүн жоготот.

### Ишке ашырылышы

**22-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан жөнгө салынат.

*Бул жобо КТМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 20-мартындагы №2024-03.14 (а) чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН “ПЕДАГОГИКАЛЫК СЕРТИФИКАТ”  
ПРОГРАММАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – университеттин төрт жылдык бакалавр программасы боюнча үчүнчү жана төртүнчү курста окуган жана “Педагогикалык сертификат” программасына катышууну каалаган студенттерди мугалимдик кесип талап кылган билимге, жөндөмгө жана көндүмдөргө калыптандырууга багытталган программаны ишке ашыруу жол-жоболорун иштеп чыгуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо “Педагогикалык сертификат” программасы боюнча окуу планын түзүү, алардын мазмунун иштеп чыгуу, ошондой эле окуу-тарбия ишине байланыштуу академиялык, административдик жана финансылык маселелерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана башка ченемдик-укуктук документтерине ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- |    |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | <b>Куратор:</b>                                                  | “Педагогикалык сертификат” программасына катышкан студенттерди сабактарга каттоо, программаны бүтүрүп жаткан студенттердин жетишкендиктери боюнча бааларын текшерүү, аларга сертификат берүү боюнча иш-чараларды жүргүзгөн окутуучу;         |
| b) | <b>Факультеттин башкаруу кеңеши:</b>                             | Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин гуманитардык факультетинин башкаруу кеңеши;                                                                                                                                                              |
| c) | <b>Программанын координатору:</b>                                | Практикант-студенттердин окуу жайлардагы практикалык иштери пландаштырылган жана аныкталган жол-жоболорго ылайык аткарылышын камсыздаган педагогика бөлүмүнүн башчысы;                                                                       |
| d) | <b>Педагогикалык практика:</b>                                   | Практикант-студенттер тийиштүү тармак боюнча педагогикалык көндүмдөргө ээ болушун, аныкталган сабактын же сабактардын пландуу түрдө окутулушун камсыз кылган, практикалык иштердин жыйынтыктарына баалоо жүргүзгөн сабак;                    |
| e) | <b>Программа:</b>                                                | “Педагогикалык сертификат” программасы;                                                                                                                                                                                                      |
| f) | <b>Ректорат/ Ректор:</b>                                         | Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты/ ректору;                                                                                                                                                                                      |
| g) | <b>Окумуштуулар кеңеши:</b>                                      | Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;                                                                                                                                                                                     |
| h) | <b>Педагогикалык практика өтүлүүчү окуу жайдын координатору:</b> | Аныкталган жол-жоболорго ылайык окуу жайында практикалык иштерди ишке ашыруу үчүн мектеп, тийиштүү мекемелер менен кишилердин ортосунда байланыш түзүп, алардын ишмердүүлүгүн координациялаган мектептин мүдүрү же анын орун басары (завуч); |
| i) | <b>Педагогикалык практика өтүлүүчү окуу жай:</b>                 | Педагогикалык практика өтүлүүчү башталгыч жана орто мектептер, лицей жана ушул деңгээлдеги билим берүү мекемеси;                                                                                                                             |
| j) | <b>Окутуучу:</b>                                                 | Өз тармагы боюнча тажрыйбалуу жана кесиптик билимге ээ, практикант-студенттер үчүн практикалык иштерди пландаштырган, уюштурган жана талдоо жүргүзгөн университеттин окутуучусу;                                                             |
| k) | <b>Мугалим:</b>                                                  | Практика өтүлүүчү окуу жайда эмгектенген, кесиптик билимге ээ,                                                                                                                                                                               |

өз тармагы боюнча тажрыйбалуу мугалимдердин ичинен тандалган, практикант-студенттердин мугалимдик кесип боюнча керектүү жүрүм-турумдарга ээ болуусу үчүн жол көрсөткөн жана кеңеш берген мектептин мугалими;  
Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

l) **Университет:**

### **Программага катышууга арыз берүү жана сабактарга катталуу**

**5-берене.** Бул программага бакалавр программасында үчүнчү жана төртүнчү курста билим алып жаткан студенттер өтө алат. Аталган программага кабыл алууда бөлүнгөн квотага жана студенттин академиялык жетишкендиктерине жараша, башкача айтканда алты семестрде тең бардык сабактарын ийгиликтүү тапшырган студенттерге артыкчылык берүү менен жүргүзүлөт. Бөлүнгөн квотадан сырткары бакалавр программасынын биринчи төрт семестринде бардык сабактарын ийгиликтүү тапшырган студенттерге 5-семестрден баштап программага жазылуу укугу берилет.

Сабактарга каттоо иши Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталган күнү жүргүзүлөт.

Аныкталган күнү талап кылынган документтер менен каттоо ишин жүргүзбөгөн талапкерлер сабактарга катталуу укугунан ажырашат. Университет толбой калган квоталардын ордуна кошумча студенттерди жайгаштыра алат.

Талапкерлердин арыздары “Педагогикалык сертификат” программасын жүзөгө ашырган бөлүм тарабынан каралат. Программага катышуусу ылайык көрүлгөн талапкерлердин тизмеси факультеттин башкаруу кеңешинин чечими менен Студенттик иштер башкармалыгына жиберилгенден кийин бул башкармалык тарабынан акыркы каттоо иши жүргүзүлөт.

Каттоо үчүн керектүү документтер төмөнкүдөй:

- a) Студенттик иштер башкармалыгынан алынган каттоо арызынын формасы;
- b) Бакалавр программасы боюнча окуган сабактарынын тизмеси жана алар боюнча күбөлөндүрүлгөн баалары (транскрипт);
- c) Факультеттин башкаруу кеңеши талап кылган башка документтер.

### **Программаны ачуу шарттары**

**6-берене.** Программаны ачуу талабы жыл сайын факультеттин башкаруу кеңешинин чечими менен жаңыланат. Мындан кийин бул чечим ачылышы талап кылынган программа жана анын тармактарына байланыштуу квота бөлүп берүү талабы менен бирге эң кеч май айынын аягына чейин ректоратка жиберилет.

### **Сабактар жана окуу мөөнөтү**

**7-берене.** Программага ТРнын Жогорку билим берүү комитети тарабынан аталыштары жана кредит-сааттары аныкталган сабактар киргизилген (1-Тиркеме жана 2-Тиркеме). Сабактар сабак убактысынан сырткары дем алыш күндөрү да окутулушу мүмкүн.

Программанын мөөнөтү 2 семестрди түзөт. Сабактар эки семестрге бөлүштүрүлүп, бир окуу жылында аяктала тургандай окутулат. Окуу мөөнөтү ичинде программаны өздөштүрө албаган студенттер университетти бүтүргөндөн кийин эки семестр ичинде программа

боюнча окуусун уланта алышат. Аталган программа боюнча сабактарын тапшыра албай калган төртүнчү курстун студенттерине сабактарын бүтүрүү үчүн 2 семестрдик кошумча убакыт берилет. Программанын максималдуу мөөнөтү - төрт семестр.

Окумуштуулар кеңеши туура көргөн жагдайларда жана белгиленген убакыт ичинде сөз болуп жаткан программанын студенттери “Педагогикалык сертификат” программасынын жайкы мектебинде билим алып, окутулган сабактарга катыша алышат. Ошол эле учурда, программаны ишке ашырган бөлүм ылайык көргөн учурда, программа боюнча окуусун уланткан студенттер башка университеттин жайкы семестринен сабак ала алышат. Алынган сабактардын кабыл алынышы жана эквиваленттүүлүгү факультеттин башкаруу кеңеши тарабынан ишке ашырылат.

#### **Факультеттин башкаруу кеңеши**

**8-берене.** Факультеттин башкаруу кеңеши программанын ачылышы жана жүзөгө ашырылышы тууралуу чечим чыгарууга укуктуу жана төмөндө көрсөтүлгөн милдеттерди аткарууга тийиш:

- a) Педагогика бөлүмүнүн сунушу боюнча окутуучулардын адистиктерин эске алуу менен программага ылайык предметтик мугалимдерди дайындоо;
- b) Окутуучулар менен программаны ишке ашырууда дайындала турган башка кызматкерлер, мугалимдер жана координаторлор менен байланышкан иштерди жүргүзүү;
- c) Программага университеттин кайсы бөлүмдөрүнөн студенттер кабыл алына тургандыгын аныктоо;
- d) Программаны ишке ашыруу үчүн керектүү финансылык маселелер боюнча чечим кабыл алуу жана аны жүзөгө ашыруу.

#### **“Педагогикалык сертификат” программасын ишке ашырган бөлүм**

**9-берене.** “Педагогикалык сертификат” программасын ишке ашырган бөлүм гуманитардык факультеттин деканынын жетекчилиги астында декандын бир орун басары, педагогика бөлүмүнүн башчысы жана ал сунуштаган беш окутуучунун ичинен декан тарабынан тандалып алынган эки мүчө менен иш алпарат.

#### **“Педагогикалык сертификат” программасын ишке ашырган бөлүмдүн милдеттери төмөнкүдөй:**

- a) Окуу календарын жана окуу планын иштеп чыгуу, аларды ишке ашыруу принциптерин аныктоо, окуу процессин текшерүү, стратегияларды өнүктүрүү, программаларга баа берүү;
- b) Башка бөлүмдөр менен кызматташтык түзүп, мугалимдердин сабактарын жүгүртмөгө киргизүү;
- c) Тийиштүү бөлүм жана кишилер ортосунда кызматташтык түзүп, сабактарды жүгүртмөгө ырааттуу жайгаштырууну камсыздоо;
- d) Сынактардын жүгүртмөсүн түзүү жана аны ишке ашыруу;



- e) Педагогикалык практика өтүлө турган окуу жайларды аныктоо жана практикадан өтө турган студенттердин тизмесин даярдоо;
- f) Мектептерге жана класстарга жараша методист-окутуучуларды жана методист-мугалимдерди дайындоо;
- g) Практикалык иштер үчүн компетенттүү мекемелерден уруксат алуу;
- h) Деканат тарабынан бериле турган башка милдеттерди аткаруу.

### Сабактарга катышуу

**10-берене.** Ар бир адистик боюнча студенттердин тобуна “Педагогикалык сертификат” программасын ишке ашырган бөлүмдүн башчысынын сунушу, факультеттин башкаруу кеңешинин макулдугу менен куратор дайындалат. Кураторлор студенттердин сабактарга катталуусун текшерип, макулдугун беришет.

Программадагы сабактар, сынактар, окуу-тарбия ишине байланыштуу иш-чаралар жана тартип боюнча маселелер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” жоболоруна ылайык жүргүзүлөт.

Программага катышкан студенттер биринчи жуманын ичинде мурда алган сабактардан бошотулуусу үчүн арыз бериши керек.

Жеке менчик окуу жайларында жалпысынан бир жылдан аз убакыт же мамлекеттик мектептерде кеминде эки семестр мугалим болуп иштегендер социалдык камсыздандыруу органдарына катталгандыгын жана башка тийиштүү мекемелерден алган далилдүү документтер менен тастыктап берсе, “Педагогикалык практика” сабагынан бошотулушат. Ошондой эле мамлекеттик жана жеке менчик мектептерде мугалим болуп эмгектенгендигин же Куран үйрөтүү курсунда сабак бергендигин тийиштүү мекемелерден алган документтер менен тастыктап берсе “Педагогикалык практика” сабагынан бошотулушат.

Аталган программа боюнча билим алып жаткан студенттердин сабактарга катталуусу, сабактарга катышуусу, уруксат алуусу, жетишкендиктери боюнча баллдар, сынак жана сынак жыйынтыктары ж.б.у.с. маселелер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” жоболоруна ылайык чечилет. Программага катталган студенттер аскердик кызмат өтөөдөн бошотулбайт.

Бул программада окутулган сабактар, кредит-сааттары жана жыйынтыктоочу баалары өзүнчө табелде (баллдарынын транскриптинде) берилет.

Негизги адистиги боюнча окуусун бүтүрүп, бирок аталган программада билим алып жаткандар сабакка жана сынакка катышуу укугунан башка укукка ээ эмес.

Кандайдыр бир себептер менен программадан чыгып калган студенттер кааласа ошол күнгө чейинки катышкан сабактардын баллдарынын транскриптин ала алышат.

Программадагы бардык сабактарды ийгиликтүү аяктаган студенттерге ректорат тарабынан “Педагогикалык сертификат” тапшырылат.

Педагогикалык сертификат программасы боюнча бир нече багытта сертификат берилбейт.

“Педагогикалык сертификат” программасына катталган студент кандайдыр бир себептен негизги адистиги боюнча бакалавр программасынан чыгарылса, анда ушул программадан да автоматтык түрдө чыгарылат.

#### **Күчүнө кириши**

**11-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тартып күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**12-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобонун 6-беренесине Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 10-майындагы 2016-12.46-номерлүү чечими менен өзгөртүү киргизилген.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 20-январындагы 2015-01.01-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**№ 1-тиркеме. “Педагогикалык сертификат” программасында окутулуучу сабактар**

Коду	Сабактын аты	Т	П	К
PFP1101	Педагогикага киришүү	2	0	2
PFP1102	Педагогикалык өлчөө жана билим берүү сапатын баалоо	2	0	2
PFP1103	Окутуу принциптери жана методдору	2	0	2
PFP1104	Сабакты башкаруу	2	0	2
PFP1105	Педагогикалык психология	2	0	2
PFPSEÇ-I*	Тандалма курс I	2	0	2
PFPSEÇ-II**	Тандалма курс II	2	0	2
PFP2101	Окутуу технологиялары жана окуу материалдарын даярдоо	2	2	3
PFP2102	Педагогикалык практика	2	6	5
PFP2103	Предметти окутуу методикасы	2	2	3
<b>Жалпы</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>25</b>

**№ 2-тиркеме. Тандалма сабактардын тизмеси**

\*: Тандалма сабактардын I-тобундагы сабактар

Коду	Сабактын аты	Т	П	К
PFPSEÇ201	Индивидуалдаштырылган окутуу	2	0	2
PFPSEÇ202	Социалдык тарбия	2	0	2
PFPSEÇ203	Педагогика жана билим берүү тарыхы	2	0	2
PFPSEÇ204	Педагогикада иш-аракеттеги изилдөө (Action Research)	2	0	2
PFPSEÇ205	Окуу-методикалык комплексин иштеп чыгуу	2	0	2
PFPSEÇ206	Жаш-курак психологиясы	2	0	2
PFPSEÇ207	Мугалимдик кесиптин этикасы	2	0	2
PFPSEÇ208	Үзгүлтүксүз билим берүү	2	0	2

**№ 2-тиркеме. Тандалма сабактардын тизмеси**

\*\* : Тандалма сабактардын 2-тобундагы сабактар

Коду	Сабактын аты	Т	П	К
PFPSEÇ221	Компьютердик окутуу технологиясы	2	0	2
PFPSEÇ222	Билим берүү философия	2	0	2
PFPSEÇ223	Педагогикалык көмөк	2	0	2
PFPSEÇ224	Билим берүүдө маалымат технологиялары	2	0	2
PFPSEÇ225	Нравалык-баалуулук сапаттарын тарбиялоо	2	0	2
PFPSEÇ226	Атайын педагогика	2	0	2
PFPSEÇ227	Түрк билим берүү системасы жана мектепти башкаруу	2	0	2
PFPSEÇ228	Түрк педагогика жана билим берүү тарыхы	2	0	2

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СЫНАК ЖҮРГҮЗҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук базасы жана негизги түшүнүктөр

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программаларында жүргүзүлүүчү ара сынак жана жарым жылдыктын финалдык сынактарындагы принцип жана негиздерди аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программаларында жүргүзүлүүчү ара сынак жана жарым жылдыктын финалдык сынактарында колдонулуучу принцип жана негиздерди камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы” жана университеттин башка укуктук ченемдик базасынын негизинде даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети (КТМУ);
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Декан</b>	: Факультеттин деканы;
<b>Мүдүр</b>	: Жогорку мектеп жана кесиптик жогорку мектептин мүдүрү;
<b>Академиялык түзүм</b>	: Факультет, жогорку мектеп жана кесиптик жогорку мектеп;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Академиялык түзүмдөрдүн Башкаруу кеңеши;
<b>Бөлүм/Программа</b>	: Факультет, жогорку мектеп жана кесиптик жогорку мектептердин бөлүм жана программалары;
<b>Академиялык календарь</b>	: Университеттин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программаларынын академиялык календары;
<b>Нускама</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы”
<b>Сынак</b>	: Бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программаларында жүргүзүлүүчү ара сынакты жана финалдык сынактарды

билдирет.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Жалпы негиздер

**5-берене.**

1. Сынактар академиялык календарга ылайык же нускамада белгиленген күндөрү өткөрүлөт. Окумуштуулар кеңешинин уруксатысыз белгиленген датадан башка күнү сынак өткөргөнгө болбойт.

- a) Ара сынактардын календары сабактар башталгандан кийин бир ай ичинде жарыяланат.
  - b) Жарым жылдыктын финалдык сынактары өтө турган күндөр сабактар аяктардан эки жума мурда жарыяланат.
  - c) Ара сынактарга жүйөөлүү себептер менен келбегенге кошумча сынак тапшыруу мүмкүнчүлүгү берилсе, сабактар бүтөөрдөн мурда, жарым жылдыктын финалдык сынактарынын жүйөөлүү себептерден улам берилген кошумча сынактары ошол жарым жылдыктын сабактарды кошуу, алуу процесси болгонго чейин өтө тургандай кылып пландаштырылып, жүргүзүлөт.
  - d) Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагы академиялык календарда жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан белгиленген принцип жана негиздерге ылайык жүргүзүлөт.
  - e) Бир гана сабак боюнча сынак жана кошумча сынактар нускамада аныкталган жол-жоболорго ылайык жүргүзүлөт.
  - f) Интернаттура сынагы Ветеринария факультетинин башкаруу кеңеши тарабынан аныкталган негиз жана принциптерге ылайык ишке ашырылат.
2. Сынак программалары тийиштүү башкаруу кеңешинин чечими менен календардык планы бекитилип, бөлүм/программа жетекчиси тарабынан жарыя тактасында жана интернет тармагы аркылуу жарыяланат.
  3. Ар сынакта предметтик мугалим менен кошо бир байкоочу жооптуу болуп дайындалат.
  4. Студенттик билети болбогон студенттер сынакка киргизилбейт.
  5. Компьютерде жүргүзүлгөн практикалык сабактар боюнча (Autocad, “Он манжа ыкмасын колдонуп тамга терүү сабагы, 1С бухгалтерия, Outlook программасы) сынактарда техникалык себептерден улам сынак жоопторуна толук жооп бербей калган студенттерге компенсация берүү максатында кайрадан сынак өткөрүлүшү мүмкүн.

### **Сынактан мурда жасала турган иштер**

#### **6-берене.**

1. Сабакка катышпагандыгы үчүн жарым жылдыктын финалдык сынактарына кирбей турган студенттер предметтик мугалим тарабынан сынактан мурда эскертилет жана жоктоо баракчасында белгиленет.
2. Сынак залын даярдоо, байкоочу дайындоо, сынактын белгиленген күнү белгиленген саатта өтүшү сыяктуу иштерге бөлүм/программанын жетекчиси жооптуу.
3. Сынактан мурда предметтик мугалим же байкоочу тарабынан сынакта колдонула турган эрежелер же сынак канча убакытка созула тургандыгы тууралуу бардык студенттерге угула тургандай кылып эскертилет.

### **Сынак учурунда жасала турган иштер**

#### **7-берене.**

1. Сынакта студенттерди жоктоо иш-аракети жоктоо баракчасына студенттердин колун койдуруу менен жүргүзүлөт. Сынакта студенттерди жоктоо баракчасы бир эле учурда сынак протоколу катары саналышы мүмкүн.
2. Студенттердин студенттик билеттери сынак учурунда көрүнөө жерде турушу керек.
3. Сынак өтүүчү залда студент отурган орун окутуучу же байкоочу тарабынан эч кандай көрсөтмөсү жок эле алмаштырылышы мүмкүн.
4. Сынакка кечигип келген студентти сынакка киргизүү же киргизбей коюу предметти окуткан окутуучу тарабынан чечилет. Бирок сынак залынан бир студент чыккандан кийин сынакка сырттан кечиккен студентти киргизүүгө уруксат берилбейт.
5. Уруксаты жок сынак залынан чыгып кеткен студент кайрадан сынакка киргизилбейт.

6. Зарыл учурда жүйөөлүү себептерден улам, байкоочунун коштоосу менен сынак залынан убактылуу чыгууга уруксат берилет.
7. Сынак учурунда уюлдук телефон, компьютер, диктофон ж.б. сыяктуу көчүрүп алуу мүмкүнчүлүгүн бере турган ар кандай электрондук аппараттардын студентте болушуна такыр уруксат берилбейт.
8. Угуу мүмкүнчүлүгү чектелген студенттерден башка эч кимге кулакчын колдонууга уруксат берилбейт.
9. Жазуу түрүндөгү сынактарда фирмалык бланктар колдонулат. Сынактарда бирден көп жооп баракчасы колдонулган учурда тийиштүү академиялык түзүмдүн катчылары тарабынан мөөр басылган, штамп коюлган бош кагаздар колдонулат. Электрондук форматта өткөрүлгөн сынактарда кагаз колдонулбайт.

### **Сынактан кийинки жасалуучу иш-аракеттер**

#### **8-берене.**

1. Сынак бүткөндөн кийин “Сынак протоколу жана катышуу баракчасына” сабак өткөн окутуучу жана байкоочу тарабынан кол коюлат.
2. Сынак учурунда сынак өткөрүүгө терс таасирин тийгизген кандайдыр бир жагдайлар пайда болсо, бул жагдай протокол түрүндө түзүлүп бөлүм/программа жетекчилигине тапшырылат.
3. Сынакта студент көчүрүп алган учур катталса, окутуучу жана байкоочу тарабынан сынакта көчүрүү протоколу толтурулуп, бөлүмдүн/программанын жетекчилигине тапшырылат.
4. Сынакта колдонулуучу “Сынак баракчасы”, жооп баракчалары жана “Сынак протоколу жана катышуу баракчасы” жарым жылдыктын акыркы күндөрүнөн кеч калтырбай сабак өткөн окутуучу тарабынан тийиштүү бөлүм/программа жетекчилигине сабактын аты, сынактын түрү, сынактын датасы ж.б. маалыматтарды камтыган конверт түрүндө, кол коюлуп тапшырылат. Электрондук түрдө жүргүзүлгөн сынактардын сүрөөлөрү жана жыйынтыктары тийиштүү бөлүм/программанын жетекчилигинин маалыматтык базасында сакталат.

### **Орток сабактардын сынактары**

#### **9-берене.**

1. Университетте окутулган орток сабактардын сынактары сабакты окуткан бөлүм/программа жетекчиси же координаторлуктар тарабынан жүргүзүлөт.
2. Дистанттык билим берүү жолу аркылуу окуткан орток сабактардын сынактары, дистанттык билим берүү борборунун координаторлугунда тийиштүү бөлүм/программанын жетекчилиги менен бирдикте өткөрүлөт.
3. Орток сабактардын сынактары тест аркылуу жүргүзүлгөн учурда бир эле күнү бирден көп сабактан сынак өткөрсө болот.

## **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Башка жоболор**

### **Жобонун тиркемелери**

**10-берене.** Бул жобону колдонууда колдонула турган формалар:

1. Сынактардын расписаниясынын формасы (КТМУ-FR-OiD-23)
2. Сынак протоколу жана катышуу баракчасы (КТМУ-FR-OiD-22)
3. Сынак баракчасы (КТМУ-FR-OiD-24)

Бул бланктар зарыл учурларда ректорат тарабынан туура деп табылган учурда сапатты башкаруу системасынын форматына ылайыктап түзүү шарты менен жаңыдан түзүлсө болот.

**Күчүнө кириши**

**11-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**12-берене.** Бул жобонун ишке ашырылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 28-мартындагы 2017-06.32-номерлүү чечими менен кабыл алынды.*

	СТУДЕНТТИК ИШТЕР БАШКАРМАЛЫГЫ Форма		Документтин №	KTMU-FR-OiD-22
			Алгачкы нусканын чыккан күнү	28/03/2017
	Документтин аталышы	Сынак протоколу жана катышуу баракчасы	Өзгөртүүнүн №	00
			Өзгөртүүнүн киргизилген күнү	-
		Барактын №	1/1	

Факультет/ Жогорку мектеп		Сынактын түрү	
Бөлүм/Программа		Сынактын күнү, сынак өтүүчү жай	
Сабактын коду, аталышы, кредити		Студенттердин саны	

№	Студенттин №	Студенттин аты-жөнү	Кол тамгасы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Сынакка ..... студент катышты.

Көзөмөлдөөчү  
Аты-жөнү :  
Кол тамгасы :


Экзаменатор  
Аты-жөнү :  
Кол тамгасы :

Даярдаган	Башкармалыктын башчысы	Бекиткен	Жетекчилик өкүлү
-----------	------------------------	----------	------------------

Кыргыз-Түрк Манас Университети © 2014





	<b>СТУДЕНТТИК ИШТЕР БАШКАРМАЛЫГЫ</b> <b>Форма</b>		Документтин №	КТМУ-FR-OiD-24
			Алгачкы нусканын чыккан күнү	28/03/2017
			Өзгөртүүнүн №	00
	Документтин аталышы	<b>Сынак баракчасы</b>	Өзгөртүүнүн киргизилген күнү	-
		Барактын №	1/1	

Факультет/ Жогорку мектеп		Окуу жылы	
Бөлүм/Программа		Семестр	
Сабактын коду, аталышы		Сынактын түрү	
Студенттин аты-жөнү		Сынактын күнү	
Студенттин №		Студенттин кол тамгасы	

Суроолор

Даярдаган	Башкармалыктын башчысы	Бекиткен	Жетекчилик өкүлү
-----------	------------------------	----------	------------------

Кыргыз-Түрк Манас Университети © 2014

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЙМЫЛДУУ МҮЛК ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - университетке таандык кыймылдуу мүлктөрдүн катталышы, сакталышы жана колдонулушу боюнча берген отчетторго, ректорат, факультет, жогорку мектеп, институт, ж.б. түзүмдөрдөгү кыймылдуу мүлктөргө жооптуу жетекчилердин же алардын атынан иш аткара тургандардын аныкталышына, ошондой эле университеттин түзүмдөрүнүн бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөрүп берүүсүнө тиешелүү эрежелерди жана укуктук негиздерди аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо университеттин бардык түзүмдөрүн жана аларга таандык кыймылдуу мүлктөрдү камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Устав</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставы;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Ректор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ жетекчи</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;
<b>Жетекчилик</b>	: Университетте Камкорчулар кеңешинин төрагасы, ректоратта Ректор жана Биринчи проректор, факультеттерде декан, жогорку мектеп жана институттарда мүдүр, бөлөк түзүмдөрдө жетекчи;
<b>Пайдалануучу түзүм</b>	: Университеттин кыймылдуу мүлкүн пайдалануучу академиялык жана административдик түзүм;
<b>Пайдалануучу түзүмдүн башчысы:</b>	Университеттин кыймылдуу мүлкүн Пайдалануучу академиялык жана административдик түзүмдүн жетекчиси;
<b>Каржы иштери боюнча түзүм</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Стратегиялык пландоо башкармалыгы;
<b>Кыймылдуу мүлк</b>	: Түрү жана коду боюнча жобого тиркелген кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (А) жана (В) бөлүмдөрүндө белгиленген мүлктөр;
<b>Чыгымдалуучу материалдар</b>	: Белгилүү бир мезгил аралыгына чейин колдонулган, колдонуунун натыйжасында түгөнүп бүткөн же баштапкы касиетинен жарым-жартылай же толук ажырап, пайдаланууга таптакыр жарабай калган, түрү жана коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (А) жана (В) бөлүмүнүн 150-эсептик бөлүкчөсүнөн орун алган материалдар;

<b>Бекем материалдар</b>	: Кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (B) бөлүмүндө белгиленген механизм, жабдуу, кыймылдуу мүлк жана инвентарлар;
<b>Механика жана жабдуулар</b>	: Түрү жана коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (B) бөлүмүндөгү 253-эсептик бөлүкчөсүнөн орун алган, өндүрүү жана кызмат көрсөтүү максатында колдонулган ар түрдүү механизм жана жабдуулар;
<b>Унаа</b>	: Жүргүнчү жана жүк ташуу максатында пайдаланылган жана түрү менен коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (B) бөлүмүндөгү 254-эсептик бөлүкчөсүндө белгиленген унаалар;
<b>Инвентарлар</b>	: Белгилүү бир кызмат үчүн колдонуу максатында узак мөөнөткө кызмат кылуучу, колдонуу учурунда жок болуп кетпеген, түрү жана коду боюнча кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинин (B) бөлүмүндөгү 255-эсептик бөлүкчөсүнөн орун алган кыймылдуу мүлктөр;
<b>Кыймылдуу мүлктүн эсеп коду</b>	: Эсеп планына кирген жана кыймылдуу мүлктөрдү каттоо боюнча тийиштүү код;
<b>Кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда коду</b>	: Кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинде белгиленген материалдардын эсеп кодунан кийин коюлчу эки орундуу код;
<b>Кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда коду</b>	: Кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесинде белгиленген материалдардын I даражадагы эсеп кодунан кийин коюлчу эки орундуу код;
<b>Кыймылдуу мүлктүн коду</b>	: Кыймылдуу мүлктүн биринчи жана экинчи даражадагы майда коду менен кийинки даражадагы майда коддордун биригүүсүнөн жаралган код;
<b>Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер</b>	: Пайдаланууга укуктуулардын атынан кыймылдуу мүлктөрдү кабыл алган, сактаган, колдонуучуларга тапшырган, ушул жободо белгиленген усул жана укуктук негиздер боюнча каттоо жүргүзгөн, о.э., буларга байланыштуу керектүү документтерди даярдаган кызматкер;
<b>Кыймылдуу мүлктөр боюнча жооптуу кызматкер</b>	: Университеттин кыймылдуу мүлктөрүн каттаган жана көзөмөлдөгөн жетекчилер менен Пайдалануучу түзүмдөн алган мүлктөрдүн эсебин бириктирип, эсебин түзгөн соң буларды өздөрүнөн бир баскычка жогору турган кыймылдуу мүлктөрдүн эсебин жүргүзүүчү адиске өткөрүп берүүчү кызматкер;
<b>Кампа</b>	: Университеттин түзүмдөрүнө таандык кыймылдуу мүлктөр сакталган жер;
<b>Болжолдуу наркы</b>	: Кыймылдуу мүлктөрдү алып-сатууда колдонулган болжолдуу нарк;

<b>Жараксыз мүлк</b>	: Колдонуу мөөнөтү аяктап, эскирип, оңдоого мүмкүн болбой калып, экономикалык жана физикалык касиетин жоготкон, пайдаланууга жарабай калган материалдар, өндүрүш калдыктары;
<b>Материалдык мүлк бөлүмү</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Стратегиялык пландоо башкармалыгы;
<b>Техникалык кызматтар башкармалыгы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Техникалык кызматтар башкармалыгы;
<b>Стратегиялык пландоо башкармалыгы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Материалдык мүлк бөлүмү.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Жоопкерчилик жана кызматкерлер

#### Жоопкерчилик

##### 5-берене.

- Пайдаланууга ыйгарым укуктуулар кыймылдуу мүлктөрдү туура, сарамжалдуу пайдаланууга, көзөмөлдөөгө, каттоого жана тиешелүү жерлерге жеткирүүгө милдеттүү. Бул милдеттер ушул жободо каралган принцип жана эрежелерге ылайык жүргүзүлүп, башкаларга ачык жана жеткиликтүү болуусун камсыз кылуу. Алар бул жумуштардын бардыгын кыймылдуу мүлктү каттоо жана көзөмөлдөө боюнча жетекчилер аркылуу жүзөгө ашырышат;
- Пайдаланууга ыйгарым укуктуулар кыймылдуу мүлктөргө байланыштуу иштер менен аларды каттоо жумушуна тиешелүү эрежелерге ылайык аткарылып же аткарылбай жаткандыгын көзөмөлдөй алышат. Ошондой эле алар ар кандай себептерден улам бузулган, талкаланган, керектен чыккан же жоголгон кыймылдуу мүлктөрдү калыбына келтирүү боюнча тиешелүү адамдарга карата чара көрүүгө же көрдүрүүгө укуктуу;
- Университетке таандык ар кандай кыймылдуу мүлктөрдү колдонгон кызматкерлер аларды сарамжалдуу урунганга, сактаганга, жакшы караганга жана кызматтан кеткен учурда окуу жайга кайра өткөрүп бергенге милдеттүү;
- Колдонуучулар өздөрүнө бөлүнгөн кыймылдуу мүлктөрдү башка бирөөлөргө бере алышпайт. Алар аткарган кызматынан бошогон кезде өздөрүнө бекитилген кыймылдуу мүлктөрдү кампага өткөрүүгө тийиш. Эгерде бул эреже аткарылбаса, анда кызматкердин университет менен байланышы токтобойт.
- Кыймылдуу мүлктөрдү сактоо, бөлүштүрүү жана жайгаштыруу боюнча жооптуу кызматкерлер учурунда тийиштүү чара көрбөгөндүгүнөн улам карамагындагы мүлктөр керектен чыкса же жоголсо, ал адамга карата мамлекеттик мүлктөргө зыян келтирүү беренеси боюнча чара көрүлөт;
- Колдонуучулар өздөрүнө бөлүнгөн кыймылдуу мүлктөргө шалаакы мамиле жасап, аларды бүлүндүрсө, керектен чыгарса, мекемеге келтирилген чыгымдар атайын комиссия тарабынан аныкталат. Андан соң тиешелүү укуктук ченемдердин негизинде кыймылдуу мүлк кимге катталган болсо, ал адам төлөп берүүгө мажбур болот;
- Кыймылдуу мүлктөр өзгөчөлүгү жана көп колдонулгандыгына жараша бузулса же заводдон чыкканда эле жараксыз экендиги тастыкталса, ага эч ким жооп бербейт.

**Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер**

**6-берене.**

- а) Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер бул жободо белгиленген эрежелердин негизинде Пайдалануучу түзүм тарабынан дайындалат. Кыймылдуу мүлк боюнча көбүрөөк жумуш аткарган Пайдалануучу түзүмдө бирден ашык кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер бекитилиши мүмкүн.
- б) Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлердин аткарган иши жана милдеттери төмөндөгүдөй:
- i) Пайдалануучу түзүм тарабынан экспертиза кылынган жана кабыл алынган кыймылсыз мүлктөрдүн түрү, сапаты боюнча эсептеп, салмагын тартып, көлөмүн өлчөп, өткөрүп алуу; түздөн-түз коротулбаган жана колдонууга берилбеген мүлктөрдү өздөрүнө таандык кампада сактоо;
  - ii) Экспертиза жасалбаган жана кабыл алынбаган кыймылсыз мүлктөрдү текшерип өткөрүп алуу; ушул ыкма аркылуу келген, бирок толук кабыл алына элек мүлктөрдү пайдалануучуга бербөө;
  - iii) Кыймылдуу мүлктөрдү кабыл алуу жана сыртка жөнөтүү иштери боюнча каттоо жүргүзүү; буларга тиешелүү документ жана таблицаларды даярдап, кыймылдуу мүлктөрдүн эсеп боюнча таблицасын тийиштүү адистерге жөнөтүү;
  - iv) Коротууга же колдонууга ылайыктуу деп табылган кыймылдуу мүлктөрдү тиешелүү жерлерге жиберүү;
  - v) Кыймылдуу мүлктөрдү өрттөн, суудан, уурулардан ж.б. нерселерден сактоо боюнча алдын ала чара көрүү;
  - vi) Кампадагы уурдалган же кандайдыр бир себептерден улам саны азайган кыймылдуу мүлктөр тууралуу Пайдалануучу түзүмгө кабар берүү;
  - vii) Кампадагы кыймылдуу мүлктөрдү түгөлдөп, Пайдалануучу түзүм белгилеген чен-өлчөмдөн азайып кеткен мүлктөр тууралуу аталган башкармалыкка кабарлап туруу;
  - viii) Колдонулуп жаткан мүлктөрдү жайгашкан жерине барып текшерүү жана алар боюнча санак жүргүзүү;
  - ix) Пайдалануучу түзүмдүн муктаждыктары боюнча план түзүүгө көмөк көрсөтүү;
  - x) Каттоодон өткөн кыймылдуу мүлктөрдүн эсебин чыгарып, Пайдалануучу түзүмгө жиберүү;
- с) Өзгөчө кыймылдуу мүлктү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер өздөрүнө караштуу кампалардагы кыймылдуу мүлктөрдүн коопсуздугу үчүн толук жооп беришет.
- д) Кыймылдуу мүлктү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуулар өздөрүнө табышталган кампаларды өткөрүп бермейинче ээлеген кызматынан кете алышпайт.

**Кыймылдуу мүлктөр боюнча жооптуу кызматкерлер**

**7-берене.**

- а) Университетке караштуу Пайдалануучу түзүмдүн, о.э., факультет, жогорку мектеп, институт жана борбордук башкармалыктардын мүлктөрүн бириктирип саноо аркылуу окуу жайдын кыймылдуу мүлктөрүнүн жалпы эсеби чыгарылат. Мүлктөрдү бириктирип саноо иштерин жүзөгө ашыруу үчүн ректорат, факультет, жогорку мектеп, институт жана башка башкармалыктардан бирден кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкер дайындалат.
- б) Кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкер ректоратка караштуу каржы иштери менен алектенген башкармалыктын жетекчилиги астында кыймылдуу мүлктөрдү каттоодон өткөрөт. Факультет, жогорку мектеп жана институттарда бул жумушту аталган түзүмдөр-

дүн катчылары аткарат. Ал эми башка башкармалыктарда бул ишти эң жогорку даражадагы жетекчилер жүзөгө ашырат.

- с) Борбордогу кыймылдуу мүлктөрдү жалпы эсептөөчү кызматкер башка Пайдалануучу түзүм менен факультет, жогорку мектеп жана институттарда эмгектенген кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкерлерден алган эсеп таблицаларын кошуп, университеттин кыймылдуу мүлктөр боюнча эң соңку эсеп таблицасын даярдайт.

### **Кыймылдуу мүлктөрдү эсептөө боюнча бухгалтерия жетекчилеринин аткарган кызматы жана милдеттери**

#### **8-берене.**

- а) Кыймылдуу мүлктөргө тиешелүү бухгалтериялык каттоо иштерин Башкы башкармалыктын “Бухгалтерия жөнүндө жобосунун” негизинде бухгалтерия жетекчилери жүзөгө ашырат.
- б) Бухгалтерия жетекчилери Пайдалануучу түзүм даярдаган Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасында белгиленген көрсөткүчтөрдү текшерип, тастыктаган соң пайдаланууга укуктуу кызматкерлерге жөнөтүшөт.
- с) Бухгалтерия жетекчилеринин милдети жогорудагы иштерди аткаруу менен чектелет.

## **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

### **Журнал жана документтер**

#### **Журналдар**

**9-берене.** Университеттин кыймылдуу мүлктөрү боюнча төмөндөгүдөй журналдар ачылат:

- а) **Чыгымдалуучу материалдарды каттоо журналы (1-үлгү):** Бул журнал кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (А) бөлүмүнөн орун алган чыгымдалуучу материалдарды каттоого алуу жана каттоодон чыгаруу үчүн колдонулат.
- б) **Бекем материалдарды каттоо журналы (2-үлгү):** Бул журнал кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (В) бөлүмүнөн орун алган бекем материалдарды каттоо үчүн колдонулат.
- с) **Музей журналы (3-үлгү):** Бул журнал университетке же ага караштуу музейге көргөзмөгө коюлган/коюуга даярдалган кыймылдуу мүлктөр үчүн колдонулат. Ар бир материал өз-өзүнчө катталат.
- д) **Китепкана журналы (4-үлгү):** Бул журнал университеттеги же ага караштуу китепканалардагы сейрек кездешчү кол жазма, чыгарма, китеп ж.б. материалдар үчүн колдонулат. Ар бир материал өз-өзүнчө катталат.

#### **Документ жана таблицалар**

**10-берене.** Университеттин кыймылдуу мүлктөрү боюнча төмөндөгүдөй документ жана таблицалар пайдаланылат:

- а) **Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону (5-үлгү - 5/А):** Тиешелүү жоболордун негизинде кабыл алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоого алуу, каттоодон чыгаруу, алмаштыруу, алымча-кошумча кылуу, каттоо ж.б.д.у.с. жумуштарды ишке ашыруу максатында Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону (5-үлгү - 5/А) даярдалат. Музей жана китепканадагы эмгектер үчүн аталган талондун 5/А номерлүү үлгүсү пайдаланылат. Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону эң кеминде үч нускада даярдалат жана бюджет кабыл алынган ар бир жылдын башында “1”ден башталган катар номер берилет. Талонго протокол түзүлгөн күнгө чейинки датаны жазууга болбойт. Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону электрондук вариантта колдонулбаган учурларда сериясы менен катар номери жазылган талондор пайдаланылат.

Төмөндө көрсөтүлгөн кыймылдуу мүлктөрдөн:

- i) Сатып алган күндөн баштап пайдаланылган суу, жаратылыш газы, күм, шагыл, топурак, жер семирткич ж.б. нерселер;
  - ii) Механика, жабдык, унаа жана кеңсе техникаларын тейлөө иштери менен устаканаларда колдонулган аспап, тетик, шаймандар, о.э., унаалар үчүн газ жана күйүүчү, майлоочу майлар;
  - iii) Китепкананын журнал жана гезит сыяктуу мезгилдүү басылмалар аркылуу архивге түшпөгөн материалдары;
  - iv) Кыска мөөнөттүн ичинде түгөнүүчү ашкана шаймандары, өрт өчүрүүчү жабдыктар жана принтердин картридждери;
  - v) Ректорат тарабынан ар түрдүү мекеме, уюм жана инсандарга белекке берүү максатында алынган сувенир жана башкалар үчүн аталган талон талап кылынбайт. Бирок бул материалдар муктаждыкка жараша сатып алынып, кампага коюлса же архивге өткөрүлсө, анда алар үчүн аталган талон даярдалат. Тиркелүүгө ылайыктуу мезгилдүү басылмалар тиркелгенден кийин аларга карата кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону жазылат. Аталган талондун нускасы жобонун тиешелүү беренелери боюнча аныкталат.
- b) **Табыштоо талону (6-үлгү; 6/А):** Кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (В) бөлүмүндө белгиленген жер үстүндө жүрүүчү унаалар менен кеңсе техникаларын кызматкерлерге убактылуу колдонууга берүү үчүн 6-үлгүдөгү табыштоо талону даярдалат. Бул талон жер үстүндө жүрүүчү унаалар менен кеңсе техникаларын иш аткарып жаткан жерине барып текшерүүчү жетекчилердин атына жазылат.  
Инвентарь, техника жана жабдыктарды колдонууга берүү үчүн 6/А үлгүсүндөгү Табыштоо талону даярдалат.
- c) **Кыймылдуу мүлктү алууга документ (7-үлгү):** Кампадан кыймылдуу мүлктү алууда толтурулуп, түзүмдүн жетекчиси тарабынан тастыкталган документ.
- d) **Бекем материалдардын тизмеси (8-үлгү):** Кыймылдуу мүлк кодунун тизмесиндеги (В) бөлүмүндө белгиленген мүлктөрдү бөлмө, бюро, бөлүм жана устаканага колдонууга берүү үчүн эки нускада даярдалат. Тизменин бир нускасы кыймылдуу мүлк жайгашкан жайда илинип турат. Экинчиси кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкердин папкасында сакталат.
- e) **Кыймылдуу мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу (9-үлгү):** Экспертиза жана өткөрүп алуу процесси аягына чыга элек кезде кыймылдуу мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу иштери аткарылат. Талондун биринчи нускасы материалды өткөргөн адамга берилет. Экспертиза жана өткөрүп алуу процесси аяктагандан кийин кабыл алынган материалдар үчүн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Андан соң аталган талондун датасы менен номери мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу папкасында сакталган экинчи нускага жазылат. Экспертиза жана өткөрүп алуу процесси аяктагандан кийин кабыл алынбай калган материалдар бар болсо, тиешелүү адамдан мүлктөрдү убактылуу кабыл алуу боюнча даярдалган документ кайра алынып, папкасындагы экинчи нускасы менен бириктирилет. Аталган документ кайра кайтарылып алынбаган учурларда экинчи нуканын бетине ошол кырдаал тууралуу түшүндүрмө жазылат.
- f) **Каттоодон чыгаруу сунушу жана тастыкталган протокол (10-үлгү):** Кыймылдуу мүлктөр ар кандай себептерден улам жоголгондо, үүрдалганда, өрттөнгөндө, бузулганда, эскиргенде, жараксыз абалга келгенде аларды каттоодон чыгаруу үчүн үч нускада даярдалат. Ыйгарым укук берилген жогорку даражадагы жетекчи же Пайдалануучу түзүмдүн башчысы тарабынан тастыкталат. Бир нускасы каттоодон чыгаруу эрежеси боюнча даярдалган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонуна тиркелсе, экинчи нускасы бухгалтердик иштер боюнча башкармалыкка жөнөтүлүп, аталган талондун тиркемесине кошулат. Үчүнчү нускасы тийиштүү папкада сакталат.



Жогорудагыдай кырдаалдар жаралган учурда каттоодон чыгаруу жумушу төмөндөгүдөй эрежелерге таянат. Тактап айтканда, ал изилдөөнү талап кылса, Пайдалануучу түзүмдүн башчысы дайындаган үч кишиден турган комиссиянын чечимине, зарылчылык жок болсо ошол эле башчынын өз чечимине жараша жүзөгө ашырылат. Ал эми эсептөөнүн соңунда кыймылсыз мүлктөрдүн саны кем чыкса, анда каттоодон чыгаруу эсептөө палатасынын чечимине ылайык, мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчи тарабынан ишке ашат. Ал ыйгарым укук берилген жогорку даражадагы жетекчи же Пайдалануучу түзүмдүн башчысы тарабынан тастыкталат.

- g) **Кампаны бошотуу жана өткөрүү акты (11-үлгү):** Мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчилердин ортосундагы кампаны бошотуу жана өткөрүп алуу иштери үчүн даярдалат. Кыймылдуу мүлктөр протоколго код аркылуу жазылат. Катталган кагаздагы көрсөткүчтөр боюнча кампада сакталууга тийиш деп эсептелген кыймылдуу мүлктөрдүн саны ашык же кем болсо, бул тууралуу актыга жазылыш керек.

Бул акт үч нускада даярдалып, бир нускасы өткөргөн кишиге, экинчиси кабыл алган адамга берилет, ал эми үчүнчүсү тийиштүү папкада сакталат.

- h) **Санак протоколу (12-үлгү):** Кыймылдуу мүлктөрдү эсептөө иши “кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда коду” аркылуу жүзөгө ашырылат. Кыймылдуу мүлктөр протоколго тиешелүү коддор боюнча жазылат. Мүлктөрдүн ашык же кем экендиги көрсөтүлгөн протоколдун бир нускасы каттоо жана каттоодон чыгаруу операциялары үчүн даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонуна тиркелет да, бир нускасы аталган талондун бухгалтерия башкармалыгына жиберилчү нускасы менен бириктирилет. Санак протоколдору мүлктөрдү эсептөө иштерине тиешелүү папкада толук түрдө сакталат.
- i) **Кыймылдуу мүлктүн санак боюнча таблицасы (13-үлгү):** Мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчилер жылдын соңунда чыгарчу эсебин “кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда коду” аркылуу ишке ашырат. Ал эми кыймылдуу мүлктөр таблицасага “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда коду” боюнча жазылат. Таблицанын “кийинки жылга өткөрүү” деп аталган мамычасында белгиленген мүлктүн саны менен жылдын аягында “саналган мүлктүн саны” бири-бири менен дал келүүгө тийиш.
- j) **Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасы (14-үлгү):** Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасын мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчилер чыгарат. Алар “кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда кодунда” белгиленген материалдардын тобун “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда коду” аркылуу каттоого алышат.
- k) **Кыймылдуу мүлктүн эсептик таблицасы (15-үлгү):** Кыймылдуу мүлктөргө жооптуу кызматкерлер тарабынан факультет, жогорку мектеп, институттун мүдүрлүктөрүнүн жана ректораттын мүлк боюнча эсеп-чотун чыгарган учурда түзүлөт. Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлк боюнча эсептик таблицасына ылайык, “кыймылдуу мүлктүн I даражадагы майда кодунда” белгиленген материалдардын ар бир тайпасын каттоо үчүн “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда коду” колдонулат.
- l) **Кыймылдуу мүлктүн соңку эсеп боюнча таблицасы (16-үлгү):** Борбордогу мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкерлер кыймылдуу мүлктүн соңку эсеп боюнча таблицасын чыгарышат. Алар башка бөлүмдөрдөгү мүлктү бириктирип санаган кызматкерлерден алынган “кыймылдуу мүлктүн эсептик таблицасы” менен “кыймылдуу мүлктүн I жана II даражадагы майда кодуна” таянышат.
- m) **Кыймылдуу мүлктүн соңку эсебин жыйынтыктоочу таблицасы (17-үлгү):** Университеттеги кыймылдуу мүлктүн соңку эсеп боюнча таблицасын чыгаруу процесси

“кыймылдуу мүлктүн эсептик кодунда” белгиленген “мүлктүн I даражадагы майда коду” аркылуу жүзөгө ашырылат.

- n) **Музей/Китепкана боюнча эсептик таблица (18-үлгү):** Университеттин өзүндө же музейлердеги көргөзмөлөрдө турган тарыхый, маданий эстеликтер менен китепканалардагы сейрек кездешчү кол жазма, китеп ж.б. материалдарды эсептөө үчүн колдонулат.

## ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштер

#### Кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

**11-берене.** Бардык кыймылдуу мүлктөр жана буларга тиешелүү иштер сөзсүз түрдө катталууга тийиш. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоо иштери отчет берүү максатында жүргүзүлөт. Ар бир каттоо жумушу документке таянат. Бул багытта:

- a) Мурунку жана ушул жылы кабыл алынган, өткөрүлгөн кыймылдуу мүлктөр;
- b) Жоголуп, эскирип, бузулган же ар кандай себептерден улам саны азайган кыймылдуу мүлктөр;
- c) Эсептөөнүн жыйынтыгы боюнча саны ашыкча чыккан материалдар;
- d) Саны жана наркы боюнча катталат.

#### Каттоо учуру, каттоонун мааниси жана наркты аныктоо комиссиясы

##### 12-берене.

- a) Кыймылдуу мүлктөр университетке алынганда кабыл алынды; ал эми пайдаланууга берилгенде, сатылганда, башка Пайдалануучу түзүмгө өткөрүлгөндө, белекке берилгенде, о.э., ар кандай себептерден улам жараксыз абалга келгенде, уурдалганда жана жоголгондо каттоодон чыгарылды деп жазылат.
- b) Материалдарды кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Материалдарды кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу боюнча каттоо жүргүзүлгөн кезде:
  - i) Сатып алуу жолу менен кабыл алынган жана баасы өзгөрүүчү мүлктөрдүн өздүк наркы;
  - ii) Акысыз таратылган, жараксыз абалга келген, жоголгон жана бузулган мүлктөрдүн баасы;
  - iii) Кайрымдуулук жана жардам катары келген мүлктөрдүн баасын тастыктаган мурдагы кожоюндардын тийиштүү документтери же материалдардын баасын аныктоочу атайын комиссиянын койгон наркы көрсөтүлөт.
- c) Үч кишиден турган Наркты аныктоо комиссиясынын курамы мүлктү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер менен атайын адистерден түзүлөт. Аларды Пайдалануучу түзүмдүн жетекчиси бекитет. Комиссия кыймылдуу мүлктөрдүн наркын аныктоо учурунда соодалашуу бөлмөсүн, өндүрүш бөлмөсүн, кампаны, кесиптик мекемелерди, тиешелүү башка уюмдарды же ошол эле материалдарды сатып алган бөлөк башкармалыктардын базар баасы боюнча чыгарган жыйынтыктарын пайдаланышы мүмкүн.
- d) Сатып алуу жолу менен кабылданган кыймылдуу мүлктөрдүн наркын аныктоодо Башкы башкармалыктын “Бухгалтерия жөнүндө жобосу” колдонулат. Кыймылдуу мүлктөр счет-фактурага жазылганда алардын ар бир түрү өз-өзүнчө белгиленет.

## Бекем материалдардын наркынын өсүшү

### 13-берене.

а) Колдонуу мөөнөтүн узартуу максатында оңдоп-түздөөгө берилген бекем материалдардын:

- i) Сапатын алмаштыруу;
- ii) Колдонуу ыкмасын өзгөртүү;
- iii) Ишке жарамдуулугун арттыруу;
- iv) Түшүмдүүлүгүн жогорулатуу

өңдүү иштерге сарпталган каражаттардын суммасы кыймылдуу мүлктөрдүн катталганда көрсөтүлгөн наркына кошулуп жазылат. Бул жумуш кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Ушундай ыкма менен баштапкы наркына кошумча баа кошула турган мүлктөр керек болгон учурда түрү, өзгөчөлүгү жана жалпы наркы боюнча ректорат тарабынан аныкталышы ыктымал.

## Сатып алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

**14-берене.** Сатып алынчу мүлктөр өткөрүлүп алынгандан кийин алар үчүн атайын кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмесиндеги эсептик майда коддор боюнча үч нускадан турган талон даярдалат. Ал кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону деп аталат.

Мүлктөрдү бирден ашык мекеме, уюмдар сатып алган учурда аларды өткөрүп берген башкармалыктар тарабынан атайын талон жазылып, анын бир нускасы кабыл алган тарапка жөнөтүлөт. Сатып алган башкармалыкка келген талондордун негизинде төлөөгө жана каттоого багытталган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Бөлөк мекемелерден алынган талондор даярдалган бул талондун башкармалыкта калган нускасына кошо тиркелет. Сатып алуучулар тарабынан материалдар өткөрүлүп алынган соң, аталган талонго тиешеси бар башка мекемелердин атынан мүлктүн сыртка чыгарылгандыгы жазылат.

Ар түрдүү эсептик көрсөткүчтөр аркылуу каттала турган мүлктөр бир эле счет-фактурадан орун алган кезде алардын саны жазылган ар бир счет-фактуранын ксерокчүрмөсү чыгарылат жана анын бетине ар бир эсеп боюнча даярдалган талондун номери жазылат. Талондун биринчи нускасы акча төлөө боюнча жетекчинин документине, экинчиси ошол эле кызматкердин Пайдалануучу түзүмүндө калган нускасына кошо тиркелет. Үчүнчүсү болсо текшерүү жана кабыл алуу комиссиясынын протоколуна же башкармалыктын жетекчиси даярдаган кабыл алуу документи менен бирге катар номери боюнча папкага салынат.

Гезит, журнал өңдүү мезгилдүү басылмалар үчүн акча төлөнгөн учурда кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалбайт. Бирок алар топтоштурулуп тиркелген учурда аталган талон даярдалып, материалдар каттоого алынат.

## Кайрымдуулук жана жардамга келген кыймылдуу мүлктөрдү каттоо

**15-берене.** Уставдын 20-беренесинде көрсөтүлгөн жол-жоболордун негизинде кайрымдуулук жана жардамга келген материалдар кыймылдуу мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу жетекчи тарабынан кабыл алынат жана жогоруда аталган талон аркылуу катталат. Бул (Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин) талондун бир нускасы кайрымдуулук кылган жана көмөк көрсөткөндөргө берилет же жиберилет.

**Саны ашыкча чыккан кыймылдуу мүлктөрдү каттоо**

**16-берене.** Эсептөөлөрдүн жыйынтыгына ылайык, саны ашыкча чыккан материалдар Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу катталат. Ал эми алардын баасы төмөндөгүдөй эки жол менен: т.а., биринчиси - саны ашыкча чыккан материалдар мурда катталган дал өзүндөй материалдарга коюлган баа, экинчиси - нарк аныктоо комиссиясынын чечими боюнча аныкталат.

**Кайтарып алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоо**

**17-берене.** Колдонууда жүргөн кыймылдуу мүлктөр кандайдыр бир себептерден улам кайра кайтарылган учурда мүлктөрдү өткөрүп ала турган жетекчинин алардын түрү жана саны боюнча мурда берген документи колдонулат. Андан сырткары кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалып, кабыл алынган материалдар кайрадан катталат. Талондун биринчи нускасы кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөндөргө берилет.

Бардык каттоого алуу жана каттоодон чыгаруу жумуштарынын аткарылуусу үчүн кайрадан колдонууга жарамдуу деп саналган кыймылдуу мүлктөр кампага өткөрүлүүгө тийиш. Бул үчүн кайтарып алынуучу мүлктөр боюнча даярдалган жогорудагы пункт колдонулат.

Колдонуу максатында кимдир бирөөгө карызга берилген кыймылдуу мүлктөр кандайдыр бир себептерден улам кайтарылганда кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалбайт. Бул мүлктөр пайдаланууга тапшырылып жатканда даярдалган аманат талонуна тиешелүү башкармалыктар кол койгондон кийин ал аманатынан кутулган кишиге кайра берилет жана Бекем материалдар боюнча ачылган журналга каттоо иштери жүргүзүлөт.

**Акысыз алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоо**

**18-берене.** Жобонун 30-беренесине ылайык, акысыз кабыл алынган материалдар аларды өткөргөн башкармалыктардын койгон наркы жана Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу катталат. Андан сырткары аталган талондун бир нускасы 7 күндүн ичинде мүлктөрдү өткөргөн башкармалыктын материалдарды сыртка чыгаруу боюнча талонуна кошо тиркөө үчүн жөнөтүлөт. Кыймылсыз мүлктөрдү акысыз кабыл алган башкармалыктар аларды өздөрү ташып келүү үчүн каражат сарпташы мүмкүн. Бирок мындай учурда сарпталган каражат материалдардын баштапкы наркынын жогорулоосуна таасирин тийгизбейт.

Университеттин ар түрдүү башкармалыктарына тиешелүү кампалардан бири-бирине материалдарды өткөргөндө да кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону колдонулат. Аталган талондун бир нускасы тийиштүү кыймылдуу мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерге берилет. Андан сырткары талондун бирден нускасы Техникалык кызматтар башкармалыгы менен Стратегиялык пландоо башкармалыгына да жөнөтүлөт.

Бирдей Пайдалануучу түзүмгө караштуу кампалар бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөн кезде дагы кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат, бирок бул талон Техникалык кызматтар башкармалыгы менен Стратегиялык пландоо башкармалыгына жөнөтүлбөйт.

**Ички мүмкүнчүлүктөр аркылуу өндүрүлгөн кыймылдуу мүлктөрдү каттоо**

**19-берене.** Университеттин башкармалыктары өздөрү колдонуу үчүн өз устакана, цехтери аркылуу өндүргөн бекем материалдар нарк аныктоо комиссиясы тарабынан адилеттүү баасын алган соң, аларга карата кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат жана ошонун негизинде каттоо иштери жүргүзүлөт.

Университетке таандык айдоо аянттары менен бакчалардан өндүрүлгөн экономикалык баалуулугу бар отун-суу, мөмө-жемиш ж.б. каттоо иштери да жогоруда көрсөтүлгөн эрежелердин негизинде жүзөгө ашырылат.

**Чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу**

**20-берене.**

- a) Чыгымдалуучу материалдар Мүлктү талап кылуу кагазы жана Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат.
- b) Университеттин башкармалыктары өздөрүнүн ички мүмкүнчүлүктөрү аркылуу өндүргөн бекем материалдар үчүн да жогорудагы эреже колдонулат.
- c) Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалмайынча материалдарды каттоодон чыгарууга болбойт.
- d) Чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу жумушу кампага кабыл алынган мүлктөрдүн орун тартиби (биринчи каттоого алынган – биринчи каттоодон чыгарылат) жана баштапкы наркы боюнча жүзөгө ашырылат.

**Мүлктөрдү пайдаланууга берүү аркылуу каттоодон чыгаруу**

**21-берене.**

- a) Унаа жана иш техникаларынан тышкары бекем материалдар үчүн кыймылдуу мүлктү талап кылуу кагазы колдонулат. Талап кылынган бекем материалдар б/А үлгүсүндөгү Аманат талону аркылуу пайдаланууга берилет.
- b) Автоунаа жана иш техникаларын тиешелүү жетекчилердин макулдугу менен жооптуу кызматкерге же колдонуучуга берүү үчүн б-үлгүдөгү аманат талону даярдалат.
- c) Автоунаалардан сырткаркы унааларды жооптуу кызматкер же колдонуучуга тапшыруу үчүн тийиштүү башкармалыктар тарабынан атайын документтер даярдалат.
- d) Аманат талонунун негизинде Бекем материалдарды каттоо журналына катталат. Талондун биринчи нускасы папкада сакталат. Экинчи нускасы кыймылдуу мүлктү аманатка алган кызматкерлерге берилет.
- e) Бөлмө, бюро, бөлүм, өтмөк, зал, устакана, гараж жана тейлөө кызматы өңдүү жалпы кызматкерлер ортоктошуп колдоно турган мүлктөр үчүн Бекем материалдардын тизмеси түзүлөт. Андан соң ошол мүлктөрдү ортоктошуп пайдаланчу кызматкерлердин жооптуусуна же жетекчисине кол койдуруу аркылуу тапшырылат.

**Мүлктөрдү акысыз берүү аркылуу каттоодон чыгаруу**

**22-берене.**

- a) Жобонун 31-беренесине ылайык, акысыз берилген материалдарды каттоодон чыгаруу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Талондун бир нускасы мүлк тапшырылган башкармалыкка берилет. Мүлктү кабыл алган башкармалык берген талон жогоруда аталган талонго кошо тиркелет.
- b) Университеттин ар түрдүү Пайдалануучу түзүмүнө караштуу кампалар бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөн кезде дагы кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Андан соң талондун биринчи нускасы кабыл алган Пайдалануучу түзүмдүн мүлктөрдү каттоо жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерине берилет.

- с) Бирдей Пайдалануучу түзүмгө караштуу кампалар бири-бирине кыймылдуу мүлктөрдү өткөргөн кезде дагы кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалат. Бирок бул талон бухгалтерия иштери боюнча башкармалыкка жөнөтүлбөйт.

**Университеттен тышкары жерлерге кайрымдуулук же жардам катары берилген мүлктөрдү каттоодон чыгаруу**

**23-берене.** Чет өлкөлөргө кайрымдуулук же жардам катары берилген материалдар тиешелүү башкармалыктын чечиминин жана тастыктоосунун негизинде кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат. Чечим же тастыктоо катынын бир нускасы талонго кошо тиркелет.

**Мүлктөрдү сатуу аркылуу каттоодон чыгаруу**

**24-берене.** Тийиштүү жобонун негизинде сатылган мүлктөр кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат. Сатууга байланыштуу чечим же аны тастыктоочу кагаздын бир нускасы талондун биринчи нускасына кошо тиркелет.

**Жараксыз абалга келген, жоголгон же санак жүргүзгөндө саны кем болгон мүлктөрдү каттоодон чыгаруу**

**25-берене.**

- а) Ар кандай себептерден улам бузулган, өрттөнгөн, жоголгон, үүрдалган, жараксыз абалга келген же саны кем чыккан кыймылдуу мүлктөр Колдонуудан чыгаруу сунушу жана тастыктоо актысы, о.э., Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат.
- б) Түрк желеги боюнча уставдын 38-беренесине ылайык, эскирген, өңү өчкөн, жыртылган жана колдонууга жарабай калган желектер тийиштүү жерлерге тапшырылат.
- с) Жогорудагыдай жагдайлар жаралган учурда аларга карата шалаакы мамиле жасалган-жасалбагандыгы такталып, бул боюнча атайын акт түзүлөт. Андан соң аталган жобонун 5-беренеси боюнча чара көрүлөт.

**Мүлктөрдү керектөөдөн чыгаруу аркылуу каттоодон чыгаруу**

**26-берене.**

- а) Тиешелүү кызматкерлер же тийиштүү жобонун негизинде түзүлгөн комиссия керектөөдөн чыгарууга сунуштаган кыймылдуу мүлктөр Пайдалануучу түзүм бекиткен 3 кишилик комиссия тарабынан текшерилет.
- б) Комиссиянын чечими боюнча керектөөдөн чыгарууга сунушталбаган кыймылдуу мүлктөр жөнүндөгү маалымат Пайдалануучу түзүмдүн жетекчисине берилет.
- с) Комиссиянын чечими боюнча керектөөдөн чыгарууга сунушталган кыймылдуу мүлктөр үчүн каттоодон чыгарууну сунуштоо жана тастыктоо актысы түзүлөт.
- д) Керектөөдөн чыгарууга өкүм чыгарылган кыймылдуу мүлктөр эки жол менен каттоодон чыгарылат. Тактап айтканда, Ректор катталуу наркын аныктабаган кыймылдуу мүлктөр Пайдалануучу түзүм, ал эми катталуу наркын Ректор аныктаган материалдар анын өзү тарабынан каттоодон чыгат.
- е) Жогорудагы берененин негизинде түзүлгөн комиссиянын чечимине ылайык, колдонууга жараксыз деп табылган кыймылдуу мүлктөр Пайдалануучу түзүмдүн тастыктоосу боюнча жок кылынат. Мүлктөрдү жок кылуу комиссия же комиссиянын көзөмөлүндөгү адистер аркылуу ишке ашырылат. Бул боюнча атайын мүлктөрдү жок кылуу актысы түзүлөт. Адегенде мүлктөрдү жок кылууга тиешелүү жободо көрсөтүлгөн эрежелер эске алынат.

- f) Керектөөдөн чыгарылган же жок кылынган материалдар Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу каттоодон чыгарылат. Талондун тиркемеси менен Каттоодон чыгаруу сунушу жана тастыктоо актысынын бир нускасы бириктирилет.

**Бөлүнгөн, бириккен же жоюлган Пайдалануучу түзүм боюнча аткарылчу иштер  
27-берене.**

- a) Университеттин бөлүнүүгө, биригүүгө же жоюлууга чечим чыгарылган пайдалануучу түзүм;
- i) Бөлүнүп, өз алдынча пайдалануучу түзүмгө айлангандардын кыймылдуу мүлктөрү каттоодон чыгарылып, ал эми жаңы түзүлгөн пайдалануучу түзүмдүн мүлктөрү каттоого кабыл алынат;
  - ii) Башкалар менен биригүүнүн натыйжасында жоюлган соң, алардын мүлктөрү каттоодон чыгарылып, тескерисинче алар карамагына кирген башкармалыктардын мүлктөрү каттоого кабыл алынат;
  - iii) Жоюлган пайдалануучу түзүмдүн мүлктөрү каттоодон чыгарылып, ал эми өткөрүп алчулар тарабынан алар каттоого кабыл алынат.
- b) Материалдарды каттоого кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу Кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу жүзөгө ашырылат. Даярдалган талондордун бирден нускасы бухгалтерия боюнча башкармалыкка жөнөтүлөт.

**Кыймылдуу мүлктөрдү кабыл алуу жана каттоодон чыгаруу иштеринин бухгалтерияга маалымдалышы  
28-берене.**

- a) Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан сатып алынган материалдар үчүн даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талондорунун бирден нускасы акча төлөй турган жетекчинин документине тиркелип, бухгалтерияга жөнөтүлөт. Башка жолдор менен кабыл алынган кыймылдуу мүлктөрдү каттоо жана каттоодон чыгаруу үчүн даярдалган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талондорунун бирден нускасы түзүлгөн мезгилден баштап он күндүн ичинде бухгалтерияга жиберилүүгө тийиш.
- b) Бухгалтердик каттоодо “150-чийки материалдар жана каражаттар” тизмесине кирген чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу үчүн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону бухгалтерияга берилбейт. Анын ордуна үч айдан көп эмес убакытта жогорку жетекчилик тарабынан белгиленген мезгилде колдонула турган чыгымдалуучу материалдардын “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда кодунун” негизинде тастыкталган тизмеси жогоруда көрсөтүлгөн мөөнөттүн эң акыркы иш күнүнүн аягына чейин бухгалтерияга тапшырылат.
- c) Бухгалтериядагы жооптуу кызматкер кыймылдуу мүлктү каттоо жана каттоодон чыгаруу үчүн келип түшкөн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талондорун “кыймылдуу мүлктүн II даражадагы майда кодунун” негизинде тийиштүү эсепке киргизет.

## БЕШИНЧИ БӨЛҮМ

### Билим берүү башкармалыктарынын бири-бирине кыймылсыз мүлктөрдү өткөрүүсү

#### Билим берүү башкармалыктарынын бири-бирине кыймылсыз мүлктөрдү акысыз өткөрүүсү

##### 29-берене.

- a) Беш жыл мурда катталган жана жетекчилик тарабынан колдонулбай калган кыймылдуу мүлктөр аларга муктаж болгон билим берүү башкармалыктарына акысыз берилиши мүмкүн.
- b) Бирок өзүнүн оңдоп-түздөө иштерине сарпталчу каражатты актабаган жана пайдалануучуларга эч кандай пайда алып келбеген кыймылдуу мүлктөр эч кимге берилбейт.
- c) Университеттин башкармалыктары тарабынан аткарылчу же колдоого алынчу ар кандай долбоорлорду ишке ашыруу жана эл аралык уюмдарды түзүү максатында кабыл алынган кыймылдуу мүлктөр үчүн беш жылдык чектөө талап кылынбайт.
- d) Кыймылсыз мүлктөрдү акысыз таратуу же таратпоо иштерине байланыштуу усулдар менен укуктук негиздер ректорат тарабынан аныкталат.

## АЛТЫНЧЫ БӨЛҮМ

### Санак жүргүзүү жана өткөрүп берүүнүн жол-жобосу

#### Санак жүргүзүү жана санак жүргүзүлгөндөн кийин аткарылчу иштер

##### 30-берене.

- a) Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер иштен кеткенде, о.э., жылдын аягында жана Пайдалануучу түзүмдүн башчысы ылайык көргөн учурларда университеттин башкармалыктарына таандык кыймылдуу мүлктөр санактан өткөрүлөт.
- b) Санак жүргүзүү Пайдалануучу түзүмдүн башчысы менен мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер жетектеген үч кишиден турган эсептөө комитети аркылуу жүзөгө ашырылат.
- c) Санак жүргүзүү учурунда ишти бүлүндүрбөө жана бузула турган кыймылдуу мүлктөргө карата алдын ала чара көрүү үчүн эсептөө комитети жумушту убактылуу токтотушу мүмкүн. Эсептөө комитети санак жүргүзүү үчүн алдын ала чара көрүүгө милдеттүү.
- d) Эсептөө комитети эң оболу кампада турганда же ал жерден алынып кеткенде мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан катталбай калган материалдарды каттоодон өткөртөт.
- e) Андан соң санак жүргүзүү протоколундагы “Кампадагы катталган мүлктөрдүн саны” деген бөлүм журналдагы каттоого алынган материалдар боюнча толтурулат. Андан кийин кампадагы кыймылдуу мүлктөр бирден саналат жана чыккан эсеп санак жүргүзүү протоколундагы “Кампадагы мүлктөрдүн саны” деген бөлүмгө жазылат.
- f) Кампадагы мүлктөрдү эсептөө жумушу аяктаган соң бөлмө, бюро, бөлүм, өтмөк, зал, устакана, гараж жана кызмат көрсөтүү секторлору өңдүү кызматкерлер ортоктошуп колдоно турган мүлктөр Бекем материалдардын тизмеси менен башында түзүлгөн Аманат талондору аркылуу санактан өткөрүлөт. Эсептөөнүн жыйынтыктары санак жүргүзүү протоколуна жазылат. Колдонуучуларга аманатка берилген кыймылдуу мүлктөр эсептелбейт, тек гана санак жүргүзүү протоколундагы “Каттоо иштери боюнча кишилерге берилген мүлктүн саны” деген бөлүм эске алынат.
- g) Санак жүргүзүү учурунда чыккан сан менен катталган мүлктөрдүн саны дал келбей калса, эсептөө иштери кайрадан кайталанат. Эгер айырма дагы байкалса, анда бул сан “ашыкча”



же “кем” деген бөлүмгө жазылат. Коромжуга учурап саны азайган мүлктөр протоколдо өзүнчө белгиленет.

- h) Санактан өткөн кыймылдуу мүлктөрдүн саны катталган мүлктөрдүн санынан кем чыккан кезде эсептөө комитети тарабынан каттоодон чыгаруу сунушу жана тастыкталган протокол менен кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону түзүлөт. Тескерисинче ашыкча көрсөткүчтөр байкалса, кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону даярдалып, журналга катталган алардын саны менен чыныгы эсеби теңдештирилет.
- i) Мүлктөрдү каттаган жана каттоодон чыгарган документтердин бир үлгүсү Бухгалтерия иштери боюнча башкармалыкка жөнөтүлөт.
- j) Катталган мүлктөр менен санактан өткөн мүлктөрдүн саны шайкеш келтирилгенден кийин эсептөө комитети тарабынан кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы даярдалат. Таблицага эсептөө комитети менен кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер кол коёт. Бул таблицанын тиркемеси менен эсептөө протоколу боюнча даярдалган каттоо жана каттоодон чыгаруу документи кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкердин жылдын аягында чыгара турган эсебинин өзөгүн түзөт.

### Өткөрүп берүүнүн жол-жобосу

#### 31-берене.

- a) Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер өздөрүнө караштуу кампадагы материалдарды жаңы кызматкерге тапшырмайынча жумуш ордун өткөрүп бере албайт. Ошондой эле жаңы келген кызматкер каттоо иштерин жүргүзүп, тийиштүү документтер менен мүлктөрдү өткөрүп алууга милдеттүү.
- b) Кампадагы мүлктөр менен аларга тиешелүү документтерди Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкер ар кандай себептерден улам (ооруганда, пенсияга чыкканда, каза болгондо, ж.б.) жаңы кызматкерге тапшыра албай калган учурда бул жумуштарды Өткөрүп берүү комитети жүзөгө ашырат. Аталган комитеттин курамы үч кишиден турат: Пайдалануучу түзүм бекиткен бир жетекчи, кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу бир кызматкер жана ошол тармакта эмгектенген дагы бир адис.
- c) Кампалардагы кыймылдуу мүлктөр Кампага өткөрүү актысы боюнча тапшырылат.
- d) Бөлмө, бюро, бөлүм, өтмөк, зал, устакана, гараж жана кызмат көрсөтүү секторлору өңдүү кызматкерлер ортоктошуп колдоно турган мүлктөр Бекем материалдардын тизмесинде көрсөтүлгөн саны боюнча эсептелет. Андан соң тизмедеги тиешелүү бөлүмгө кол койдургуу үчүн жаңы дайындалган Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерге берилет.
- e) Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер он күндөн ашпаган (маянасыз уруксат алган жана ооругандыгына байланыштуу ишке чыкпаган кезде) мезгил аралыгында кызмат ордуна келбесе, Пайдалануучу түзүмдүн башчысы тиешелүү муктаждыктарды камсыздап, кампаны убактылуу жаап турушу мүмкүн. Айрым учурларда бул мөөнөт аталган башкармалыктын башчысы тарабынан узартылышы ыктымал.

**ЖЕТИНЧИ БӨЛҮМ**

**Кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы жана соңку эсеби**

**Кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби**

**32-берене.**

- a) Пайдалануучу түзүм тарабынан Текшерүү комиссиясына бериле турган кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби мурдагы жылы тапшырылган, ушул жылы кабыл алынып, каттоодон чыгарылган, о.э., кийинки жылга өткөрүлгөн жана жылдын аягында жүргүзүлгөн санак боюнча ашык же кем чыккан материалдар жөнүндө маалымат берилет.
- b) Кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби төмөндөгүдөй таблицалардан турат:
  - i) Жылдын аягында жүргүзүлгөн санакка тиешелүү эсеп боюнча протокол;
  - ii) Кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы;
  - iii) Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы; Музейдин/китепкананын кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы;
  - iv) Жылдын аягында акыркы жолу даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонунун катар номерин көрсөткөн протокол.
- c) Кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби төмөндөгүдөй эрежелердин негизинде даярдалып, тиешелүү жерлерге жөнөтүлөт:
  - i. Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер менен эсептөө комитети тарабынан тастыкталган кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасынын негизинде үч нускадан турган документ даярдалат. Ал Пайдалануучу түзүмдүн кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону жана музейдин/китепкананын кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы деп аталат. Карамагында тарыхый жана маданий баалуулуктарга ээ кыймылдуу мүлктөрү менен китепканага тиешелүү материалдары бар башкармалыктар аталган таблицалардын ичинен эң биринчи кезекте өздөрүнө керектүүсүн даярдайт.
  - ii. (i) пункту боюнча даярдалчу таблицалардын тиркемесине Кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы кошо тиркелет жана тастыкталуу үчүн Пайдалануучу түзүмдүн башчысына жиберилет. Ал жогорудагы таблица менен кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасы бири-бирине дал келген-келбегендигин текшерген соң, аларды бухгалтерия иштери боюнча башкармалыкка жөнөтөт.
  - iii. Бухгалтерия иштери боюнча башкармалыктын башчысы аларды каттоодо тургандар менен салыштырып тастыктагандан кийин Пайдалануучу түзүмдүн башчысына кайра жиберет.
  - iv. Пайдалануучу түзүмдүн башчысы бухгалтерия иштери боюнча башкармалыктын жетекчиси тастыктаган таблицалардын;
    - I. Бир нускасын текшерүү комитети белгилеген мезгилдерде жылдын аягында жүргүзүлгөн санак протоколун, кыймылдуу мүлктүн эсеп боюнча таблицасын жана жыл соңунда акыркы жолу даярдалчу кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонунун катар номерин көрсөткөн протокол менен бирге текшерүү комитетине жиберет.
    - II. Бир нускасын болсо финансылык отчет тапшырган жылдан кийинки айдын аягына дейре мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкерге жиберет.

Таблицалардын бирден нускасы Пайдалануучу түзүмдө сакталат.

**Кыймылдуу мүлктөрдүн соңку эсеби**

**33-берене.**

- a) Университетке таандык кыймылдуу мүлктөрдүн соңку эсеби факультет, жогорку мектеп, институттун мүдүрү, мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкер жана ректораттын

Пайдалануучу түзүм тарабынан даярдалган кыймылдуу мүлктөрдүн башкы эсеби боюнча таблицасы аркылуу ишке ашырылат.

- b) Факультет, жогорку мектеп жана институттардын Пайдалануучу түзүмдөн алынган тиешелүү таблицалары бириктирилген соң факультет, жогорку мектеп жана институттардын пайдалануучу түзүмүнүн кыймылдуу мүлктөрдүн баштапкы эсеби боюнча 2 нускадан турган таблицасы даярдалат. Таблицанын бир нускасы финансылык отчет тапшырган жылдан кийинки айдын аягына чейин ректоратка караштуу мүлктөргө жооптуу кызматкерге жиберилет.
- c) Ректораттагы мүлктөргө жооптуу кызматкерлер ректораттын Пайдалануучу түзүмдөн алынган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин бөлүштүрүү таблицасынын жыйынтыгынын негизинде ректоратка таандык кыймылдуу мүлктөр боюнча иштердин таблицасын даярдайт. Андан соң аталган таблицага ылайык факультет, жогорку мектеп жана институттардын Пайдалануучу түзүмүнөн алынган тиешелүү таблицаларды бириктирип, университеттин кыймылдуу мүлктөр боюнча эсептик таблицасын түзөт.
- d) Ректораттагы мүлктөргө жооптуу кызматкерлер университеттин кыймылдуу мүлктөр боюнча эсептик таблицасы менен факультет, жогорку мектеп жана институттардын Пайдалануучу түзүмүнөн алынган тиешелүү таблицаларды бириктирүү аркылуу университеттин кыймылдуу мүлктөрүнүн соңку эсеби боюнча таблицасын даярдайт.
- e) Жогоруда аталган таблицалардын бирден нускасы он бешинчи майга чейин бюджеттин соңку эсеби боюнча таблицасы менен бирге Камкорчулар кеңешине жана Текшерүү комиссиясына жөнөтүлөт.

## СЕГИЗИНЧИ БӨЛҮМ

### Номерлештирүү жана код системасы

#### Бекем материалдарды номерлештирүү

##### 34-берене.

- a) Каттоого алынган бекем материалдарга кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан жеке номер берилет. Бул номерлештирүү иши кыймылдуу мүлктүн бетине жазуу, чегүү, тамга басуу же этикетка жабыштыруу аркылуу жүзөгө ашырылат. Физикалык жана колдонуу ыкмасы боюнча номерлештирүүгө мүмкүн болбогон мүлктөр үчүн мындай ыкма пайдаланылбайт.
- b) Жеке номер үч тайпадан турган сандардан түзүлөт. Биринчи тайпадагы цифра кыймылдуу мүлктүн бекем материалдардын журналына катталган коддон, экинчи тайпадагы сан мүлк кабыл алынган жылдын акыркы санынан, ал эми үчүнчү тайпадагы сан кыймылдуу мүлккө ыйгарылган катар номерден турат. Мисал: 255.02.01.01.01. 06. 01.

#### Пайдалануучу түзүм менен кампалардын коддолушу жана Текшерүү комиссиясына маалымдалышы

##### 35-берене.

- a) Университеттин башкармалыктарындагы Пайдалануучу түзүмгө таандык кампаларга бирден коддук номер берилет.
  - i) Пайдалануучу түзүмгө 2 тайпадан жана он бир сандан турган код берилет. Биринчи тайпа (00.00.00.00) сегиз орундан турат жана башкармалыктын бюджет кабыл алуу иштерине тиешелүү мекеменин квалификациялык деңгээлин көрсөтөт. Экинчи тайпа (000) үч орундан турат жана жогорку мектеп, институт, факультет же ректоратка караштуу Пайдалануучу түзүмдүн эсебин билдирет.
  - ii) Пайдалануучу түзүмгө таандык кампаларга кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер тарабынан бир тайпадан жана 2 орундан турган

код берилет. Бул код ошол Пайдалануучу түзүмгө караштуу кампалардын санын билдирет. Кампа өзү баш ийген Пайдалануучу түзүмдүн коду аркылуу белгиленет.

- b) Бул коддор кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлер менен мүлктөргө жооптуу кызматкерлер тарабынан мүлктөр үчүн даярдаган маалымкат жана таблицаларга колдонулат.
- c) Ректорат ар бир отчёт тапшырылчу жылдын башынан мурдараак Пайдалануучу түзүм жана аларга караштуу кампалардын даректери, ошол кампаларга жооп берчү Кыймылдуу мүлктөрдү каттоого жана көзөмөлдөөгө укуктуу кызматкерлердин аты-жөнү, даражасы жазылган тизмелерди Текшерүү комиссиясына жөнөткөнгө милдеттүү. Жыл ичинде жасалган өзгөрүүлөр да өзгөртүү киргизилген мезгилден тартып эң кеминде бир ай аралыгында Текшерүү комиссиясына билдирилет.

### **Кыймылсыз мүлктөрдүн коддору жана толук эсеп планы**

#### **36-берене.**

- a) Кыймылдуу мүлктүн Каржы министрлиги белгилеген толук эсептик коддорун алмаштыруу же аларга жаңы толук эсептик код ыйгаруу жумушу мүлктөрдү бириктирип эсептеген кызматкерлер тарабынан жүзөгө ашырылат.
- b) Ректоратка таандык башкармалыктардын бухгалтериялык толук эсеп боюнча пландары жобонун тиркемесиндеги кыймылдуу мүлктөрдүн тизмеси аркылуу ишке ашырылат.

## **ТОГУЗУНЧУ БӨЛҮМ** **Соңку жол-жоболор**

### **Ыйгарым укук**

#### **37-берене.** Ректор

- a) Жобонун тиркемесинен орун алган кыймылдуу мүлктөрдүн коддук тизмеси менен журнал, маалымкат жана таблицаларды өзгөртүүгө;
- b) Кыймылдуу мүлктөрдүн көзөмөлүнө тиешеси бар коддук системаны түздүргөнгө жана буга байланыштуу усулдар менен укуктук негиздерди белгилегенге;
- c) Кыймылдуу мүлктүн акыркы эсебин электрондук вариантта алууга байланыштуу жумуштарды аткарууга;
- d) Ректораттын башкармалыктарына караштуу чыгымдалуучу материалдарды каттоодон чыгаруу боюнча даярдалган жана тастыкталган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талонун бухгалтерия боюнча башкармалыкка жөнөтүү учурунда аларга өзгөртүү киргизгенге укуктуу.

**1-убактылуу берене.** Жобо күчүнө кирген мезгилден баштап Пайдалануучу түзүмдөр үч айдын ичинде бул жободо белгиленген укуктук негиздерге ылайык кампалар тууралуу ректоратка маалымат берүүгө милдеттүү.

#### **2-убактылуу берене.**

- a) Пайдалануучу түзүм тарабынан 150- менен 253-, 254- жана 255-эсептик коддор боюнча көзөмөлдөөгө тийиш болгон кыймылдуу мүлктөрдүн инвентарлары кыймылдуу мүлктөр катталган наркы боюнча, ал эми наркы жок болсо, нарк аныктоо комиссиясы даярдаган кыймылдуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу тиешелүү журналдарга жазылат.
- b) Бухгалтериялык иштер боюнча башкармалыктар тарабынан мурда 150- менен 253-, 254- жана 255- эсептик коддор аркылуу катталган нарктар бир жагынан соңку нарктын эсебине карыз, тийиштүү эсептерге каттоодон чыгарылды деп жазылат. Экинчи жагынан кыймыл-

дуу мүлктөр боюнча аткарылчу иштердин талону аркылуу көрсөтүлгөн мүлктөр тиешелүү эсептер боюнча кабыл алынат жана инвентаризацияланат.

с) Бул беренени ишке ашыруу үчүн киргизиле турган өзгөртүүлөр менен өзгөчө кырдаалдар учурунда белгиленген мөөнөттөрдү алмаштырууга ректорат укуктуу.

### **3-убактылуу берене.**

а) Бул жобо күчүнө киргенге чейин мурдагы кыймылдуу мүлктөр боюнча жол-жоболордун негизинде алымча же кошумча кылынган же ошол жобого таянуу менен өзгөчө жоболор аркылуу катталган жана каттоодон чыгарылган мүлктөр ректорат тарабынан мыйзамдуу деп кабыл алынат.

б) Башка укуктук ченемдик документтерде “Кыймылдуу мүлктөр жөнүндө жол-жоболорго” келтирилген шилтемелер ушул жобого келтирилген шилтеме катары эсептелет.

### **Күчүнө кириши**

**38-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн баштап күчүнө кирет.

### **Ишке ашырылышы**

**39-берене.** Бул жобонун беренелери Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан жөнгө салынат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 21-июнундагы 2016-17.69-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТЕХНОЛОГИЯНЫ ӨТКӨРҮП БЕРҮҮ БОРБОРУ  
ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты — Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Технологияны өткөрүп берүү борборунун максаттарына, иш-чараларына, башкаруу органдарынын милдеттерине тийиштүү жол-жоболорду аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Технологияны өткөрүп берүү борборунун максаттарына, иш-чараларына, башкаруу органдарынын милдеттерине жана иштөө тартибине тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Уставынын тийиштүү беренелерине ылайык даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет :</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
<b>Камкорчулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңеши;
<b>Ректор:</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ректору;
<b>Биринчи проректор:</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Биринчи проректору;
<b>Ректорат:</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>ТӨББ</b>	Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Технологияны өткөрүп берүү борбору;
<b>Борбордун жетекчиси:</b>	Технологияны өткөрүп берүү борборунун жетекчиси (ТӨББдун жетекчиси университеттин долбоорлорду координациялоо башкармалыгын да жетектейт);
<b>Координатор:</b>	ТӨББдун координатору;
<b>Модуль:</b>	ТӨББдун иш-чараларынын бир бөлүгүн ишке ашыруу боюнча жооптуу түзүм;
<b>Аткаруу кеңеши:</b>	ТӨББдун Аткаруу кеңеши;
<b>Академиялык түзүмдөр:</b>	Университеттин факультеттери, жогорку мектептери, орто кесиптик колледжи, институттары, илимий изилдөө борборлору жана ректоратка караштуу академиялык түзүмдөр
<b>Улуттук долбоор:</b>	Кыргыз Республикасындагы мамлекеттик же жеке менчик мекемелер жана уюмдар тарабынан колдоого алынган долбоор;

<b>Эл аралык долбоор:</b>	Кыргыз Республикасындагы эл аралык мекемелер жана уюмдар тарабынан колдоого алынган долбоор;
<b>Өнөр жай тармагындагы долбоорлор:</b>	Жергиликтүү жана эл аралык өнөр жай тармагы жана башка жеке секторлор тарабынан колдоого алынган илимий изилдөө долбоорлору;
<b>Спин-офф ишканасы:</b>	Мамлекеттик мекеменин же университеттин интеллектуалдык колдоосу менен түзүлгөн чакан жана жаңы технологияларга негизделген ишканалар.
<b>Стартап:</b>	Жаңы түзүлгөн жана өнүгүп жаткан ишкердик.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### ТӨББдүн максаттары, иш багыттары, башкаруу органдары, колдоо көрсөтүүчү түзүмдөр

#### Максаттары

**5-берене.** ТӨББдүн максаттары төмөнкүдөй:

- 1) Университеттин кызматкерлери тарабынан же алар менен биргелешип ишке ашырылган долбоорлорго колдоо алуу үчүн арыз тапшыруу, аларды жүзөгө ашыруу жана коммерциялаштыруу процесстеринин укуктук, административдик, техникалык жана бюджетине тиешелүү маселелер боюнча билим берүү жана консультациялык кызматтарды көрсөтүү.
- 2) Өнөр жай тармагындагылар жана ишкерлер үчүн билим берүү, таанытуу жана маалымдуулукту жогорулатуу, колдоо көрсөтүү программаларынан пайда алуу боюнча кызматтарды, университет – өнөр жай кызматташтыгынын иш-чаралары, долбоорлорду иштеп чыгуу жана башкаруу, интеллектуалдык жана өнөр жайлык менчик укуктарды башкаруу жана лицензиялоо, ишкана ачуу жана ишкердик боюнча консультациялык кызматтарды көрсөтүү.
- 3) Университеттин өнөр жай тармагы менен биргелешип жүргүзө турган илимий-изилдөө жана тажрыйба-конструктордук иштери менен өнөр жай тармагынан алынган билим берүү, тестирлөө жана башка кызматтардын координацияланышын камсыз кылуу.

#### Иш багыттары

**6-берене.**

ТӨББ өзүнүн максаттарына ылайык колдоо көрсөтүү программаларынан пайда алуу, билим берүү, таанытуу жана маалымдуулукту жогорулатуу, университет – өнөр жай кызматташтыгы, интеллектуалдык жана өнөр жайлык менчик укуктарды башкаруу жана лицензиялоо, ишкана ачуу жана ишкердик боюнча төмөнкү тармактарда билим берүү жана консультациялык кызматтарды көрсөтөт:

- 1) ТӨББдүн милдеттерине байланыштуу университеттин түзүмдөрүндө жүргүзүлүүчү иш-чараларды координациялоо.
- 2) Университетте иштелип чыккан билимдерди жана технологияларды практикага айландыруу менен алардын коммерциялаштырылышын камсыз кылуу.

- 3) Кыргыз Республикасынын өнүгүшүнө салым кошо турган жана коммерциялаштыруу потенциалы бар тармактар боюнча долбоорлорду аныктоо жана тандалган долбоорлордун бизнес-пландарын иштеп чыгуу.
- 4) Университет – өнөр жай кызматташтыкты өнүктүрүү, кызматташтыктын жаңы түрлөрүн түзүү, өнөр жай тармагына керектүү билимдерди, маалыматтарды жана технологияларды университетте иштеп чыгуу.
- 5) Улуттук жана эл аралык колдоо көрсөтүү фонддоруна байкоо салып, бул фонддорду университетте таанытуу жана алардан көбүрөөк пайда алуу үчүн тренингдерди, семинарларды жана ушул сыяктуу иш-чараларды уюштуруу.
- 6) Университетте долбоорду иштеп чыгуу жана башкаруу маданиятын өнүктүрүүгө салым кошуу, долбоорду даярдоо, колдоо алуу үчүн арыз тапшыруу, жүзөгө ашыруу жана мониторинг жүргүзүү процесстеринде колдоо көрсөтүү.
- 7) Илимий изилдөөлөрдү шыктандыруу жана университетте иштелип чыккан долбоорлорду инвесторлорго таанытуу үчүн жыйындарды уюштуруу, таанытуу брошюраларын жана буклеттерин даярдоо.
- 8) Изилдөөлөрдүн натыйжаларынан патенттерди, пайдалуу моделдерди алуу дарамети жана маалымдуулукту жогорулатуу боюнча жыйындарды өткөрүү.
- 9) Долбоордун натыйжаларын лицензиялоо жана коммерциялаштыруу үчүн административдик-укуктук жактан жардам көрсөтүүгө байланыштуу бардык процесстерге байкоо салуу.
- 10) Коммерциялаштыруу потенциалы бар изилдөөлөрдүн натыйжаларын жана патенттерди тиешелүү улуттук жана эл аралык өнөктөштөргө таанытуу үчүн эки тараптуу жолугушууларды уюштуруу.
- 11) Лицензиялык келишимдерди түзүү, ишкердикти шыктандыруу жана стартап же спин-офф ишканаларын ачуу.
- 12) Университеттин өнөр жайлык жана интеллектуалдык менчик укуктары боюнча саясатты түзүү жана ишке ашыруу.
- 13) Аткаруу кеңешинин чечими боюнча башка иштерди жүргүзүү.

#### **Башкаруу органдары**

**7-берене.** ТӨББдүн башкаруу органдары – ТӨББдүн жетекчиси, ТӨББдүн координатору, модулдар жана алардын жооптуулары, Аткаруу кеңеши жана колдоо көрсөтүүчү түзүмдөр.

#### **Борбордун жетекчиси**

##### **8-берене.**

- 1) Борбордун жетекчиси Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан университетте толук ставкада иштеген илимий даражасы бар окутуучулардын ичинен 3 жылдык мөөнөткө дайындалат.
- 2) Борбордун жетекчиси борбордун максаттарына ылайык иштерди үзгүлтүксүз түрдө



жүргүзүү, бардык иш-чараларды көзөмөлдөө жана контролдоо, күтүлгөн натыйжаларды алуу үчүн ректордун алдында биринчи кезекте жооптуу болот.

**3)** Борбордун жетекчисине көмөк көрсөтүү үчүн университетте толук ставкада иштеген окутуучулардын ичинен ТӨББдун координатору дайындалат. Координатор борбордун жетекчисинин сунушу боюнча Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан дайындалат.

**4)** Борбордун жетекчиси кызмат ордунда жок болгон учурда анын милдетин координатор, экөө тең кызмат ордунда болбогон учурда иш стажына жараша ТӨББдун Аткаруу кеңешинин мүчөлөрүнүн ичинен бирөө аткарат. Бул милдетти аткаруу мөөнөтү 6 айдан ашкан учурда борбордун жаңы жетекчиси дайындалат.

### **Борбордун жетекчисинин милдеттери**

**9-берене.** Борбордун жетекчисинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1)** Борборго өкүлчүлүк кылуу;
- 2)** Борбордун Аткаруу кеңешине мүчө жана модуль боюнча жооптууларды дайындоо тууралуу ректоратка сунуш киргизүү;
- 3)** ТӨББдун иш-чараларын университеттин стратегиялык планына ылайык уюштуруу жана стратегиялык артыкчылыктарга жараша ишке ашыруу;
- 4)** Аткаруу кеңешин жыйынга чакыруу, жыйындарда төрагалык кылуу жана кабыл алынган чечимдерди жүзөгө ашыруу;
- 5)** Борбордун жалпы абалы, иштөө тартиби, Аткаруу кеңеши тарабынан даярдалган жана жүзөгө ашырылган иш-чаралары тууралуу отчетту ар бир окуу жылынын аягында жана талап кылынган учурда ректоратка тапшыруу;
- 6)** Университетте жүргүзүлүп жаткан долбоорлорго катышкан ТӨББдун жана бардык түзүмдөрдүн, комиссиялардын, кеңештердин, долбоордук топтордун жана административдик кызматкерлердин үзгүлтүксүз жана натыйжалуу иштешин камсыз кылуу;
- 7)** Улуттук жана эл аралык мамлекеттик/ жеке менчик мекемелер жана өнөр жай ишканалары менен биргелешип өткөрүлө турган иш-чаралар боюнча иштелип чыккан келишимдерди ректоратка сунуштоо;
- 8)** Университеттин тийиштүү ченемдик-укуктук документинде каралган башка милдеттерди аткаруу;
- 9)** Университеттин Долбоорду координациялоо башкармалыгын жетектөө;
- 10)** ТӨББдун Илимий изилдөө долбоорлорун баалоо комиссиясы менен макулдашып иштешин камсыз кылуу.

### **Координатордун милдеттери**

**10-берене.** Координатордун милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Долбоорлорду ишке ашырууда координациялоону камсыз кылуу.
- 2) ТӨББдүн бир жылдык иш планын даярдоо жана жетекчинин бекитүүсүнө сунуштоо.
- 3) ТӨББдө аткарылган иштердин ырааттуу болушун жана бардык деңгээлдеги кызматкерлердин натыйжалуу иштешин камсыз кылууда жетекчиге көмөк көрсөтүү.
- 4) Башкарууну жана тажрыйба алмашууну камтыган долбоорду башкаруу боюнча тренингдерди багыттоо.
- 5) Өнөр жай тармагындагы долбоорлор, технологияларды лицензиялоо жана интеллектуалдык менчик укуктары боюнча тренингдерди жана консультациялык кызматтарды координациялоону камсыз кылуу.
- 6) Университеттин окутуучулары тарабынан тапшырылган бардык арыздар жана кабыл алынган бардык долбоорлор менен окутуучулар тарабынан алынган "Интеллектуалдык жана өнөр жайлык менчик укуктар" боюнча "маалыматтык базаларды" түзүүнү камсыз кылуу.
- 7) ТӨББдүн натыйжалуулугун тынымсыз жогорулатуу максатында учурдагы өнүгүүлөргө байкоо салуу менен ТӨББдүн иштеши жана түзүмү жөнүндө альтернативдүү пландарды жетекчиге сунуштоо.

#### **Модулдар жана алардын иш багыттары**

**11-берене.** ТӨББ өз иш-чараларын жетекчиге баш ийген беш модулдан турган түзүмдүн жардамы менен жүргүзөт. Модулдар жана алардын иш багыттары төмөнкүдөй:

**1) Модуль 1 (Маалымдуулук, таанытуу, маалымат жана билим берүү модулу):** маалымдуулукту жогорулатуу, таанытуу, маалымат жана билим берүү кызматтарынын алкагында университет – өнөр жай кызматташтыгын өнүктүрүү үчүн зарыл болгон маалымат берүү, таанытуу жана билим берүү кызматтарын көрсөтүү, университеттин академиялык билимин жана тажрыйбасын өнөр жай тармагынын керектөөлөрүнө дал келтирүү үчүн бизнес документти иштеп чыгуу.

**2) Модуль 2 (Колдоо көрсөтүү программаларынан пайда алуу, долбоорду иштеп чыгуу жана башкаруу модулу):** Улуттук жана эл аралык колдоо көрсөтүү фонддорунан пайда алуу боюнча окутуучулар арасында кулактандырууну жарыялоо механизмдерин иштеп чыгуу, университет менен өнөр жай тармагынын ортосундагы долбоорлордун жүзөгө ашырылуусун камсыздоо үчүн окутуучулардын адистик тармактарын таанытууга байланыштуу маалыматтарды жана документтерди даярдоо, долбоорлорду иштеп чыгууну жана келишимдерди түзүүнү колдоо жана долбоордук сынактарды уюштуруу.

**3) Модуль 3 (Университет – өнөр жай кызматташтыгын өнүктүрүү модулу):** Университет – өнөр жай кызматташтыгынын алкагында университеттин илимий потенциалын өнөр жай тармагына өткөрүү менен анын экономикалык баалуулукка айланышына салым кошуу жана ишканаларды илимий-изилдөө жана тажрыйбалык-конструктордук иштерге багыттоо аркылуу окутуучу менен өнөр жай тармагындагылардын ортосунда өз ара ишенимге негизделген туруктуу кызматташтыкты камсыз кылуу.

**4) Модуль 4 (Интеллектуалдык жана өнөр жайлык менчик укуктарын башкаруу модулу):**

Интеллектуалдык жана өнөр жайлык менчик укуктарын башкаруу жана лицензиялоо кызматтарынын алкагында патент, пайдалуу модель, өнөр жай үлгүсү боюнча өтүнмөлөрдү берүү, процесске байкоо салуу, каттоодон өткөн интеллектуалдык жана өнөр жайлык менчик укуктарын сатуу жана коммерциялаштыруу менен лицензиялык келишимди түзүү, бүт процессте колдоону камсыздай турган кызматтарды көрсөтүү.

**5) Модуль 5 (Ишкана ачуу жана ишкердик модулу):** Ишкердикти өнүктүрүү жана ишкана ачуу кызматтарынын алкагында университеттин бүтүрүүчүлөрүнүн жана өнөр жай тармагындагылардын катышуусун уюштуруу менен бизнес тармагын түзүү жана венчурдук фонддорду түзүүнү колдоо, жеке жана венчурдук капиталга жетүү, бизнес ачуу боюнча консультация жана билим берүү кызматтарына байланыштуу иштерди жүргүзүү жана бул маселелер боюнча маалымдуулукту жогорулатуу иштерин уюштуруу.

**Модуль боюнча жооптуулар**

**12-берене.** Модуль боюнча жооптуулар жетекчинин сунушу боюнча Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан университетте толук ставкада иштеген окутуучулардын, адистердин жана административдик кызматкерлердин ичинен дайындалышат. Бирден ашык модулга бир жооптуу киши дайындалышы мүмкүн. Зарыл учурда модул боюнча жооптуулар өзгөртүлүшү мүмкүн.

**Модуль боюнча жооптуулардын милдеттери**

**13-берене.** Модуль боюнча жооптуулардын милдеттери, ыйгарым укуктары жана жоопкерчиликтери төмөнкүдөй:

- 1) Университет менен өнөр жай тармагынын ортосунда өзүнүн модулу боюнча байланышты түзүү. Кызматташуунун мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо жана университеттин долбоорлору менен тармактын керектөөлөрүнүн дал келишин камсыз кылуу.
- 2) Модулдун иш-чараларынын ийгиликтүү ишке ашуусу үчүн координациялоону жана байланышты камсыз кылуу.
- 3) Ар бир модуль боюнча аткарылган иш-чаралар жөнүндө жылдык отчетту даярдап, аны координаторго тапшыруу.
- 4) Модулдарга байланыштуу тармактарда университеттин ичинде жана сыртында ТӨББге өкүлчүлүк кылуу.
- 5) Координатор менен бирге модулда колдонула турган жалпы иштөө ыкмаларын аныктоо.
- 6) Модулдун алкагында (эгерде болсо) иштеген модулдун кызматкерлеринин ишин уюштуруу жана алардын ишин баалоо жөнүндө координаторго отчет берүү.

**Аткаруу кеңеши**

**14-берене.** (1) Аткаруу кеңеши – ТӨББдүн чечим кабыл алуучу органы. Аткаруу кеңеши ТӨББдүн жетекчисинин төрагалыгында координатордон, модулдар боюнча жооптуулардан жана жетекчи тарабынан сунушталган, Биринчи проректордун пикирин эске алуу менен Ректор тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалган жана университеттин

табигый-техникалык, социалдык-гуманитардык жана медициналык илимдер тармагында толук ставкада иштеген үч окутуучудан түзүлөт. Кызмат мөөнөтү аяктабай кызматтан кеткен мүчөнүн ордуна ошол эле жол-жобонун негизинде жаңы мүчө дайындалат. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кайрадан дайындалышы мүмкүн.

Аткаруу кеңеши кезектеги жыйындарын үч айда бир жолу өткөрөт. Бирок жетекчи зарыл учурларда Аткаруу кеңешин жыйынга чакырышы мүмкүн. Мындан тышкары аныкталган өнөктөштөрдүн өкүлдөрүнүн катышуусу менен кеңейтилген курамда жыйындар да өткөрүлүшү мүмкүн. Аткаруу кеңеши мүчөлөрүнүн жалпы санынын абсолюттук көпчүлүгү менен чогулат жана чечимдер жыйынга катышкандардын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар тең болгондо жетекчинин добушу чечүүчү добуш болуп саналат.

### **Аткаруу кеңешинин милдеттери**

**15-берене.** Аткаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүдөй:

- 1) Университеттин кызматкерлери арасында жана өнөр жай тармагында ТӨББдү таанытууга салым кошуу.
- 2) ТӨББдүн иш-чараларын активдештирүүчү түзүмдөрдү түзүүнү жана анын иштөө принциптерин аныктоону камсыз кылуу.
- 3) Университеттин изилдөө саясаты менен максаттарын аныктоо жана жаңыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу.
- 4) Зарыл учурларда долбоорду башкаруу, илимий-изилдөө жана тажрыйба-конструктордук иштерди жүргүзүү жана билим берүү иш-чараларынын алкагында кызмат көрсөтүү үчүн жетекчинин сунушу боюнча илимий изилдөө иштерин алып баруу боюнча комиссияларды, түзүмдөрдү жана долбоордук топторду түзүү жөнүндө чечим кабыл алып, ректораттын бекитүүсүнө сунуштоо.
- 5) Иш-чараларды жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон учурда кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча ректоратка сунуштарды киргизүү.
- 6) ТӨББдү башкаруу жана анын ишмердүүлүгү боюнча жетекчи тарабынан аткарылган бардык иштер тууралуу чечим чыгаруу.
- 7) Тийиштүү ченемдик-укуктук документте каралган башка милдеттерди аткаруу.

### **Колдоо көрсөтүүчү түзүмдөрдүн милдеттери**

**16-берене.** Стратегиялык пландоо башкармалыгынын милдеттери жана жоопкерчиликти төмөнкүдөй:

- 1) Долбоорлор кабыл алынгандан кийин долбоордун жетекчисинин арызы боюнча банк эсебин ачуу жана зарыл билдирүүлөрдү жасоо.
- 2) Долбоордун эсептерине чегерилген жана/же долбоордун өнөктөштөрү тарабынан долбоордун атайын эсептерине которулган суммалардын эсебин жүргүзүү, күнүмдүк, ар айлык жана жылдык текшерүүлөрдү жүргүзүүнүн натыйжасында эсептин банктык эсептер менен салыштырылышын камсыз кылуу жана тиешелүү тараптарга маалымат берүү.
- 3) Долбоордун бюджетинен бөлүнгөн каражаттарга байланыштуу төлөм документтерин текшерүү, бухгалтердик эсепти жүргүзүү жана тиешелүү тараптарга төлөмдөрдү жасоо.
- 4) Долбоорлорго байланыштуу аванс төлөө жана бухгалтердик эсепке алуу операцияларын жүргүзүү.

- 5) Долбоорлордун алкагында өлкө ичинде жана чет өлкөгө иш сапарларына байланыштуу иш-чаралар менен материалдарды, шаймандарды жана кызматтарды сатып алуу жана тендер өткөрүү, ишканаларга төлөмдөрдү төлөө үчүн чегерүүлөрдү жүргүзүү менен тиешелүү түзүмгө жиберүү.
- 6) Долбоор боюнча чыгашалардын натыйжасында келип чыккан салыктарга, социалдык камсыздандыруу төгүмдөрүнө ж.б. төлөмдөргө байланыштуу чегерүүлөрдү тийиштүү долбоордун эсептеринен жүргүзүп, стратегиялык пландоо башкармалыгынын эсебине которууну камсыз кылуу жана бул эсептен тиешелүү жерлерге керектүү төлөмдөрдү жасоо.
- 7) Долбоордун жетекчилери тарабынан талап кылынган аралык жана жыйынтыктоочу отчетторду даярдоо, бүткөрүлгөн долбоорлорду жабуу боюнча зарыл иш-чараларды жүргүзүү.
- 8) Долбоорлорго тиешелүү чегерүүлөрдүн графигин түзүп, аларды түзүмдөргө жөнөтүү жана тиешелүү тараптарга төлөмдөрдү жасоо.
- 9) Долбоордун жетекчилерине долбоордун бюджетин даярдоодо, долбоордун бюджетине байкоо салууда, отчетторду даярдоодо жана финансылык отчетторду толтурууда колдоо көрсөтүү.
- 10) Долбоорлордун алкагында иштеген кызматкерлерге жана студенттерге төлөмдөрдү жасоо.

**17-берене.** Кадрлар башкармалыгынын милдеттери жана жоопкерчиликти төмөнкүдөй:

- 1) Долбоордук иштерге байланыштуу дайындоо иштерин аткаруу.
- 2) Долбоорлордун алкагында иштеген кызматкерлердин жумушка кирүү жана социалдык камсыздандыруу иштерин жүргүзүү.
- 3) Долбоордо иштеген кызматкерлердин эмгек акыларын төлөө, социалдык камсыздандыруу төлөмдөрүн төлөө жана аларды көзөмөлдөө.

**18- берене.**

Юрист кызматташууларды, консорциум келишимдерин, өнөр жай тармагындагы келишимдерди, тейлөө жана долбоордук келишимдерди жана башка тиешелүү юридикалык маселелерди карап чыгат.

**19-берене.** Илимий изилдөө долбоорлорун координациялоо бөлүмү (BAP) өзүнүн жобосунун алкагында өз милдеттерин аткарат жана жүргүзүлүп жаткан долбоорлордон алынган билимдерди ТӨББ менен бөлүшөт жана изилдөөлөрдүн артыкчылыктарын аныктоодо өнөр жай тармагынын перспективасын билүү үчүн ТӨББ менен кеңешет.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Ар кандай жоболор**

**Кадрларга болгон муктаждык**

**20-берене.** ТӨББдун академиялык, административдик, техникалык кадрларга жана адистерге болгон муктаждыгы ректорат тарабынан дайындалган кызматкерлер менен камсыздалат.

Адис төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

- 1) Башкарууну жана тажрыйба алмашууну камтыган долбоорду башкаруу боюнча тренингдерди өткөрүү жана долбоорлордун укуктук процесстерин көзөмөлдөө.

- 2) Улуттук жана эл аралык илимий-изилдөө фонддору тууралуу маалымат берүү, фонддорду колдонуу, өнөктөштөрдү издөө, долбоорлорду иштеп чыгуу жана өнүктүрүү, даярдоо, бюджетти түзүү, арыз тапшыруу жана аткаруу боюнча билим берүү жана консультациялык кызматтарды координациялоону камсыз кылуу.

**Жободо каралбаган жагдайлар**

**21-берене.** Бул жободо каралбаган маселелер боюнча тийиштүү ченемдик-укуктук документтин жол-жоболору жана университеттин Башкаруу кеңеши менен Окумуштуулар кеңешинин чечимдери колдонулат.

**Күчүнө кириши**

**22-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнөн кийин күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**23-берене.** Бул жобо ректорат тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Бул жобо университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 20-январындагы 2022-02.04-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТУРИЗМ ЖАНА МЕЙМАНКАНА ИШТЕТҮҮ  
ЖОГОРКУ МЕКТЕБИНИН ОКУУ-ПРАКТИКАЛЫК БОРБОРУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Жалпы жоболор

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Туризм жана мейманкана иштетүү жогорку мектебинин окуу-практикалык борборун башкаруу, аны пайдалануу жана колдонуу эрежелерин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Туризм жана мейманкана иштетүү жогорку мектебинин окуу-практика борборун башкаруу, аны пайдалануу жана колдонуу эрежелерин камтыйт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- |                             |                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Университет              | : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;                                                                               |
| b) Ректорат                 | : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;                                                                  |
| c) Ректор                   | : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору;                                                                    |
| d) Жогорку мектептин мүдүрү | : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Туризм жана мейманкана иштетүү жогорку мектебинин мүдүрү;                   |
| e) Окуу-практикалык борбор  | : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Туризм жана мейманкана иштетүү жогорку мектебинин окуу-практикалык борбору; |
| f) Жогорку мектеп           | : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Туризм жана мейманкана иштетүү жогорку мектеби.                             |

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Окуу-практикалык борбордун түзүмү жана функционалдык милдеттери

**4-берене.** Окуу-практикалык борбору жогорку мектепте окутулган кесиптик сабактардын алкагында студенттерге билим берүү жана практика өткөрүү максатына ылайык, университеттин академиялык жана административдик кызматкерлеринин үй-бүлөлөрүнө, ошондой эле университеттин конокторуна жогорку деңгээлде турак жай жана тамак-аш менен тейлөө кызматын көрсөтөт.

Окуу-практикалык борбору төмөндөгү түзүмдөрдөн турат:

- Аткаруу комитети;
- Текшерүү комитети.

**Аткаруу комитети**

**5-берене.** Аткаруу комитети төмөндөгү мүчөлөрдөн турат:

- Аткаруу комитетинин төрагасы;
- Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын жетекчиси;
- Координатор-окутуучу;
- Окуу-практикалык борборунун жетекчиси;

е) Ректорат тарабынан дайындалган университеттин профессордук-окутуучулук курамынын бир мүчөсү.

Аткаруу комитетинин төрагасы Биринчи проректордун сунушу менен университеттин окутуучуларынын ичинен Ректор тарабынан үч жылдык мөөнөткө дайындалат. Аткаруу комитети кеминде үч мүчөнүн катышуусу менен чогулуп, чечимдер көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Добуштар тең чыгып калган учурда төраганын добушу эки добуш катары саналат. Аткаруу комитетинин жыйындарынын күн тартибинде каралчу маселелер Аткаруу комитетинин төрагасы тарабынан аныкталат.

### **Аткаруу комитетинин функционалдык милдеттери**

**6-берене.** Аткаруу комитетинин милдеттери:

- а) Окуу-практикалык борборун башкаруу боюнча жалпы чечимдерди кабыл алуу, практика өткөрүү маселесинде артыкчылыктарды аныктоо жана зарыл болгон башка тийиштүү иш-чараларды көрүү;
- б) Окуу-практикалык борбордун кадр маселеси боюнча чечимдерин чыгаруу, кызматкерлердин функционалдык милдеттерин, укук жана жоопкерчиликтерин аныктоо;
- в) Практикаларды өткөрүү жана кызмат көрсөтүү жобосунун беренелеринде аныкталган тартипте жүргүзүлүүсүн камсыздоо;
- г) Окуу-практикалык борборунда иштеген кызматкерлерди окутуу, семинарларды уюштуруу, кызматтык дайындоолорго карата чечим чыгаруу;
- д) Окуу-практикалык борборунда жасалган тамак-аштардын жана көрсөтүлгөн кызматтардын наркын аныктап, ректорат тарабынан чечим чыгаруусу үчүн сунуштоо;
- е) Окуу-практикалык борбордун ишмердигине зарыл болгон товарларды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу;
- ж) Окуу-практикалык борбордо эмгектенген кызматкерлердин эмгек акысын белгилеп, ректораттын чечим чыгаруусуна сунуштоо;
- з) Окуу-практикалык борбордун карамагындагы материалдарды жана буюм-тайымдарды ченемдик укуктук актылардын негизинде колдонууну камсыздоо.

### **Текшерүү комитети жана анын милдеттери**

**7-берене.** Текшерүү комитети Биринчи проректордун сунушу менен Ректор тарабынан дайындалган бир төрагадан жана үч мүчөдөн турат. Текшерүү комитети окуу-практикалык борбордун ишмердүүлүгүндөгү киреше жана чыгашаларды текшерүү менен отчет даярдоого жана аны ректоратка тапшырууга милдеттүү.

### **Окуу-практикалык борбордун жетекчиси**

**8-берене.** Окуу-практикалык борбордун жетекчиси туризм жана мейманкана иштетүү тармагында тажрыйбага ээ кызматкерлердин арасынан жогорку мектептин мүдүрүнүн сунушу жана Биринчи проректордун макулдугу менен Ректор тарабынан дайындалат жана окуу-практикалык борборунда көрсөтүлгөн кызматтар боюнча Текшерүү комитетинин алдында түздөн-түз жооп берет.

### **Окуу-практикалык борборунун жетекчисинин функционалдык милдеттери жана жоопкерчиликтери**

**9-берене.** Окуу-практикалык борборунун жетекчисинин милдет жана жоопкерчиликтери төмөндөгүлөр:

- а) Аткаруу комитети кабыл алган чечимдерди жүзөгө ашыруу;
- б) Окуу-практикалык борбордун түзүмдөрүнүн иштиктүү иш алпаруусун жүргүзүү;



- с) Окуу-практикалык борбордун түзүмдөрү арасында координациялоо иштерин алпаруу;
- д) Окуу-практикалык борбордун турак жай кызматын пайдалана турган конокторду каттоого алуу жана катталгандыгын текшерүү;
- е) Окуу-практикалык борбордун турак жай кызматын пайдаланган конокторду каттоого алуу жана кызмат акыларды чогултуу;
- ф) Конокторду тынчсыздандырган маселелерге кызыгып, көпчүлүккө ыңгайсыздык жана нааразычылык жараткан жагдайларды Аткаруу комитетине билдирүү;
- г) Окуу-практикалык борбордун тазалыгына жооптуу кишилердин ишин көзөмөлдөө;
- h) Окуу-практикалык борборуна тийиштүү ар кандай тамак-аштардын, материалдардын жана жабдыктардын сакталышын камсыздоо, бул ишке жооптуу кызматкерлерди текшерип, коопсуздук маселесинин алдын алуу;
- i) Окуу-практикалык борборунун киреше жана чыгашаларынын эсеп-кысабын жүргүзүү;
- j) Окуу-практикалык борборуна келген конокторго орой мамиле жасагандарга эскертүү берип, зарыл учурларда алардын имараттан чыгып кетишин шарттоо;
- к) Окуу-практикалык борборунда көрсөтүлгөн кызматтарды үзгүлтүккө учуратпоо үчүн кызматкерлердин иш графигин туура пландаштырып, жумуштардын өз убагында аткарылуусуна шарт түзүү;
- l) Окуу-практикалык борборунда жүргүзүлгөн иш-аракеттерди такай көзөмөлдөө;
- м) Окуу-практикалык борборуна таандык мүлк жана буюмдарга жооптуу кызматкер көп ирет иштен калып же бир топ убакытка чейин жумушка келбеген учурда кызматкердин милдетин жана ага катталган мүлктөрдү башка кызматкерге өткөрүү;
- н) Ар бир жылдын аягында окуу-практикалык борборго таандык мүлктөрдү санап чыгып, күнүгө алып келинген жана колдонулган мүлктөрдү тактап, финансылык текшерүү жүргүзүү;
- о) Окуу-практикалык борборунда иш кагаздарды жүргүзүү жана алардын тийиштүү папкаларга салынышын көзөмөлдөп, сакталышын камсыздоо;
- р) Окуу-практикалык борборундагы каттоо иштеринин жүргүзүлүшүн, колдонулган документ, арыз формаларынын, журналдардын ченемдик актыларга ылайык болушун көзөмөлдөө, иретке келтирүү;
- q) Өрт өчүрүү эрежесин, өрт өчүрүүчү каражаттарды маал-маалы менен текшерип туруу;
- r) Белгиленген убакта тамак-аш азыктарына, тазалык кызматына, кир жуучу жайга, каттоо бөлүмүнө жана жалпы башкаруу иш-аракеттерине финансылык текшерүү жүргүзүү;
- s) Иштин коопсуздугу жана кызматкерлердин саламаттыгы боюнча тийиштүү чараларды көрүү;
- t) Окуу-практикалык борборунда иштеген кызматкерлердин пландуу медициналык кароодон өтүүсүн камсыздоо жана көз салуу;
- u) Окуу-практикалык борборунда көрсөтүлгөн кызматтар боюнча Аткаруу комитетине сунуштарды киргизүү;
- v) Аткаруу комитети тапшырган башка иштерди жүргүзүү.

### Координатор-окутуучу

**10-берене.** Координатор-окутуучу окуу-практикалык борбору менен жогорку мектептин ортосундагы практикалык сабактар жана практикалык иштер боюнча координациялык иштерди жүргүзөт жана борбордо көрсөтүлгөн кызматтарга Аткаруу комитетинин алдында түздөн-түз жооп берет. Координатор-окутуучу жогорку мектептин мүдүрү тарабынан жогорку мектепте толук айлык акы алып иштеген окутуучулардын арасынан сунушталат жана Биринчи проректордун макулдугу менен Ректор тарабынан дайындалат. Окуу-практикалык борбордун иш алпаруусу менен байланышкан кызмат көрсөтүүлөр Аткаруу комитетинин

көзөмөлү астында координатор-окутуучу жана борбордун жетекчиси тарабынан координацияланып жүргүзүлөт.

**Координатор-окутуучунун функционалдык милдеттери жана жоопкерчиликтери**

**11-берене.** Координатор-окутуучунун функционалдык милдеттери жана жоопкерчиликтери:

- a) Координатор-окутуучу жогорку мектептин практикалык комиссиясы менен бирге окуу-практикалык борборунда практикадан өтө турган студенттердин практикадан үзгүлтүксүз өтүүсүн камсыздайт.
- b) Окуу-практикалык борборунда практикасын ийгиликтүү аяктаган практиканттын күндөлүгүн текшерип, жогорку мектептин практикалык иш боюнча комиссиясына маалымат катары атайын отчет даярдайт.
- c) Окуу-практикалык борборунда практика өтө турган студенттердин жумушка көндүм алышы үчүн багыт көрсөтүүчү (ориентациялык) иштерди жүргүзөт.
- d) Окуу-практикалык борборунда эмгектенген кызматкерлер менен студенттерге пландуу жыйындарды өткөрүп, ишке карата баа жана жалпы маалымат берүү иштерин алып барат.
- e) Окуу-практикалык борборунда эмгектенген кызматкерлер менен студенттерге керектүү маалыматтарды аныктайт жана билим деңгээлин тереңдетүү багытында иш алып барат.

**ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Окуу-практикалык борборун пайдалануунун жол-жобосу**

**Окуу-практикалык борборун пайдалануу жолу жана мөөнөтү**

**12-берене.**

- 1) Окуу-практикалык борборунун турак жайынан Камкорчулар кеңешинин мүчөлөрү, университет уюштурган симпозиум, конгресстерге ж.б. катышуу үчүн Бишкекке келишкен илимпоздор, окутуучулар жана алардын үй-бүлөлөрү, Кыргызстанга Түркия Республикасынан иш сапары менен келишкен мамлекеттик кызматкерлер, университетте эмгектенген кызматкерлер жана алардын үй-бүлөлөрү, о.э. ректорат уруксат берген кишилер колдоно алышат. Окуу-практикалык борборунун тамак-аш менен тейлөө кызматынан жогорудагылардан сырткары университеттин кызматкерлерине келишкен коноктор да пайдалана алышат.
- 2) Окуу-практикалык борборунун турак жайын колдонуу кыска мөөнөттүү болот жана убактылуу тапшырма боюнча келгендерден, о.э. семинар, конгресс, спорттук жана маданий иш-чаралардан жана табигый кырсыктардан башка учурда 15 күнгө гана берилет. Бул мөөнөт эң көп бир жолу узартылышы мүмкүн жана ал тууралуу окуу борборунун жетекчиси кабардар болушу керек.
- 3) Окуу-практикалык борборунун турак жайына жайгашуу үчүн келген коноктор ал жерде иш нөөмөтүн өтөп жаткан кызматкерге туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн же паспорттун көрсөтүшү керек. Зарыл учурларда кызматтык тапшырма боюнча келгендигин тастыктаган кагаз да талап кылынышы мүмкүн.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Түрдүү жана акыркы беренелер**

**13-берене.** Окуу-практикалык борбордун финансылык иш-аракеттери университеттин күчүндөгү ченемдик укуктук актыларына ылайык жүргүзүлөт.

**14-берене.** Бул жободо орун албаган жагдайлар боюнча күчүндөгү ченемдик актылардын негизинде иш жүргүзүлөт.

**Күчүнө кириши**

**15-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**16-берене.** Бул жобо ректорат тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 17-апрелиндеги 2018-06.39-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ОРТО КЕСИПТИК БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА БАКАЛАВР ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА ТУРИЗМ БАГЫТЫНДА КЕСИПТИК-ПРОФИЛДИК ПРАКТИКА ЖӨНҮНДӨ ЖОБосу**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин туризм факультетинин жана кесиптик жогорку мектебинин туризм программасынын студенттеринин окуу процессинде алган теориялык жана практикалык билимдерин бышыктоого жана зарыл болгон компетенцияларды калыптандырууга, практикалык жөндөмдөр менен ыктарды өздөштүрүүгө жана аларды өркүндөтүүгө байланышкан кесиптик-профилдик практикадан өтүү жол-жобосун жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин туризм факультетинин жана кесиптик жогорку мектебинин туризм программасынын студенттеринин мамлекеттик жана жеке менчик ишканалардан кесиптик-профилдик практикадан өтүү максатын, жол-жобосун, негиздерин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**2-берене.** Бул жобо “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү боюнча нускамасынын” негизинде иштелип чыкты.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети
- **Ректор:** КТМУнун ректору
- **Факультет:** туризм факультети
- **Декан:** факультеттин деканы
- **Мүдүр:** кесиптик жогорку мектептин мүдүрү
- **Тийиштүү академиялык түзүм:** факультет жана кесиптик жогорку мектеп
- **Башкаруу кеңеши:** тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңеши
- **Бөлүм:** тийиштүү академиялык түзүмдүн бөлүмү
- **Практика комиссиясы:** тийиштүү академиялык түзүмдүн кесиптик-профилдик практикасын уюштурган жана баалаган комиссия
- **Координатор:** практика учурунда практикант, ишкана жана тийиштүү академиялык түзүм арасында байланыш түзгөн окутуучу
- **Практикант:** кесиптик-профилдик практикадан өтүп жаткан студент
- **Практика өтүлүүчү ишкананын жетекчиси:** кесиптик-профилдик практика өтөө иш-чаралары боюнча жооптуу жетекчи
- **Практика өтөө үчүн чакыруу кат:** ишкананын студентти кесиптик-профилдик практика өтөөгө кабыл алгандыгын тастыктаган расмий кат
- **Кесиптик-профилдик практиканын күндөлүгү:** студенттин кесиптик-профилдик тажрыйбасын күн сайын каттаган күндөлүгү.

**Практика комиссиясы жана анын милдеттери**

**5-берене (1)** Факультеттин практика комиссиясы башкаруу кеңеши тарабынан декандын орун басары комиссиянын төрагалыгына/төрайымдыгына дайындалып, бөлүмдөр сунуштаган 5 (беш) мүчөдөн турат. Ал эми кесиптик жогорку мектептин практика комиссиясы мүдүрдүн төрага/төрайымдыгына экономика жана башкаруу илимдери программалары менен туризм программасынын бөлүм башчыларынан түзүлөт.

- (2) Практика комиссиясынын иштөө мөөнөтү 1 (бир) окуу жылды камтыйт. Мөөнөтү аяктаган комиссиянын мүчөлөрү кайрадан дайындалат.
- (3) Практика комиссиясынын милдеттери:
- а) Практика комиссиясынын мүчөлөрү аныкталгандан кийин бир жуманын ичинде чогулуп, иш планын түзүп, милдеттерди бөлүштүрүп деканатка/мүдүрлүккө жиберет.
  - б) Кесиптик-профилдик практикага байланыштуу уюштуруу, көзөмөлдөө, баалоо иштерин аткарат.

**Практика өтөө милдеттүүлүгү жана мөөнөтү**

**6-берене (1)** Факультеттин студентинин кесиптик-профилдик практикасынын жалпы мөөнөтү 160 (жүз алтымыш) иш күнүн түзөт. Практикалар экинчи семестрден кийин 50 (элүү) иш күнү, төртүнчү семестрден кийин 50 (элүү) иш күнү, алтынчы семестрден кийин 60 (алтымыш) иш күнү болуп үч этаптан турат. Төртүнчү менен алтынчы семестрдеги практикаларды бириктирип, 110 (жүз он) иш күнүн чогуу өтөсө да болот.

- (2) Экинчи семестрден кийин 50 (элүү) иш күндүк практиканы Кыргыз Республикасында же студенттин өз өлкөсүндө, ал эми төртүнчү жана алтынчы семестрден кийинки практиканы Түркия Республикасында өтүшү керек. Жүйөлүү себеби маалым кат менен тастыкталган учурда кесиптик-профилдик практикасын өтөө үчүн Кыргыз Республикасынан сырткары чыга албаган студенттин абалы башкаруу кеңеши тарабынан талкууга алынып, чечим чыгарылат. Жүйөлүү себеби башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган студент практика комиссиясы белгилеген Кыргыз Республикасындагы квалификациялуу туризм секторундагы ишканаларда кесиптик-профилдик практикаларын өтөйт.
- (3) Кесиптик жогорку мектептин туризм программасынын студенти экинчи же төртүнчү семестрден кийин Түркия Республикасында 50 (элүү) иш күндүк милдеттүү кесиптик-профилдик практикасын өтөйт. Жүйөлүү себеби маалым кат менен тастыкталган учурда кесиптик-профилдик практикасын өтөө үчүн Кыргыз Республикасынан сырткары чыга албаган студенттин абалы башкаруу кеңеши тарабынан талкууга алынып, чечим чыгарылат. Жүйөлүү себеби башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган студент, практика комиссиясы белгилеген Кыргыз Республикасындагы квалификациялуу туризм секторундагы ишканаларда кесиптик-профилдик практикаларын өтөйт.
- (4) КТМУнун эл аралык эки тараптуу келишимдеринин алкагында Кыргыз Республикасынан жана Түркия Республикасынан сырткары өлкөлөрдө да кесиптик-профилдик практикадан өтсө болот. Кыргыз Республикасынан жана Түркия Республикасынан тышкары өлкөлөрдө иш алып барган эл аралык аренада таанымал, квалификациялуу ишканаларда кесиптик-профилдик практикадан өтүүнү каалаган студенттин абалы тийиштүү академиялык бөлүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан талкууга алынып, чечим чыгарылышы керек.

- (5) Кесиптик жогорку мектептин экономика жана башкаруу илимдери бөлүмүнүн туризм программасындагы сабактар тизмесинде орун алган өндүрүштүк практика сабагы боюнча студенттердин ишканаларда өткөргөн күндөрү кесиптик-профилдик практиканын мөөнөтүнө кирбейт.
- (6) Студенттин чет өлкөдө практикадан өтүүсүнө бойго жеткен эң жакын туугандарынын бирөөсү уруксат берген учурда жана практика өтөп жаткан кезде пайда болушу мүмкүн болгон ар кандай терс жагдайлардан университет эч кандай жоопкерчилик тартпай тургандыгы тууралуу нотариалдык жактан тастыкталган милдеттенме практика комиссиясына тапшырылышы зарыл.
- (7) Факультеттин саякат иши жана гид кызматы бөлүмүнүн окуу программасында орун алган “Кыргызстан боюнча окуу түрү (I, II, III)” сабактарынын алкагында өткөрүлгөн практикалык турлар кесиптик-профилдик практиканын мөөнөтүнө кирбейт.
- (8) Практика комиссиясы кабыл алган эрежелерге ылайык университетти бүтүрүү үчүн практикадан сырткары эң көп 2 (эки) сабагы калып, окуу мөөнөтү узарып кеткен студенттер ошол учурдагы окуу жылынын ичинде да кесиптик-профилдик практикасын бүтүрө алат.
- (9) Практика өтүп жаткан ишканада студент ишемби, жекшемби күндөрү жана расмий эс алуу күндөрү иштеген болсо, ал күндөр практикага кирет.

### Практика өтүүчү жай

**7-берене. (1)** Кесиптик-профилдик практикалардын алкагында квалификациялуу корпоративдик ишканалар менен түздөн-түз байланыш түзүү жана кызматташуу олуттуу мааниге ээ. Практика өтүүчү жай аныкталып жатканда кесиптик-профилдик практика окуу-тарбиялык иш-чаралардын бир бөлүгү деген принцип негиз катары каралат.

- (2) Кесиптик-профилдик практиканы төмөндөгү ишканалардан өтө алышат:
  - a) Отелдер жана эс алуу жайлары;
  - b) Тамак-аш менен тейлөө мекемелери;
  - c) Автомобиль, аба, темир жана деңиз жол транспорттук ишканалары менен алардын логистикалык бөлүмдөрү жана билет сатуу кеңселери;
  - d) Туристтик агенттиктер жана түр операторлору;
  - e) Яхта, кеме, кайык компаниялары;
  - f) Конгресс уюштуруучу жана туристтик консультативдик компаниялар;
  - g) Анимация ишканалары;
  - h) Санатория жана курорттор;
  - i) Мамлекеттик жана жеке менчик мекемелер менен университеттердин билим берүү, эс алуу жана тажрыйба жүргүзүү комплекстери;
  - j) Атайын тематикадагы парктар;
  - k) Туризм тармагына тийиштүү практика комиссиясы тарабынан көрсөтүлгөн башка ишканалар.
- (3) Ар бир студент практика комиссиясы макулдук берген ишкананы табууга жана практикадан ийгиликтүү өтүүгө өзү жооптуу.
- (4) Студент кайрылган учурларда практика комиссиясы студентке ишкана табууга жардамдашат. Бул учурда студенттин практика өтөй турган жайын жана бөлүмүн аталган комиссия чечет.

- (5) Практикадан өтө турган ишкананы өздөрү тапкан студенттер ошол ишкана жана практика тууралуу толук маалыматты академиялык календарда көрсөтүлгөн сабактардын аяктоо күнүнө чейин практика комиссиясына жазуу түрүндө билдирип, комиссиянын макулдугун алышы керек. Практика комиссиясы туризм тармагына түздөн-түз тиешеси болгон ишканаларда практикадан өтүү сунуштарын карайт. Ортомчу мекемелер аркылуу кайрылган практика боюнча арыздар жана туризм кесибине тиешеси жок жайлар практика комиссиясы тарабынан каралбайт. Комиссиянын макулдугун албастан өтүлгөн практика жараксыз болуп саналат.
- (6) Практика комиссиясы тарабынан кесиптик-профилдик практика үчүн Түркия Республикасына жибериле турган студенттердин эки тарапка учуу билеттери практика өтө турган ишкана тарабынан каржыланат. Студентке практика учурунда бериле турган виза, медициналык камсыздандыруу, жашай турган жер, тамактануу ж.б. жагдайлар практика комиссиясынын ишканалар менен сүйлөшүүлөрүнө жараша чечилет.
- (7) Тийиштүү академиялык түзүм студенттердин практикадан өтө турган ишканасына алдын ала билдирүү кат жазат.

#### **Практика өтүү боюнча арыз берүү жана документтерди тапшыруу**

**8-берене. (1)** Ар бир студент практикадан өтө турган ишканадан “практикага чакыруу” катын алып келиши керек. Бул катта практика кайсы күндөрү, канча иш күндү камтыгандыгы так көрсөтүлүшү керек.

**(2)** Студент практикага чакыруу катын арызы менен кошо тапшырат. Документтери каралып, бекитилген соң студентке тийиштүү академиялык түзүмдүн комиссиясы тарабынан практика күндөлүгү берилет. Ал күндөлүк практиканын биринчи күнү студент тарабынан ишкананын тийиштүү бөлүмүнүн жетекчилигине тапшырылат.

#### **Координатор окутуучунун жоопкерчилиги жана милдеттери**

**9-берене. (1)** Тийиштүү академиялык түзүм тарабынан студенттердин кайсы бөлүмдөрдө практикадан өтүшү, практика учурунда кездешкен көйгөйлөрдүн чечилиши, практика комиссиясы менен ишкана ортосунда байланыштарды түзүү боюнча эң аз бир окутуучу координатор болуп дайындалат.

**(2)** Координатордун милдеттери:

Практика башталганга чейин:

- g)** Практикант студенттерге тийиштүү жеке жана байланыш маалыматтарын (телефон номери, электрондук почтасы, эң жакын эки тууганынын телефон номерлери ж.б.) камтыган тизме түзүү.
- h)** Практика өтүлө турган ишкананын жооптуу кызматкерлеринин байланыш маалыматтарын (дареги, телефон номери, электрондук почтасы) камтыган тизме түзүү.
- i)** Практиканттарды тосуп ала турган кызматкерлер менен дайыма байланышта болуп, аэропортто кайсыл убакытта кандай жолугушары тууралуу алдын ала макулдашуу.

Практика мезгилинде:

- j)** Практика өтүлүүчү ишкананын жооптуу кызматкерлери менен жолугушуу, практикант боюнча маалымат алуу.

- к) Студенттердин өмүрү жана мүлкүнүн коопсуздугу боюнча ишкананын жоопкерчилигин көзөмөлдөө жана көйгөй жараткан абалдар боюнча керектүү эскертүүлөрдү берүү.
- л) Практиканттардын жүрүм-турумун, кийген кийимин, ишке убагында келүүсүн текшерүү.
- м) Практикага бара турган өлкөдөгү мыйзамдык процесстерди көзөмөлгө алуу.  
Практикадан кийин:
  - н) Практиканттын аэропорттогу иштерин тартиптүү түрдө жүргүзүү.
  - о) Практика күндөлүктөрүн жана баалоо формаларын практика комиссиясына тапшыртуу.
  - р) Студенттердин практикада ээ болгон тажрыйбалары тууралуу жыйналыш жана брифинг өткөрүүсүнө көмөктөшүү.
  - q) Практика боюнча аткарылган иштерди камтыган кенен отчет даярдап, практика комиссиясына тапшыруу.

### Ыңгайлашуу боюнча маалымдоо

**10-берене.** Чет өлкөгө кесиптик-профилдик практикага чыга турган студенттерге өлкө тууралуу жалпы маалымат; ал өлкөдөгү расмий иш жана процедуралардын жүргүзүлүшү; тамактануу жана кийинүү салты; дини; өз ара карым-катнаш жана жүрүм-турум мамилелери; жашоо образы; социалдык жана маданий өзгөчөлүктөрү; өзгөчө кырдаалдарда кайрыла турган мекемелер; практика өтүлө турган ишкананын структурасы жана иш эрежелери ж.б. маселелер боюнча маалымат берилет. Ыңгайлашуу боюнча маалымдоо иш-чаралары тийиштүү академиялык түзүмдүн практика комиссиясы тарабынан уюштурулат жана көзөмөлдөнөт.

### Практика күндөлүгүнүн толтурулушу

- 11-берене. (1)** Практика учурунда аткарылган иштердин күндөрү көрсөтүлүп, практика күндөлүгүндөгү жумалык иш планы боюнча кесиптик терминдерге жана жазуу эрежелерине көңүл бурулуп толтурулат. Күндөлүктө толтурулган маалыматтар практиканы көзөмөлдөгөн бөлүм башчысына көрсөтүлүп, кол коюлат.
- (2)** Жазыла турган маалыматтар же практика күндөлүгүнө тиркеле турган документтер тиешелүү бетке жазылбай калса, ар бир бетке номер коюлуп, ал кайсы күнкү жумушка таандык документ экендиги жумалык иш планында өзгөчө белгиленип көрсөтүлүү менен практика күндөлүгүнө кошумча маалымат катары А4 форматындагы папкага тиркеп койсо болот. Практика күндөлүгү кыргыз жана түрк тилинде же болбосо практика өтүлүп жаткан ишкананын өзгөчөлүгүнө жараша орус жана англис тилдеринде да толтурулса болот. Күндөлүктүн “студенттин пикири” деген жерине же кошумча беттерине студент тарабынан ишкананын түзүмү, өзгөчөлүгү, анда иштеген кызматкерлердин милдеттери жана ыйгарым укуктары жөнүндө жалпы маалымат ж.б. түшүндүрмөлөр жазылат.

### Ишкана тарабынан практика күндөлүгүнүн жана жалпы баалоо формасынын тастыкталышы

**12-берене. (1)** Практика күндөлүгү жана бул күндөлүктөгү жалпы баалоо формасындагы тийиштүү жерлердин бардыгына ишкананын жетекчилиги тарабынан кол коюлат. Жалпы



баалоо формасына бөлүмдүн жооптуу кызматкеринин аты-жөнү, ээлеген кызматы көрсөтүлүп, мөөр басылат.

- (2) Практиканын жалпы баалоо формасы жашыруун түрдө күндөлүктөн бөлөк, мөөр басылган конверттин ичине салынып, купуялык принцибине ылайык студенттин өз колуна берилген сыяктуу эле почта аркылуу ишкана тарабынан деканатка же кесиптик жогорку мектептин мүдүрлүгүнө да жөнөтүлсө болот.
- (3) Жабык конверттин ичиндеги жалпы баалоо формасы менен практика күндөлүгү практика комиссиясына күзгү семестр башталгандан тарта 1 (бир) ай ичинде тапшырылууга тийиш. Окуу жылынын ичинде практикадан өткөн студенттер жалпы баалоо формасы менен практика күндөлүгүн практика аяктаган күндөн тарта он беш (15) күндүн ичинде тапшырышы керек. Бул мөөнөт ичинде тапшырылбай калган практика документтери студенттин маалым каты менен тастыктаган жүйөлүү себеби практика комиссиясы тарабынан кабыл алынуу шарты менен жүргүзүлөт. Ден соолугуна байланыштуу себептер КТМУнун Ден соолук борбору тарабынан тастыкталышы керек.

#### **Практика отчетун баалоо жана коюлган баага макул эместигин билдирүү**

**13-берене. (1)** Жалпы баалоо формасы жана практика күндөлүгү боюнча практика комиссиясы тарабынан студенттин кесиптик-профилдик практикасы каралат. Карап чыккандан кийин баа коюлуп, ал баа аталган комиссиянын башчысы тарабынан университеттин автоматташтырылган баалоо системасына киргизилет. Бул процедурадан кийин практика боюнча документтер тийиштүү бөлүмдүн башчылыгына тапшырылат.

- (2) Практиканы баалоо формасында орун алган эң аз эки баалоо критерийлеринин бештик баалоо системасы боюнча 2 (эки) же андан төмөн болсо, студент практикадан өткөн жок деп эсептелинет. Практикасын ийгиликтүү тапшыра албаган студент кайрадан практикадан өтүшү керек.
- (3) Практика күндөлүгүн толтуруудагы эрежелер студент тарабынан аткарылбаган учурда практика комиссиясы практиканы кабыл албоо укугуна ээ.
- (4) Практиканы баалоо боюнча жыйынтыкка макул болбогон студенттер жыйынтык угузулган күндөн тарта 15 (он беш) күн ичинде деканат/мүдүрлүккө арыз менен кайрыла алышат. Бул учурда тийиштүү академиялык түзүмдүн жетекчиси тарабынан практика комиссиясынын төрагасын кошкондо 3 (үч) кишилик курамдан турган комиссия түзүлөт. Бул комиссия студенттин практика боюнча документтерин жана практика күндөлүгүн кайра карап чыгып, чечим чыгарат.

#### **Студенттердин практикага байланыштуу башка милдеттери**

**14-берене. (1)** Практикант студенттер ишкананын иш алып баруу жоболорун жана эрежелерин сактоого милдеттүү болуп саналат. Практика өткөн ишкананын жобо жана эрежелерине каршы одоно жүрүм-турум көрсөткөн студенттердин практикасы жараксыз деп табылып, КТМУнун студенттеринин тартиби боюнча нускамасынын негизинде чара колдонулат.

- (2) Кесиптик-профилдик практикасы жараксыз деп табылган же практика мөөнөтү аяктаганга чейин жумуш ордун таштап кеткен студентке жол кире, тамак-аш, жатакана сыяктуу кызматтар үчүн төлөнгөн чыгымдар тийиштүү студенттен кайтарылып алынат.

**Башка эрежелер**

- 15-берене. (1)** Студенттин горизонталдык жана вертикалдык түрдөгү академиялык мобилдүүлүгү программасы менен келген студенттердин мурда окуган жогорку окуу жайдын программасында өткөн практикасын керектүү документтердин негизинде тастыктоо шарты менен учурда окуп жаткан бөлүмдүн окуу программасында орун алган практика сабагынан жарым-жартылай же толук түрдө бошотулушу практика комиссиясынын сунушунун негизинде тийиштүү академиялык бөлүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан чечилет.
- (2)** Орто кесиптик билим берүү/бакалавриат программаларынан мурун мамлекеттик жана жеке менчик мекемелерде иштегендиги кесиптик-профилдик практика катары каралбайт.
- (3)** Кандайдыр бир ооруга чалдыккандыгына байланыштуу практикасын уланта албай калган студент, оорусуна байланыштуу документин КТМУнун Ден соолук борбору тарабынан тастыктап, практика комиссиясына жазуу түрүндө билдирет. Практика комиссиясы тарабынан аталган жагдайы кабыл алынса, студенттин практикадан өткөн күндөрү практика мөөнөтүнө кирет.
- (4)** Бул жободо көрсөтүлбөгөн учурлар тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан каралып, чечим чыгарылат.

**Күчүнө кириши**

**16-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

**Жокко чыгаруу**

**17-берене.** Бул жобонун күчүнө кириши менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2012-жылдын 11-октябрындагы №2012-14.114 чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин туризм жана мейманкана иштетүү жогорку мектебинин өндүрүштүк практика жөнүндө жобосу” жокко чыгарылат.

**Ишке ашырылышы**

**18-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 10-ноябрындагы №2022-19.81 чечими менен кабыл алынды.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ТҮРК ТИЛДҮҮ ЖАНА БООРДОШ  
МАМЛЕКЕТТЕРДЕН СТУДЕНТТЕРДИ КАБЫЛ АЛУУ ЖАНА КАТТОО ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Жалпы жоболор**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Түркиянын жана Кыргызстандын жарандарынан тышкары түрк тилдүү жана боордош мамлекеттерден орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча университеттен окууну каалаган студенттерди кабыл алуунун жол-жобосун жана принциптерин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Түркиянын жана Кыргызстандын жарандарынан тышкары түрк тилдүү жана боордош мамлекеттерден орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча университеттен окууну каалаган студенттерди кабыл алуунун жол-жобосун жана принциптерин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана магистратура программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын тиешелүү беренелерине негизделип даярдалды.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- a) Университет : Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- b) Ректорат : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- c) Окумуштуулар кеңеши : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- d) Комиссия : Түрк тилдүү жана боордош мамлекеттерден студенттерди кабыл алуу комиссиясы;
- e) “Манас” ӨТЖБ : Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борбору.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Комиссиянын түзүлүшү жана анын милдеттери**

**Түрк тилдүү жана боордош мамлекеттерден студенттерди кабыл алуу комиссиясы**

**Комиссиянын түзүлүшү жана анын милдеттери**

**5-берене.** Университеттин ректораты тарабынан түзүлгөн комиссиянын курамы анын төрагасы катары дайындалган окуу-тарбия иштери боюнча проректордон сырткары төрт мүчөдөн турат. Комиссиянын мөөнөтү - бир жыл.

Комиссиянын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Талапкер студенттер үчүн тапшыруу шарттарын аныктоо жана арыздарды кабыл алуу;
- b) Талапкер студенттер үчүн сынактарды уюштуруу;
- c) Сынактардын жыйынтыгында университетке кабыл алына турган талапкерлерди аныктоо жана аларды Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө сунуштоо;

- d) Университетке кабыл алынган студенттер үчүн тил үйрөтүү курсунун аягында өткөрүлүүчү бөлүмдү / программаны аныктоо сынагынын жол-жоболорун жыл сайын май айында Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө сунуштоо.

### ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

#### Арыздарды, студенттерди кабыл алуу жана сынактар

#### Арыздар

##### 6-статья. Арыз кабыл алуунун негизги шарттары:

- a) Кыргыз Республикасынан жана Түркия Республикасынан башка өлкөнүн жараны болгон талапкерлердин арыздары кабыл алынат.
- b) Эч бир мамлекеттин жараны эмес жана БУУ тарабынан берилген качкын күбөлүгүнө ээ талапкерлер кайрыла алышат.
- c) Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын Улуттук билим берүү министрлиги тарабынан белгиленген критерийлерге ылайык, ар кандай орто жана жогорку билим берүү программаларын аяктаган орто билимдүү / жогорку билимдүү талапкерлердин дипломундагы баасы 100дүк эсептөө системасында кеминде 70 баллды, 10дүк системада 7ден кем эмес баллды жана 5тик системада кеминде “4” деген баллды түзгөн талапкерлер кабыл алынат.
- d) Университетке мурда кабыл алынган жана сабакка келбегендигине, сынактарды тапшыра албагандыгына же дисциплинардык жазга тартылгандыгына байланыштуу окуудан четтетилген талапкерлердин арыздары экинчи жолу кабыл алынбайт.
- e) Кыргыз Республикасында орто билимге ээ болгон чет элдик талапкерлердин арасынан “Манас” ӨТЖБ же ЖРТ босого баллынан өткөн студенттердин арыздары кабыл алынат.
- f) Талапкерлер университетке жеке өзү же алардын расмий өкүлдөрү аркылуу, ошондой эле өлкөлөрдүн элчиликтери, келишим түзүлгөн университеттер жана өкмөттүк эмес уюмдар аркылуу кайрыла алышат.
- g) Арыздарды кароодо түрк тилдүү мамлекеттердин жана боордош өлкөлөрдүн жарандарына артыкчылык берилет.

#### Сынактар

##### 7-берене.

- a) Түркиянын жана Кыргызстандын жарандарынан тышкары боордош мамлекеттер менен катар эле башка өлкөлөрдөн орто кесиптик жана бакалавр программалары боюнча билим алууну каалаган студенттерди университетке кабыл алуу сынагын өткөрүү, баа коюу, сынактын жыйынтыгын чыгаруу комиссия тарабынан аныкталган принциптерге ылайык жүргүзүлөт.
- b) Комиссия сынактарды жазуу жүзүндө жана / же оозеки түрдө өткөрүү чечимин талапкердин келген өлкөсүнө жараша кабыл алышы мүмкүн.
- c) Жазуу жүзүндөгү сынактар “Манас” ӨТЖБнын жетекчилиги тарабынан, ал эми оозеки сынактар комиссия тарабынан өткөрүлөт.
- d) Комиссия университет менен келишим түзүлүп, сынак өткөрүү укугу берилген университеттердин сынак жыйынтыгын таанышы же талапкерлер үчүн кайрадан сынак өткөрүшү да мүмкүн.

**Студенттерди кабыл алуу**

**8-берене.**

- a) Кыргыз Республикасынын жана Түркия Республикасынын Улуттук билим берүү министрликтери тарабынан өткөрүлгөн Кыргыз Республикасынан жана Түркия Республикасынан башка өлкөлөрдөн студенттерди кабыл алуу сынактарын ийгиликтүү тапшыргандар;
- b) Кыргызстандагы жана Түркиядагы чет өлкөлүк элчиликтер аркылуу тандалган жана комиссия тарабынан өткөрүлчү жазуу жүзүндөгү жана / же оозеки сынакты ийгиликтүү тапшыргандар;
- c) Университет тарабынан сынак өткөрүү жоопкерчилиги берилген өкмөттүк эмес уюмдар тарабынан тандалган жана комиссия тарабынан өткөрүлчү жазуу жүзүндөгү жана / же оозеки сынакты ийгиликтүү тапшыргандар;
- d) Университет түзгөн атайын комиссия тарабынан Кыргызстандын жана Түркиянын жарандарынан тышкары боордош мамлекеттердин жарандары үчүн өткөрүлүүчү сынакты ийгиликтүү тапшыргандар;
- e) Университетке өзү тапшырып, комиссия тарабынан өткөрүлчү жазуу жүзүндөгү жана / же оозеки сынактан ийгиликтүү өткөндөр университетке кабыл алынат.

**Каттоо иши**

**9-берене.** Университетке кабыл алуу комиссиясы тарабынан тандалган талапкерлерди каттоо Окумуштуулар кеңеши бекиткенден кийин Студенттик иштер башкармалыгы тарабынан жүргүзүлөт. Университетке өткөн студенттер тил үйрөтүү программасына кабыл алынат. Окуу жылынын башында академиялык календарда аныкталган тилден бошотуу сынактарын тапшырып, окууга милдеттүү болгон тилден (тилдерден) бошотуу сынагын ийгиликтүү тапшырган студенттердин бөлүмдү / программаны тандоосу өз каалоосуна, комиссиянын сунушуна жана Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө ылайык аныкталат жана бул студент тийиштүү бөлүмдүн / программанын биринчи курсуна катталат.

**Бөлүмдү / программаны аныктоо сынагы**

**10-берене.**

- a) Тил үйрөтүү программасын ийгиликтүү аяктаган талапкерлер кабыл алына турган бөлүмдөр жана программалар “Манас” ӨТЖБнын бөлүмдү аныктоо сынагы аркылуу аныкталат.
- b) Бөлүмдү / программаны аныктоо сынагын өткөрүүнүн жол-жоболору комиссия тарабынан жыл сайын май айында аныкталат жана Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө сунушталат.
- c) Тил үйрөтүү программасын ийгиликтүү аяктаган жана бөлүмдү / программаны аныктоо сынагынын жыйынтыгы боюнча каалоосуна жараша бөлүмдөргө жана программаларга катталган талапкерлер тиешелүү бөлүмдүн биринчи курсуна катталат.
- d) Бөлүмдү / программаны аныктоо сынагына катышкандыгына карабастан, тил үйрөтүү программасынан өтпөй калган жана ушул эле программаны кайрадан улантып, ийгиликтүү өткөн студенттер мурунку жылы катталган бөлүмдөн жана программадан окуса болот же кайрадан бөлүмдү / программаны аныктоо сынагына катыша алат.

**ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ**

**Күчүнө кириши жана иш жүзүнө ашырылышы**

**Күчүнө кириши**

**11-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилген күндөн тарта күчүнө кирет.

**Иш жүзүнө ашырылышы**

12-берене. Бул жобо ректорат тарабынан жүзөгө ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2020-жылдын 14-апрелиндеги 2020-08.26 – номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АВТОУНАА КЫЗМАТ КӨРСӨТҮҮСҮ ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБОСУ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ  
Түзүлүшү жана мазмуну**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа кызмат көрсөтүүсүн үзгүлтүксүз камсыз кылуу.

Автоунаа кызматы даражасына жана иштеген түзүмдүк бөлүмчөлөрүнө карабастан, автоунаа сурап кайрылган ар бир кызматкерге нөөмөттүк автоунаа каражаттары жана айдоочулар тарабынан сутканын 24 саат бою, анын ичинде жумуш убактысынан сырткары дагы көрсөтүлөт.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**2-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулду:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Финансылык документтерге коюу укугуна ээ киши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;
<b>Башкы катчы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкы катчысы;
<b>Административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы;
<b>Административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысы;
<b>Автоунаа кызматын көрсөтүү башчысы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа кызмат көрсөтүүсүнүн башчысы;
<b>Автоунаа кызматын көрсөтүү кызматкери</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа кызматын көрсөтүү кызматкери;
<b>Институттун мүдүрү</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттарынын мүдүрлөрү;
<b>Декан</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин декандары;
<b>Жогорку мектептин мүдүрү</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектептеринин мүдүрлөрү;
<b>Институттун катчысы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттарынын катчылары;
<b>Факультеттин катчысы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультеттеринин катчылары;
<b>Жогорку мектептин катчысы</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жогорку мектептеринин катчылары;

**Автоунаа каражатын жараксыз**

**деп табуу комиссиясы**

: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин автоунаа каражатын жараксыз деп табуу комиссиясы.

**Иш-аракет чөйрөсү**

**3-берене.**

- a) Студенттердин жана кызматкерлердин автоунаага болгон муктаждыгын камсыздоо;
- b) Мамлекеттик же жеке менчик мекемелер, уюмдар, физикалык же юридикалык жактар менен жолугушууларда автоунаа кызматын көрсөтүү;
- c) Студенттерди жана кызматкерлерди ташууну камсыздоо;
- d) Протоколго байланыштуу иш-чараларды аткаруу үчүн автоунаа каражатын бөлүү же/жана берип туруу;
- e) Кыргыз Республикасы менен Түркия Республикасынын мыйзамдарына жана ченемдик укуктук актыларына ылайык университеттен автоунаа алып туруу укугу бар расмий мекемелерге, уюмдарга, физикалык же юридикалык жактарга автоунаа каражатын бөлүү же/жана берип туруу;
- f) Университет автоунаа каражаттарынын жетишсиздигинен улам керектөөнү камсыздандыра албаса, автоунаа кызмат көрсөтүүсүн сырттан сатып алуу менен муктаждыкты канааттандыруу;
- g) Протокол менен жараксыз деп табылган университеттин автоунаа каражаттарын мыйзамдарга жана укуктук ченемдик актыларга ылайык сатуу же жок кылуу.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Жетекчилик жана уюштуруучулук түзүмү**

**Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши**

**4-берене.** Автоунаа кызматын көрсөтүүгө байланышкан финансылык маселелерди университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши чечет. Бирок университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланышкан милдеттерин башка бирөөгө тапшырышы дагы мүмкүн.

**Институттун мүдүрү**

**5-берене.** Институттарда бюджетте каралган автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланыштуу финансылык маселелерди институттун мүдүрү чечет.

**Декан**

**6-берене.** Факультеттерде бюджетте каралган автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланыштуу финансылык маселелерди факультеттин деканы чечет.

**Жогорку мектептин мүдүрү**

**7-берене.** Жогорку мектептерде бюджетте каралган автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланыштуу финансылык маселелерди жогорку мектептин мүдүрү чечет.

**Башкы катчы**

**8-берене.** Башкы катчы финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин алдында автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө түздөн-түз жооп берет. Автоунаа кызматын көрсөтүү боюнча маселелерде тийиштүү кишилерге кошумча ыйгарым укуктарды тапшыруу жөнүндө сунуштар финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге Башкы катчы аркылуу берилет.



Башкы катчы автоунаа кызмат көрсөтүүсүн административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгы аркылуу башкарат.

**Административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы**

**9-берене.** Административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысынын милдеттери:

- a) Автоунаа кызмат көрсөтүүсүнүн программаларын жана принциптерин иштеп чыгуу, бул жобону жана ишмердикти ишке ашыруунун жүрүшүндө сакталышы зарыл болгон негиз жана методдорду аныктоо, ошондой эле аларды Башкы катчыга бекитүүгө сунуш кылуу;
- b) Автоунаа кызмат көрсөтүүсүнүн административдик-чарбалык жана каржылык иштерин жүргүзүү нускама, жобо, жумушчу план жана университеттин принциптерине ылайык аткарылуусун көзөмөлдөө;
- c) Автоунаа кызмат көрсөтүү убактысын жана автоунаа каражаттарды колдонуу тартибин аныктоо.

**Административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысы**

**10-берене.** Административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысынын автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө байланышкан милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Автоунаа кызмат көрсөтүүсүн өз убагында жана натыйжалуу жүргүзүү үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- b) Университеттин автоунаа каражаттарын жол кыймылы жөнүндө мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык камсыздандыруу, техникалык кароо, номер алуу жана каттоо жол-жоболоруна байланышкан иштердин жүргүзүлүүсүн камсыз кылуу;
- c) Университеттин автоунаа каражаттары жол кырсыгына кабылса, териштирүү жана башка иш-чаралардын тийиштүү мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык жүргүзүлүүсүн камсыз кылуу.

**Факультеттин катчысы**

**11-берене.** Факультеттерге автоунаа каражаты керек болгон учурда факультеттин катчысы автоунаа каражатын бөлүп берүү боюнча суроо-талабын жазат, ал эми административдик-чарбалык жана каржылык бөлүмдүн башчысы айдоочу жана автоунаа каражатын бөлүп берет.

**Жогорку мектептин катчысы**

**12-берене.** Жогорку мектепке автоунаа каражаты керек болгон учурда жогорку мектептин катчысы автоунаа каражатын бөлүп берүү боюнча суроо-талабын жазат, ал эми административдик-чарбалык жана каржылык бөлүмдүн башчысы айдоочу жана автоунаа каражатын бөлүп берет.

**Институттун катчысы**

**13-берене.** Институтка автоунаа каражаты керек болгон учурда институттун катчысы автоунаа каражатын бөлүп берүү боюнча суроо-талабын жазат, ал эми административдик-чарбалык жана каржылык бөлүмдүн башчысы айдоочу жана автоунаа каражатын бөлүп берет.

**Автоунаа кызматын көрсөтүү башчысы**

**14-берене.** Автоунаа кызмат көрсөтүү башчысынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Автоунаа каражаттарын жумушчу абалында кармап туруу үчүн техникалык кароодон өз убагында жана такай өткөрүүнү жана тийиштүү текшерүүлөрдү жүргүзүүнү камсыз кылуу;
- b) Университеттин автоунаа кызмат көрсөтүүсүнө болгон муктаждыкты өз убагында жана эффективдүү канааттандыруу үчүн айдоочуларга эмгекти тең бөлүштүрүү, кызмат көрсөтүүнүн графигин түзүү жана анын аткарылуусун көзөмөлдөө;
- c) Университеттин автоунаа каражаттарынын жол кыймылы жөнүндө мыйзам, ченемдик укуктук актыларга жана университеттин принциптерине ылайык колдонулуусун көзөмөлдөө;
- d) Автоунаа каражаттарынын күнүмдүк кароодон өткөрүлүүсүн жана тетиктер менен жабдылуусун камсыздоо;
- e) Мотор майына, чыпкага жана башка тетиктерге болгон керектөөнү аныктоону, аларды тийиштүү бөлүмчөлөргө берилген суроо-талап аркылуу камсыз кылууну, тийиштүү бөлүмчөлөрдөн алууну, кампага жыйноону, берилген суроо-талапка ылайык колдонууну жана тийиштүү жазууларды жүргүзүүнү камсыз кылуу;
- f) Автоунаа каражаттарына университет аныктаган май куюучу жайлардан талон менен май куюуну камсыз кылуу;
- g) Университеттин автоунаа каражаттарын жол кыймылы жөнүндө мыйзамга жана ченемдик укуктук актыларга ылайык камсыздандыруу, техникалык кароо, номерди алуу жана каттоо жол-жобосуна байланышкан иштердин жүргүзүлүүсүн камсыз кылуу;
- h) Кырсыкка кабылса, жол кырсыгына кабылган айдоочу менен автоунаа каражатына карата териштирүү жүргүзүүнү, протокол түзүүнү, абалды тиешелүү бөлүмгө билдирүүнү, тийиштүү иштерди мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык жүргүзүүнү камсыз кылуу;
- i) Көрсөтүлгөн автоунаа кызматы тууралуу бланктарды толтуруу, тийиштүү жазууларды жүргүзүү жана бул жазууларды көзөмөлдөө;
- j) Автоунаа каражаттарын эффективдүү жана натыйжалуу пайдалануу максатында тийиштүү чараларды көрүү, бузулуп калса же кандайдыр бир көйгөй жаралса оңдотулушун камсыз кылуу;
- k) Ишине байланыштуу жетекчиси берген башка тапшырмаларды аткаруу.

#### **Автоунаа кызмат көрсөтүү кызматкери**

**15-берене.** Автоунаа кызмат көрсөтүү кызматкеринин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Университеттин автоунаа каражаттарын берилген тапшырма боюнча жол кыймылынын эрежелерине ылайык айдоо, барган жана келген сааттарын, күнүн жана себебин формага жазып жетекчисине берүү;
- b) Автоунаа каражаттарын күнүмдүк кароодон өткөрүү, тетиктерге болгон муктаждыгын аныктап жетекчисине билдирүү жана тийиштүү бөлүмдөн алуусун камсыз кылуу;
- c) Күн сайын иш күнү башталганда жана бүткөндө автоунаа каражатынын өткөн аралыгын жана колдонулган майдын көлөмүн формага жазып жетекчисине берүү;
- d) Университет тарабынан аныкталган май куюучу жайдан майды талон менен куйдуруп, анын өлчөмүн, күнүн, талон номерин жана өткөн аралыкты формага жазып жетекчисине берүү;
- e) Автоунаа каражаттарын жол кыймылы жөнүндө мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык өз убагында камсыздандыруу жана техникалык кароодон өткөрүү;
- f) Ар жыл сайын автоунаа каражаттарын пландуу техникалык кароодон өткөрүү, протоколдорду түзүү жана керектүү маалыматтарды мыйзамдарда каралган тартипте тиешелүү бөлүмдөргө билдирүү;
- g) Университетке жаңы автоунаа каражаты алынса, анын номерин алуу жана каттоо иштерин жүргүзүү;

- h) Автоунаа каражатында болушу керек болгон жабдык жана материалдарды толук алып жүрүү, аларды сактоо максатында керектүү чараларды көрүү жана эрежелерге ылайык колдонуу;
- i) Автоунаа каражаттарын эффективдүү жана натыйжалуу колдонуу максатында керектүү чараларды көрүү, бузулса же кандайдыр бир көйгөй жаралса жетекчисине билдирүү, аларды оңдоо же оңдотулушун камсыз кылуу;
- j) Кырсыкка кабылса, тиешелүү органдардын териштирүүсүнүн натыйжасында түзүлгөн протоколго ылайык университеттин айдоочусу күнөөлүү болуп табылса, келтирилген зыян айдоочу тарабынан төлөнөт.
- k) Туура эмес колдонуудан жана башкаруудан улам техникалык тейлөөгө жана оңдоого кеткен чыгымдар айдоочу тарабынан төлөнөт.
- l) Ишине байланыштуу жетекчиси берген башка тапшырмаларды аткаруу.

#### **Автоунаа каражаттарын жараксыз деп табуу комиссиясы**

**16-берене.** Автоунаа каражаттарын жараксыз деп табуу комиссиясы Башкы катчынын сунушу боюнча финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү менен түзүлөт. Комиссия академиялык жана административдик кызматкерлердин ичинен шайланган бир төрага, эки мүчө болуп жалпы үч кишиден турат.

Автоунаа каражаттарын жараксыз деп табуу комиссиясынын милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Колдонуудан улам жараксыз абалга келген автоунаа каражаттарынын түрүнө жана санына жараша сорттолуп иреттелишин камсыз кылуу;
- b) Гараж жана кампалар жетишпей калганда жараксыз абалга келген автоунаа каражаттарын сатуу же жок кылууну финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге сунуштоо;
- c) Колдонууга жараксыз деп табылган университеттин автоунаа каражаттары боюнча акт түзүп, аларды сатуу же жок кылууну финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге сунуштоо;
- d) Иш-чараларды тийиштүү мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык жүргүзүү.

### **ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ**

#### **Каржы/финансылык жоболор**

##### **Бухгалтерия системасы**

**17-берене.** Эсептөөлөр университеттин бухгалтерия системасындагы чыгымдардын түрлөрү жана коддору боюнча жүргүзүлөт.

##### **Автоунаа кызмат көрсөтүү чыгымдары**

###### **18-берене.**

- a) Автоунаа кызмат көрсөтүү чыгымдары тийиштүү мыйзам жана ченемдик укуктук актылардын алкагында университеттин бюджетинде каралган каражаттар аркылуу каржыланат.
- b) Сырттан кызмат жалдоо учурунда автоунаа кызматын көрсөтүү чыгымдары Башкы катчынын сунушу боюнча финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү менен бөлүнгөн каражаттан каржыланат.

##### **Сатып алуу**

###### **19-берене.**

- a) Күйүүчү май сатып алууну административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысынын көзөмөлүндө сатып алуу бөлүмү ишке ашырат.

- b) Техникалык тейлөө, оңдоо, кароо жана башка иштерге кеткен 1000 АКШ долларына чейинки айлык чыгымдар административдик-чарбалык иштер бөлүмү же атайын дайындалган бир же бирден көп кызматкер тарабынан тиешелүү мыйзам жана ченемдик укуктук актыларга ылайык айлык аванстар менен каржыланат.
- c) 1000 АКШ долларынан жогору болгон айлык чыгымдар финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен каржыланат.
- d) Автоунаа каражатын сатып алуулар административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысынын талабына жана Башкы катчынын жазуу түрүндөгү сунушуна ылайык, финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин макулдугу менен ишке ашат.

#### **Кирешелер**

**20-берене.** Автоунаа кызматынын кирешелери төмөнкүлөр:

- a) 17-беренеге ылайык университеттин бюджетиндеги тийиштүү каражаттар;
- b) Автоунаа каражаттарын сатуудан түшкөн кирешелер;
- c) Колдонууга жараксыз деп табылган автоунаа каражаттарын сатуудан түшкөн каражаттар;
- d) Материалдык жардам жана башка кирешелер.

#### **Көзөмөл**

**21-берене.** Автоунаа кызматынын административдик жана каржылык көзөмөлүн административдик-чарбалык жана каржылык иштер башкармалыгынын башчысы жүргүзөт.

#### **Күчүнө кириши**

**22-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**23-берене.** Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЕТ ӨЛКӨЛҮК СТУДЕНТТЕРДИ КАБЫЛ АЛУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү жана бакалавриат программаларына чет өлкөлүк студенттерди кабыл алуунун жол-жоболорун аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү жана бакалавриат программаларына чет өлкөлүк студенттерди кабыл алуу боюнча арыз тапшыруунун, сынак өткөрүүнүн, каттоонун жана кабыл алуунун жол-жоболорун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жөнүндө нускамасынын тийиштүү беренелерине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат:</b>	Университеттин ректораты;
<b>Ректор:</b>	Университеттин Ректору;
<b>Окумуштуулар кеңеши:</b>	Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Чет өлкөлүк студент:</b>	Кыргыз Республикасынын окуу жайларын бүтүрбөгөн, Кыргызстандан жана Түркиядан тышкары түрк тилдүү жана боордош мамлекеттерден келген жарандар;
<b>Комиссия:</b>	Чет өлкөлүк студенттерди кабыл алуу комиссиясы;
<b>Манас-ӨТЖБ:</b>	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борбору.

**Комиссияны түзүү жана анын курамы**

- 5-берене.** –(1) Чет өлкөлүк студенттерди кабыл алуу комиссиясы анын төрагасы катары дайындалган окуу-тарбия иштери боюнча проректордон жана Окумуштуулар кеңеши тандаган 4 мүчө менен кошо бардыгы болуп беш мүчөдөн турат. Мүчөлөрдүн иштөө мөөнөтү - 2 жыл. Иштөө мөөнөтү аяктаган мүчө окшош тартипте кайра дайындалышы мүмкүн.
- (2)** Жүйөлүү себепсиз 3 жолу жыйынга катышпаган мүчө мүчөлүктөн чыгарылат. Кайсы бир себептен улам иштөө мөөнөтү аяктаган мүчөнүн ордуна ушул эле ыкма менен жаңы мүчө дайындалат.
- (3)** Комиссия төраганын чакыруусу боюнча бардык мүчөлөрдүн толук катышуусу менен чогулат. Чечимдер ачык добуш берүү аркылуу комиссия мүчөлөрүнүн жалпы санынын көпчүлүк добушу менен кабыл алынат. Добуштар бирдей болуп калган учурда төраганын добушу чечүүчү ролду ойнойт.

**Комиссиянын милдеттери**

**6-берене.** Комиссиянын милдеттери төмөнкүдөй:

- (1)** Арыз тапшыруунун шарттарын аныктоо жана арыздарды кабыл алуу.

- (2) Арыз тапшыруу жана сынак өткөрүү күндөрүн аныктоо.
- (3) Өткөрүлө турган сынактарга байланыштуу жол-жоболорду жүзөгө ашыруу.
- (4) Сынактын жыйынтыктарын баалоо.
- (5) Баалоонун жыйынтыгы боюнча университетке кабыл алына турган талапкерлерди аныктоо жана аларды Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө сунуштоо;
- (6) Зарыл учурда бөлүмдөрдүн/программалардын арасында квоталарды которуу.

### **Арыз тапшыруу шарттары**

**7-берене.** Арыз тапшырууда коюлуучу талаптар төмөнкүдөй:

- (1) Кыргыз Республикасынын окуу жайларын бүтүрбөгөн, Кыргызстандан жана Түркиядан башка мамлекеттердин жараны болуу;
- (2) Кыргыз Республикасынын окуу жайларын бүтүрбөгөн, эч бир жарандыгы жок болуу, Бириккен Улуттар Уюму тарабынан берилген качкын күбөлүгүнө ээ болуу.
- (3) Кыргыз Республикасынын же Түркия Республикасынын Улуттук билим берүү министрлиги тарабынан белгиленген критерийлердин алкагында кайсы бир жогорку билим берүү программасы боюнча билим алуу укугун камсыз кылган жалпы орто билими жөнүндө аттестатка ээ болуу.
- (4) Аттестаттын орточо баллы 100 баллдык система боюнча кеминде 70, 10 баллдык система боюнча кеминде 7, 5 баллдык система боюнча кеминде 4 жана 4 баллдык система боюнча кеминде 3 болушу керек.
- (5) Жогорку кесиптик билими жөнүндө дипломуна ээ болуп, арыз тапшырган талапкердин дипломунун орточо баллы кеминде СВ болушу керек.
- (6) Өз өлкөсүндө же билим алган өлкөдө өткөрүлгөн университетке кирүү сынагына катышкан болуу. Университетке кирүү сынагы өткөрүлбөгөн өлкөнүн жарандарына Манас-ӨТЖБ тарабынан жазуу түрүндө сынак өткөрүлөт.
- (7) Кыргыз Республикасынын окуу жайларын бүтүргөн Түркия Республикасынын жарандары Түркия Республикасынын ӨТЖБ тарабынан өткөрүлгөн ЖОЖдорго кирүү сынагына катышуусу жана Түркия Республикасынын ӨТЖБнун тандоо китепчесинде аныкталган шарттарга ылайык тандоо жасашы керек.
- (8) Кыргыз Республикасынын окуу жайларын бүтүргөн Түркия Республикасынын жарандарынан башка чет өлкөлүк жарандар жана Кыргыз Республикасынын жараны болуп, башка өлкөнүн жарандыгы бар талапкерлер Кыргыз Республикасынын Жалпы республикалык тест (ЖРТ/ГРАНТ) жана Манас-ӨТЖБ сынагына кирүүсү жана босого баллдарын ашуусу керек.
- (9) Кыргыз Республикасынын жараны же Кыргыз Республикасынын жараны болуп, башка өлкөнүн жарандыгы бар талапкерлердин ичинен чет өлкөдөгү окуу жайды бүтүргөндөр билим алган өлкөнүн ЖОЖдорго кирүү сынагына же Кыргыз Республикасынын Жалпы республикалык тест (ЖРТ/ГРАНТ) жана Манас-СТЖБ сынагына кирүүсү жана босого баллдарын ашуусу керек.
- (10) Университетке мурда кабыл алынган, бирок окуу мезгилинде сабакка катышпагандыгына, начар окугандыгына жана тартиптик жаза алгандыгына байланыштуу окуудан четтетилген талапкерлердин арыздары экинчи жолу кабыл алынбайт.

### **Арыз тапшыруунун ыкмасы жана талап кылынган документтер**

**8-берене.** – (1) Арыздар университеттин эл аралык байланыштар бөлүмүнө тапшырылат.

- (2) Талапкерлер университетке арызды жеке өзү же расмий өкүлү аркылуу, ошондой эле электрондук түрдө тапшыра алышат. Талапкерлер жараны болгон өлкөнүн элчилиги, келишим түзүлгөн университеттер жана өкмөттүк эмес уюмдар аркылуу да арыз тапшыра

алышат. Арыз тапшыруунун ыкмалары эл аралык байланыштар бөлүмү тарабынан аныкталат.

- (3) Арыз тапшырууда аттестат (диплом), паспорт же инсандыгын тастыктаган документ, бар болсо университетке кирүү документи жана эл аралык байланыштар бөлүмү аныктаган башка документтердин түп нускалары жана нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү талап кылынат.

### Сынактар

**9-берене.** –(1) Университетке арыз тапшырган чет өлкөлүк студенттер жазуу жана оозеки түрүндөгү сынактарды тапшырышат.

(2) Жазуу түрүндөгү сынак Манас-ӨТЖБ тарабынан өткөрүлөт. Өз өлкөсүндө же билим алган өлкөдө ЖОЖдорго кирүү сынагы өткөрүлбөгөн учурда, талапкер жазуу түрүндөгү сынакка катышуусу шарт. Өз өлкөсүндө же билим алган өлкөдө ЖОЖдорго кирүү сынагына катышкан талапкер Манас-ӨТЖМ тарабынан өткөрүлгөн жазуу түрүндөгү сынакка да катыша алат. Бул учурда Манас-ӨТЖМ тарабынан жүргүзүлгөн жазуу түрүндөгү сынактын жыйынтыгы эсепке алынат.

(3) Оозеки сынак Комиссия тарабынан аңгемелешүү түрүндө өткөрүлөт.

(4) Зарыл учурда Окумуштуулар кеңешинин чечими менен чет өлкөлүк студенттерди кабыл алуу сынактары башка өлкөлөрдө да өткөрүлүшү мүмкүн. Башка өлкөлөрдө сынак өткөрүүнүн жол-жоболору Комиссиянын сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсү менен аныкталат.

### Сынак жыйынтыктарын баалоо жана студенттерди кабыл алуу

**10-берене.** – (1) Жазуу түрүндөгү сынактын жыйынтыктары Манас-ӨТЖБ тарабынан бааланат. Баалоо жыйынтыктары Комиссияга жиберилет.

(2) Оозеки сынак Комиссиянын мүчөлөрү тарабынан 100 балл боюнча бааланат. Ар бир мүчө тарабынан талапкерге берилген баллдын орточо арифметикалык баллы эсептелинип, оозеки сынактын баллы аныкталат. Оозеки сынакка катышпаган талапкердин жетишкендик баллы эсептелбейт жана ал университетке кабыл алынбайт.

(3) Талапкердин дипломунун баасынын 30 %ы, ЖОЖдорго кирүүгө байланыштуу жазуу түрүндөгү сынактын 30 %ы жана оозеки сынактын 40 %ы эсептелинип, анын жетишкендик баллы аныкталат. Баллдарды эсептөөдө талапкердин бардык баллдары 100 баллдык система боюнча которулат.

(4) Сынакты ийгиликтүү тапшырган талапкерлердин тизмеси эң жогорку баллдан эң төмөнкү баллга чейин тизмектелип түзүлөт.

(5) Комиссиянын чечими менен университетке кабыл алынышы туура көрүлгөн талапкерлердин сынактагы жетишкендигине жараша университеттин чет өлкөлүк студенттердин квотасына барабар негизги тизмеси жана квотанын жарымына барабар запастык тизмеси түзүлүп, Окумуштуулар кеңешине берилет.

(6) Университетке кабыл алынышы туура көрүлгөн талапкерлер Окумуштуулар кеңешинин чечими менен аныкталат.

### Каттоо иштери

**11-берене.** – (1) Окумуштуулар кеңешинин чечими менен университетке кабыл алынган талапкерлердин каттоо иштери студенттик иштер башкармалыгы тарабынан университеттин бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жөнүндө нускамасынын 10-беренесине ылайык жүргүзүлөт.

(2) Университетке кабыл алынган студент тил үйрөтүү боюнча даярдоо курсуна катталат.

**(3)** Окуу жылынын башында академиялык календарда аныкталган тилден бошотуу сынагына катышып, өздөштүрүлүшү милдеттүү болгон тилден (тилдерден) бошотуу сынагын (сынактарын) ийгиликтүү тапшырган студенттин бөлүмү/программалары анын каалоосу, Комиссиянын чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен аныкталат жана студенттин каттоосу тиешелүү факультеттин/программанын биринчи курсунда жүргүзүлөт.

#### **Бөлүмгө/ программага жайгаштыруу**

**12-берене. –(1)** Тил үйрөтүү программасын ийгиликтүү аяктаган талапкерлер үчүн МАНАС-ӨТЖБ тарабынан бөлүмдү аныктоо сынагы өткөрүлөт.

**(2)** МАНАС-ӨТЖБ тарабынан аныкталган бөлүмдү тандоо сынагын өткөрүүнүн жол-жоболору Комиссияда карап чыгылып, Окумуштуулар кеңешинин бекитүүсүнө сунушталат.

**(3)** Тил үйрөтүү программасын ийгиликтүү аяктаган студент бөлүмдү аныктоо сынагынын жыйынтыгы боюнча каалоосуна жараша бөлүмгө/ программага катталат да, каттоо иши тийиштүү бөлүмдүн/ программанын биринчи курсуна өткөрүлөт.

**(4)** Бөлүмдү аныктоо сынагына катышкандыгына карабастан, тил үйрөтүү программасынан өтпөй калган жана ушул эле программаны кайрадан улантып, ийгиликтүү аяктаган студент мурунку жылы катталган бөлүмдө/программада окууса болот же кайрадан экинчи курстун аягында бөлүмдү аныктоо сынагына катыша алат.

#### **Жободо каралбаган жагдайлар**

**13-берене.** Окумуштуулар кеңеши бул жободо каралбаган жагдайларды жана күтүлбөгөн көйгөйлөрдү чечүү ыйгарым укугуна ээ.

#### **Күчүн жоготкон жобо**

**14-берене.** Бул жобо күчүнө кирүү менен Окумуштуулар кеңешинин 2020-жылдын 14-апрелиндеги 2020-08.26-номерлүү чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин түрк тилдүү жана боордош мамлекеттерден студенттерди кабыл алуу жана каттоо жөнүндө жобосу” өз күчүн жоготот.

#### **Күчүнө кириши**

**15-берене.** Бул жобо Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан кийин 2024-2025-окуу жылындан тарта күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**16-берене.** Бул жобонун беренелери Ректор тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 25-майындагы 2023-09.41(b)-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОНСУЛЬТАТИВДИК КЕҢЕШТЕРДИН ТҮЗҮЛҮШҮ, ИШ АЛЫП БАРУУСУ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Максаты, мазмуну, укуктук негиздеме**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – университетте кесиптик орто, кесиптик жогорку жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жүзөгө ашырган түзүмдөрдүн коомдун ар кыл катмарлары, өнөр жай, эмгек рыногу, мамлекеттик жана жеке менчик секторлор, окуу жайлар менен байланыш түзүү; коомдун бардык катмарларынын керектөөлөрүн камсыздоо жана жашоо стандарттарын жакшыртуу жаатында жергиликтүү бийлик органдары, мамлекеттик эмес уюмдар жана профсоюздар менен кызматташып, тийиштүү окуу программаларын ачуу; багыттоочу жана кеңеш берүүчү кызматтарды көрсөтүү; ар түрдүү көйгөйлөрдү изилдөө, аларды чечүү жолдорун сунуштоо максатында Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде консультативдик кеңештерди түзүү жана анын иштөө тартибин аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо университетте кесиптик орто, кесиптик жогорку жана ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын жүзөгө ашырган түзүмдөр коомдун ар кыл катмарлары, өнөр жай, эмгек рыногу, мамлекеттик жана жеке менчик секторлор жана окуу жайлары менен кызматташтык жүргүзүү максатында түзүлгөн консультативдик кеңештин иштөө тартибине тиешелүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставына жана башка укуктук ченемдик документтерге ылайык даярдалган.

**ЭКИНЧИ БӨЛҮМ**

**Аныктамалар, кыскартуулар, башкаруу органдары, милдеттери, иштөө календары**

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

**Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңеши:** Тийиштүү академиялык түзүмдүн консультативдик кеңеши;

**Академиялык түзүм:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде орто жана жогорку кесиптик билим берүү программаларын жүзөгө ашырган факультет, институт, жогорку мектеп, консерватория жана кесиптик жогорку мектеп;

**Академиялык түзүмдүн башчысы:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин деканы жана мүдүрү;

**Координатор:** Тийиштүү академиялык түзүмдүн башчылары тарабынан дайындалган академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин координатору;

**Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;

**Университеттин консультативдик кеңеши:** Университеттин ректораты тарабынан түзүлгөн консультативдик кеңеш;

**Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети.

Консультативдик кеңештер

**Университеттин консультативдик кеңеши**

**5-берене.** Университеттин коом менен байланышын өнүктүрүү, кызматташуунун жаңы мүмкүнчүлүктөрүн изилдөө, билим берүү, илимий изилдөө жана коомго кызмат көрсөтүү багытындагы саясатын жана стратегиясын аныктоо максатында ректорат тарабынан Ректордун төрагалыгында университеттин консультативдик кеңеши түзүлөт. Бул кеңешти Биринчи проректор, проректорлор жана университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан тандалган үч мүчө жана сырттан алты мүчө түзөт. Сырттан келген мүчөлөр коомдун ар кыл катмарларынын өкүлү болуп, өз кесибинде ийгиликтүү жана үлгүлүү адис болууга тийиш.

Университеттин консультативдик кеңешинин мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү – 2 жыл. Кызмат мөөнөтү аяктаган мүчө кеңешке кайра дайындалышы мүмкүн. Мекеменин кызыкчылыктарына өкүлчүлүк кылуу үчүн дайындалган мүчөлөр ошол мекемеде кызмат мөөнөтү аяктаганда кеңештин мүчөлүгүнөн да ажырайт. Университеттин консультативдик кеңеши жылына кеминде бир жолу Ректордун чакыруусу менен чогулат. Зарыл болгон учурларда Ректордун чакыруусу менен кезексиз жыйындар да уюшулушу мүмкүн. Чечимдер жыйынга катышкан мүчөлөрдүн көпчүлүк добушу менен кабыл алынат.

**Университеттин консультативдик кеңешинин милдеттери**

**6-берене.**

- a) Университеттин ишкерлер чөйрөсү жана коом менен байланыш түзүүсүнө көмөк көрсөтүү;
- b) Университеттин стратегиялык пландоо жана ишке ашыруу процессине колдоо көрсөтүү;
- c) Университеттин билим берүү, илимий изилдөө жана кызмат көрсөтүү программаларын дүйнөлүк деңгээлдеги өнөктөштөрү менен макулдашып жаңыртуу жана жакшыртуу аракеттерине жардам көрсөтүү;
- d) Студенттер үчүн окуу-практикалык тажрыйба, карьераны пландоодо жол көрсөтүү ж.б. иш-чаралар менен камсыздоо мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо;
- e) Окутуучулардын ишкерлер чөйрөсүндөгү жана секторлордогу тажрыйбаларын өнүктүрүүчү иш-чараларга колдоо көрсөтүү;
- f) Коомдо жана ар кыл секторлордо университетти таанытуу иш-чараларына жардам көрсөтүү;
- g) Студенттердин жана окутуучулардын ишкерлер чөйрөсү менен коомдун алдыңкы жана үлгүлүү кишилеринин тажрыйбаларынан пайдалануусу үчүн тийиштүү иш-чараларды уюштуруу;
- h) Университеттин коом, ишкерлер чөйрөсү жана ар кыл тармактардын ортосундагы консультативдик кызматтарды жана кызматташтыкты өнүктүрүү үчүн тийиштүү чараларды көрүү жана сунуш берүү;
- i) Университеттин ишкерлер чөйрөсүнө жана коомго багытталган иш-чараларды керектүү каражаттар менен камсыздоого жардам көрсөтүү.

**Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңеши**

**7-берене.** Университеттин бардык академиялык түзүмдөрүндө бирден консультативдик кеңеш түзүлөт. Бул кеңеш төрага, төраганын орун басары, координатору болуп тийиштүү түзүмдөн 6 кишиден жана коом менен ишкерлер чөйрөсүнөн 6 кишиден, бардыгы 12 мүчөдөн турат. Кеңеш мүчөлөрүнүн кызмат мөөнөтү –2 жыл. Зарыл болгон учурларда кеңештин төрагасы менен координаторунун чечими менен кеңеш мүчөлөрү мөөнөтүнөн мурда бошотулуп, алардын ордуна жаңы мүчө дайындалышы мүмкүн.

### Координатор

**8-берене.** Координатор тийиштүү түзүмдүн башчысы тарабынан окутуучулардын ичинен же сырттан 2 жылдык мөөнөткө дайындалат. Координатор тийиштүү академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин төрагасы менен кошо кеңештин иштөө планын түзүүгө катышат, башка академиялык түзүмдөрдүн консультативдик кеңештери менен атайын жана туруктуу комитеттердин ортосундагы иштердин координацияланышын камсыздайт, аткарылган иштердин жакшы жыйынтыктарын башка түзүмдөргө жайылтат. Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешине дайындала турган ички жана сырткы өкүлдөр координатор жана төрага тарабынан дайындалат.

### Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин милдеттери

**9-берене.** Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Академиялык түзүмдүн ишкерлер чөйрөсү жана коом менен байланыш түзүүсүнө көмөк көрсөтүү;
- b) Академиялык түзүмдүн стратегиялык пландоо жана ишке ашыруу процессине колдоо көрсөтүү;
- c) Академиялык түзүмдүн максат, милдеттерин аткарууда жардам көрсөтүү;
- d) Академиялык түзүмдүн билим берүү, илимий-изилдөө жана кызмат көрсөтүү программаларын дүйнөлүк деңгээлдеги өнөктөштөрү менен макулдашып, жаңыртуу жана жакшыртуу аракеттерине жардам көрсөтүү;
- e) Студенттер үчүн окуу-практикалык тажрыйба, карьераны пландоодо жол көрсөтүү ж.б. иш-чаралар менен камсыздоо мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо;
- f) Окутуучулардын ишкерлер чөйрөсүндөгү жана секторлордогу тажрыйбаларын өнүктүрүүчү иш-чараларга колдоо көрсөтүү;
- g) Коомдо академиялык түзүмдү таанытуу иш-чараларына жардам көрсөтүү;
- h) Студенттердин жана окутуучулардын ишкерлер чөйрөсү менен коомдун алдыңкы жана үлгүлүү кишилеринин тажрыйбаларынан пайдалануусу үчүн тийиштүү иш-чараларды уюштуруу;
- i) Консультативдик кеңештин мүчөлөрү тарабынан аныкталган атайын тармактар боюнча консультативдик кызмат көрсөтүү;
- j) Университеттин ишкерлер чөйрөсүнө жана коомго багытталган иш-чараларды керектүү каражаттар менен камсыздоого жардам көрсөтүү.

### Иштөө календары

**10-берене.** Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңеши күзгү семестрдин ичинде жылына кеминде бир жолу төраганын чакыруусу менен чогулат. Зарыл болгон учурларда төраганын чакыруусу менен кезексиз жыйындар да уюшулушу мүмкүн. Кеңештин жыйналыш күндөрү тийиштүү академиялык түзүмдүн башчысы тарабынан жазуу түрүндө кулактандырылат. Чечимдер көпчүлүк добуш менен кабыл алынат.

### Атайын жана туруктуу комитеттер

**11-берене.** Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңеши зарыл болгон учурда атайын жана туруктуу комитеттерди түзүшү мүмкүн же андан мурун түзүлгөн комитеттерди жоюшу мүмкүн. Бул комитеттердин функциясы, милдеттери жана иштөө мөөнөтү академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинде аныкталат.

### Милдет жана жоопкерчиликтер

**12-берене.** Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин мүчөлөрү коом, өнөр жай, эмгек рыногу, мамлекеттик жана жеке менчик секторлор менен байланыш түзүү боюнча

сунуш-пикирлерин түздөн-түз же координатор аркылуу төрагага билдире алышат. Төрага бул сунуш-пикирлерди жыйындардын күн тартибин аныктоодо эске алып, жыйналышка алып чыгат. Кеңештин чечимдери сунуш берүү мүнөзүнө ээ. Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин чечимдери ошол академиялык түзүмдүн Башкаруу кеңеши тарабынан каралып, тийиштүү кишилерге жана түзүмдөргө жиберилет.

### ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ Кеңештин иштөө тартиби

#### Иш кагаздарын жүргүзүү

**13-берене.** Консультативдик кеңешке сырттан дайындалган мүчөлөр менен байланыш тийиштүү академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин төрагасы тарабынан ишке ашырылат. Жыйналыштарда протоколдорду жана иш кагаздарын жүргүзүү, аткарылган иш-чаралар жөнүндөгү отчетту даярдоо боюнча төрага жооптуу болот. Консультативдик кеңештин катчылык иштери тийиштүү академиялык түзүмдүн катчысы тарабынан аткарылат.

#### Күн тартиби жана документтер

**14-берене.** Жыйындардын күн тартиби кеңештин мүчөлөрүнүн ой-пикирлери эске алынып, төрага жана координатор тарабынан аныкталат. Күн тартиби менен тиркемелери жыйналыш күнүнөн эки апта мурун мүчөлөргө жиберилет. Мурунку жыйналышта кабыл алынган чечимдер жана жыйналыштан кийин аткарылган иштер отчет түрүндө кийинки жыйындын күн тартибине киргизилет.

Академиялык түзүмдүн консультативдик кеңешинин жыйынында кабыл алынган сунуш берүү мүнөзүндөгү чечимдер менен бул чечимдер эске алынып, академиялык түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган чечимдер жана мурунку отчеттук мезгилге тиешелүү аткарылган иш-чаралар тууралуу отчет кеңештин мүчөлөрүнө жана ректоратка эки жуманын ичинде жиберилет.

### ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ Күчүнө кириши жана ишке ашырылышы

#### Күчүнө кириши

**15-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

#### Ишке ашырылышы

**16-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.033-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН ВЕТЕРИНАРИЯ ФАКУЛЬТЕТИНИН  
ИНТЕРНАТУРА ПРОГРАММАСЫН ИШКЕ АШЫРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты:**

**1-берене:** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ветеринария факультетинин интернатурасына байланыштуу жол-жоболорду аныктоо.

**Мазмуну:**

**2-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ветеринария факультетинин 10-семестринде окуган студенттердин интернатурадан өтүүсүнө байланыштуу жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме:**

**3-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин «*Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү нускамасынын*» 29-беренесинин негизинде даярдалды.

**Аныктамалар:**

**4-берене:** Бул жободо төмөнкүлөр каралган:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Факультет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ветеринария факультети;
- **Интернатура:** Ветеринардык дарыгер кесиби боюнча адистешүү;
- **Координатор:** Интернатура боюнча жооптуу илимий даражага ээ окутуучу.

**Координатордун дайындалышы жана милдеттери:**

**5-берене: (1)** Координатор факультетте толук ставкада иштеген илимий даражага ээ окутуучулардын ичинен факультеттин башкаруу кеңеши тарабынан дайындалат. Координатордун иштөө мөөнөтү – беш жыл. Бул мөөнөт факультеттин башкаруу кеңешинин чечими менен узартылышы мүмкүн.

**(2) Координатордун милдеттери төмөнкүдөй:**

- a) Интернатураны ишке ашыруу жана башкаруу;
- b) Интернатура программасын ишке ашыруу жөнүндө жобону аткаруу учурунда кездешкен кыйынчылыктарды аныктоо, аларды жоюу жолдорун табуу жана жобонун шарттарга ылайык жаңыртылышын сунуштоо;
- c) Интернатурада окуган студенттерди илимий тармактардын жана студенттердин санына жараша окуу жылынын башында топторго бөлүү;
- d) Интернатуранын окуу программасын окуу жылынын башында даярдап деканга тапшыруу;
- e) Семестрдин ичиндеги өнүгүүлөргө ылайык интернатурада окуган студенттер менен факультетте жана сыртта өндүрүштүк практикаларды, экскурсияларды, **мал союу** ж.б.у.с. иш-чараларды өткөрүү;
- f) Интернатуранын соңунда студенттердин орточо баасы жана сабакка катышуусу тууралуу маалыматты деканга тапшыруу.

**Интернатураны пландаштыруу:**

**6-берене: (1)** Интернатура программасы 10-семестрде 16 аптада ишке ашырылат.

**(2)** Интернатура программасында аптада бардыгы болуп 36 саат, анын ичинен 12 теориялык жана 24 практикалык саат сабак окутулат;

- (3) Интернаттура өзүнчө курс катары пландаштырылат жана бул курска байланыштуу иш-чаралар тиешелүү кеңештер тарабынан жүргүзүлөт.

**Интернаттурага катталуу:**

**7-берене:** 1-9-семестрлердеги практикалык сабактарды ийгиликтүү тапшырган жана жазгы семестрдеги теориялык сабактардын ичинен эң көп 8 ECTSке чейинки сабактарды тапшыра албаган студент интернаттурага каттала алат.

**Интернаттуранын ишке ашышы:**

- 8-берене:** (1) Студент интернаттура сабактарынын 80%ына катышууга тийиш. Сабактарга катыша албаган студент интернаттуранын бардык сабактарын курс ачылганда биринчи семестрде кайрадан окуй алат.
- (2) Интернаттурада окуган студент семестрдин аягында адистиги боюнча илимий даражага ээ окутуучулар тарабынан уюштурулган оозеки же / жана жазуу түрүндөгү сынактарга катышат. Оозеки же / жана жазуу түрүндөгү сынактардан 100 баллдан кеминде 50 балл алган студент интернаттурадан өтөт;
- (3) Интернаттурада окуган студенттин орточо баасы интернаттурадагы ар бир илимий тармагынын сабактары боюнча алган жалпы балл адистик тармагынын санына бөлүнүү менен аныкталат. Интернаттурадагы жетишкендик баллы ар бир илимий тармак боюнча сынактын баасы ECTS менен көбөйтүлүп, сабактардын ECTS жалпы санына бөлүнүү менен аныкталат. Студенттин интернаттураны ийгиликтүү тапшыруу үчүн, семестр ичиндеги жетишкендик баллы жок дегенде СС болушу керек. Интернаттура боюнча семестр ичиндеги жетишкендик баллы ССдан төмөн болгон студент ийгиликсиз деп эсептелет. Бул студент интернаттура программасынын ичинен тандаган илимий тармактардан сынактарга кайрадан кирип, семестрдин ичиндеги жетишкендик баллын жок дегенде ССге көтөрүшү керек.
- (4) Семестрдин аягындагы сынактарды тапшыра албай калган же / жана катыша албай калган студент 10-семестрдин аягында тапшыра албай калган бардык сабактардан өтүүгө милдеттүү. Бул үчүн эң көп 3 апта убакыт берилет. Эгер үч аптада сабактарын толук тапшыра албаса, аларды курс ачылганда биринчи семестрде кайрадан окуй алат.

**Күчүнө кириши:**

**9-берене:** Бул жобо 2023-2024-окуу жылынан баштап күчүнө кирет.

**Аткарылышы:**

**10-берене:** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 10-ноябрындагы № 2022-19.80 (а)-чечими менен кабыл алынды.*

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЕТ ТИЛДИ БИЛҮҮ ДЕҢГЭЭЛИН АНЫКТОО  
СЫНАГЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты жана мазмуну**

**1-берене.** Бул нускаманын максаты – чет тилди билүү деңгээлин аныктоо үчүн өткөрүлө турган сынакка байланыштуу жол-жоболорду иштеп чыгуу. Бул жобо арыз тапшыруу шарттарына жооп берген арыз ээлерине тиешелүү.

**Сынак өткөрүүчү тарап**

**2-берене.** Чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагын өткөрүүчү тарап – университеттин ректораты. Ректорат келишимдин негизинде башка тараптарды да аныктай алат.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**3-берене.** Бул нускамада төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Борбор</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин студенттерди тандоо жана жайгаштыруу борбору;
<b>УБК</b>	: Университеттин Башкаруу кеңеши;
<b>Сынак</b>	: Чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы.

**Сынакты өткөрүү**

**4-берене.**

- Сынак жылына кеминде үч жолу УБК тарабынан аныкталган күндө өткөрүлөт.
- Сынак күндөрү окуу календарында жарыяланат.
- Сынак Борбор тарабынан тест түрүндө өткөрүлүп жыйынтыкталат.
- Сынактар кыргыз, түрк, англис жана орус тилдеринде жүргүзүлөт.
- Талап кылынган учурда сынак француз, немис, кытай, татар, казак, түркмөн, уйгур, араб жана фарс тилдеринде да өткөрүлүшү мүмкүн. Аталган тилдерден сырткары Окумуштуулар кеңеши тарабынан ылайык көрүлгөн чет тилде сынак жүргүзүлүшү мүмкүн. Бул сынактарды өткөрүү тартиби Борбор тарабынан аныкталат.

**Арыз тапшыруу шарттары**

**5-берене.**

- Жашы жеткен талапкерлер ким экендигин күбөлөндүргөн документтерге, кеминде орто билими жөнүндө аттестатка же ага эквиваленттүү документке ээ болушу керек.
- Талапкерлер Борбор тарабынан даярдалган арыз формасын толтуруп, Борборго кайрылышат.
- Сынак тапшыруу боюнча төлөм ар бир сынак үчүн Борбор тарабынан аныкталып, жарыяланган банк эсебине которулат.

**Сынак жыйынтыктарын баалоо**

**6-берене.** Сынак жыйынтыктары 100 балл боюнча эсептелинет:

- 91 – 100 арасында А
- 81 – 90 арасында В
- 71 – 80 арасында С
- 61 – 70 арасында D
- 51 – 60 арасында E

### **Сынактын жыйынтыктары боюнча сертификат**

**7-берене.** Сынактын аягында сынакка кирген талпакерлерге сынактын жыйынтыктары боюнча сертификат берилет.

### **Сынак жыйынтыктарын колдонуу**

**8-берене.** Университетке караштуу факультет, институт жана жогорку мектептерде чет тили боюнча сынак жыйынтыктары талап кылынса, бул сынактын жыйынтыктары колдонулушу мүмкүн. Ар бир түзүм үчүн колдонулган сынак жыйынтыктары тийиштүү түзүмдүн башкаруу кеңеши тарабынан аныкталат.

### **Күчүнө кириши**

**9-берене.** Бул жобо университеттин Башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

### **Ишке ашырылышы**

**10-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

### **Жокко чыгаруу**

**11-берене.** 2017-жылдын 9-январында күчүнө кирген “КТМУнун чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы жөнүндө жобосу” жокко чыгарылган.

**Убактылуу берене.** 2007-2008-окуу жылында өткөрүлө турган сынак окуу календарында аныкталган тартипте жүргүзүлөт.

*Бул жобонун 4-беренесинин (e)-пунктуна Окумуштуулар кеңешинин 2014-жылдын 18-мартындагы 2014-06.28-номерлүү чечими менен өзгөртүүлөр киргизилген.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 2008-жылдын 18-мартындагы 2008-07.35-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КОШУМЧА АДИСТИК БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫ  
ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ**

**Максаты**

**1-берене:** Бул жобонун максаты - бакалавр программасында адистиги боюнча ийгиликтүү окуп жаткан студенттердин бир эле учурда кошумча адистикке ээ болуусу үчүн кошумча билим берүүнү камсыз кылуунун тийиштүү жол-жобосун аныктоо.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо бакалавр программасында адистиги боюнча ийгиликтүү окуп жаткан студенттердин бир эле учурда кошумча адистикке ээ болуусу үчүн кошумча билим берүүнү камсыз кылуунун тийиштүү жол-жоболорун камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасы” менен университеттин тиешелүү башка укуктук ченемдерине ылайык даярдалды.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Ректорат</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Декан</b>	: Факультеттин деканы;
<b>Мүдүр</b>	: Жогорку мектептин, консерваториянын, кесиптик жогорку мектептин мүдүрү;
<b>Академиялык түзүм</b>	: Факультет, жогорку мектеп, консерватория, кесиптик жогорку мектеп;
<b>Башкаруу кеңеши</b>	: Академиялык түзүмдөрдүн башкаруу кеңештери;
<b>Адистик программа</b>	: Студент окуп жаткан адистик программа;
<b>Кошумча адистик программасы</b>	: Бул жобого ылайык, атайын билим жана көндүмдөргө ээ болгон студенттерге кошумча адистиги боюнча сертификат берген программа.

**Кошумча адистик программасынын ачылышы**

**5-берене.**

- Кошумча адистик программасы эң аз 18 кредиттен турат. Кошумча адистик программасын ачкан бөлүм программага тийиштүү сабактарды аныктап, тиешелүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешине сунуштайт.
- Кошумча адистик программасы тийиштүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими жана Окумуштуулар кеңешинин макулдугу менен ачылат.
- Кошумча адистик программасынын квоталары тиешелүү академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталып, академиялык календарда көрсөтүлгөн датада кулактандырылат. Кошумча адистик программасынын квотасы тиешелүү бөлүмгө кабыл алынган студенттердин акыркы санынын 20%нан ашпайт. Кошумча адистик программа-сына белгиленген квотадан ашык кайрылуу болгон учурда студент окуган программадагы

окшоштуктар, студенттин жалпы академиялык орточо баллы ж.б. у.с. критерийлер эске алынуу менен тандалат.

- d) Студент кошумча адистик программасына эң эрте үчүнчү семестрде, эң кеч алтынчы семестрде кайрыла алат.
- e) Студент кошумча адистик программасына тапшыруу үчүн ошол учурга чейинки окуп жаткан адистиги боюнча бардык кредит-сааттарын ийгиликтүү тапшырышы жана академиялык жалпы орточо баллы кеминде 2.50 болушу керек.

### Кошумча адистик программасы

#### 6-берене.

- a) Студенттин кошумча адистик программасын жетиштүү деңгээлде өздөштүрө албагандыгы анын катталган программасында жетишкен ийгилигине жана ал программаны аякташына таасирин тийгизбейт. Окуп жаткан негизги адистик программасын аяктоо укугунан ажыраган студентке катталган кошумча адистик программасынын талаптарына жооп берсе да сертификат берилбейт.
- b) Кошумча адистик программасындагы студенттер менен иш алып баруу жана кошумча адистик программасынын максатка ылайык алып барылуусун камсыз кылуу үчүн кошумча адистик программасын ачкан бөлүм тарабынан бир куратор дайындалат.
- c) Кошумча адистик программасын аяктаган студентке баллдары көрсөтүлүү менен атайын сертификат берилет.
- d) Студенттерди кабыл алуу иштери программаны ачкан академиялык түзүмдүн башкаруу кеңешинин чечими менен жыйынтыкталат. Акыркы кабыл алынган чечим студенттик иштер башкармалыгына, кошумча адистик программасында бекитилген кураторго жана студент катталган түзүмгө билдирилет. Студенттик иштер башкармалыгы тийиштүү башкаруу кеңешинин чечимине ылайык, студенттерди кошумча адистик программасына каттап, кошумча адистик программасынын студенттик жаңы номерин берет.
- e) Бир студент бир эле учурда кош адистик жана кошумча адистик программаларын, ошондой эле эки кошумча адистик программаларын окуй албайт.
- f) Кошумча адистик программасынан чыгарылган студенттер, кайрадан ошол кошумча адистик программасына каттала алышпайт.

### Студенттин жетишкендиги жана программаны аякташы

#### 7-берене.

- a) Студент өз каалоосу менен кошумча адистик берүү программасынан баш тартууга укуктуу.
- b) Негизги адистик программасы боюнча академиялык өргүү алган студенттин бул өргүүсү кошумча адистик берүү программасы үчүн да жарактуу болуп саналат. Кошумча адистик берүү программасындагы сабактар окутулбаса, же болбосо сабактар бир учурга дал келип калса, сабактарга кире албай калган студенттерге кошумча адистик берүү программасын жүргүзгөн академиялык түзүм тарабынан бир семестрге уруксат берилет. Бул уруксат окуу мөөнөтү болуп эсептелбейт.
- c) Кошумча адистик программасында уруксаты жок эки семестр катары менен сабакка катышпаган жана каттоодон өтпөгөн студент ал программадан чыгарылат.
- d) Кошумча адистик программасынын талаптарын аткарган студентке өзү катталган программаны аяктамайынча, кошумча адистик программасынын сертификаты берилбейт. Кошумча адистик программасы **“Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасында”** белгиленген мөөнөт ичинде аяктайт.
- e) Кошумча адистик программасынан чыгарылган студенттин алган сабактары негизги окуп жаткан программасынын тандоо сабактарынын ордуна эсептеле берет.

f) Кошумча адистик программасы боюнча окуу-тарбия жана сынак жүргүзүү иштерине тиешелүү маселелер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” жоболору аркылуу жөнгө салынат.

**Күчүн жоготкон укуктук ченемдер жана чечимдер**

**8-берене.** Бул жобонун күчүнө кириши менен:

- a) 2004-жылдын 24-майындагы 6-номерлүү Окумуштуулар кеңешинин чечими менен күчүнө кирген “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин кошумча адистик берүү программасы жөнүндө жобосу”;
- b) 2005-жылдын 31-майындагы 2005-10.42-номерлүү Окумуштуулар кеңешинин чечими жараксыз деп табылат.

**Күчүнө кириши**

**9-берене.** Бул жобо 2013-2014-окуу жылынан баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**10-берене.** Бул жобонун ишке ашырылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо КТМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 19-мартындагы 2013-03.029-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ГОРИЗОНТАЛДЫК ЖАНА ВЕРТИКАЛДЫК  
КОТОРУЛУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздеме жана аныктамалар

**Максаты**

**1-берене.** Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларынын ортосунда ишке ашырылчу горизонталдык жана орто кесиптик билим берүү программаларынан бакалавр программаларына вертикалдык которулуунун ыкмаларын жана негиздерин жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программаларынын ортосунда ишке ашырылчу горизонталдык жана орто кесиптик билим берүү программаларынан бакалавр программаларына вертикалдык которулуунун ыкмаларын жана негиздерин камтыйт.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.** Бул жобо “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин “Бакалавр жана орто кесиптик билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” негизинде даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар**

**4-берене.** Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети (КТМУ);
<b>Ректорат</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
<b>Окумуштуулар кеңеши</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
<b>Мүдүр</b>	:	Жогорку мектеп, консерватория жана кесиптик жогорку мектептин мүдүрү;
<b>Академиялык түзүм</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин факультеттери, жогорку мектептери жана кесиптик жогорку мектеби;
<b>Программа</b>	:	Орто кесиптик билим берүү жана бакалавр программалары боюнча тийиштүү квалификацияга ээ болгон студенттерге диплом берген факультет, жогорку мектеп же бөлүмдөрдүн жогорку билим берүү программалары;
<b>Эквиваленттүү программа</b>	:	Окшош тармактагы жана тийиштүү факультет/жогорку мектептин башкаруу кеңеши тарабынан мазмунунун эң кеминде 70%ы бирдей экени аныкталган программалар;
<b>Шайкеш келтирүү программасы</b>	:	Которулган бөлүмдүн окуу программасына шайкеш келтирүү максатында кошумча теориялык жана практикалык сабактардан түзүлгөн программа.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

### Горизонталдык жана вертикалдык которулуунун негиздери

#### Жалпы негиздер

#### 5-берене.

- 1) Университетке башка жогорку окуу жайлардан горизонталдык жана вертикалдык которулуу жолу менен студент кабыл алынбайт.
- 2) Бакалавр программаларынын ортосунда горизонталдык жана орто кесиптик билим берүү программаларынан бакалавр программаларына ишке ашырылчу вертикалдык которулуулар бөлүнгөн квотага жана тийиштүү бөлүмдүн шарттарына ылайык жүргүзүлөт. Горизонталдык жана вертикалдык которулуу жолу менен студент кабыл ала турган академиялык түзүмдөр жыл сайын апрель айынын аягына чейин бөлүнгөн квоталарды ректораттын кароосуна сунуштайт.
- 3) Горизонталдык жана вертикалдык которулуу квоталары тийиштүү бөлүмдүн/программанын сунушу, факультет/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан май айынын аягына чейин бекитилет жана жарыяланат. Горизонталдык жана вертикалдык которулууга кайрылуу арыздарын карап чыгуу мөөнөтү академиялык календарда белгиленет.
- 4) Университеттин билим берүү тилдеринен башка чет тилдеринде окутуу жүргүзүлгөн программаларга горизонталдык жана вертикалдык которулуу үчүн тийиштүү чет тилин үйрөтүү курсун ийгиликтүү аякташы же чет тилинен бошотуу сынагын тапшырышы зарыл же чет тил сынагынан кеминде 60 балл алышы керек же университет тарабынан таанылган эл аралык сынактардын биринен **“Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин чет тил сынактарында алынган баллдарды которуу таблицаларына”** ылайык эквиваленттүү балл алууга тийиш.
- 1) Горизонталдык жана вертикалдык которулууга өз-өзүнчө квота бөлүнөт. Бөлүнгөн квоталардын саны семестр ичинде которула турган программанын акыркы белгиленген квоталарынын санынан - студенттердин горизонталдык которулууларда 10%ынан жана вертикалдык которууларда 15%нан ашпашы керек.
- 2) Академиялык өргүү (үруксат) горизонталдык жана вертикалдык которулууга тоскоол болбойт.
- 3) Студент горизонталдык жана вертикалдык которулуу үчүн мурун эскертүү жана сөгүш жазасынан башка тартип жазасын албаган болушу керек.
- 4) Жөндөмдүүлүгүн аныктоо сынагынын жыйынтыктары талап кылынган программаларга горизонталдык жана вертикалдык которулууда башка талаптар менен бирге эле жөндөмдүүлүгүн аныктоо сынагын да ийгиликтүү тапшырышы керек.
- 5) Студент белгиленген мөөнөттүн ичинде тандаган программаны, транскрипти жана тартип жазасын албагандыгын тастыктаган документти жазуу түрүндөгү арызга тиркеп, вертикалдык которулуу үчүн КТМУнун баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун жетекчилигине, горизонталдык которулуу үчүн тийиштүү бөлүмгө түздөн-түз кайрылышы керек.
- 6) Белгиленген мөөнөт ичинде арыз менен кайрылбаган же тийиштүү документтери толук болбогон студенттин кайрылуу арызы каралбайт.
- 7) Горизонталдык жана вертикалдык которулуу укугуна ээ болгон талапкерлердин шайкеш келтирүү программасы жаңы академиялык семестрде башка студенттердин программалары менен бир күндө баштала тургандай кылып түзүлөт.

### Горизонталдык которулуунун негиздери

#### 6-берене.

- 1) Өз тармагы жана эквиваленттүү деп кабыл алынган окуу программалары боюнча горизонталдык которулуу жүргүзүлүшү мүмкүн. Бөлүмдүн эквиваленттүүлүгү тийиштүү бөлүмдүн сунушу жана факультеттин/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат.
- 2) Орто кесиптик билим берүү программаларынын биринчи жана акыркы семестринде, ал эми бакалавр программаларынын алгачкы эки семестринде жана акыркы эки семестринде горизонталдык которулуу жүргүзүлбөйт.
- 3) Академиялык жетишкендигинин орточо көрсөткүчү төрттүк шкала менен 2,75 же андан жогорулар жана жакшы окуган студенттер горизонталдык которулуу үчүн кайрыла алышат.
- 4) Белгиленген мөөнөт ичинде арыз менен кайрылбаган негизги тизмедеги талапкерлердин ордуна кошумча тизмедегилер катары менен кайрыла алышат.
- 5) Арыз менен кайрылган талапкерлердин арасынан бул жобого ылайык академиялык жетишкендигинин орточо көрсөткүчтөрү боюнча горизонталдык которулуу укугуна ээ болгон студенттер тийиштүү академиялык түзүм тарабынан аныкталат жана ректоратка билдирилет. Академиялык жетишкендигинин орточо көрсөткүчтөрү бирдей болгон учурда, студенттин окуган жана которула турган программасынын ортосундагы окшош сабактардын саны көбүрөөк болгон студенттерге артыкчылык берилет. Ал эми кайра эле бирдей болуп калган учурда кредит-сааты көбүрөөк болгон сабактардан алынган баллдар эске алынат.
- 6) Горизонталдык түрдө которулган студенттерди кабыл алуу жөнүндөгү чечим тийиштүү факультет/жогорку мектептин башкаруу кеңеши тарабынан бекитилет жана ректоратка атайын кат аркылуу маалымдалат.
- 7) Бөлүм/программалардын жетекчилиги тарабынан шайкеш келтирүү комиссиясы түзүлөт. Бул комиссия которулган студенттердин мурда окуган сабактарынын кайсынысы которулган программадагы сабактарга эквиваленттүү келе тургандыгын жана алдыдагы семестрлерде окуй турган сабактарын аныктап, шайкеш келтирүү программасын даярдайт. Шайкеш келтирүү программасы тийиштүү факультет/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет. Эквиваленттүү деп саналган сабактар тийиштүү факультет/ жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен ректоратка сунушталат.
- 8) Горизонталдык түрдө которулган студенттер калган студенттердей эле окуу мөөнөтүн толук окушат.

### Вертикалдык которулуунун негиздери

#### 7-берене.

- 1) Кайсы орто кесиптик билим берүү программаларынан студент кабыл алына тургандыгы тийиштүү бөлүмдүн сунушу жана факультет/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен Окумуштуулар кеңеши тарабынан аныкталат.
- 2) Орто кесиптик билим берүү программалары боюнча бүтүрүүчүнүн орточо сынак баалары 2,50дөн кем болбогондор жана бүтүрүүчүлөрдүн ичинен жетишкендик боюнча 20%дык бөлүккө кире алгандар бакалавр программаларга вертикалдуу которулуу үчүн арыз менен кайрылышса болот. Жетишкендик боюнча 20%дык бөлүккө кире тургандарды аныктоодо бөлчөк сан эң жакын чоң санга тегеректелип алынат.
- 3) Студент бүткөндөн кийин эң кеч алтынчы семестрде вертикалдык которулуу үчүн кайрыла алат. Бир студент эки бөлүм/программага гана кайрылуу арызын жаза алат.

- 4) Ушул жобого ылайык, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун жетекчилиги академиялык жетишкендигинин орточо көрсөткүчтөрү боюнча вертикалдык которулуу үчүн кайрылуу арызын жазуу укугуна ээ талапкерлерди аныктайт. Ректорат Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун жетекчилигинин сунушу боюнча вертикалдык которулуу укугуна ээ талапкерлерди аныктоочу сынак комиссиясын түзөт, анын курамына кайрылуу арызы келип түшкөн ар бир академиялык түзүмдөн бирден окутуучу кирет. Комиссия оозеки сынак алууда талапкерлердин билим деңгээлин аныктайт жана анын жыйынтыгын Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баалоо, тандоо жана жайгаштыруу борборунун жетекчилигине билдирет. Вертикалдык которулуу үчүн жалпы балл бүтүрүүчүнүн орточо сынак баллынын 70%нан жана оозеки сынагынын 30%нан турат. Вертикалдык которулуу укугуна ээ талапкерлердин тизмеси ректоратка сунуш кылынат.
- 5) Бөлүм/программанын жетекчилиги тарабынан ылайык келтирүү комиссиясы түзүлөт. Ал комиссия которулган студенттердин мурда окуган сабактарынын кайсынысы которулган программадагы кайсы сабактарга эквиваленттүү болорун аныктап, шайкеш келтирүү программасын даярдайт. Шайкеш келтирүү программасы тийиштүү факультет/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет. Эквиваленттүү деп саналган сабактар тийиштүү факультет/жогорку мектептин башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилип, ректоратка жиберилет.

#### Күчүнө кириши

**8-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынгандан тарта күчүнө кирет. Бул жобонун күчүнө кириши менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 2-февралындагы 2016-04.13-чечими менен кабыл алынган “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин горизонталдык жана вертикалдык которулуу жөнүндө жобосу” күчүн жоготот жана бул жобого карама-каршы келген Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши менен Башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынган чечимдер жокко чыгарылат.

#### Ишке ашырылышы

**9-берене.** Бул жобонун ишке ашырылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2018-жылдын 12-июнундагы 2018-08.54 (а)-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2016-жылдын 16-февралындагы 2016-04.13-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 5-мартындагы 2013-02.14-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН МАГИСТРАТУРА ПРОГРАММАСЫ БОЮНЧА  
ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Максаты, мазмуну, укуктук негиздемеси жана негизги түшүнүктөрү

**Максаты:**

**1-берене.** Бул жобонун максаты — Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү институттарынын магистратура программаларынын ишке ашырылышына байланыштуу тийиштүү эрежелерди жана негиздерди аныктоо.

**Мазмуну:**

**2-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү институттарынын магистратура программаларына тийиштүү жол-жоболорду камтыйт.

**Укуктук негиздеме:**

**3-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 1-июнундагы 2021-08.40-номерлүү чечими менен кабыл алынган ЖОЖдон кийинки билим берүү боюнча нускамасынын негизинде даярдалган.

**Аныктамалар жана кыскартуулар:**

**4-берене.** Бул жободо колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Академиялык календарь** — ЖОЖдон кийинки билим берүү программасынын ар бир семестриндеги академиялык иш-чараларды өткөрүү тартибин белгилеген календарь;
- **Академиялык (окуу) жыл** — күзгү семестрдеги каттоо башталган күндөн тартып, күзгү, жазгы семестрлер менен жайкы эс алуу, кийинки окуу жылдын күзгү семестрине магистранттарды каттоо мезгили;
- **Европа кредит-саат которуу системасы (ЕККС)** — программанын алкагында магистранттар билүүгө тийиш болгон билим, өздөштүрүлүшү талап кылынган жөндөм жана компетенттүүлүктөргө негизделген система;
- **Илимий жетекчи** — ЖОЖдон кийинки билим берүү учурунда илимий жетекчи болгон профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучу, ага окутуучу, доктор;
- **ИМБ** — институттун магистратура бөлүмдөрү;
- **Институттун кеңеши** — институттун магистратура бөлүмдөрүндө толук ставкада эмгектенген профессор, доцент, доценттин милдетин аткаруучу, ага окутуучу, PhD же илимдин кандидаты илимий даражасы бар профессордук-окутуучулук курамдан түзүлгөн кеңеш;
- **Институт** — Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу ЖОЖдон кийинки билим берүү институту;
- **Билим берүү кеңеши** — институттун мүдүрү жетекчилик кылган институттун мүдүрүнүн жардамчылары жана институттун магистратура бөлүмдөрүнүн башчыларынан турган институттун кеңеши;
- **Институттун башкаруу кеңеши** — Кыргыз-Түрк «Манас» университетине караштуу институттун башкаруу кеңеши;
- **Кредит-саат** — ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы боюнча апта ичиндеги бардык теориялык сабактардын, өтүлгөн практика, окуу-өндүрүштүк устканада иштөө же лабораториялык сааттардын жарымын кошкондогу кредит-сааттардын суммасы;
- **Камкорчулар кеңеши** — Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Камкорчулар кеңеши;



- **Ректор** — Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору;
- **Ректорат** — Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректораты;
- **Окумуштуулар кеңеши** — Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Дистанттык билим берүү** — магистрант менен окутуучунун ортосундагы аралыкка карабастан, компьютердик технологиялардын жардамы менен виртуалдык чөйрөдө түз эфирде, үн коштолгон видео байланыш аркылуу өтүлгөн сабактын түрү;
- **Университет** — Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Университеттин Башкаруу кеңеши** — Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Башкаруу кеңеши.

## ЭКИНЧИ БӨЛҮМ Жалпы жоболор

### Магистратура программасынын максаты

**5–берене.** Магистратура программасынын максаты — магистрантка билим берүү, анын бул алган билимин анализ кылууну, түшүндүрмө берүүнү, илимий изилдөө үсүл-ыкмаларын колдоно билүүнү, чечмелей алууну жана туура баалоону өздөштүрүшүн камсыз кылуу.

### Билим берүү мөөнөтү

**6–берене.** Магистратура программасында окуу мөөнөтү - 2 жыл (4 жарым жыл). Магистрант менен илимий жетекчиси тарабынан кайрылуу жасалса, институттун магистратура бөлүмдөрүнүн башчыларынын уруксаты жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бул мөөнөттү жарым жылга узартса болот. Эң көп 2 жарым жылга узартышы мүмкүн.

### Программанын мазмуну

**7-берене. (1)** Магистратура программасы:

- а) **ЕККС** боюнча 4 милдеттүү жана 6 тандалма сабак өтүлөт. Жалпысынан 10 сабак 60 кредит-саатты түзөт.
- б) Магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иштин план-проспекти, эң аз 1 практика, дипломдук иш, 1 отчет, мамлекеттик сынак, дипломдук ишти коргоо сынагы жана башкалар **ЕККС** боюнча 60 кредит-саатты түзөт. Бул кредит-саатка дипломдук иш жазуу жылындагы жасалган иштер кошулуп, жарыяланган бир макала менен жалпы 120 кредит-саатты түзөт.

**(2)** Тандалма сабактардын коду, аталышы жана мазмуну бакалавр программаларынын сабактары менен дал келбейт.

### Билим берүү планы

**8-берене. (1)** Магистратуранын окуу программасы 1-тиркемедеги таблицадагыдай ишке ашырылат.

**(2)** Магистратурада бир гана практика талап кылынган программаларда 2/А-тиркемедеги окуу программасы, эки практика талап кылынган программаларда 2/В-тиркемедеги окуу программасы ишке ашырылат.

### Илимий жетекчиге болгон талаптар:

**9-берене (1)** Магистрантка илимий жетекчини дайындоодо төмөндөгүлөр эске алынат:

- a) Магистрантка илимий жетекчилик кыла турган жетекчинин акыркы 5 жылда Окумуштуулар кеңеши тарабынан тандалган индексүү журналдарда жарыяланган эң аз 2 макаласы болуш керек.
  - b) Түркия Республикасынын жараны болбогон окутуучу түркчө жазылган дипломдук ишке жетекчилик кылса, түркчө билгенин тастыктаган документ талап кылынат. Ошондой эле Кыргыз Республикасынын жараны болбогон окутуучу кыргызча жазылган дипломдук ишке жетекчилик кылса, кыргыз тилин билгенин тастыктаган документ талап кылынат. Кыргыз-Түрк «Манас» университети тарабынан уюштурулган сынактардан алынган эң аз 70 баллды көрсөткөн сертификаттар жарактуу. Эгер окутуучу Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бүтүрүүчүсү болсо, анда эки тилде тең магистрантка илимий жетекчи боло алат.
  - c) Дипломдук иш кыргызча же түркчөдөн башка тилде жазыла турган болсо илимий жетекчи боло турган окутуучудан ал тилди билгени тууралуу документ талап кылынат. Кыргыз-Түрк «Манас» университети тарабынан уюштурулган чет тили сынагынан эң аз 60 балл жана Окумуштуулар кеңеши тарабынан тил билгенин тастыктоого жарактуу деп эсептелген документтердин Кыргыз-Түрк «Манас» университети тарабынан уюштурулган сынакка эквивалент боло ала турган сынактын баллы талап кылынат. Балл Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин чет тили боюнча эквиваленттик таблицаларына ылайык эсептелет. Жарактуулук мөөнөтү көрсөтүлбөгөн чет тилин билгендигин тастыктаган документтер 5 жылдык мөөнөткө жарактуу деп эсептелет.
- (2) Окутуучу бир эле учурда эң көп 5 магистрантка илимий жетекчи боло алат.

#### Сабактардын кириши

- 10-берене. (1)** Тандалма сабактын магистратурада кириши үчүн эң аз эки магистрант ал сабакты тандашы керек. Ал эми милдеттүү сабакка бир эле киши катталса, ал сабак магистратура программасына кирет.
- (2) Милдеттүү жана тандалма сабактар күзгү жана жазгы семестрлерде магистратура программасына киргизилет. Бирок зарыл болгон учурда, магистратура бөлүмдөрүнүн кеңешинин сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен жазгы жана күзгү семестрлерде милдеттүү жана тандалма сабактар магистратуранын окуу программасына киргизилет.

#### Семинар түрүндөгү сабактардын өткөрүлүшү

- 11-берене. (1)** Семинар сабагына катталган магистрант, сабак берген окутуучу менен биргеликте тандалган темаларда эң аз бир семинар өткөрүшөт.
- (2) Семинар катышуучуларга магистрант тарабынан өткөрүлөт.
- (3) Семинардын аталышы, өткөрүү датасы, сааты жана орду көрсөтүлгөн семинардын расписаниеси сабак берген окутуучу тарабынан жарым жылдыктын биринчи айында даярдалып, институтка жиберилет. Семинардын расписаниеси институттун веб-баракчасына жарыяланат.
- (4) Семинар өткөрүлгөндөн кийин сабакка жооптуу окутуучу кол коюлган актыны жарым жылдыктын соңунда балл көрсөтүлгөн тизмеге тиркеп, институтка жиберет.
- (5) Семинар өткөрбөгөн магистрант «семинар сабагынан өткөн жок» деп эсептелет.

## ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

### Дипломдук иштин план-проспекти, отчёту, практикасы, ишти коргоо жана аны жарыялоо тууралуу жол-жоболор

#### Магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иштин план-проспекти

**12-берене. (1)** Магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иштин темасы магистрант жана илимий жетекчиси тарабынан тандалат.

**(2)** Магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иштин темасы төмөндөгү өзгөчөлүктөргө ээ болушу керек:

- a) Магистратуранын окуу планына дал келиши зарыл.
- b) Илим, технология жана өндүрүү тармагындагы теориялык, методологиялык жана технологиялык ийгиликтерге таянышы керек.
- c) Теориялык жана / же практикалык маселелерди чечүү жолун камтууга тийиш.
- d) Дипломдук иш практикалык мааниге ээ болушу керек жана тиешелүү тармакта колдонулушу шарт.
- e) Дипломдук иштин темасы төрт тилде (*кыргызча, түркчө, англисче жана орусча*) жазылышы керек.

**(3)** Магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иштин план-проспекти; темасы, максаты, колдонулган усул-ыкмалар, колдонулган адабияттардын тизмеси жана иштөө планы магистрант жана илимий жетекчи тарабынан даярдалат.

**(4)** Магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иштин план-проспекти, магистранттын **ЕККС** боюнча 60 кредит-саатты түзгөн сабак жүгү жана 2.50 / 4.00 көрсөткүчү менен аяктаса, магистранттын академиялык орточо жетишкендиги кийинки жарым жылдык башталганча институттун магистратура бөлүмдөрүнө тапшырылат.

**(5)** Дипломдук иштин план-проспекти институттун магистратура бөлүмдөрүнүн академиялык кеңеши тарабынан кабыл алынат, институттун башкаруу кеңешинин чечими менен бекитилет.

**(6)** Магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук иштин план-проспектин бешинчи жарым жылдыкта да тапшырбаган магистрант окуудан чыгарылат.

#### Дипломдук иштин отчётунун даярдалышы

**13-берене. (1)** Дипломдук иштин отчёту магистрант тарабынан өз мөөнөтүндө илимий жетекчисине тапшырылат.

**(2)** Дипломдук иштин отчёту ал учурга чейин аткарылган дипломдук иштин мазмунун жана кийинки жарым жылдыкта жасала турган иш планын камтыйт.

**(3)** Дипломдук иштин отчёту магистранттын илимий жетекчиси тарабынан жарым жылдыктын соңунда дипломдук ишти жазуу ишин баалоо баракчасына тиркелип, институтка жиберилет.

**(4)** Дипломдук иш тууралуу отчётун тапшырбаган магистрант ал жарым жылдыкта дипломдук ишти жаза алган жок деп эсептелет.

#### Илим изилдөө практикасы

**14-берене. (1)** Магистрант дипломдук ишти жазуу жылында илим изилдөө практикасына катталат.

**(2)** Илим изилдөө практикасы жарым жыл илимий жетекчинин көзөмөлү менен ишке ашырылат.

**(3)** Илим изилдөө практикасы жумасына 2 саат болот. Бул практика магистранттардын санына көз каранды эмес.

- (4) Институттун магистратура бөлүмдөрүнүн илим изилдөө практикасы өтүлө турган аптанын ичиндеги күн жана саат расписаниеде көрсөтүлөт.
- (5) Илим изилдөө практикасында магистранттын дипломдук иши жана жарыялай турган публикацияларына байланыштуу темалар изилденет жана апталык жасалган иштер изилдөө практикасынын китепчесине толтурулат.
- (6) Изилдөө практикасынын китепчеси жарым жылдыктын соңунда магистранттын жетишкендигин көрсөткөн ведомостко тиркелип институтка жиберилет.

#### Кошумча практика жана иш-аракеттер

**15-берене.** Адистигине байланыштуу башка практика, ж.б. иш-аракеттер 14-беренеге ылайык жүзөгө ашырылат.

#### Дипломдук ишти жазуу жана тапшыруу мөөнөтү

- 16-берене. (1)** Изилдөө практикасын жана башка практикалык иштерди толук аткарган магистрант жобого ылайык жазылган дипломдук ишинин кагаз түрүндөгү бир көчүрмөсүн академиялык календарда көрсөтүлгөн даталарда тапшырбаса институттан чыгарылат.
- (2) Жобого ылайык жазылбаган же кемчиликтери көп дипломдук иш магистрантка кайтарылат. Магистрант беш иш күнү ичинде кемчиликтерди жоюу менен кайрадан дипломдук ишти институтка тапшырат.
- (3) Дипломдук иштин плагиатка текшерилгени боюнча отчетту даярдоо максатында дипломдук иштин аннотациясы жана бөлүмдөрүн камтыган документ PDF форматында илимий жетекчиге окуу жай тарабынан берилген төмөнкү электрондук даректерден жиберилет.
- а) Табигый илимдер институтунун магистранттары [fbetetzler@manas.edu.kg](mailto:fbetetzler@manas.edu.kg) дарегине жиберилет.
- б) Коомдук илимдер институтунун магистранттары [sbetetzler@manas.edu.kg](mailto:sbetetzler@manas.edu.kg) электрондук дарегине жиберилет.
- с) Жибериле турган документтин биринчи бетинде дипломдук иштин аталышы, магистрант жана илимий жетекчинин аты, фамилиясы, электрондук даректери жазылат.
- (4) Институт төмөндөгү дипломдук ишти иликтөө жана баалоо иштерин уюштурат:
- а) Дипломдук иш жобого ылайык жазылып-жазылбаганын;
- б) Дипломдук ишти плагиаттан текшерүү боюнча отчет даярдайт;
- (5) Дипломдук иштин оригиналдуулук көрсөткүчү 70%кем эмес болушу керек (же окшоштук көрсөткүчү 30%дан ашпашы керек);
- (6) Талап кылынган мөөнөттө дипломдук ишин тапшырбаган магистрантка мамлекеттик сынак, дипломдук ишти коргоо сынагы уюштурулбайт жана ал институттан чыгарылат.

#### Магистратурада илимий иштерди жарыялоо

- 17-берене. (1)** Магистрант академиялык календарда көрсөтүлгөн мөөнөт ичинде дипломдук иши аалуу менен байланыштуу рецензияланган журналда эң аз бир жолу жарыяланган же басмага даярдалып жаткан макаланы, же эл аралык симпозиумдарда окулган докладдын кыскача мазмунун же толук текстин институтка тапшырат.
- (2) Жарыяланган илимий эмгектер төмөндөгү талаптарга жооп бериши керек:
- а) Жарыяланган илимий эмгектерде Кыргыз-Түрк «Манас» университети көрсөтүлүшү керек.

- b) Илимий жетекчиси менен биргеликте жазылган илимий эмгектен башка бардык басылмаларда магистранттын биринчи автор болушу талап кылынат.
- (3) Берилген мөөнөт ичинде илимий макала жарыялабаган магистрант окуудан чыгарылат.

**Мамлекеттик сынак комиссиясынын дайындалышы**

**18-берене. (1)** Институттун магистратура бөлүмдөрү тарабынан магистратура программасы талап кылган мамлекеттик сынакты жана магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук ишти коргоо сынактарын уюштуруу максатында мамлекеттик сынак комиссиясын түзөт.

- (2) Мамлекеттик сынак комиссиясы Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан белгиленген санда илимий даражасы бар окутуучулардан куралат.
- (3) Мамлекеттик сынак комиссиясы мүмкүн болушунча институттун магистратура бөлүмдөрүндө дипломдук ишин бүтүрө турган магистранттардын илимий жетекчилеринен тандалат.
- (4) Мамлекеттик сынак комиссиясынын мүчөлөрү институттун магистратура бөлүмдөрүнүн башчылыгынын сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен дайындалат. Бул чечимди Окумуштуулар кеңеши кабыл алгандан кийин Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин тийиштүү бөлүмүнүн чечими менен бекитилет.
- (5) Магистранттын илимий жетекчиси мамлекеттик сынак комиссиясынын мүчөсү болбосо, дипломдук ишти коргоо сынагында добуш бере албайт. Экинчи илимий жетекчи добуш бере албайт, бирок дипломдук ишке байланыштуу бардык чогулуштарга катыша алат.

**Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо процесси**

**19-берене. (1)** Дипломдук ишти жазуу жобосуна ылайык, дипломдук ишти даярдаган магистрант мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагына кирет.

- (2) Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагынын орду, күнү жана сааты академиялык календарга туура келгендей илимий жетекчинин сунушу жана институттун мүдүрүнүн чечими менен аныкталат. Сынак уюштурула турган жер, күн жана саат институттун веб-баракчасында сынактан 21 күн мурун жарыяланат.
- (3) Жобого ылайык жазылган дипломдук иштин текстин плагиатка текшерүүнүн негизинде даярдалган отчет жана башка талап кылынган маалымкаттар сынак боло турган күндөн эң аз 20 күн мурун институт тарабынан мамлекеттик сынак комиссиясынын мүчөлөрүнө колмо-кол тапшырылат же электрондук түрдө жиберилет.
- (4) Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагы мамлекеттик сынактарды уюштуруу жана өткөрүү боюнча жобого ылайык уюштурулат жана бааланат.
- (5) Магистрант алдын ала белгиленген даталарда мамлекеттик сынактарга жана дипломдук ишти коргоо сынагына кирет.
- (6) Мамлекеттик сынакка кирбеген же мамлекеттик сынактан өтпөй калган магистрант дипломдук ишти коргоо сынагына кирбейт.
- (7) Мамлекеттик сынакка жүйөөсүз кирбеген же сынактан өтпөй калган магистрант беш күн ичинде институтка кайрылса, анда 2 ай ичинде кайрадан бир жолу мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагы уюштурулат.
- (8) Дипломдук ишти коргоо сынагы ачык түрдө өткөрүлөт.

- (9) Мамлекеттик сынакты ийгиликтүү тапшырган магистрант алдын ала белгиленген датада дипломдук ишти коргоо сынагына кирет.
- (10) Мамлекеттик сынак комиссиясынын мүчөлөрү дипломдук ишти анализдеп, баалап өздөрүнүн отчётторун даярдашат.
- (11) Чет өлкөдөгү мүчөлөр сынакка онлайн түрдө катыша алат. Бирок сынак башталардан мурун даярдаган отчётторун комиссиянын башчысына тапшырышат.
- (12) Магистрант дипломдук ишин комиссиянын алдында оозеки жактайт.
- (13) Дипломдук ишти коргоо мөөнөтү 45 мүнөттөн 90 мүнөткө чейин созулат.
- (14) Дипломдук ишти коргоо сынагында магистранттын дипломдук иштин темасын канчалык деңгээлде мыкты билгени бааланат. Магистрант дипломдук ишинин кыскача мазмунун өзүнчө тапшырат. Дипломдук ишти коргоо сынагы дипломдук иштин темасы менен байланыштуу болуп, оозеки суроо жана жооп түрүндө жүрөт.
- (15) Магистранттын дипломдук ишти коргошу комиссия мүчөлөрү тарабынан бааланат. Магистранттын коргоо сынагынан өткөнү же өтпөгөнү, кошумча мөөнөт берилиши көпчүлүк добуш аркылуу чечилет.
- (16) Дипломдук иш атайын дайындалган комиссиянын башчысынын алдында оозеки түрдө жакталат.
- (17) Дипломдук ишти коргоо сынагында иштин толук кандуу аткарылбаганы аныкталса, магистрантка эң көп 3 ай кошумча мөөнөт берилет. Кошумча мөөнөт бүткөндө, магистрант 15 күндүн ичинде дипломдук ишти коргоо сынагына кирет.
- (18) Дипломдук ишти коргоо сынагын ийгиликтүү тапшырган магистрант комиссия мүчөлөрү талап кылган оңдоп-түзөөлөрдү жасагандан кийин, дипломдук ишти жободогу талаптарга ылайык даярдайт. Дипломдук иштин 4 даана мукабаланган көчүрмөсүн, 4 даана CDдеги электрондук көчүрмөсүн 1 ай ичинде институтка тапшырат. Зарылчылык жаралган учурда, бул мөөнөт эң көп 1 айга созулат.
- (19) Дипломдук ишти коргоо сынагына жүйөөсүз кирбеген же дипломдук ишти коргоо сынагынан өтпөгөн магистрант окуудан чыгарылат.

### Магистратуранын диплому

- 20-берене. (1)** Комиссия тарабынан мамлекеттик сынактарды уюштуруу жана өткөрүү боюнча жобосуна ылайык магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук ишти коргоо сынагын ийгиликтүү тапшырган магистранттын окууну бүткөндүгү тууралуу чечим чыгарылат.
- (2) Бардык талап кылынган шарттарды ишке ашырган университеттин бүтүрүүчүлөрү магистр даражасын алуу үчүн жазылган дипломдук ишинин калың мукабалуу көчүрмөсүн жана электрондук вариантын, институт талап кылган башка документтер менен бирге дипломдук ишти коргоо сынагына кирген күндөн баштап 1 ай ичинде институтка тапшырат.
  - (3) Талаптарды аткарган магистрант институттун башкаруу кеңешинин чечими менен дипломдук ишти коргоо сынагы болгон күндөн тартып ийгиликтүү бүтүрдү деп эсептелет. Бул бүтүрүүчүгө кыргыз жана түрк тилдеринде эки диплом, сабактар боюнча жетишкендиктерин көрсөткөн ведомость даярдалат.
  - (4) Магистратураны бүткөндөн кийин берилген дипломдо институттун магистратура бөлүмүнүн аталышы, ыйгарылган илимий даража жана бүтүрүү датасы көрсөтүлөт.
  - (5) Дипломдор даяр болгонго чейин бүтүрүүчүлөргө убактылуу бүтүрүүчүнүн күбөлүгү берилет.
  - (6) Дипломго коюлган талаптар Окумуштуулар кеңешинин чечимдери менен аныкталат.

**Маселелер жана кемчиликтер**

**21-берене.** Институттун башкаруу кеңеши жана / же Окумуштуулар кеңеши бул жободо жазылбай калган кырдаалдарды жана күтүлбөгөн маселелерди жоюуга укуктуу.

**Күчүнө кириши**

**22-берене.** Бул жобо 2022-2023-окуу жылынан тарта күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы**

**23-берене.** Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин ректору тарабынан көзөмөлдөнөт.

**1-тиркеме**

МАГИСТРАТУРАНЫН ОКУУ ПЛАНЫ				
Бөлүмдөр	Негизги программалары	билим берүү	ЕККС	Түрү
1-бөлүм	Жалпы билим берүү сабактары		24	Институт / магистратура бөлүмдөрү (милдеттүү сабактар)
	Адистик боюнча сабактар		36	Магистратура бөлүмдөрү (тандалма сабактар)
2-бөлүм	Практика		20	Институт / магистратура бөлүмдөрү (милдеттүү сабактар)
	Илим изилдөө (доклад / макала)		5	Институт (милдеттүү сабактар)
3-бөлүм	Дипломдук иш жазуу		30	Институт (милдеттүү сабактар)
	Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагы		5	Институт (милдеттүү сабактар)

**2/А-тиркеме.**

МАГИСТРАТУРАНЫН ОКУУ ПРОГРАММАСЫ (бир практика талап кылынган программа)							
#	Сабактын коду	Сабактын аталышы	Түрү	Саат		Кредит-саат	ЕККС
				Т	U		
I ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК (Күзгү семестр сабактары)	FBE-501	Милдеттүү сабактар	Z	1	2	2	6
		Милдеттүү сабактар	Z	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
	<b>ЖАЛПЫ</b>				<b>13</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
II ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК (Жазгы семестр сабактары)	FBE-502	Илим изилдөө методдору	Z	1	2	2	6
		Семинар	Z	0	3	0	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
	<b>ЖАЛПЫ</b>				<b>10</b>	<b>5</b>	<b>11</b>

**КТМУнун ЧЕНЕМДИК УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕРИ**

III ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК	FBE-800	Дипломдук иш жазуу	Z	0	0	0	10
	FBE-801	Илим изилдөө практикасы	Z	0	2	0	20
	<b>ЖАЛПЫ</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
VI ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК	FBE-800	Дипломдук иш жазуу	Z	0	0	0	20
	FBE-888	Илим изилдөө (доклад / макала)	Z	0	0	0	5
	FBE-899	Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагы	Z	0	0	0	5
	<b>ЖАЛПЫ</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>ЖАЛПЫ</b>				<b>23</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>120</b>

**ЕК-2/В**

<b>МАГИСТРАТУРАНЫН ОКУУ ПРОГРАММАСЫ (эки практика талап кылынган программа)</b>							
#	Сабактын коду	Сабактын аталышы	Түрү	Саат		Кредит-саат	ЕККС
				Т	U		
I ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК (Күзгү семестр сабактары)	FBE-501	Милдеттүү сабактар	Z	1	2	2	6
		Милдеттүү сабактар	Z	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
	<b>ЖАЛПЫ</b>			<b>13</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>30</b>
II ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК (Жазгы семестр сабактары)	FBE-502	Илим изилдөө усул-ыкмалары	Z	1	2	2	6
		Семинар	Z	0	3	0	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
		Тандалма сабактар	S	3	0	3	6
	<b>ЖАЛПЫ</b>			<b>10</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>30</b>
III ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК	FBE-800	Дипломдук иш жазуу	Z	0	0	0	20
	FBE-801	Илим изилдөө практикасы	Z	0	2	0	10
	<b>ЖАЛПЫ</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
VI ЖАРЫМ ЖЫЛДЫК	FBE-800	Дипломдук иш жазуу	Z	0	0	0	10
	.....-802	Практика	Z	0	2	0	10
	FBE-888	Илимий изилдөө (доклад / макала)	Z	0	0	0	5
	FBE-899	Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо сынагы	Z	0	0	0	5
	<b>ЖАЛПЫ</b>			<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>ЖАЛПЫ</b>				<b>23</b>	<b>11</b>	<b>25</b>	<b>120</b>

Бул жобо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2022-жылдын 14-апрелиндеги 2022-11.33 (b) номерлүү чечими менен кабыл алынган.



**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК ЖАНА АДМИНИСТРАТИВДИК  
КЫЗМАТКЕРЛЕРДИ ӨЛКӨ ИЧИНЕ ЖАНА ЧЕТ ӨЛКӨГӨ ИШ САПАРГА ЖИБЕРҮҮ ЖӨНҮНДӨ  
ЖОЛ-ЖОБОСУ**

**БИРИНЧИ БӨЛҮМ**

**Негизги эрежелер**

**Максаты**

**1-берене.** Бул жол-жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Уставынын 7-8-беренелерине ылайык, университеттин академиялык жана административдик кызматкерлерин өлкө ичине жана чет өлкөгө иш сапарга жиберүүнүн жол-жобосун жөнгө салуу.

**Мазмуну**

**2-берене.** Бул жол-жоболор университеттин толук айлык акы менен иштеген кызматкерлерин кыска жана узак мөөнөткө илимий жыйындарга катышуу, сабак берүү, изилдөө иштерин, практика жүргүзүү максатында иш сапарга жиберүү жол-жобосун камтыйт:

- a) Өлкө ичине жана чет өлкөгө кыска мөөнөткө иш сапарга жиберүүнүн мөөнөтү - 1 ай;
- b) Өлкө ичине жана чет өлкөгө узак мөөнөткө иш сапарга жиберүүнүн мөөнөтү 1 айдан 1 жылга чейин.

**Укуктук негиздеме**

**3-берене.**

- a) Кызматкерлердин иликтөө, илимий-изилдөө жана тажрыйба жүргүзүүсүнүн зарылдыгын тастыктаган документтерин жана кайрылуусун факультеттин, институттун, жогорку мектептин башкаруу кеңеши карап чыгып, макулдугун бериши керек.
- b) Конгресс, симпозиум сыяктуу илимий жыйындарда илимий баяндама жасоосу шарт.
- c) Административдик кызматкерлерди иш сапарга жиберүүнү Ректор жана Биринчи проректор чечет.

**4-берене.** Толук айлык акы менен эмгектенген окутуучулардын өлкө ичиндеги жана чет өлкөдөгү конгресс, конференция, семинар жана ушул сыяктуу илимий жыйындарга, экспедицияга катышуусуна жол акысы жана күнүмдүк чыгымы университет тарабынан каржыланбай турган 7 (жети) күнгө чейинки иш сапарларга Ректор жана Биринчи проректор уруксат берет. Жол акысы жана күнүмдүк чыгымы университет тарабынан каржылана турган 7 күндөн ашкан иш сапар тийиштүү бөлүмдүн башкаруу кеңешинин чечими, университеттин Башкаруу кеңешинин макулдугу менен Ректор жана Биринчи проректор тарабынан бекитилет.

**5-берене.** Жол акысы же күнүмдүк чыгымы университет тарабынан төлөнө турган иш сапарга тийиштүү бөлүмдүн башкаруу кеңешинин сунушу, университеттин Башкаруу кеңешинин макулдугу жана Ректордун жана Биринчи проректордун кол коюусу менен бекитилет. Бир жылдык келишимдин негизинде бир гана жолу эң көп 5 күнгө жол акысы жана күнүмдүк чыгымы төлөнө турган иш сапардын 80%ын университет каржылайт.

**6-берене.** Илимий жыйындарга катыша тургандардын чакыруу кагазына, программасына жана жарыялана турган макалага Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин аты жазылат.

**7-берене.** Академиялык кызматкерлер өлкө ичине жана чет өлкөгө иш сапарга бара турган болсо, анда өтө турган сабактарын үзгүлтүккө учуратпасы же кийин аны толуктай тургандыгы

тууралуу арызы менен бөлүм башчысына кайрылат. Бөлүм башчысы арызды карап, бөлүмдүн башкаруу кеңешине билдирет.

**8-берене.** Толук айлык акы менен эмгектенген академиялык кызматкерлер университеттин атынан узак мөөнөттүү иш сапарга чыккан учурда иш сапар мөөнөтүнөн эки эсе көп кызмат өтөөгө милдеттүү болот жана бул тууралуу тил кат берет. Ага университеттин Башкаруу кеңеши макулдук берсе, Ректор жана Биринчи проректордун кол коюусу менен уруксат берилет.

**9-берене.** Академиялык кызматкерлер чакыруу алса, стипендия программасына ээ болсо же биргелешкен долбоордо илимий изилдөө жүргүзүүгө туура келип, өлкө ичине же чет өлкөгө 1 жылга чейинки мезгилге иш сапарга чыкса, милдеттүү кызмат өтөөгө тил кат берет. Ага университеттин Башкаруу кеңешинин макулдугу, Ректор жана Биринчи проректордун кол коюусу менен уруксат берилет. Алардын чыгымдары университет тарабынан төлөнбөйт, бирок айлыгынын 65%ы төлөнүп берилет.

**10-берене.** Академиялык кызматкерге чет өлкөнүн кайсы бир университетинен чакыруу келсе, университеттин Башкаруу кеңешинин макулдугу, Ректор жана Биринчи проректордун кол коюусу менен окутуучу катары келишимдик негизде жөнөтүлүп, бирок университет тарабынан жол акысы жана күнүмдүк чыгымы төлөнүп берилбейт.

**11-берене.** Академиялык кызматкерлер илимий-изилдөө жүргүзүү муктаждыгы боюнча кайрылышса, Башкаруу кеңешинин макулдугу, Ректор жана Биринчи проректордун кол коюусу менен уруксат берилет. Бирок университет тарабынан жол акысы жана күнүмдүк чыгымы төлөнүп берилбейт.

**12-берене.** Зарыл учурларда административдик кызматкер 7-8-10-беренелерге ылайык, Ректор жана Биринчи проректордун чечими менен 3 айга чейин иш сапарга чыга алат.

**13-берене.** Өлкө ичине же чет өлкөгө иш сапарга чыккан кызматкерлер кайткандан кийин илимий жыйналышка катышкандыгы тууралуу жазуу жүзүндө документтерин жана отчетун 15 күндүн ичинде бөлүм аркылуу ректоратка жиберет.

**14-берене.** КТМУда иштегенине бир жыл боло элек толук айлык акы менен иштеген окутуучулардын чет өлкөгө иш сапарга чыгууга укугу жок.

**15-берене.** Кыска мөөнөттүк иш сапарга бара турган окутуучулар университетте жок дегенде 6 ай иштеши керек жана жыйындарга илимий баяндамалар менен катышышы шарт.

**16-берене.** Узак мөөнөттүү иш сапарга чыгуунун шарттары:

- а) Академиялык кызматкердин университеттеги иш стажы жок дегенде 1 жыл болушу керек. Мурун жол акысы жана күнүмдүк чыгымдары төлөнгөн кызматкер үчүн узак мөөнөттүү чет өлкөдөгү иш сапардан университетке кайтып келип иштеп жаткан мезгилден тарта жок дегенде 3 жыл, ал эми жол акысы жана күнүмдүк чыгымдары төлөнүп берилбегендер үчүн жок дегенде 2 жыл өткөн болушу керек.
- б) Узак мөөнөткө чет өлкөгө барган окутуучуларга стипендия же айлык акы төлөнүп берилсе, университеттин Башкаруу кеңешинин чечими менен бул мөөнөткө айлык төлөнбөй турган негизде уруксат берилет.

- с) Академиялык кызматкердин чет өлкөгө айлык төлөнүп берилген иш сапарынын мөөнөтү 1 жылдан ашпашы керек. Зарыл болгон учурда айлык төлөнбөө шарты менен дагы 1 жылга узартылышы мүмкүн. Иш сапардан кайтып келгенден кийин 1 айдын ичинде аткарган иш-чаралары боюнча толук отчетун ректоратка тапшырууга милдеттүү.
- д) Бир жылдык келишимдин негизинде бир гана жолу эң көп 5 күнгө жол акысы жана күнүмдүк чыгымы төлөнө турган иш сапардын 80%ын университет каржылайт.
- е) Узак мөөнөттүү иш сапарга чыккандар ректоратка отчет берүүгө милдеттүү:
  - а) 3 (үч) айлык мөөнөткө чыккандар бир отчет;
  - б) 6 (алты) айлык мөөнөткө чыккандар эки отчет;
  - с) 12 (он эки) айга чыккандар үч отчет берүүсү шарт.

**16-берене.** Бул жол-жобо күчүнө кирген күндөн тарта университеттин Башкаруу кеңешинин 2007-жылдын 27-ноябрындагы 2007-31.150-номерлүү чечими менен кабыл алынган “КТМУнун академиялык жана административдик кызматкерлерин өлкө ичине жана чет өлкөгө иш сапарга жиберүү жөнүндө жол-жобосу” күчүн жоготот.

**17-берене.** Бул жол-жобо жарыяланган күндөн тарта күчүнө кирет жана Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жол-жобо Камкорчулар кеңешинин 2010-жылдын 30-ноябрындагы 2010-02/3-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫРГЫЗ ЖАНА ТҮРК ТИЛДЕРИН ӨЗДӨШТҮРҮҮ ДЕҢГЭЭЛИН АНЫКТОО СЫНАГЫН ӨТКӨРҮҮНҮН НЕГИЗДЕРИ

Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин профессор-окутуучу курамын университетте окутуу тилдери болуп саналган **кыргыз** жана **түрк тилдерин** үйрөнүүгө кызыктыруу жана өздөштүрүү деңгээлин аныктоо максатында өткөрүлө турган *Кыргыз жана түрк тилдерин өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагынын* (мындан ары тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагы) негиздери төмөндө көрсөтүлгөн:

### 1. Сынакка катышууга арыз берүүнүн шарттары, тартиби жана мөөнөтү:

- a) Тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагына катышуу үчүн университетте толук айлык акы менен иштеген окутуучулар арыз бере алышат.
- b) Окутуучулар жараны болгон мамлекеттин расмий же мамлекеттик тил сынагына катыша алышпайт.
- c) Тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагы ар бир окуу жылынын декабрь айында өткөрүлөт. Сынакка катышууга арыз берүү мөөнөтү, сынактын өтө турган күнү, жери жана сааты Чет тилдер жогорку мектебинин жетекчилиги тарабынан университеттин сайтында жарыяланат.
- d) Тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагына катыша турган талапкерлер өздөрү иштеген академиялык түзүм аркылуу Чет тилдер жогорку мектебинин жетекчилигине арыз менен кайрылышат. Арыздар сынак болордон 3 (үч) күн мурун тийиштүү түзүмдөр аркылуу жиберилет. Кулактандырууда белгиленген мөөнөттүн ичинде арыз менен кайрылбаган талапкерлер сынакка катыша алышпайт.

### 2. Сынак комиссиясы

Кыргыз жана түрк тилдерин өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагын өткөрүүгө Чет тилдер жогорку мектебинин жетекчилиги жооптуу. Чет тилдер жогорку мектебинин жетекчилигинин сунушу боюнча ректорат тарабынан түзүлгөн сынак комиссиясынын курамы ар бир тил үчүн кеминде 3 (үч) негизги жана 2 (эки) кошумча мүчөдөн турат.

### 3. Сынак өткөрүү тартиби жана жыйынтыктарды баалоо

- a) Кыргыз жана түрк тилдерин өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагы эки негизги этаптан турат: жазуу жана оозеки.
  1. Жазуу түрүндөгү сынак төмөндөгү этаптардан турат: окуп түшүнүү, угуп түшүнүү, жазуу жүзүндө оюн билдирүү жана которуу. Жазуу түрүндөгү сынак 100 баллдык шкала менен бааланат. Жазуу түрүндөгү сынактын ар бир этабы үчүн (окуп түшүнүү, угуп түшүнүү, жазуу жүзүндө оюн билдирүү жана которуу) 25 балл берилет.
  2. Оозеки сынагында талапкерлер өз тармагы боюнча белгилүү бир темада сабак өткөрүп, оозеки сүйлөшүү жөндөмдүүлүгүн көрсөтөт. Оозеки сынагы 100 баллдык шкала менен бааланат.
- b) Тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагынын жыйынтык баллынын 70%ын жазуу түрүндөгү сынак, ал эми 30%ын оозеки сынак түзөт. Сынакты ийгиликтүү тапшыруу үчүн талапкер мүмкүн болгон 100 (жүз) баллдан кеминде 70 (жетимиш) балл алышы керек. Талапкер жазуу түрүндөгү сынактан жана оозеки сынагынан өз-өзүнчө мүмкүн болгон 100 (жүз) баллдан кеминде 70 (жетимиш) балл алышы керек.
- c) Чет тилдер жогорку мектебинин жетекчилиги сынактын жыйынтыгын сынак өткөрүлгөн күндөн 10 (он) жумуш күнү ичинде ректоратка жиберет.

- d) Сынактын жыйынтыгына жазуу түрүндөгү даттануу арызы сынактын жыйынтыктары расмий жарыялангандан 3 (үч) күндүн ичинде ректоратка жиберилет. Сынак жыйынтыктарында олуттуу жаңылыштыктар болсо гана даттанууга жатат.
- e) Сынактын жыйынтыктарын кайра баалоо: Чет тилдер жогорку мектебинин жетекчилиги сынак комиссиясынан сырткары 3 (үч) мүчөдөн турган сынактын жыйынтыктарына даттануу арыздарын кароо үчүн комиссия түзөт. Бул комиссия 3 (үч) күндүн ичинде даттанууларды карап чыгып, жыйынтыкты Чет тилдер жогорку мектебинин жетекчилигине билдирет.

#### 4. Сертификат жана анын жарактуу мөөнөтү

Тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагын ийгиликтүү тапшырган окутуучуларга ректорат “Тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагын ийгиликтүү тапшыргандыгы жөнүндө сертификат” тапшырат. Сертификатта төмөндөгүдөй маалыматтар камтылган: тил, баллдардын саны жана жарактуу мөөнөтү. Сертификаттын жарактуу мөөнөтү сынакты өткөрүү жылын кошо алганда 3 (үч) жылды түзүп, акыркы жылдын 31-декабрында аяктайт. **Түшүндүрмө:** (Мисалы: Эгерде сынак 2018-жылдын декабрында өткөрүлсө, анда ал **2019, 2020** жана **2021-жылдарга жарактуу болот. Сертификатта жарактуу мөөнөтүнүн аяктоо датасы көрсөтүлүүгө тийиш – 2021-жылдын 31-декабры).**

Тилди өздөштүрүү деңгээлин аныктоо сынагын ийгиликтүү тапшыргандыгы жөнүндө сертификат академиялык ишмердүүлүктү баалоодо жана шыктандырууда эске алынар-алынбасы, эске алына турган болсо академиялык ишмердүүлүктү баалоо баллдары **“Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык ишмердүүлүктү баалоо жана шыктандыруу боюнча нускамасынын”** жоболору менен жөнгө салынат.

#### 5. Күчүнө кириши

Бул эрежелер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши тарабынан кабыл алынгандан тарта күчүнө кирет. Бул эрежелердин күчүнө кириши менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 2013-жылдын 11-июнундагы 2013-16.151-чечими менен кабыл алынган **“Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Кыргыз жана түрк тилдерин үйрөнүүгө шыктандыруучу сынак жөнүндө жобосу”** жана бул жобо тууралуу кабыл алынган Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин чечимдери күчүн жоготот.

#### 6. Ишке ашырылышы

Бул эрежелердин ишке ашырылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан көзөмөлдөнөт.

*Бул эрежелер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңешинин 2018-жылдын 11-декабрындагы 2018-30.220-номерлүү чечими менен кабыл алынды.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН СТУДЕНТТЕРДИ ИШТЕТҮҮ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ

### Максаты жана мазмуну

**1-берене:** Бул жол-жобонун максаты - Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде саатына акы алып иштеген студенттердин санын, аларды тандоонун, ишке алуунун шарттарын, жумалык иштөө убактысын, айлык маянасынын өлчөмүн ж.б. аныктоо.

### Аныктамалар

**2-берене:** Бул жол-жободо төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
- **Ректорат:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты;
- **Ректор:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши;
- **Башкаруу кеңеши:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
- **Баш катчы:** Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Баш катчысы;
- **Саатына акы алып иштеген студент:** КТМУда саатына акы алып иштеген, кызматкер деп эсептелбеген студент;
- **Түзүм:** Студент саатына акы алып иштеп жаткан түзүм;
- **Түзүмдүн жетекчиси:** Студент саатына акы алып иштеп жаткан түзүмдүн жетекчиси.

### Студенттерди саатына акы төлөп иштетүү

**3-берене:** Зарыл болгон учурда КТМУда студенттер саатына акы алып иштей алышат. Ошол эле учурда оор, адистикти / чеберчиликти талап кылган же жүк көтөрүү сыяктуу тобокелдүү жумуштарда студенттердин иштөөсүнө уруксат берилбейт.

### Түзүмдөрдүн студенттерди иштетүү боюнча талабы

**4-берене:** Студенттерге саатына акы төлөп иштетүүнү каалаган түзүмдөр жыл сайын сентябрь айынын алгачкы эки жумасынын ичинде анын негиздүүлүгүн белгилөө менен Баш катчылыкка кайрылышы керек.

### Саатына акы алып иштеген студенттердин санын аныктоо

**5-берене:** Саатына акы алып иштеген студенттердин саны, түзүмдөрдүн өзгөчөлүктөрү, түзүмдөрдө аткарылышы керек болгон иштер, адам ресурстарына болгон талап жана студенттерди саатына акы төлөп иштетүүгө кеткен чыгымдар бюджеттин абалы эске алынуу менен аныкталып, түзүмдөр жана Баш катчылык тарабынан жыл сайын сентябрь айынын үчүнчү аптасында ректоратка сунушталат.

### Жарыя

**6-берене: (1)** Студенттерди саатына акы төлөп иштетүү, иштей турган студенттерге коюлган талаптар жана алар аткара турган иштин өзгөчөлүгү тууралуу жарыя бул жобонун 5-беренесине ылайык, зарыл болгон учурларда КТМУнун веб-баракчасында, түзүмдөргө тиешелүү маалымат такталарында жана аудиторияларда кураторлор тарабынан октябрь айынын башында жарыяланат.

**(2)** Аталган жарыяда кайсы түзүмдөрдө, кандай ишке канча студент талап кылынары жана ал иш тууралуу маалымат, саатына акы алып иштей турган студентке коюлган талаптар, жумалык иш убактысы жана бир сааттык иш үчүн төлөнүүчү акы, арыз берүү үчүн керектелүүчү документтер, арыз берилген жер жана датасы так көрсөтүлүшү керек.

- (3) Иштөөнү каалаган студент өзү билим алып жаткан түзүмгө жарыяда белгиленген мөөнөт ичинде саатына акы алып иштөө бланкын толтуруу менен кайрылуусу керек.

### Саатына акы алып иштеген студентке коюлуучу талаптар

#### 7-берене:

- (1) өзгөчө статустагы студенттер эмес, КТМУда катталган студент болушу керек;
- (2) кадимки окуу жылында билим алып жаткан студент болууга тийиш;
- (3) иштөө үчүн жетиштүү билимге, көндүмгө жана жөндөмгө ээ болушу зарыл;
- (4) тартип жазасын албаган болушу керек;
- (5) төмөнкү курстарда сабакка катышпаганынан (F1) улам кайталап окуп жаткан сабактары болбошу керек; экинчи жолу кайталап окуп жаткан сабактарынын саны экиден ашпоого тийиш;
- (6) ишке кирүүгө арыз жазып жатканда академиялык өргүүдө болбошу шарт;
- (7) жер титирөө, сел ж.б. табигый кырсыктардан жапа чеккенин, жетим же майып экенин документ менен тастыктаган студенттерден бул берененин 2- жана 3-пункттарынан башка пункттардагы талаптар талап кылынбайт.

### Саатына акы алып иштөө студенттерди тандоо жана ишке алуу үчүн сунуштоо

- 8-берене:** (1) Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде саатына акы төлөө менен жумушка алына турган студенттин бул жол-жобонун 7-беренесиндеги талаптарга жооп берер-бербеси, анын каржылык абалы, иштей турган жумушуна шык жана жөндөмдүүлүктөрүнүн туура келер-келбеси Баш катчы, Студенттик иштер башкармалыгынын башчысы, Ден соолук, маданият жана спорт башкармалыгынын башчысынан турган комиссия тарабынан аныкталат:
- a) жер титирөө, сел ж.б. табигый кырсыктардан жапа чеккенин, жетим же майып экенин документ менен тастыктаган студенттер;
  - b) дипломдук иш жазып жаткан магистрант же докторант;
  - c) ЖОЖдон кийинки билим берүү программаларын окуп жаткан магистрант жана докторант;
  - d) даярдоо курсунда окуп жаткан магистрант же докторант;
  - e) колледж жана бакалавр программаларында окуп жаткан студент;
  - f) даярдоо курсунда окуп жаткан колледж жана бакалавр программаларынын студенти.
- (2) Комиссия тарабынан саатына акы алып иштеген студенттердин тизмеси ректордун бекитүүсүнө сунуш кылынат. Ректор тарабынан бекитилген тизме КТМУнун веб-сайтында жарыяланып, тиешелүү студенттерге түзүмдөр тарабынан маалымдалат.

### Күнүмдүк, жумалык иштөө мөөнөтү

#### 9-берене. (1) Саатына акы алып иштеген студенттин иштөө мөөнөтү:

- a) дипломдук иш жазып жаткан магистрант же докторант жумасына эң көп 30 саат;
  - b) даярдоо курсунда же / жана сабактарга толук катышып жаткан магистрант же докторант жумасына эң көп 25 саат;
  - c) колледж жана бакалавр программаларында окуп жаткан студент жумасына эң көп 15 саат иштей алат.
- (2) жуманын ичиндеги иштей турган иш күндөрү, иштеп баштоо жана аяктоо убактысы студент иштеп жаткан түзүмдүн жетекчиси тарабынан аныкталат.
- (3) мыйзам боюнча улуттук, ошондой эле бардык майрам деп эсептелген күндөрдө иштөөгө милдеттүү болбосо да, жуманын аягында, түнкүсүн жана майрам күндөрү иштеген түзүмдөр студенттерди саатына акы төлөө менен иштете алат.

- (4) кафетерийлерде же башка ушул сыяктуу жумуштарда иш убактысынан тышкары саатына акы алып иштеген студенттин иштөө убактысы жогоруда көрсөтүлгөн чектөөлөр менен чектелбейт.

#### **Эмгек акы төлөө жана жумуш убактысы**

**10-берене: (1)** Саатына акы алып иштеген студенттин эмгек акысы  $Y + \frac{Y}{4}$  формуласы менен

эсептелет. Бул формулада  $Y$  студенттерге берилген бир тамактын баасы дегенди билдирет.

- (2) Саатына акы алып иштеген студенттин иштөө графиги ай сайын студент иштеген түзүм тарабынан түзүлөт жана акысы Стратегияны өркүндөтүү башкармалыгы тарабынан ай сайын студенттин эсебине чегерилет.
- (3) Студенттер академиялык календарда күзгү семестрдин башталышынан жазгы семестрдин аягына чейин саатына акы алып иштей алышат.
- (4) Саатына акы алып иштеген студент университеттин стипендиясын ала албайт жана студенттерге жардам берүү фондунан пайдалана албайт. Стипендия алууга укугу бар студентке саатына акы алып иштеп жаткан учурунда стипендия төлөнбөйт.
- (5) Саатына акы алып иштеген студент түзүмдүн жетекчисинин сунушу боюнча кийинки окуу жылында да иштей алат.

#### **Иштин аныктамасы жана иш ордун өзгөртүү**

- 11-берене: (1)** Саатына акы алып иштеген студенттин аткара турган иштери жана милдеттери тууралуу маалымат ал иштеген түзүм тарабынан алдын ала аныкталып, даярдалган иш планы студентке берилет.
- (2) Түзүмдүн жетекчилери зарыл деп эсептеген учурларда, саатына акы алып иштеген студенттин иш ордун алмаштыра алышат.

#### **Милдеттүү түрдө ишти улантуу**

**12-берене:** Саатына акы алып иштеген студент көрсөтүлгөн иш убактысында жумуш ордунда болууга милдеттүү жана иш убактысы аяктаганга чейин жетекчинин уруксатысыз жумуш ордун таштап кете албайт.

#### **Саатына акы алып иштеген студенттин жүрүм-туруму, милдети жана жоопкерчилиги**

**13-берене:** Саатына акы алып иштеген студент:

- (1) иштеп жаткан түзүмдүн аброюна жана кадыр-баркына доо кетире турган иш-аракеттерди жана жүрүм-турумдарды жасабайт;
- (2) түзүмдүн жетекчилери жана кесиптештери менен дайыма сый мамиледе болууга, өз ишин так, толук жана өз убагында аткарууга милдеттүү;
- (3) тапшырылган ишти тийиштүү ченемдик-укуктук эрежелерге жана жетекчилердин көрсөтмөлөрүнө ылайык аткарууга милдеттүү жана жооптуу;
- (4) жумуш ордунда аныкталган эмгек шарттарына, эмгек тартибине, эмгекти коргоо эрежелерине, нускамаларга, жол-жоболорго жана буйруктарга баш ийүү менен эмгектенүүгө милдеттүү;
- (5) өз ишин кылдаттык менен чын дилден аткарууга, өзүнө дайындалган мүлктү коргоого жана ар бир талап кылынган учурда ишке чыгууга даяр болууга милдеттүү.

#### **Бланктардын даярдалышы**

**14-берене:** Студенттин саатына акы алып иштөө үчүн кайрылуу бланкы, саатына акы алып иштеген студентке акы төлөө үчүн ж.б. бланктар Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Стратегияны өркүндөтүү башкармалыгы тарабынан даярдалат.



## **Башка жоболор**

**15-берене:** Жайкы каникулда иштеген студенттерге бул жол-жобонун тиешеси жок.

## **Бул жобонун күчүнө кириши**

**16-берене:** Бул жол-жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин 2023-2024-окуу жылынын башынан тартып күчүнө кирет.

## **Ишке ашырылышы:**

**17-берене:** Бул жол-жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректору тарабынан ишке ашырылат.

*Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2023-жылдын 25-майындагы 2023-09.41(а)-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖдон КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫ БОЮНЧА БАШКА УНИВЕРСИТЕТТЕН “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНЕ КТОРУЛУУ СЫНАГЫНЫН НЕГИЗДЕРИ

### Максаты

**1-берене.** Бул негиздердин максаты – ЖОЖдон кийинки билим берүү программалары боюнча башка университетте окуган жана “Манас” университетине которулуусу институттун башкаруу кеңеши тарабынан ылайык көрүлгөн студенттер үчүн которулуу сынагын тапшыруунун жол-жобосун аныктоо.

### Укуктук негиздеме

**2-берене.** Бул негиздер “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” 16-беренесине ылайык даярдалды.

### Сынак тапшыруунун шарттары

#### 3-берене.

- 1) Окуу семестринде талапкерлер кеминде бир окуу семестрин ийгиликтүү аякташы керек.
- 2) Диссертациялык иш жазуу этабында болгон талапкерлердин зарыл болгон учурда диссертациялык ишинин темасын өзгөртүүгө макул экендиги тууралуу милдеттенмеси болушу керек.
- 3) Талапкерлер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин окутуу тилдери боюнча “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасына” ылайык тил билүү сертификатына ээ болуусу керек.
- 4) Талапкерлер докторантура программасы боюнча “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасына” ылайык тийиштүү документке ээ болуусу шарт.

**4-берене.** 3-беренедегі талаптарга жооп берген талапкерлер тийиштүү институттун жетекчилигинин сунушу жана башкаруу кеңешинин чечими менен университетке которулуу сынагына кабыл алынышат. Чечимди колдонуу мөөнөтү – 6 ай. Бул мөөнөт ичинде сынакты тапшырууга арызын бербеген талапкер боюнча институттун башкаруу кеңешинин чечими өз күчүн жоготот.

### Сынактын юрисиси

**5-берене.** Тийиштүү институттун сунушу жана башкаруу кеңешинин чечими менен бир мүчөсү институттан тышкары болуп 3 мүчөдөн турган сынактын юрисиси түзүлөт. Ошол эле тартипте юригге институттан тышкары 2 жардамчы мүчө дайындалат. Жюри мүчөлөрүнүн бирөөсү жыйынга катышпай калган учурда бирдей категориядагы жардамчы мүчө чакырылат. Жюри мүчөлөрү өздөрүнүн ичинен бирөөнү юринин төрагасы катары тандашат.

### Университетке которулуу сынагы

**6-берене.** Университетке которулуу сынагы жазуу жана оозеки түрүндө болуп, бирдей татаалдыктагы эки сынактан турат. Талапкер ар бир сынактан кеминде 60/ 100 балл алышы шарт. Эки сынактан алынган баллдардын орточо баллы кеминде 70/ 100 болушу керек. Түркия Республикасынын жарандарынын ичинен ALEStи (Түркия Республикасындагы академиялык курамдын мүчөлүгүнө талапкер болуу жана магистратура/докторантура программаларына тапшыруу сынагы) тапшыргандыгы тууралуу документке ээ болгон талапкерлер үчүн бул документ жазуу сынагынын ордуна кабыл алынат.

**7-берене.** Жюри алгач жазуу түрүндө, андан кийин оозеки түрүндө сынак жүргүзөт. Оозеки сынакта берилген суроолор жана алынган жооптор оозеки сынак боюнча протоколго кыскача жазылат. Жюринин төрагасы сынактын жыйынтыгын камтыган протокол менен кошо сынактын материалдарын институттун мүдүрлүгүнө жиберет.

**8-берене.** Сынактан өтпөгөн талапкерге институттун башкаруу кеңешинин чечими менен аныкталган мөөнөттүн ичинде кайра тапшыруу сынагына кирүү укугу берилет. Кайра тапшыруу сынагына кирбеген же сынакка кирип өтпөй калган талапкер боюнча бардык иш-чаралар толук токтотулат.

**9-берене.** Бул негиздер университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынган күндөн тарта күчүнө кирет.

**10-берене.** Бул негиздер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ректораты тарабынан ишке ашырылат.

*Бул негиздер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2012-жылдын 14-сентябрындагы 2012-12.95-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН АКАДЕМИЯЛЫК КЫЗМАТКЕРЛЕРДИН ОКУУ ЖҮГҮН АНЫКТОО ЖАНА САБАКТАРДЫН СААТЫНА АКЫ ТӨЛӨӨ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ

### Аныктамалар

**1-берене.** Бул нускамада колдонулган негизги түшүнүктөрдүн аныктамалары төмөнкүдөй:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Окумуштуулар кеңеши:** Университеттин Окумуштуулар кеңеши;
- **Ректор:** Университеттин Ректору;
- **Проректор:** Университеттин Проректору;
- **Башкы катчы:** Университеттин Башкы катчысы;
- **Декан:** Университетке караштуу факультеттин деканы;
- **Мүдүр:** Университетке караштуу институт/жогорку мектеп/кесиптик жогорку мектептин мүдүрү;
- **Профессордук-окутуучулук курам:** Профессор, доцент жана доценттин милдетин аткаруучу наамына ээ академиялык кызматкер;
- **Окутуучулук курам:** Профессордук-окутуучулук курам менен илимдин доктору болгон ага окутуучу, ага окутуучу, окутуучу, адис жана кенже илимий кызматкер;
- **Толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкер:** Бардык ишмердигин университетте жүргүзгөн туруктуу эмгек келишиминин негизинде иш алып барган академиялык кызматкер;
- **Жарым айлык акы төлөнүүчү окутуучу:** Университетте бере турган сабактары жана/же илимий изилдөө ишмердиги аныкталган сааттар, сабактар жана/же жарым жылдык менен чектелген академиялык кызматкер;
- **Саатына акы төлөнүүчү окутуучу:** Университетте берген сабагына жараша акы төлөнүүчү башка университетке же мекемеге таандык окутуучу.

### Апталык окуу жүгү

**2-берене. (1)** Бир сабактын апталык окуу жүгү ошол сабактын теориялык жана практикалык сааттарынын топтомуна барабар болот. Бул эсеп студенттин саны 50гө чейин жеткен учурда колдонулат. Сабакка кире турган студенттердин саны 51ден 100гө чейин жетсе, ушул сабакка кирген академиялык кызматкердин апталык окуу жүгүнө бир саат; 101ден 150гө чейин жетсе 2 саат; ал эми 151ден ашса 3 саат кошулат.

**(2)** Бир сабак бир нече топко бөлүнүп же бирден ашык бөлүмдө окутулган сабактарды бирге өтүү тууралуу тийиштүү академиялык түзүмдүн Башкаруу кеңешинин чечиминин негизинде апталык жүгүртмөдө көрсөтүлөт. Бирге өтүлгөн сабак бир сабак катары саналат.

### Толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлердин апталык окуу жүгү

**3-берене.** Университеттеги толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкердин апталык окуу жүгү төмөндөгүдөй:

- а) Профессордук-окутуучулук курамдын апталык окуу жүгү 10 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен эң аз 14 саат;
- б) Илимдин доктору болгон ага окутуучунун апталык окуу жүгү 16 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен эң аз 18 саат;
- в) Ага окутуучунун апталык окуу жүгү 18 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен эң аз 22 саат;
- д) Окутуучунун апталык окуу жүгү 20 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен эң аз 22 саат;

- e) Чет тилдер жогорку мектебинде эмгектенген академиялык кызматкерлердин илимий даражасына карабастан апталык окуу жүгү 20 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен эң аз 22 саат болушу зарыл.

**Жетекчилик милдетин аткарган академиялык кызматкерлердин апталык окуу жүгү**

- 4-берене. (1)** Проректор жана Башкы катчы кызматын аркалаган академиялык кызматкердин апталык окуу жүгү 3 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен 6 саат болушу керек.
- (2) Декан жана институт/жогорку мектеп/кесиптик жогорку мектептин мүдүрүнүн апталык окуу жүгү 6 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен 8 саат болууга тийиш.
- (3) Декандын/мүдүрдүн орун басарлары, бөлүмдүн жетекчилери жана административдик түзүмдөрдө жетекчилик милдетин аткарган академиялык кызматкерлердин апталык окуу жүгү 8 сааттан кем эмес сабактарды иш жүзүндө өтүү шарты менен 12 саат болушу керек.

**Окуу-тарбиялык иш-чаралардын апталык окуу жүгүнө кошкон салымы**

- 5-берене. (1)** Толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлердин иш жүзүндө өтүү милдети жүктөлгөн апталык окуу жүгүн аткаруу шарты менен башка окуу-тарбиялык иш-чараларынын апталык окуу жүгүнө кошкон салымы төмөндөгүдөй:
- a) Чет тилдер жогорку мектебинин тил үйрөтүү бөлүмүндө координаторлук милдети 10 саат;
- b) Орток сабактар боюнча координаторлук милдети 4 саат;
- c) Даярдык курсу, кесиптик орто билим берүү жана бакалавриат программаларында академиялык куратордук милдети 2 саат;
- d) Бакалавр даражасындагы дипломдук иш боюнча академиялык кеңешчилик 5 студентке чейин ар бир студент үчүн 1 саат эсептелет. Студенттин саны 5тен ашып кетсе, апталык окуу жүгүн эсептөөдө саат катары каралбайт. Бирок академиялык ишмердүүлүк (перформанс) иш-чараларында көрсөтүүгө болот;
- e) Магистратура даражасындагы диссертациялык иш боюнча академиялык кеңешчилик 3 студентке чейин ар бир студент үчүн 2 саат эсептелет. Студенттин саны 3тен ашып кетсе, апталык окуу жүгүн эсептөөдө саат катары каралбайт. Бирок академиялык ишмердүүлүк (перформанс) иш-чараларында көрсөтүүгө болот;
- f) Докторантура/көркөм өнөр жаатында ассистентура-стажировка программаларындагы диссертациялык иш боюнча академиялык кеңешчилик 2 студентке чейин ар бир студент үчүн 3 саат эсептелет. Студенттин саны 2ден ашып кетсе, апталык окуу жүгүн эсептөөдө саат катары каралбайт. Бирок академиялык ишмердүүлүк (перформанс) иш-чараларында көрсөтүүгө болот;
- g) Докторанттардын санына карабастан, семинар боюнча бир (1) саат эсептелет;
- h) Магистратура программасынын изилдөө практикасы апталык окуу жүгүн эсептөөдө саат катары каралбайт. Бирок академиялык ишмердүүлүк (перформанс) иш-чараларында көрсөтүүгө болот;
- i) Эң аз 4 АКСттик секторлордогу практика жана жарым жылдыктын ичинде аткарылган ушул сыяктуу практикаларды көзөмөлдөө милдети студенттердин санына карабастан 2 саат эсептелет.
- (2) Академиялык кызматкерлердин иш жүзүндө өткөн сабактары, башка окуу-тарбиялык

иш-чаралар жана милдеттери бөлүмдүн окуу жүгүн бөлүштүрүү таблицасында көрсөтүлөт.

### **Толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлерге кошумча сабак акысынын төлөнүшү**

- 6-берене. (1)** Апталык милдеттүү окуу жүгүн аткарып бүткөндөн кийин иш жүзүндө өткөргөн кошумча сабактардын төрт (4) саатына чейинкиси үчүн толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерге кошумча сабак акысы төлөнөт.
- (2) Академиялык кызматкерлерге жогоруда көрсөтүлгөн 5-берененин негизинде өткөргөн ашыкча окуу-тарбиялык ишмердиги үчүн кошумча сабак акысы төлөнбөйт.
  - (3) Ара сынактар өткөрүлгөн апталарда кошумча сабак акысы төлөнбөйт.
  - (4) Расмий эс алуу күндөрүндө өткөрүлбөй калган сабактар апталык окуу жүгүнүн эсептелишине кошулбайт.
  - (5) Расмий эс алуу күндөрүнөн тышкары академиялык кызматкерлердин иш сапары жана ушул сыяктуу уруксаты болгон күндөрдө өткөрүлбөй калган сабактар үчүн тийиштүү академиялык түзүмдүн Башкаруу кеңешинин чечими менен сабактарды толуктап кайрадан өтүү программасы түзүлгөн учурда бул өткөрүлбөй калган сабактар апталык окуу жүгүн эсептөөдө эске алынат.

### **Жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлердин апталык окуу жүгү**

- 7-берене. (1)** Жарым айлык акы төлөнүүчү окутуучунун апталык окуу жүгү илимий даражасына карабастан, окуу жүгүн толугу менен иш жүзүндө ишке ашыруу шарты менен кеминде он төрт (14) саатты түзөт.
- (2) Жарым айлык акы төлөнүүчү окутуучунун кошумча түрдө өткөргөн сабактары үчүн акы төлөнбөйт.
  - (3) Бул жол-жобонун 5-беренесинде көрсөтүлгөн окуу-тарбиялык иш-чараларга жарым айлык акы төлөнүүчү окутуучу дайындалбайт.
  - (4) Жарым айлык акы төлөнүүчү окутуучу дайындалган учурда, иш жүзүндө өтө турган сабактар жана окуу жүгү бөлүмдүн окуу жүгүн бөлүштүрүү таблицасында көрсөтүлөт.

### **Саатына акы төлөнүүчү окутуучунун апталык окуу жүгү**

- 8-берене. (1)** Саатына акы төлөнүүчү окутуучунун апталык окуу жүгү илимий даражасына карабастан, окуу жүгүн толугу менен иш жүзүндө ишке ашыруу шарты менен эң көп он (10) саатты түзөт. Апталык окуу жүгү он (10) сааттан ашкан учурда да эмгек акысы 10 саат үчүн гана төлөнөт.
- (2) Бул жол-жобонун 5-беренесинде көрсөтүлгөн окуу-тарбиялык иш-чараларга саатына акы төлөнүүчү окутуучу дайындалбайт.
  - (3) Ара сынактар өткөрүлгөн апталарда кошумча сабак акысы төлөнбөйт.
  - (4) Расмий эс алуу күндөрүнө байланыштуу өткөрүлбөй калган сабактар үчүн сабак акысы төлөнбөйт.
  - (5) Ар бир сабактын ара сынагына жана жарым жылдыктын жыйынтыктоочу сынагына катышкан студенттердин санына карабастан бир сааттык сабак акысы төлөнөт.
  - (6) Саатына акы төлөнүүчү окутуучунун сунушу боюнча иш жүзүндө өтө турган сабактар жана окуу жүгү бөлүмдүн окуу жүгүн бөлүштүрүү таблицасында көрсөтүлөт.

### **Жарым айлык жана саатына акы төлөнүүчү окутуучуларды дайындоодо көңүл бурула турган жагдайлар**

- 9-берене. (1)** Толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлер бул жол-жобонун 3-жана 4-беренелеринде көрсөтүлгөн окуу жүгүн толтургандан кийин тийиштүү бөлүмдө

жана университеттин башка академиялык түзүмдөрүндө сабакты бере турган толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкер болбогон учурда жарым айлык акы же саатына акы төлөнүүчү окутуучулар дайындалат.

- (2) Бул дайындоо Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлер (профессордук-окутуучулук курам) боюнча нускамасынын тийиштүү беренелерине жана Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин бакалавр жана кесиптик орто билим берүү программалары боюнча окуу-тарбия иштерин жүргүзүү нускамасынын 19-беренесине ылайык жөнгө салынат.

#### **Илимий жетекчиликтин сабак сааты**

**10-берене. (1)** Докторанттын чет өлкөдөгү илимий жетекчисине апталык сабак акысы, эки (2) студентке чейин ар бир студентке бир (1) саат эсептелет.

- (2) Университет менен эмгек келишимин токтоткон профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсү докторанттын диссертациялык ишине илимий жетекчи катары ишин уланткан учурда, апталык сабак акысы эки (2) докторантка чейин ар бир докторант үчүн бир (1) саат жана докторанттардын санына карабастан, семинар боюнча бир (1) саат эсептелет.

- (3) Университет менен эмгек келишимин токтоткон профессордук-окутуучулук курамдын мүчөсү магистранттын диссертациялык ишине илимий жетекчи катары ишин уланткан учурда апталык сабак акысы үч (3) магистрантка чейин ар бир магистрант үчүн бир (1) саат эсептелет.

#### **Сабактын саат акысын эсептөө**

**11-берене. (1)** Проректорго, академиялык кызматкер милдетин аркалаган Башкы катчыга, деканга, институттун/жогорку мектептин/кесиптик жогорку мектептин мүдүрүнө кошумча сабак акы төлөнбөйт.

- (2) Кошумча сабак акысы ала турган толук айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкер ар бир сабактын сааты үчүн Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлеринин айлык маяна өлчөмдөрүндөгү штаттык наамы үчүн аныкталган негизги акынын 0,5% өлчөмүндө сабак акысы төлөнөт.

- (3) Саатына акы төлөнүүчү окутуучу катары ишке тартыла турган академиялык кызматкерге ар бир сабактын сааты үчүн Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлеринин айлык маяна өлчөмдөрүндөгү штаттык наамы үчүн аныкталган негизги акынын 1% өлчөмүндө сабак акысы төлөнөт.

- (4) Саатына акы төлөнүүчү окутуучу катары дайындала турган мекемелерде эмгектенген илимий даражасы болбогон адистин ар бир сабагынын сааты Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлеринин айлык маяна өлчөмдөрүндө окутуучу үчүн аныкталган негизги акынын 1% өлчөмүндө сабак акысы төлөнөт.

- (5) Иш күндөрүндө же иш сааттарынан сырткары учурларда өткөрүлгөн сабактардын акыларын кандайдыр бир жогорулатуу болбойт.

#### **Кошумча сабак жана сабак саатына акы төлөнүшү**

**12-берене.** Кошумча сабак жана сабак сааттары үчүн төлөмдөр ай сайын даярдалат жана кийинки айдын экинчи аптасынын аягына чейин төлөнөт.

#### **Күчүн жоготкон чечим**

**13-берене.** Бул жол-жобо күчүнө кирген күндөн тарта университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 6-июлундагы №2017-14.66 чечиминин негизинде кабыл алынган

Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлеринин окуу жүгү, жарым айлык жана саатына акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлерди дайындоо жөнүндө жол-жобосу тууралуу чечими өз күчүн жоготот.

#### **Күчүнө кириши**

**14-берене.** Бул жол-жобо Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилген окуу жылынын жарым жылдыгынан баштап күчүнө кирет.

#### **Ишке ашырылышы**

**15-берене.** Бул жол-жобо университеттин ректору тарабынан жөнгө салынат.

*Бул жол-жобо Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы №2022-01/19-d-чечими менен кабыл алынган.*

*Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 23-сентябрындагы 2021-12.62 (a)-чечими менен бул жол-жоболордун “Саатына акы жана жарым айлык акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлерди сунуштоодо эске алына турган жагдайлар” тууралуу 2-беренесинин (d) пунктунан кийин (e), (f), (g) пункттары киргизилген.*

*Бул жол-жоболор Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 6-июлундагы 2017-14.66-чечими менен бекитилди жана бул негиздемеге байланыштуу Окумуштуулар кеңешинин 2012-жылдын 31- январындагы 2012-2.31-чечими, 2012-жылдын 26-сентябрындагы 2012-13.107-чечими жокко чыгарылды.*



## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ӨЛЧӨӨ, ТАНДОО ЖАНА ЖАЙГАШТЫРУУ БОРБОРУНУН (“Манас” ӨТЖБ) СЫНАКТАРДЫН КООПСУЗДУГУН КАМСЫЗ КЫЛУУ ЖАНА АЛАРДЫ ӨТКӨРҮҮ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОЛ-ЖОБОСУ

### Максаты

**1-берене.** Бул жол-жобонун максаты - “Манас” ӨТЖБ тарабынан өткөрүлгөн сынактардын коопсуздугун камсыз кылуу жана аларды өткөрүүнүн жол-жоболорун жана эрежелерин жөнгө салуу.

### Мазмуну

**2-берене.** Бул жол-жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетине кирүү сынагында жана “Манас” ӨТЖБ тарабынан өткөрүлгөн башка сынактарда колдонулган сынактын суроолорун даярдоо, сынактын суроолорун жана жооп баракчаларын сынакка чейин жана андан кийин сактоо, сынактын суроолорун көбөйтүү жана баа коюу боюнча тийиштүү эрежелерди камтыйт.

### Аныктамалар жана кыскартуулар

**3-берене.** Бул жол-жобо жана принциптерде төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

<b>Университет</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
<b>Университеттин Башкаруу кеңеши:</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Башкаруу кеңеши;
<b>Борбор</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борбору (“Манас” ӨТЖБ);
<b>Борбордун төрагасы</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борборунун төрагасы;
<b>Борбордун төрагасынын орун басары</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борборунун төрагасынын орун басары;
<b>“Манас” ӨТЖС</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу сынагы;
<b>“Манас” ӨТЖБ ЧТС</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу борборунун чет тили сынагы;
<b>Сынак өткөрүү боюнча жумушчу топтун жетекчиси</b>	:	“Манас” ӨТЖБнын сынак өткөрүү боюнча жумушчу тобунун жетекчиси;
<b>Тест иштеп чыгуу тобунун жетекчиси</b>	:	“Манас” ӨТЖСнын тест иштеп чыгуу тобунун жетекчиси;
<b>Жабык мезгил</b>	:	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Өлчөө, тандоо жана жайгаштыруу сынагынын суроолорун даярдоо максатында сынак башталганга чейин белгиленген жана “Манас” ӨТЖСнын чет тили сынагы бүткөндөн кийин аяктаган мезгил;
<b>USB флешка</b>	:	Англис тилинде "Universal Serial Bus" аббревиатурасы болгон маалыматты сактоочу, алынып салына турган шайман.

## Эрежелер

**4-берене.** Мазмуну аталышындагы беренедө белгиленген жагдайларда эске алуучу жана сакталуучу эрежелер төмөнкүдөй:

1. Сынакка байланышкан бардык комиссияларда жана топтордо иштеген адамдардын ысымдарынын купуялуулугу сакталат.
2. Сынак өткөрүлөрдөн 9 (тогуз) календардык күн мурун башталган жана “Манас” ӨТЖСнын чет тили сынагын тапшыргандан кийин аяктаган жабык мезгилдин ичинде “Манас” ӨТЖСнын суроолор базасынан суроолор тандалып алынат.
3. Суроолор базасындагы суроолордун бири дагы кандай гана кырдаал болбосун үчүнчү кишиге берилбейт.
4. Жабык мезгил колдонулган чөйрөдө ар кандай интернет байланышы, уюлдук телефон сыяктуу ж.б. байланышуу куралдарын колдонууга болбойт.
5. Ушул мезгилде жабык мөөнөттөгү кызматкерлер компьютерлерди, планшеттерди, уюлдук телефондорду, радио, USB таякчаларын, акылдуу сааттарды, маалыматтык технология шаймандарын жана байланыш каражаттарын такыр колдоно алышпайт.
6. Жабык мөөнөттөгү кызматкерлердин баштыктары, жүктөрү жана алардын буюмдары коопсуздук кызматкерлери тарабынан борбордун жетекчисинин же борбордун жетекчисинин орун басарынын көзөмөлү астында жабык мезгил башталганга чейин кылдаттык менен текшерилет.
7. Жабык мезгил учурунда сынак комиссиясынын карамагындагы имараттын коопсуздугун камсыз кылуу максатында 24 (жыйырма төрт) саат бою борбордун жетекчиси белгилеген жерлерде күзөт иши жүргүзүлөт.
8. *Жабык мезгил ичинде колдонулган имараттан маалымат ачыкка чыгып кетпешине атайын дайындалган коопсуздук кызматкерлери жана коопсуздук кызматынын башчысы жооптуу.*
9. Жабык мезгилде колдонулган имаратка борбордун жетекчисинен, борбордун жетекчисинин орун басарынан жана сынак комиссиясынын төрагасынан башка эч ким кире албайт. Бул боюнча жоопкерчилик борбордун жетекчисине тагылган.
10. Борбордун жетекчиси “Манас” ӨТЖБнын суроолор базасындагы электрондук форматта сакталган бөлүгүн USB эс тутуму же тышкы эс тутум аркылуу о.э. басылып чыккан бөлүгүн кутуларга салып, тест даярдоочу топко тапшырат. *Суроолорду даярдоодо бул суроолордун коопсуздугу үчүн жоопкерчилик “Тест иштеп чыгуу тобунун” төрагасына тагылган.*
11. Суроолор даярдалгандан кийин сынак китепчелери тестти иштеп чыгуу тобундагы басмаканалар тарабынан басылып чыгарылат.
12. Тесттерди иштеп чыгуу тобунун төрагасы даярдалган суроолорду USB флешка же тышкы эс тутум сыяктуу электрондук чөйрөдө архивдөө үчүн борбордун жетекчисине жеткирет.
13. Сынак китепчелерин басып чыгаруу процесси аяктагандан кийин суроолор даярдалган компьютердеги экзамендин бардык маалыматтары кайра калыбына келтирилбей тургандай кылып жок кылынат.
14. Сынак китепчелерин басып чыгаруу процесси аяктагандан кийин суроолор даярдалган компьютерден суроолордун биротоло жок кылынышына тесттерди иштеп чыгуу тобунун төрагасы жооптуу болуп саналат.
15. “Манас” ӨТЖБнын суроолор базасынын электрондук бөлүгү кеминде ар башка эки шайманда мисалы, USB флешкада же тышкы эс тутумда сакталат жана компьютердеги суроолор базасында калбайт.

16. “Манас” ӨТЖБнын суроолор базасын камтыган USB флешка же тышкы эс тутум/эс тутумдар суроолор базасындагы басылып чыккан материалдар университетибиздин архивинде “Манас” ӨТЖБ үчүн бөлүнгөн темир сейфте сакталат.
17. Темир сейфти уруксат кагазын толтуруу менен борбордун жетекчиси гана ача алат. USB флешканын же тышкы эс тутумдун сейфте сакталышына борбордун жетекчиси жооп берет.
18. “Манас” ӨТЖБ чет тили сынагынын алкагында комиссия тарабынан даярдалган суроолор борбордун жетекчисине DOC форматында жана USB флешка аркылуу тапшырылат.
19. “Манас” ӨТЖБ жана “Манас” ӨТЖБ чет тили сынагынын алкагында даярдалган сынак суроолору апелляциялык мөөнөт аяктагандан кийин 10 (он) календардык күндүн ичинде борбордун жетекчиси тарабынан USB флешкага же тышкы эс тутумга / эс тутумдарга кошулат.
20. Суроо китепчелерин басып чыгарууда басмакананын коопсуздук кызматынын башчысы жана коопсуздук кызматкерлери тарабынан ички жана сырткы коргоого алынат. Суроо китепчелерин басып чыгарууга катышкан бардык кызматкерлер үчүн “Манас” ӨТЖБнын чет тили сынагы аяктаганга чейин сырткы байланышка тыюу салынат.
21. Суроо китепчелери жана жооп баракчалары сынак бүткөндөн кийин алар үчүн бөлүнгөн “Манас” ӨТЖБнын төрагасынын архивинде сакталат.
22. Суроо китепчелерин жана жооп баракчаларын сынактан кийин сактоо процедурасы университеттин Башкаруу кеңешинин 2017-жылдын 26-декабрындагы № 28 номерлүү жыйынындагы 2017-28.215-номерлүү чечимине ылайык жүргүзүлөт.
23. Аяктаган сынактардын суроо китепчелери жана жооп баракчалары университеттин Башкаруу кеңешинин 2017-жылдын 26-декабрындагы №28 номерлүү жыйынындагы 2017-28.215-номерлүү чечимине ылайык “Манас” ӨТЖБнын төрагасынын сунушу жана ректораттын бекитүүсү менен түзүлгөн комиссия тарабынан жок кылынат.
24. Сынак суроолорун даярдоодо жана сынак учурунда коопсуздукту камсыз кылуу эрежелерин бузган кызматкерлерге карата Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин жетекчилеринин, академиялык жана административдик кызматкерлеринин эмгек тартиби боюнча нускамасынын алкагында ректорат тарабынан тартип бузуу боюнча териштирүү иши жүргүзүлөт.
25. Сынак учурунда коопсуздук эрежелерин бузгандыгы же көчүрүп алгандыгы аныкталган студенттердин сынак жооптору жокко чыгарылат. Алар Кыргыз-Түрк “Манас” университети тарабынан өткөрүлгөн эч бир сынакка катыша алышпайт.
26. Абитуренттерге сынакка байланышкан ар кандай түшүндүрүү иштерин жүргүзүү, арыздарды кабыл алуу жана сынактын жыйынтыктарын жарыялоо жөнүндө маалыматтар университет аныктаган жерлерде жарыялоо менен жүргүзүлөт. Университеттин веб-баракчасында жарыяланган билдирүүлөр абитуренттерге кабарлоочу күчкө ээ.

*Бул жол-жобо, Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2020-жылдын 28-январындагы 2020-01.002 (а)-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК «МАНАС» УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНИН ЭМГЕК АКЫЛАРЫ ЖАНА АНЫ ТӨЛӨӨ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ ЖОЛ-ЖОБОСУ

### Аныктама:

**1-берене.** Бул жол-жоболордо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

- **Университет:** Кыргыз-Түрк «Манас» университети;
- **Университеттин кызматкерлери:** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин жетекчилери, академиялык жана административдик кызматкерлери;
- **Негизги эмгек акы:** Камкорчулар кеңеши тарабынан белгиленип, академиялык жана административдик кызматкердин тиркемеде көрсөтүлгөн эмгек акысы;
- **Келишимдеги эмгек акы:** Камкорчулар кеңеши тарабынан белгиленип, академиялык жана административдик кызматкердин тиркемеде көрсөтүлгөн эмгек акысы. Айрым учурда чет өлкө төлөгөн компенсация да кошулган эмгек акы;
- **Таза эмгек акы:** Келишимдеги эмгек акы, иштен бошоп кеткенде бериле турган жөлөк пул, төлөнүүчү административдик компенсация жана юридикалык кызмат көрсөтүүгө төлөнгөн акы.

### Эмгек акы:

- 2-берене. (1)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кызматкерлеринин негизги эмгек акылары тиркемедеги таблицада көрсөтүлгөн. «Жол чыгымдары» жана «Ашыкча иштөө» боюнча нускамаларга таянуу менен, университет кызматкер менен түзгөн келишимде көрсөтүлгөн негизги эмгек акы жана ушул жободо көрсөтүлгөн кошумча эмгек акылардан башка эч кандай айлык төлөбөйт;
- (2)** Тиркемедеги таблицадагы кызматтардан башка жаңы кызматкерге муктаждык жаралса, ал кызмат жана аны аткара турган кызматкерге төлөнө турган эмгек акы университеттин финансы иштери боюнча жооптуу кишинин сунушу менен Камкорчулар кеңиши тарабынан белгиленет;
- (3)** Университетте толук ставкада иштеп, келишим менен эмгек акы ала тургандарга тиркемедеги таблица боюнча эмгек акы төлөнөт;
- (4)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кызматкерлеринин келишимдеги эмгек акысы, иштен бошоп кеткенде бериле турган жөлөк пул, төлөнүүчү административдик компенсациялар жана юридикалык кызмат көрсөтүүгө төлөнгөн акылар «таза эмгек акы» дегенди түшүндүрөт. Тийиштүү мыйзамдарга ылайык, таза эмгек акыга байланыштуу салык, социалдык камсыздоо ж.б. төлөмдөр университет тарабынан төлөнөт.
- (5)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин финансы иштери боюнча жооптуу киши туруктуу келишим менен иштей турган (*Конок окутуучу, Кыргыз Республикасынан же Түркия Республикасынан башка өлкөлөрдүн жарандары*) академиялык жана административдик кызматкерлерге билими, академиялык карьерасы, алган наамдары, квалификациясы, адистиги боюнча жеткен ийгиликтери, алган тажрыйбасы, жүргүзгөн илимий-изилдөөлөрү, КТМУга өтөгөн кызматы, кадрларды тандоодогу кыйынчылыктар жана ушул сыяктуу критерийлерди эске алуу менен таза эмгек акынын өлчөмүнөн ашпаган өлчөмдө айлык акы төлөй алат. Белгиленген өлчөмдөн ашкан эмгек акылар тууралуу Камкорчулар кеңешинин төрагасы чечим чыгарат;
- (6)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинде иштеп жаткан учурда Кыргыз Республикасынын жарандыгынан баш тартып Түркия Республикасынын же башка өлкөнүн жарандыгын алган; Түркия Республикасынын жарандыгынан баш тартып Кыргыз Республикасынын же башка өлкөнүн жарандыгын алган; башка өлкөнүн жарандыгынан баш тартып

- Кыргыз Республикасынын же Түркия Республикасынын жарандыгын алган кишинин тарифтик ставкасына жана башка төлөмдөргө жаңы жарандыгы таасир бербейт;
- (7) Толук бир жыл иштегендерге негизги эмгек акысынын 5%, эки жыл иштегендерге негизги эмгек акысынын 10%, беш жыл иштегендерге негизги эмгек акысынын 15%, он жыл иштегендерге негизги эмгек акысынын 20%, он беш жыл иштегендерге негизги эмгек акысынын 25%ына чейин үстөк акы төлөнөт. Университетте кызматкердин үзгүлтүксүз иштеген мөөнөтүнө жараша үстөк акы эсептелет. Эмгек акы төлөнбөгөн өргүү же аскердик кызмат өтөө мөөнөтү кызматкерлердин жалпы иш тажрыйбасына кирбейт;
- (8) Административдик кызмат үчүн төлөнгөн акы төмөндөгү таблицада берилген:

<b>Административдик кызмат үчүн төлөнгөн акы*</b>	
<b>Кызматы:</b>	<b>Кызмат акынын өлчөмү:</b>
Проректор	500 АКШ доллары
Декан	400 АКШ доллары
Институттун / Жогорку мектептин мүдүрү	325 АКШ доллары
Борбордун жетекчиси	225 АКШ доллары
Илимий-изилдөө жана практикалык борбордун жетекчиси	225 АКШ доллары
Декандын орун басары	225 АКШ доллары
Мүдүрдүн орун басары	225 АКШ доллары
Бөлүм башчысы	225 АКШ доллары
Борбордун жетекчисинин орун басары	100 АКШ доллары
Илимий-изилдөө жана практика борборунун жетекчисинин орун басары	100 АКШ доллары

\* Бул акы бардык иштер кынтыксыз аткарылса жана милдетин аткаруучу кызматкерди толук алмаштыра алса төлөнөт.

- (9) Жетекчиси туура көрсө, административдик кызматкерге түздөн-түз кызматынан башка кошумча иш жүктөлүшү мүмкүн. Баш катчынын, Башкармалыктын башчысынын, мүдүрдүн жана казыначынын милдетин үч айдан ашык аткарган кишиге, ал аткарып жаткан кызматтын келишимдеги эмгек акысынын 20%ы төлөнөт. Муктаждык жаралса, кызматкер өзүнүн кызматынан жогору кызматтагы кишинин милдетин аткара алат. Тигил же бул кызматты убактылуу аткарып жаткан киши ал кызматты толук кандуу аткарышы керек. Бир киши өзүнүн кызматынан башка бир эле кишинин милдетин аткара алат;
- (10) Ректорат административдик жана академиялык түзүмдөргө убактылуу жетекчи даярдай алат. Бул убактылуу дайындалган кишиге административдик кызматты аткаргандыгы үчүн эмгек акы төлөнбөйт;
- (11) Үч айдан аз убакыт башка бирөөнүн милдетин аткаргандарга эмгек акы төлөнбөйт;
- (12) Акы төлөнүшү керек болгон бирден ашык милдетти аткарып жаткан кызматкерге бул кызматтар үчүн төлөнгөн эмгек акылардын эң жогоркусу гана төлөнөт;
- (13) Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык жана административдик кызматкерлеринин (убактылуу милдет аткарбаса же жылдык өргүүдө болбосо) кызмат ордунда жок экени акт менен тастыкталса, келишимдеги эмгек акысынан бир саат үчүн 1/240, бир күн үчүн 1/30 бөлүгү кармалып алынат;
- (14) Келишимде көрсөтүлгөн эмгек акы, үстөк акы, административдик кызмат үчүн акы ар бир айдын акыркы иш күнүндө төлөнөт. Кызматкерлерге эч качан эмгек акы же башка финансылык укуктардын негизинде аванс түрүндө акчалай каражат төлөнбөйт. Бирок

эмгек акы ала турган күн жылдык өргүү күндөрүнө туура келсе, жылдык өргүүгө чыгуу кагазына кол коюлган күндөн тартып, ал айдын таза эмгек акысы аванс түрүндө төлөнүшү мүмкүн;

- (15) Келишим түзүлгөн кызматкерге жаңы наам ыйгарылса же университет берген карьералык өсүү мүмкүнчүлүгүнүн негизинде жаңы кызматка алынса, жаңы наам ыйгарылган академиялык кызматкер менен жаңы ишке дайындалган административдик кызматкердин мурунку келишими дароо жокко чыгарылат жана жаңы келишим түзүлөт;
- (16) Жарым ставкада иштеген окутуучуга толук ставкада иштеген окутуучунун негизги эмгек акысынын жарымы төлөнөт. Мекемелерде иштеген наамы жок адиске тиркемедеги таблицада көрсөтүлгөн окутуучунун эмгек акысынын жарымы төлөнөт;
- (17) Кандайдыр бир себептерден улам түздөн-түз милдетин аткарбаган жарым ставкада иштеген окутуучунун эмгек акысынан ушул мөөнөттөр үчүн акча каражаты кармалып алынат;
- (18) Эгер окутуучу талап кылынган ченемден ашык санда сабак өтсө, төрт саатка чейин кошумча сабактын акчасы төлөнөт. Окуу жүгү жана кошумча сабакка байланыштуу иштер *«Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин академиялык кызматкерлердин окуу жүгү, саатына акы жана жарым эмгек акы төлөнүүчү академиялык кызматкерлерди дайындоо жөнүндө жол-жобосуна»* ылайык ишке ашат.

#### Турак жайдын ижара акысы:

- 3-берене. (1)** Ректорго жана Биринчи проректорго жеке турак жай берилет. Бул турак жайларды кароо, оңдоо, тазалоо, турак жайдагы буюм жана эмеректерди оңдоо, ашпозчунун, көчөсүн шыпырган жана жылыткычтарды тейлеген кишилердин, багбандын эмгек акысы ж.б. ушул сыяктуу чыгымдар университет тарабынан төлөнөт;
- (2)** Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин турак жайлары *«Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин турак жай берүү жана аны колдонуу жөнүндө жобосуна»* ылайык бөлүнсө:
- a)** 2 бөлмөлүү (1+1) турак жайлардын ижара акысы айына 130 АКШ долларын, 3 бөлмөлүү (2+1) турак жайлардын ижара акысы айына 160 АКШ долларын, 4 бөлмөлүү (3+1) турак жайлардын ижара акысы айына 200 АКШ долларын түзөт;
  - b)** Батирдеги бөлмөлөр бөлүнүп берилсе: 3 бөлмөлүү (2+1) батирдин ар бир бөлмөсүнүн ижара акысы айына 80 АКШ долларын, 4 бөлмөлүү (3+1) батирдин ар бир бөлмөсүнүн ижара акысы айына 65 АКШ долларын түзөт;
  - c)** Бөлмөлөрү бөлүнүп берилген батирге суроо-талап жок болсо, же жыл ичинде бошоп калгандыктан бир эле кызматкер жашап жаткан болсо, бөлмөлөр кайрадан бөлүштүрүлгөнгө чейин жашап жаткан кызматкер бөлмөлөрдүн санына жараша акы төлөп жашайт;
- (2)** Турак жайды ижарага алган кызматкер үйдүн электр энергиясынын, суусунун жана жылуулугунун чыгымдарын өзү төлөйт;
  - (3)** Турак жайдын ижара акысы, электр энергиясы, суу жана жылуулук чыгымдары турак жай берилген күндөн баштап кызматкердин эмгек акысынан кармалып алынат;
  - (4)** Турак жайды ижарага алган кызматкер бир айлык ижара акысын күрөө катары төлөйт. Кызматкер турак жайды бүлүндүрбөстөн кайрадан тапшырса, күрөө акысы кайтарылат;
  - (5)** Ректорат университеттин сегиз турак жайын конок үйү катары колдонууга берген. Зарыл болгон учурда бул үйлөрдүн саны ректор тарабынан көбөйтүлөт же азайтылат.

**Күчүн жоготкон нускама:**

**4-берене.** Бул жол-жоболор күчүнө кирген күндөн баштап, Камкорчулар кеңеши тарабынан 2001-жылдын 17-майында 2001-10-чечими менен кабыл алынган «Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин кызматкерлеринин эмгек акылары жана аны төлөө тартиби жөнүндө жол-жобосу» күчүн жоготот.

**Күчүнө кириши:**

**5-берене.** Бул жол-жоболор Камкорчулар кеңеши тарабынан бекитилгенден кийин, 2023-жылдын 01-январынан баштап күчүнө кирет.

**Ишке ашырылышы:**

**6-берене.** Бул жол-жоболор Кыргыз-Түрк «Манас» университетинин Ректору тарабынан жөнгө салынат.

*Бул жол-жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Камкорчулар кеңешинин 2022-жылдын 28-декабрындагы 2022-01/19-с-номерлүү чечими менен кабыл алынган..*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЖОЖДОН КИЙИНКИ БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАЛАРЫНА ЧЕТ ӨЛКӨЛҮК СТУДЕНТТЕРДИ КАБЫЛ АЛУУ СЫНАГЫНЫН НЕГИЗДЕРИ

### Максаты

**1-берене.** Бул сынактын максаты – Кыргызстан жана Түркиядан башка өлкөлөрдөн келип, магистратурада жана докторантурада билим алууну каалаган талапкерлерди кабыл алуу сынагынын эрежелерин аныктоо.

### Укуктук негиздеме

**2-берене.** Бул сынактын негиздери “Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин ЖОЖдон кийинки билим берүү жана сынак өткөрүү боюнча нускамасынын” 17-беренесине ылайык даярдалды.

### Сынак комиссиясы

**3-берене.** Сынак комиссиясынын курамы ИМДБ/ИАСБ (институттун магистратура жана докторантура бөлүмдөрү/институттун ассистентура-стажировка бөлүмү) сунушу жана институттун башкаруу кеңешинин чечими менен 3 кишиден түзүлөт. Комиссияга ИМДБ/ИАСБ жетекчиси төрагалык кылат.

### Сынактын өткөрүлүшү

#### 4-берене.

1. Сынак талапкердин тандоосу менен Кыргыз-Түрк “Манас” университетинде милдеттүү түрдө окутулган тилдердин биринде аңгемелешүү түрүндө өткөрүлөт.
2. Талапкер сынактан өтүшү үчүн жок дегенде 70/100 балл алышы керек.

### Күчүнө кириши

**5-берене.** Бул сынактын негиздери Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

### Ишке ашырылышы

**6-берене.** Бул сынактын негиздери Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин институттарынын мүдүрлүктөрү тарабынан ишке ашырылат.

*Бул негиздер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 18-июнундагы 2013-07.062-номерлүү чечими менен кабыл алынды.*



## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ДИСТАНТТЫК БИЛИМ БЕРҮҮ ПРОГРАММАСЫН ИШКЕ АШЫРУУ НЕГИЗДЕРИ

Университетте дистанттык билим берүү системасы төмөндө көрсөтүлгөн пункттар боюнча аныкталган тартипте ишке ашырылат.

2012-2013-окуу жылынын жазгы семестринде дистанттык билим берүү программасы боюнча милдеттүү сабактарды берүүнүн негиздери төмөнкүдөй:

1. Дистанттык билим берүү аркылуу бериле турган милдеттүү сабактар боюнча тийиштүү бөлүмдүн окутуучулары (тарых, философия, информатика ж.б.у.с. сабактар) университеттеги бардык сабактарды өз ара бөлүшүшөт. Сырттан окутуучулар дайындалбайт.
2. Дистанттык билим берүүдө сабактар кеңеш берүү түрүндө өткөрүлөт. Студенттер сабактын бардык темаларын окуу китептеринен, материалдардан жана видеодон үйрөнүшөт. Түшүнбөгөн жерлерин дистанттык билим берүү системасы менен катар даярдалган окуу программасынан жана күн сайын окутуучу тарабынан өткөрүлгөн суроо-жооп иретиндеги сабактарда окутуучуга суроо берүү менен үйрөнө алышат. Студенттер суроо бербеген учурда окутуучу сабактын маанилүү темаларын кыскача айтып берет.
3. Милдеттүү сабактарды дистанттык билим берүү аркылуу берүү үчүн окутуучулар биргелешип окуу материалдарын даярдашат.
4. Апталык окуу материалдары алдын ала даярдалышы керек. Даярдалган окуу материалдары же китептер дистанттык билим берүү системасына жүктөлүп, студенттердин пайдалануусуна берилет. Сабакты түшүндүрүп берүүгө байланыштуу видеолор 10 мүнөттүк болуп тартылышы керек (мисалы, 40 мүнөттүк сабакты түшүндүрүп берүү үчүн 10 мүнөттүк 4 видео тартылууга тийиш жана бул видеолор ирети менен жүктөлүшү керек). Видео тартуу үчүн университеттин коммуникация факультетинин деканаты менен байланыш түзүлөт. Видео тартуу боюнча сабак алган студенттер видео тартуу ишине катыштырылат.
5. Студенттер каалаган учурда системага кирип сабактардын мазмунун окуй алышат жана видеолорду көрө алышат.
6. Милдеттүү сабактар боюнча ара жана финалдык сынактар башка үзгүлтүксүз билим берүү системасындагыдай эле сынак программасында аныкталган күндө, саатта жана дарсканаларда жүргүзүлөт. Сынак интернет аркылуу өткөрүлбөйт.
7. Милдеттүү сабактарды окуткан окутуучулар үзгүлтүксүз билим берүү системасындагыдай эле жооптуу болгон бөлүмдөрдүн студенттеринин сынак баракчаларын текшерүү, сынак жыйынтыктарын студенттик иштер башкармалыгына жана керектүү маалымат системасына жеткирүү боюнча жооптуу жана милдеттүү болушат.
8. Дистанттык билим берүү аркылуу берилген милдеттүү сабактарга катышуу талап кылынбайт, бирок ара жана финалдык сынактарга катышууга милдеттүү.

9. Окуу процессине байланыштуу кулактандырууларды дистанттык билим берүү системасы аркылуу окуса болот.
10. Студенттер милдетүү сабактарга башка сабактар сыяктуу эле үзгүлтүксүз билим берүү боюнча каттоо системасы аркылуу каттала алышат.
11. Ар бир окутуучунун жана студенттин үйрөнүүнү башкаруу системасына колдонуучунун аты жана паролу менен кире ала тургандай өздөрүнө таандык веб-баракчасы болот. Бул веб-баракча аркылуу студенттер катталган бөлүмдүн сабактарын көзөмөлдөй алышат. Ар бир сабак боюнча жооптуу окутуучу болот.

*Бул негиздер Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңешинин 2013-жылдын 5-февралындагы 2013-01.001-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН ЧЕТ ТИЛ СЫНАГЫ БОЮНЧА БАЛЛДАРДЫ КТОРУУ ТАБЛИЦАЛАРЫ

### **KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL сынактарынын эквиваленттүүлүгү**

ТРнын Студенттерди тандоо жана жайгаштыруу борбору (мындан ары – СТЖБ) тарабынан жүргүзүлгөн “Мамлекеттик кызматкерлердин чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы” (KPDS), “Университеттер аралык чет тил сынагы” (ÜDS) жана “Чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынагы” (YDS) менен “ЖОЖдордун чет тил сынагы ” (YÖKDİL) бири-бирине эки тараптуу деңгээлде эквиваленттүү болуп саналат.

### **Башка чет тил сынактарынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL сынактарына эквиваленттүүлүгү**

Кандайдыр бир чет тил сынагынын KPDS, ÜDS, YDS жана YÖKDİL сынактарына эквиваленттүүлүгүн кабыл алууда алгач сынактын эл аралык деңгээлде болушу жана сынакты жүргүзгөн мекеменин өзү тийиштүү болгон мамлекет тарабынан расмий тилде/тилдеринде өткөрүлгөн сынактардын эквиваленттүү деп кабыл алынышы тууралуу чечим кабыл алынган.

Чет тил сынагы боюнча баллдарды которуу таблицаларында кабыл алынган чет тил сынактары KPDS, ÜDS же YDS-YÖKDİL менен бир тараптуу деңгээлде эквиваленттүү болуп саналат. Таблицааларда көрсөтүлгөн сынактардан сырткары университет, институт же башка тил үйрөтүү борборлору тарабынан уюштурулган ар түрдүү курстардагы чет тилди билүү деңгээлин аныктоо сынактары аталган таблицалар боюнча бааланбайт.

### **Англис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү**

Англис тили үчүн эквиваленттүүлүгү кабыл алынган сынактардын (CAE, CPE, TOEFL IBT, PEARSON PTE Akademik) KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү 1-, 2-, 3- жана 4-таблицааларда көрсөтүлгөн.

**1-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган CAE англис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

CAE	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
A	80
B	70
C	60

**2-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган CPE англис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

CPE	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
A	100
B	90
C	80

**3-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган TOEFL IBT англис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

TOEFL IBT	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
120	100
119	99
118	98
117	97,5
116	97
115	96
114	95
113	94
112	93
111	92,5
110	92
109	91
108	90
107	89
106	88
105	87,5
104	87
103	86
102	85
101	84
100	83
99	82,5
98	82
97	81
96	80
95	79
94	78
93	77,5
92	77
91	76
90	75
89	74
88	73
87	72,5
86	72
85	71
84	70
83	69
82	68
81	67,5
80	67
79	66
78	65
77	64
76	63
75	62,5
74	62
73	61
72	60
71	59

70	58
69	57,5
68	57
67	56
66	55
65	54
64	53
63	52,5
62	52
61	51
60	50
59	49
58	48
57	47,5
56	47
55	46
54	45
53	44
52	43
51	42,5
50	42
49	41
48	40

**4-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган PEARSON PTE Akademik англис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

PEARSON PTE Akademik	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
90	100
87	95
84	90
81	85
78	80
75	75
71	70
67	65
55	60
50	55
45	50
38	45
30	40

**Немис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү**

Немис тили үчүн эквиваленттүүлүгү кабыл алынган TELC Deutsch, Goethe Institut, Test DaF жана DCD II сынактарынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү 5-, 6-, 7- жана 8-таблицааларда көрсөтүлгөн.

**5-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган TELC Deutsch немис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

<b>TELC Deutsch C2</b>	<b>KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL</b>
Sehr Gut	100
Gut	95
Befriedigend	90
Ausreichend	85
<b>TELC Deutsch C1</b>	<b>KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL</b>
Sehr Gut	80
Gut	75
Befriedigend	70
Ausreichend	65
<b>TELC Deutsch B2</b>	<b>KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL</b>
Sehr Gut	60
Gut	55
Befriedigend	50
Ausreichend	45

**6-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган Goethe Institut немис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

<b>GOETHE INSTITUT</b>		<b>ÖSYM</b>
<b>Goethe-Zertifikat B2</b>	<b>Puan Aralığı</b>	<b>KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL</b>
Ausreichend	60-69	45
Befriedigend	70-79	50
Gut	80-89	55
Sehr Gut	90-100	60
<b>Goethe-Zertifikat C1</b>	<b>Puan Aralığı</b>	<b>KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL</b>
Ausreichend	60-69	65
Befriedigend	70-79	70
Gut	80-89	75
Sehr Gut	90-100	80
<b>Goethe-Zertifikat Großes Deutsches Sprach Diplom C2</b>	<b>Puan Aralığı</b>	<b>KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL</b>
Ausreichend	60-69	85
Befriedigend	70-79	90
Gut	80-89	95
Sehr Gut	90-100	100

**7-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган TestDaF немис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

<b>Test DaF</b>	<b>Seviye</b>	<b>KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL</b>
-----------------	---------------	----------------------------

TND	3	75
TND	4	80
TND	5	85

**8-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган DSD II немис тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

Deutsches Sprachdiplom (DSD) Stufe II	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
C1	80
B2	60

**Француз тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү**

Француз тили үчүн эквиваленттүүлүгү кабыл алынган DELF&DALF сынагынын даражасы жана баллдарынын эквиваленттүүлүгү 9-таблицада көрсөтүлгөн.

**9-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган DELF&DALF француз тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

DELF&DALF	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
DELF B2	60
DALF C1	80
DALF C2	100

**Италян тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү**

Италян тили үчүн эквиваленттүүлүгү кабыл алынган CELI сынагынын даражасы жана баллдарынын эквиваленттүүлүгү 10-таблицада көрсөтүлгөн.

**10-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган CELI италян тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

CELI	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
CELI3	60
CELI4	80
CELI5	100

**Испан тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү**

Испан тили үчүн эквиваленттүүлүгү кабыл алынган DELE сынагынын даражасы жана баллдарынын эквиваленттүүлүгү 11-таблицада көрсөтүлгөн.

**11-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган DELE испан тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

DELE	KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Diploma de Español (DELE) Nivel B2	60
Diploma de Español (DELE) Nivel C1	80
Diploma de Español (DELE) Nivel C2	100

**Орус тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү**

Орус тили үчүн эквиваленттүүлүгү кабыл алынган TORFL сынагынын даражасы жана баллдарынын эквиваленттүүлүгү 12-таблицада көрсөтүлгөн.

**12-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган TORFL орус тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

TORFL		KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL
Level 2	66-74	45
	75-83	50
	84-92	55
	93-100	60
Level 3	66-74	65
	75-83	70
	84-92	75
	93-100	80
Level 4	66-74	85
	75-83	90
	84-192	95
	93-100	100

**Кытай тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү**

Кытай тили боюнча HANBAN (Confucius Institute Headquarters) ыйгарым укуктуу Конфуций институттары же башка уюмдар тарабынан жүргүзүлгөн 5- жана 6- даражадагы HSK (Hanü Shuiping Kaoshi, Chinese Proficiency Test) сынагына эквиваленттүү болгон KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдары 13-таблицада көрсөтүлгөн. Кытай тилинде сүйлөө деңгээлин аныктаган HSKK оозеки сынагынын документтери HSK сынагынын документи болбостон, жараксыз болуп саналат.

**13-Таблица.** Эквиваленттүүлүгү кабыл алынган 5- жана 6-даражадагы HSK кытай тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL баллдарына эквиваленттүүлүгү:

KPDS/ÜDS/YDS/YÖKDİL	HSK5%50*	HSK6%40**
50	202	187
51	204	189
52	206	192
53	208	194
54	210	196
55	212	198
56	214	201
57	216	203
58	218	205
59	220	207
60	222	210
61	224	212
62	226	214
63	227	216
64	229	219
65	231	221
66	233	223



67	235	225
68	237	228
69	239	230
70	241	232
71	243	234
72	245	237
73	247	239
74	249	241
75	251	244
76	253	246
77	255	248
78	257	250
79	259	253
80	261	255
81	263	257
82	265	259
83	267	262
84	269	264
85	271	266
86	273	268
87	275	271
88	276	273
89	278	275
90	280	277
91	282	280
92	284	282
93	286	284
94	288	286
95	290	289
96	292	291
97	294	293
98	296	295
99	298	298
100	300	300

\* Эквиваленттүүлүгүн эсептөөдө 5-даражадагы HSK кытай тили сынагынын баллдарынын 50%ы негиз катары алынган.

\*\* Эквиваленттүүлүгүн эсептөөдө 6-даражадагы HSK кытай тили сынагынын баллдарынын 40%ы негиз катары алынган.

### **Корей тили сынагынын KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL сынактарына эквиваленттүүлүгү**

Корей тилинде Түштүк Корея Республикасынын Улуттук билим берүү министрлигине караштуу эл аралык билим берүү улуттук институту (NIIED) тарабынан өткөрүлгөн корей тилин билүү экзаменинин (TOPIK II, <http://www.topik.go.kr>) ар биринен үгүү, жазуу жана окуу бөлүмдөрүнөн алынган жалпы упайга (300 упайдан жогору) туура келген KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL сынактарынын эквиваленттери 14-таблицада келтирилген.

**№14-таблица.** KPDS-ÜDS-YDS-YÖKDİL сынактарына эквиваленттүү деп эсептелген корей тили боюнча улуттук эл аралык билим берүү институту (NIIED) тарабынан өткөрүлгөн TOPIK II сынагынын упайлары.

<i>КРДС/ÜDS/YDS/YÖKDİL</i>	<i>ТОPIK II</i>
50	120
51	123.6
52	127.2
53	130.8
54	134.4
55	138
56	141.6
57	145.2
58	148.8
59	152.4
60	156
61	159.6
62	163.2
63	166.8
64	170.4
65	174
66	177.6
67	181.2
68	184.8
69	188.4
70	192
71	195.6
72	199.2
73	202.8
74	206.4
75	210
76	213.6
77	217.2
78	220.8
79	224.4
80	228
81	231.6
82	235.2
83	238.8
84	242.4
85	246
86	249.6
87	253.2
88	256.8
89	260.4

90	264
91	267.6
92	271.2
93	274.8
94	278.4
95	282
96	285.6
97	289.2
98	292.8
99	296.4
100	300

Же аны төмөнкү формула боюнча эсептесе болот:

$$KPDS / ÜDS / YDS / YÖKDİL = (5 * TOPIK II жалпы упай + 300) / 18$$

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2020-жылдын 28-январындагы 2020-01.002 (b)-номерлүү чечими менен КТМУнун чет тил сынагы боюнча баллдарды которуу таблицаларына корей тили да кошулган.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2017-жылдын 29-июнунда 2017-13.62-номерлүү чечими менен "Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин чет тил сынагы боюнча баллдарды которуу таблицаларына" өзгөртүүлөр киргизилип, кабыл алынды жана Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 2-июнунда 2015-12.55-номерлүү чечими менен кабыл алынган "КТМУнун чет тил сынагы боюнча баллдарды которуу таблицаларына" тийиштүү бөлүгү өз күчүн жоготту деп табылды.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 2-июнундагы 2015-12.55-номерлүү чечими менен кабыл алынган "Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин чет тил сынагы боюнча баллдарды которуу таблицалары" жокко чыгарылган.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2012-жылдын 24-апрелиндеги 2012-7.55-номерлүү чечими менен кабыл алынган "Кыргыз-Түрк "Манас" университетинин чет тил сынагы боюнча баллдарды которуу таблицалары" университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 2-июнундагы 2015-12.55-номерлүү чечими менен жокко чыгарылган.

**КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН GRE-GMAT-ALES СЫНАКТАРЫ БОЮНЧА  
БАЛЛДАРДЫ КОТОРУУ ТАБЛИЦАЛАРЫ**

**GRE (эски система) – ALES балдарынын эквиваленттүүлүгү боюнча таблица**

GRE	ALES
800	100
797	99
794	98
790	97
787	96
784	95
780	94
775	93
770	92
765	91
760	90
755	89
750	88
747	87
744	86
740	85
735	84
730	83
727	82
724	81
720	80
716	79
712	78
708	77
704	76
700	75
695	74
690	73
685	72
680	71
675	70
670	69
665	68
660	67
656	66
652	65
648	64
644	63
640	62
637	61
634	60
630	59
625	58
620	57
615	56
610	55

**GRE (жаңы система) – ALES балдарынын эквиваленттүүлүгү боюнча таблица**

GRE	ALES
166-170	100
165	99
164	97
163	94
162	93
161	92
160	90
159	88
158	85
157	83
156	80
155	75
154	73
153	71
152	67
151	62
150	59
149	55

**ALES-GMAT балдарынын эквиваленттүүлүгү боюнча таблица**

GMAT	ALES
800	100
790	99
780	98
770	98
760	97
750	96
740	95
730	94
720	93
710	92
700	91
690	91
680	90
670	89
660	88
650	87
640	86
630	85
620	84
610	83
600	82
590	81
580	79
570	78
560	77
550	76
540	75
530	74
520	73
510	71

500	70
495	69
490	67
485	66
480	64
475	63
470	61
465	60
460	58
455	57
450	55

*“GRE-GMAT-ALES сынактары боюнча баллдарды которуу таблицалары” университеттин Окумуштуулар кеңешинин 2015-жылдын 2-июнундагы 2015-12.55-номерлүү чечими менен кабыл алынган.*

## ГЛОССАРИЙ

Түркчө	Кыргызча
Lisansüstü Eğitim Programı	ЖОЖдон кийинки билим берүү программасы
Ön Lisans Programı	Орто кесиптик билим берүү программасы
Lisans	Бакалавриат
Yüksek Lisans	Магистратура
Doktora	Докторантура (PhD)
Anabilim Dalı	Негизги илимий тармагы
Anasanat Dalı	Негизги көркөм өнөр тармагы
Öğretim Elemanı	Окутуучу
Öğretim Üyesi	Илимий даражасы/наамы бар окутуучу
Yrd. Doç. Dr.-Dr. Öğr. Üyesi	Доценттин милдетин аткаруучу
Öğretim Görevlisi, Okutman	Окутуучу
Uzman	Адис
Araştırma Görevlisi	Кенже илимий кызматкер
Akademik Danışman	Куратор
Tez Danışmanı	Диссертация/дипломдук иш жетекчиси
Eş Danışman	Кошумча жетекчи
Akademik Takvim	Окуу календары
Ara Sınav	Ара сынак
Yılsonu (Final) Sınavı	Финалдык сынак
Mazeret Sınavı	Жүйөөлүү себептерден улам кошумча сынак
Staj	Окуу-өндүрүштүк практика
Yeterlik Sınavı	Адистик сынак
Bitirme Tezi	Диссертация/дипломдук иш
Lisans Diploması	Бакалавр диплому
Yüksek Lisans Diploması	Магистр диплому
Doktora Diploması	Доктор (PhD) диплому
Transkript	Дипломдун тиркемеси
Diplomaların Denkliği	Дипломдордун эквиваленттүүлүгү/таанылышы
Denklik	Эквиваленттүүлүк/таанылыш
Yatay Geçiş	Горизонталдык которулуу
Dikey Geçiş	Вертикалдык которулуу
Çift Anadal Programı	Кош адистик билим берүү программасы
Yandal Programı	Кошумча адистик билим берүү программасы
Ortak Diploma Programı	Кош диплом программасы
Uzaktan Eğitim	Дистанттык билим берүү
Sürekli Eğitim	Үзгүлтүксүз билим берүү
Uygulama Camii	Окуу-практикалык мечити
Mevzuat	Ченемдик укуктук документтер
Yönetmelik	Нускама
Yönerge	Жобо
Usul ve Esaslar	Жол-жоболор
Esaslar, İlkeler	Негиздер

