

М-2024-0008 <i>(документтин шифри)</i> <u>17</u> <i>(беттин саны)</i> 30.03.2024 <i>(Бекитилген датасы)</i>	Ош мамлекеттик университети
	УЮШТУРУУЧУЛУК ЖАНА БАШКАРУУ САЯСАТЫ
	Ош мамлекеттик университетинин аспирантура жана докторантура бөлүмү жөнүндө жобо

БЕКТЕМИН
ОшМУнун ректору
К. Кожобеков



**ӨШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН
АСПИРАНТУРА ЖАНА ДОКТОРАНТУРА БӨЛҮМҮ
ЖӨНҮНДӨ ЖОБО**

ЧЕНЕМДИК ДОКУМЕНТТИН ПАСПОРТУ

Документтин аталышы	Ош мамлекеттик университетинин аспирантура жана докторантура бөлүмү жөнүндө жобо
Документтин теги	ОшМУнун уюштуруучулук жана башкаруу саясаты
Документтин түрү	Жобо
Бекитилгендиги жөнүндө маалымат	2024-жылдын 1-мартындагы ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин №6 протоколунун чечими, №1461-ФХД/24 буйругу менен кабыл алынган.
Документтин шифры	
Документтин кыскача аннотациясы	Бул жобо Ош мамлекеттик университетинин түзүмү болуп саналган аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн функцияларын аныктайт. Мында ар бир кызматкердин милдеттери, укуктары жана жоопкерчилиги дагы камтылган. Бөлүм ушул Жобону негизинде ишмердүүлүгүн жүргүзөт.

ДОКУМЕНТТИН МАЗМУНУ

ТИТУЛДУК БАРАК	1-бет
ЧЕНЕМДИК ДОКУМЕНТТИН ПАСПОРТУ	2-бет
I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР	3-бет
II. ЧЕНЕМДИК-УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕР	3-бет
III. ИЧКИ СТРУКТУРАСЫ	4-бет
IV. БӨЛҮМДҮН МАКСАТЫ	4-бет
V. НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ФУНКЦИЯЛАРЫ	4-бет
VI. УКУКТАРЫ	6-бет
VII. БАЙЛАНЫШТАРЫ	7-бет
VIII. ЖООПКЕРЧИЛИГИ	7-бет
IX. ИШТЕРДИ УЮШТУРУУ	7-бет
X. ӨЗГӨРТҮҮЛӨРДҮ ЖАНА ТОЛУКТООЛОРДУ КИРГИЗҮҮ ТАРТИБИ	7-бет
XI. ТИРКЕМЕЛЕР	8-бет

М-2024-0008 <i>(документтин шифры)</i> 17 <i>(беттин саны)</i> 30.03.2024 <i>(Бекитилген датасы)</i>	Ош мамлекеттик университети
	УЮШТУРУУЧУЛУК ЖАНА БАШКАРУУ САЯСАТЫ

Ош мамлекеттик университетинин аспирантура жана докторантура бөлүмү жөнүндөгү жобо

Бул жобо Ош мамлекеттик университетинин (мындан ары – университет) аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн структурасын, ишмердигин, укуктарын жана милдеттерин аныктап берет.

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмү Ош мамлекеттик университетинин (мындан ары – ОшМУ) түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Аспирантура жана докторантура бөлүмү ОшМУда илимий жана илимий педагогикалык кадрларды изденүүчүлүк, аспирантура, докторантура жана базалык докторантура (PhD/тармак боюнча) аркылуу даярдоону координациялайт, уюштурат жана көзөмөлдөйт.

1.2. Аспирантура жана докторантура бөлүмү ОшМУнун ректорунун буйругу менен түзүлөт, өзгөртүлөт (реорганизуеция) жана жоюлат.

1.3. Бөлүм түздөн-түз илимий иштер жана инновациялар боюнча проректорго баш иет. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысы илимий иштер жана инновациялар боюнча проректордун сунушунун негизинде ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.

1.4. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн кызматкерлери бөлүм башчысына баш иет жана анын сунушунун жана илимий иштер жана инновациялар боюнча проректордун макулдугунун негизинде ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат. Өз ишин жүзөгө ашырууда укук бузууларга жол беришсе, аларга административдик чара көрүлөт.

1.5. Бөлүмдүн курамындагы кызматкерлердин милдеттери окуу жылынын башында ректор тарабынан бекитилген кызматтык милдеттер менен туюнтулат жана алар ушул жобого тиркелет.

1.6. Зарыл учурларда университеттин ОКсынын чечими менен жобого өзгөртүүлөр киргизилет.

II. ЧЕНЕМДИК-УКУКТУК ДОКУМЕНТТЕР

2.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмү өз ишмердүүлүгүндө төмөндөгү сырткы жана ички укуктук-ченемдик документтерди негиз кылып алат:

- Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 11-августунда №179 «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 8-августундагы №170 «Илим жөнүндө» Мыйзамы.
- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 11-декабрындагы Философия докторун (PhD)/тармак боюнча докторду даярдоо маселелерин жөнгө салуучу актыларды бекитүү жөнүндөгү №601 токтому.
- Окумуштуулук даражаларды берүү тартиби жөнүндө жобо (Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 18-январындагы ПЖ № 12 Жарлыгынын 1-тиркемеси);
- Диссертациялык кеңеш жөнүндө жобо (Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 18-январындагы ПЖ № 12 Жарлыгынын 2-тиркемеси);
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;

- ОшМУнун уставы
- ОшМУнун аспирантурасы жөнүндө ЖОБО" - 36-бюллетень, 2020-жыл

III. ИЧКИ СТРУКТУРАСЫ

3.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн түзүмү жана штаттык бирдиги ОшМУнун ректору тарабынан бекитилет.

3.2. Аспирантура жана докторантура бөлүмүн бөлүм башчы жетектейт, ал түздөн-түз илимий иштер жана инновациялар боюнча проректорго баш иет.

3.3. Бөлүмдүн курамына төмөнкүлөр кирет:

- Бөлүм башчы – 1 ставка
- Башкы адис – 1 ставка
- Улук инспектор – 1 ставка
- Инспектор – 2 ставка

3.4. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн кызматкерлеринин жекече иш милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери ушул жобого тиркелген кызматтык нускамалар менен аныкталат.

IV. БӨЛҮМДҮН МАКСАТЫ

Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнүн негизги максаты –эл аралык илим мейкиндигине интеграциялануу менен, ОшМУнун миссиясына, стратегиялык максаттарына ылайык жогорку квалификациялуу илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо.

V. НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ ЖАНА ФУНКЦИЯЛАРЫ

Аспирантура түзүмү боюнча

5.2.1. Аспирантура системасындагы иш-аракеттерди жүргүзүү: уюштуруу, аткаруу, көзөмөлдөө;

5.2.2. Аспирантурага кабыл алуу, аспиранттарды аттестациялоо жана курстан курска көчүрүү иш-аракеттерин жүргүзүү;

5.2.3. Аспирантуранын ишмердүүлүгү, иш-аракеттерди уюштуруу маселелери боюнча ченемдик-укуктук документтерди иштеп чыгуу;

5.2.4. Аспирантуранын окуу планы боюнча окуу процессин уюштуруу жана көзөмөлдөө;

5.2.5. Аспиранттар, изденүүчүлө жана студенттер үчүн илимий изилдөө багытындагы тренинг-семинарларынын циклин ж.б. иш-чараларды өткөрүү;

5.2.6. Кандидаттык экзамендерди кабыл алуу иш-чараларын уюштуруу жана өткөрүү;

5.2.7. 1-курстун аспиранттарынын кандидаттык диссертацияларынын темаларын, илимий жетекчилерин, жекече жана календардык пландарын Окумуштуулар кеңешинде бекиттирүү жана КРдин Президентинин алдындагы УАКтын сайтындагы темалардын реестрине жайгаштыруу иш-аракеттерин аткаруу;

5.2.8. Тиешелүү кафедралардын аспиранттар менен болгон байланышын күчөтүү иш-аракеттерин аткаруу;

5.2.9. Илимий жетекчилердин жоопкерчиликтерин күчөтүү иш-аракеттерин жүргүзүү;

5.2.10. Илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоонун сапатын жогорулатуу иш-аракеттерин жүргүзүү;

- кафедралардын сапаттык көрсөткүчтөрүн иликтөө, жогорулатуу иш-аракеттерин аткаруу;

- кафедраларда илимий изилдөө иштери менен алектенүү, аспирантурага тапшыруу маселелерин координациялоо ж.б.;

5.2.11. Илимдин адистиктери боюнча аспирантурага лицензия алуу иш-аракеттерин жүргүзүү;

5.2.12. Салттуу иш-чарага айланган “Студент жана илимий-техникалык прогресс” аттуу аймактык студенттик илимий конференцияны жыл сайын өткөрүү;

5.2.13. Илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо боюнча жылдык, кварталдык, ж.б. отчетторду даярдоо;

5.2.14. Министрликтен, КРдин Президентинин алдындагы УАКтан ж.б. жогорку инстанциядан келген каттарга жооп даярдоо;

5.2.15. Университеттин Административдик кеңешинин жыйындарына тиешелүү маселелерди алып чыгуу;

5.2.16. Факультеттердин декандарынын илимий иштер боюнча орун басарлары менен өткөрүлүүчү апталык жыйындарга маселе алып чыгуу ж.б.

PhD докторантура боюнча

5.1.1. Тиешелүү кафедралардын сунушунун негизинде базалык докторантурага (PhD/тармак боюнча) кабыл алуу планын иштеп чыгуу;

5.1.2. Базалык докторантурага (PhD/тармак боюнча) кабыл алынган документтерди карап чыгуу, кабыл алуу комиссиясынын курамын сунуштоо жана кирүү сынактарын уюштуруу;

5.1.3. Тиешелүү кафедралар жана программа жетекчилери менен бирге базалык докторантуранын окуу процессин координациялоо;

5.1.4. PhD докторанттардын илимий-изилдөө иштерине тиешелүү ченемдик-укуктук жана методикалык документтерди үзгүлтүксүз жүргүзүү жана аларды өркүндөтүү;

5.1.5 PhD докторанттарга илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоого карата консультацияларды берүү;

5.1.6. PhD докторанттардын окуу процессине байланыштуу көйгөйлөрдү чечүүгө жардам берүү;

5.1.7. ОшМУнун Административдик жана Окумуштуулар кеңешине базалык докторантура (PhD/тармак боюнча) боюнча маселелерди алып чыгуу.

5.1.8. PhD докторантура жана базалык докторантурага (PhD/тармак боюнча) кабыл алуу, окууну улантуу же окуудан чыгаруу жөнүндө буйруктардын долбоорлорун даярдоо;

5.1.9. PhD докторанттардын диссертацияларынын темаларын жана жетекчилерин бекитүү жөнүндө буйруктардын долбоорлорун даярдоо;

5.1.10. PhD докторанттардын өздүк делолорун жүргүзүү;

5.1.11. PhD докторантураны аяктагандыгы жөнүндөгү буйруктарды жана тиешелүү документтерди даярдоо;

5.1.12. PhD докторанттарга диссертацияларды даярдоонун эрежелери жана тартиби боюнча консультация берүүчү семинарларды уюштуруу;

5.1.13. Тиешелүү кафедралар менен бирге PhD докторанттарды окуу планында көрсөтүлгөн мөөнөттө аттестациялоону уюштуруу жана көзөмөлдөө;

5.1.14. PhD докторанттардын сабакка катышуусун көзөмөлдөө;

5.1.15. Программа жетекчилер менен бирге PhD докторанттардын жекече иш планын көзөмөлдөө;

5.1.16. PhD диссертацияларды плагиатка текшерүүнү уюштуруу;

5.1.17. Программа жетекчилер менен бирге PhD диссертацияны коргоо үчүн калыстардын курамынын түзүлүүсүн көзөмөлдөө жана коомдук талкуу менен бирге экспертизалоону уюштуруу;

5.1.18. PhD диссертацияларды алдын-ала жана ачык коргоону уюштуруу, тиешелүү буйруктарды даярдоо;

5.1.19. PhD диссертациясын ийгиликтүү коргогон докторанттарга мамлекеттик

үлгүдөгү философиянын доктору (PhD)/тармак боюнча доктордун дипломун берүү үчүн керектүү документтердин даярдалуусун көзөмөлдөө;

5.1.20. Программа жетекчилери жана тиешелүү кафедралар менен бирге PhD докторанттардын окуу планына ылайык дисциплиналар боюнча аралык текшерүүлөрдү аткаруусун жана сынактарды тапшыруусун көзөмөлдөө;

5.1.21. Тиешелүү кафедралар, эл аралык байланыштар бөлүмү, практика жана карьера бөлүмү менен бирге PhD докторанттар үчүн Кыргыз Республикасынын жана чет мамлекеттердин алдыңкы илимий жана билим берүү борборлорунда стажировкаларды жана практикаларды уюштуруу;

5.1.22. Зарыл болгон учурда апелляциялык комиссиянын ишин уюштуруу ж.б.

Издениучүлүк түзүмү боюнча

5.3.1. Илимдин доктору окумуштуулук даражасын изденип алуу үчүн издениучүлөрдүн документтерин тиешелүү адистиктер боюнча конкурстук негизде кабыл алууну жарыялоо;

5.3.2. Илимдин доктору окумуштуулук даражасын изденип алуу үчүн издениучүлөрдүн документтерин тиешелүү адистиктер боюнча кабыл алууга конкурстук комиссия түзүү жана конкурсту уюштуруу;

5.3.3. Конкурстук комиссиядан өткөн талапкерлердин илимий темаларын бекитүүнү ОшМУнун Окумуштуулар кеңешине сунуштоо;

5.3.4. Издениучүлөрдүн бекитилген докторлук диссертациялык иштеринин темаларын КРдин Президентине караштуу УАКтын реестрине издениучүлөр тарабынан жайгашуусун уюштуруу (көзөмөлдөө);

5.3.5. Издениучүлөрдүн жылдык отчетторун кабыл алуу;

5.3.6. Издениучүлөрдүн өздүк делолорун архивге өткөрүп берүү ж.б.

VI. УКУКТАРЫ

Бөлүм өзүнө жүктөлгөн милдеттерди ишке ашыруу үчүн төмөнкүлөргө укуктуу:

6.1. Университеттин структураларынан, бөлүмдөрүнөн маалыматтарды, материалдарды жана документтерди сурап алууга;

6.2. ОшМУнун структуралык бөлүмдөрүнөн жана программа жетекчилеринен PhD докторантурада жана аспирантурада окуу процессине тиешелүү процедураларды эффективдүү жүзөгө ашыруу үчүн колдоо алууга;

6.3. ОшМУнун жетекчилигинин тапшырмасы боюнча бөлүмдүн милдеттерине кирген маселелер боюнча зарыл болгон сыноолорду, экспертизаларды жана талдоолорду уюштурууга жана жүргүзүүгө;

6.4. Бөлүмдүн ишине тиешелүү маселелер боюнча ар кандай жыйындарды уюштурууга жана аларга катышууга;

6.5. Мезгилдин өтүүсү менен документацияларды жаңылоодо аракеттеги жоболорго илимий иштер жана инновациялар боюнча проректордун макулдугунун негизинде ректордун буйругу менен өзгөртүүлөрдү киргизүүгө;

6.6. Бөлүмдүн компетенциясына тиешелүү маселелер боюнча жетекчиликке бөлүмдүн ишмердигин өркүндөтүү боюнча сунуштарын берүүгө;

6.7. Бөлүмдүн компетенциясына тиешелүү маселелерди ОшМУнун Окумуштуулар кеңешине, Административдик кеңешине тааныштырууга;

6.8. Бөлүмдүн ишинин алкагында кызматкерлер иш тажрыйбасын алмашуу жана жакшыртуу үчүн кеңешмелерге, конференцияларга жана семинарларга катышууга;

6.9. Тиешелүү бөлүмдөрдүн жетекчилиги менен макулдашуунун негизинде алардын кызматкерлерин ишке тартууга;

6.10. Бөлүмдүн кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык квалификациясын жогорулатууга;

6.11. Эмгек тартиби бузулган учурлар аныкталганда, КРдин Эмгек кодексине ылайык

чараларды көрүү боюнча жетекчиликке сунуштарды берүүгө;

6.12. Өзүнүн ишмердүүлүгүндө зарылдыкка жараша ар кандай жумушчу топторду түзүүгө, эксперттерди тандоого.

6.13. Университеттин Уставында каралган башка укуктарга;

VII. БАЙЛАНЫШТАРЫ

7.1. Бөлүм ОшМУнун башка түзүмдүк бөлүмдөрү менен тыгыз иш алып барат.

7.2. Бөлүм университеттин окумуштуу катчысы менен өз ара иш алып барат.

7.3. Бөлүм өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарууда, бекитилген иш планына ылайык, факультеттердин декандары, программа жетекчилери, илимдин докторлору, кандидаттары ж.б. менен биргеликте иш жүргүзөт.

7.4. Бөлүм аспирантура жана PhD докторантура тутумдарынын иштеши жана өнүгүшү боюнча тышкы билим берүү мекелери менен байланыштарды түзөт жана жүргүзөт.

VIII. ЖООПКЕРЧИЛИГИ

Бөлүм төмөнкүлөргө жооптуу:

8.1. Бөлүмдүн ишине тиешелүү документтерди даярдоого;

8.3. Бөлүмдүн ишмердүүлүгү боюнча берилген маалыматтардын аныктыгына;

8.4. Ректорго отчеттук документтерди системалуу түрдө берүүгө;

8.5. Бөлүмдүн башчысы ушул жобо менен бөлүмгө жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын сапаттуу жана өз убагында аткарылышына жана натыйжалуу иштешине;

8.6. Ар бир кызматкер өзүнө берилген ыйгарым укуктарга ылайык аткарган ишинин сапатына.

IX. ИШТЕРДИ УЮШТУРУУ

9.1. Бөлүмдүн иши календардык жылга түзүлгөн планга ылайык жүргүзүлөт.

9.2. Бөлүмдүн иш тартиби университеттин Уставы жана локалдык ченемдик-укуктук актылары менен аныкталат.

9.3. Бөлүмдүн адистеринин кызматтык маянасы университеттин штаттык жадыбалы жана эмгек акы төлөө жобосуна ылайык ректор тарабынан белгиленет.

9.4. Бөлүмдүн иш пландары бөлүм башчысы бөлүмдүн кызматкерлери менен биргеликте түзүлөт, ректор тарабынан бекитилет.

X. ӨЗГӨРТҮҮЛӨРДҮ ЖАНА ТОЛУКТООЛОРДУ КИРГИЗҮҮ ТАРТИБИ

10.1. Түзүлгөн жагдайларга жараша бул жобого өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүүгө жол берилет.

10.2. Өзгөртүүлөр жана толуктоолор талкуулангандан жана макулдашылгандан кийин ушул жобого ылайык ишке ашырылып, Окумуштуулар кеңешинин чечиминин жана ОшМУнун ректорунун буйругунун негизинде күчүнө кирет.

XI. ТИРКЕМЕЛЕР

КЫЗМАТКЕРЛЕРДИН КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ, УКУКТАРЫ ЖАНА ЖООПКЕРЧИЛИГИ

Бөлүм башчынын кызматтык милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери

11.1. Жалпы жоболор

11.1.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысынын кызматтык милдеттери, укуктары, жоопкерчиликтери жана башка кызматкерлер менен болгон мамилелери ушул нускама менен аныкталат;

11.1.2. Аспирантура жана докторантура бөлүмү түздөн-түз илимий иштер жана инновациялар боюнча проректорго баш иет. Бөлүм башчы илимий иштер жана инновациялар боюнча проректордун сунушунун негизинде ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат;

11.1.3. Бөлүм башчылык кызмат ордуна талапкер илимдин кандидаты же философия доктору (PhD/тармак боюнча) даражасынан төмөн эмес илимий даражага ээ, илимий эмгектери бар жана илимий-педагогикалык стажы 5 жылдан кем эмес болуусу керек;

11.1.4. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысы төмөндөгүлөрдү билиш керек;

11.1.5. ОшМУнун ишмердүүлүгүнө тиешелүү мыйзамдарды, токтомдорду, нускамаларды, буйруктарды жана башка жетекчиликке алына турган ченемдик-укуктук жана методикалык документтерди;

11.1.6. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү мыйзамдарды, токтомдорду, нускамаларды, буйруктарды жана башка жетекчиликке алына турган ченемдик-укуктук жана методикалык документтерди;

11.1.7. Илимий-педагогикалык жана илимий кадрларды даярдоого байланыштуу мыйзамдарды, токтомдорду, жоболорду ж.б. жетекчиликке алына турган документтерди;

11.1.8. Кандидаттык, доктордук жана PhD диссертациялар менен авторефераттарды даярдоонун эрежелерин;

11.1.9. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин;

11.1.10. Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелерин;

11.1.11. Отчеттук, илимий-методикалык документтерди иштеп чыгуунун жана тариздөөнүн тартибин;

11.1.12. ОшМУнун уставын жана башка ички ченемдик-укуктук документтерин ж.б.

11.2. Кызматтык милдеттери

11.2.1. Илимий иштер жана инновациялар боюнча проректордун башкаруусунда иш алып баруу;

11.2.2. Бөлүмдүн ишин Кыргыз Республикасынын укуктук-ченемдик актыларынын, университеттин уставына, ректораттын чечимдерине, локалдык акытыларына ылайык пландаштыруу жана уюштуруу;

11.2.3. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн жалпы жетекчилик милдетин аткаруу жана кызматкерлердин ортосунда иш көлөмүн бөлүштүрүү;

11.2.4. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү ченемдик-укуктук документтерди даярдоо жана иштеп чыгуу;

11.2.5. Жетекчилик тарабынан бөлүмдүн кызматкерлерине берилген тапшырмалардын, жүктөлгөн милдеттердин аткарылышын көзөмөлдөө жана кол астындагы кызматкерлердин кызматтык милдеттерин аткарышын контролдоо;

11.2.6. Мекемедеги жетекчи жана кызматкерлер арасындагы субординацияны, маданияттуу пикир алышуу менен кызматтык этикетти сактоо;

11.2.7. Бекитилген иш пландын негизинде иш алып баруу, анын аткарылышы боюнча

жылдык отчет түзүү;

11.2.8. Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз компетенциясына кирген маселелерди чечүү үчүн тыгыз иш алып баруу; факультеттердин, кафедралардын, бөлүмдөрдүн жана программалардын жетекчилеринин катышуусунда өтүүчү иш-аракеттерди координациялоо;

11.2.9. Университеттин жетекчилеринин чыгарган буйруктардын, ошондой эле берилген тапшырмалардын өз убагында бөлүм кызматкерлери тарабынан аткарылышын камсыздоо;

11.2.10. Бөлүмдүн перспективалык планын түзүү жана аны ишке ашыруу;

11.2.11. Кабыл алуу комиссиясы менен бирге аспирантура жана PhD докторантурага кабыл алуу сынактарын, ал эми изденүүчүлөрдүн темаларын университеттин Окумуштуулар кеңешинде бекитүү үчүн конкурстук комиссиянын ишин уюштуруу жана тиешелүү иш кагаздарын жүргүзүү;

11.2.12. Аспиранттардын, PhD докторанттардын жана изденүүчүлөрдүн жетекчилерин бекитүү үчүн ОшМУнун окумуштуулар кеңешине сунуштоо;

11.2.13. Аспирантура жана PhD докторантуранын окуу жараянын көзөмөлдөө;

11.2.14. Тиешелүү кафедралар менен бирге изденүүчүлөр, аспиранттар жана PhD докторанттардын жекече иш планын аткарылуусун көзөмөлдөө;

11.2.15. PhD диссертация боюнча коомдук талкууну уюштуруу;

11.2.16. Тиешелүү кафедралар менен бирге PhD диссертацияны алдын ала жана ачык коргоону уюштуруу; тиешелүү иш кагаздарын жүргүзүү;

11.2.17. Зарыл учурда апелляциялык комиссиянын ишин уюштуруу;

11.2.18. ОшМУнун Окумуштуулар кеңешине жана Административдик кеңешине бөлүмдүн ишмердүүлүгү боюнча маселелерди даярдоо жана алып чыгуу;

11.2.19. Университеттин расмий сайтына бөлүмдүн аткарган иштери жөнүндөгү маалыматтардын чыгарууда коомчулук менен байланышуу департаменти менен иштешүү;

11.2.20. Бөлүмдүн кызматкерлерин сыйлоо жана аларга карата тартиптик чараларын колдонуу боюнча жетекчиликке сунуштарды берүү;

11.2.21. Персоналдык (жекече) маалыматтарды кызматтык максатта гана колдонот ж.б.

11.3. Кызматтык укуктары

11.3.1. Кызматтык милдеттерине байланыштуу ишти жакшыртуу боюнча өз сунуштарын киргизүү;

11.3.2. Жетекчиликтин бөлүмдүн жана кызматкерлердин ишмердүүлүгүнө тиешелүү чечимдеринин долбоорлору менен таанышуу;

11.3.3. Өзүнүн милдеттерин аткарууда аныкталган кемчиликтерди жетекчиликке билдирүү жана аларды жоюу боюнча сунуштарды берүү;

11.3.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу жана укуктарынын сакталуусу үчүн жетекчиликтен көмөк көрсөтүүнү талап кылуу.

11.4. Жоопкерчилик

11.4.1. Бөлүм башчы өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбаган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында көрсөтүлгөн тартипте жооп берет;

11.4.2. Бөлүмдүн ишин уюштурууда ректордун жана илимий иштер жана инновациялар боюнча проректордун буйруктарын, тапшырмаларын, көрсөтмөлөрүн, бекитилген жоболордо белгиленген жумуштарды өз убагында жана квалификациялуу аткарууга; материалдык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдаланууга; ички эмгек тартибин, коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактоого; кызматтык милдеттери боюнча талап кылынган документтерди жүргүзүүгө; эмгек тартибин сактоого жооптуу.

Башкы адистин кызматтык милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери

1.1. Жалпы жоболор.

11.1.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башкы адисинин кызматтык милдеттери, укуктары, жоопкерчиликтери жана башка кызматкерлер менен болгон мамилелери ушул нускама менен аныкталат.

11.1.2. Башкы адистин кызмат ордуна талапкер илимдин кандидаты же философия доктору (PhD/тармак боюнча) даражасынан төмөн эмес илимий даражага ээ, илимий эмгектери бар жана илимий-педагогикалык стажы 5 жылдан кем эмес болуусу керек.

11.2. Башкы адис төмөндөгүлөрдү билүүсү керек:

11.2.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү мыйзамдарды, токтомдорду, нускамаларды, буйруктарды жана башка жетекчиликке алына турган ченемдик-укуктук жана методикалык документтерди;

11.2.2. Илимий-педагогикалык жана илимий кадрларды даярдоого байланыштуу мыйзамдарды, токтомдорду, жоболорду ж.б. жетекчиликке алына турган документтерди;

11.2.3. Кандидаттык жана доктордук диссертациялар менен авторефераттарды даярдоонун эрежелерин;

11.2.4. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин;

11.2.5. ОшМУнун уставын;

11.2.6. ОшМУнун ички ченемдик-укуктук документтерин;

11.2.7. Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелерин;

11.3. Кызматтык милдеттери

11.3.1. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүн уюштурууда жана башкарууда бөлүм башчыга жардам берет;

11.3.2. Илимий иштер жана инновациялар боюнча проректор, аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысы менен биргеликте аспирантуранын ишмердигин координациялайт, жетектейт, иш-планын түзөт.

11.3.3. Аспирантура системасындагы бардык иш-аракеттерди жүргүзөт: уюштурат, аткарат, көзөмөлдөйт.

11.3.4. Аспирантуранын ишмердүүлүгү, иш-аракеттерди уюштуруу маселелери боюнча ченемдик-укуктук документтерди иштеп чыгат.

11.3.5. Аспирантурага бюджеттик жана контракттык орундардын санын көбөйтүү маселесин чечүүгө катышат.

11.3.6. Илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоонун сапатын жогорулатуу иш-аракеттерин жүргүзөт:

- кафедралардын сапаттык көрсөткүчтөрүн иликтөө, жогорулатуу иш-аракеттерин аткарат;

- кафедраларда илимий изилдөө иштери менен алектенүү, аспирантурага тапшыруу маселелерин координациялайт.

11.3.7. Илимдин адистиктери боюнча аспирантурага лицензия алуу иш-аракеттерин жүргүзөт.

11.3.8. Бөлүм башчы жана тиешелүү кафедралар менен бирге аспирантурага кабыл алуу планын иштеп чыгат;

11.3.9. Бөлүм башчы менен бирге аспирантурага талапкерлерди кабыл алуу сынактарында кабыл алуу комиссиясы менен экзамендик комиссиянын иш жараянын уюштурат жана тиешелүү иш кагаздарын жүргүзөт;

11.3.10. Аспирантурага кабыл алуу, аттестациялоо, курстан курска көчүрүү жана окуудан чыгаруу иш-аракеттерин жүргүзөт жана боюнча билдируүүлөрдү даярдайт;

11.3.11. Илимий иштер боюнча проректор, аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысы менен биргеликте кандидаттык экзамендерди кабыл алуу иш-

чараларын уюштурат жана катышат.

11.3.12. 1-курстун аспиранттарынын кандидаттык диссертацияларынын темаларын, илимий жетекчилерин, жекече жана календардык пландарын, диссертацияларынын план-проспектилерин ж.б. документацияларын тактоо жана ОшМУнун Окумуштуулар кенешинде бекиттирүү иш-аракеттерин аткарат.

11.3.13. Аспирантуранын окуу планы боюнча окуу процессин уюштурат жана көзөмөлдөйт;

11.3.14. Бөлүм башчы менен бирге окутуучулардын жана илимий жетекчилердин саат жүктөмүн түзөт;

11.3.15. Тиешелүү кафедралардын аспиранттар менен болгон байланышын күчөтүү иш-аракеттерин аткарат.

11.3.16. Илимий жетекчилердин жоопкерчиликтерин күчөтүү иш-аракеттерин уюштурат.

11.3.17. Аспиранттардын жекече окуу планын иштеп чыгууда көмөк көрсөтөт жана анын аткарылуусун пландаштырат жана көзөмөлдөйт;

11.3.18. Аспиранттар, изденүүчүлөр жана студенттер үчүн илимий изилдөө багытындагы тренинг-семинарларынын циклын ж.б. иш-чараларды өткөрөт.

11.3.19. Аспиранттарга жана изденүүчүлөргө алардын укуктары жана милдеттери боюнча консультация берет;

11.3.20. Изденүүчүлөрдүн жана аспиранттарга диссертацияларды даярдоонун эрежелери жана тартиби боюнча консультация берет;

11.3.21. Доктордук жана кандидаттык диссертациялардын корголушу, диссертацияга иш-кагаздарды даярдоого көмөк көрсөтөт.

11.3.22. Университетте, факультеттерде түрдүү илимий конференцияларды, семинарларды ж.б. иш-чараларды өткөрүүгө катышат.

11.3.23. Илимий изилдөө иштерин өнүктүрүү, жаштарды илимий изилдөө иштерине тартуу, аспиранттардын илимий ишмердүүлүктөрүн активдештирүүгө түрткү берүү жана шыктандыруу максатында аспиранттардын арасындагы “Мыкты илимий долбоор” ж.б. конкурстарын өткөрөт.

11.3.24. Студенттик илимий коомдун ишин координациялоо, жүргүзүүгө көмөк көрсөтөт.

11.3.25. Салттуу иш-чарага айланган “Студент жана илимий-техникалык прогресс” аттуу аймактык студенттик илимий конференцияны жыл сайын өткөрөт жана конференциянын материалдарын жарыкка чыгаруу иш-аракеттерин уюштурат жана аткарат.

11.3.26. Министрликтен, КРдин Президентинин алдындагы УАКтан ж.б. жогорку инстанциядан келген каттарга жооп даярдайт.

11.3.27. Университеттин Административдик кеңешинин жыйындарына катышат жана тиешелүү маселелерди алып чыгат.

11.3.28. Факультеттердин декандарынын илимий иштер боюнча орун басарлары менен өткөрүлүүчү апталык жыйындарга маселе алып чыгат жана катышат.

11.3.29. Илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо боюнча жылдык, кварталдык, ж.б. отчетторду даярдайт.

11.3.30. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү жетекчиликтин кошумча тапшырмаларын аткарат.

11.4. Кызматтык укуктары

11.4.1. Кызматтык милдеттерине байланыштуу ишти жакшыртуу боюнча өз сунуштарын киргизүүгө;

11.4.2. Өзүнүн кызматтык милдеттерине тиешелүү чечимдердин долбоорлору менен таанышууга;

11.4.3. Структура жетекчилеринен жана башка адистерден өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга тиешелүү болгон маалыматтарды жана документтерди суроого;

11.4.4. Аспирантурада окуу жараянынын бузулушу боюнча профессордук-

окутуучулук курамдан жана тиешелүү кафедрадан түшүндүрмө талап кылууга;

11.4.5. Өзүнүн милдеттерин аткарууда аныкталган кемчиликтерди жетекчиликке билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды берүүгө;

11.4.6. Кызматтык милдеттерин аткаруу жана укуктарынын сакталуусу үчүн жетекчиликтен көмөк көрсөтүүнү талап кылууга.

11.4.7. Мыйзамда белгиленген тартипте жетекчиликтин чечимдерине жана көрсөтмөлөрүнө каршы даттанууга ж.б.

11.5. Жоопкерчилик

11.5.1. Башкы адис өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбаган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ОшМУнун ички эрежелеринде көрсөтүлгөн тартипте жооп берет.

11.5.2. Бөлүмдүн ишин уюштурууда бөлүм башчысынын буйруктарын, тапшырмаларын, көрсөтмөлөрүн, бекитилген жоболордо белгиленген жумуштарды өз убагында жана квалификациялуу аткарууга; материалдык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдаланууга; ички эмгек тартибин, коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактоого; кызматтык милдеттери боюнча талап кылынган документтерди жүргүзүүгө; эмгек тартибин сактоого жооптуу.

Улук инспектордун кызматтык милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери

11.1. Жалпы жоболор.

11.1.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн улук инспекторунун кызматтык милдеттери, укуктары, жоопкерчиликтери жана башка кызматкерлер менен болгон мамилелери ушул нускама менен аныкталат;

11.1.2. Улук инспектор кызмат ордуна талапкердин илимий-педагогикалык стажы 5 жылдан кем эмес болуусу керек.

11.2. Улук инспектор төмөндөгүлөрдү билүүсү зарыл:

11.2.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү мыйзамдарды, токтомдорду, нускамаларды, буйруктарды жана башка жетекчиликке алына турган ченемдик-укуктук жана методикалык документтерди;

11.2.2. Илимий-педагогикалык жана илимий кадрларды даярдоого байланыштуу мыйзамдарды, токтомдорду, жоболорду ж.б. жетекчиликке алына турган документтерди;

11.2.3. PhD диссертациялары менен авторефераттарды даярдоонун эрежелерин;

11.2.4. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин;

11.2.5. ОшМУнун уставын;

11.2.6. ОшМУнун ички ченемдик-укуктук документтерин;

11.2.7. Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелерин;

11.2.7. Кыргыз, орус жана англис тилдерин.

11.3. Кызматтык милдеттери

11.3.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн улук инспектору билим берүү программаларын пландаштыруу жана ишке ашыруу боюнча жалпысынан төмөнкү милдеттерди аткарат: окуу пландары менен иштөө жана алардын мазмунун мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарына, КРдин Билим берүү жана илим министрлигинин чечимдери менен сунуштарына дал келишин камсыздоо; окуу процессин пландаштыруу үчүн зарыл болгон убакыт ченемдерин аныктоо; окуу пландарынын ишке ашырылышын көзөмөлдөө ж.б.;

11.3.2. Тиешелүү кафедралардын, программа жетекчилеринин сунушунун негизинде базалык докторантурага (PhD/тармак боюнча) кабыл алуу планын иштеп чыгууга көмөктөшөт;

11.3.3. Базалык докторантурага (PhD/тармак боюнча) кабыл алынган

документтердин үстүнөн иштейт;

11.3.4. PhD программаларынын окуу процессин: окуу пландарын, семестрдик окуу жүктөмдөрүн, сессиянын, сынактардын, модулдардын, аттестациялоонун графиктеринин жана сабактардын жадыбалдарынын түзүлүүсүн өз мөөнөтүндө координациялайт, алардын аткарылышын ж.б. тыкыр көзөмөлдөйт;

11.3.5. Бөлүм башчы жана программа жетекчилери менен бирге PhD докторанттардын жекече иш пландарын, алардын сабакка катышуусун, аралык текшерүүлөрдү, сынактарды тапшыруусун, окуу процессин үзгүлтүккө учураткан бардык учурларын каттайт, чара көрүү үчүн тиешелүү материалдарды даярдайт;

11.3.6. ОшМУнун Административдик жана Окумуштуулар кеңешине базалык докторантура (PhD/тармак боюнча) боюнча маселелерди алып чыгуу үчүн бөлүм башчыга маалыматтарды даярдоого көмөктөшөт;

11.3.7. PhD докторанттарды кабыл алуу, окуусун улантуу, аны аяктагандыгы, аларды окуудан чыгаруу, диссертацияларынын темаларын жана жетекчилерин бекитүү, PhD диссертацияларды алдын-ала жана ачык коргоону уюштуруу ж.б. жөнүндөгү буйруктардын долбоорлорун даярдайт;

11.3.8. PhD докторанттардын өздүк делолорун жүргүзөт;

11.3.9. PhD докторанттарга диссертацияларды даярдоонун эрежелери жана тартиби боюнча консультация берүүчү семинарларды уюштуруу боюнча иш алып барат;

11.3.10. PhD диссертацияларды плагиатка текшерүүнү уюштурат;

11.3.11. PhD диссертациясын ийгиликтүү коргогон докторанттарга мамлекеттик үлгүдөгү философиянын доктору (PhD)/тармак боюнча доктордун дипломун берүү үчүн керектүү документтерди даярдоодо программа жетекчилерине жардамдашат;

11.3.12. Зарыл болгон учурда апелляциялык комиссиянын ишин уюштурууга катышат;

11.3.13. Илимдин жана технологиянын жаңы жетишкендиктерин эске алуу менен билим берүү чөйрөсүндө жүрүп жаткан заманбап процесстерге талдоо жүргүзөт;

11.3.12. Окуу процессин жөнгө салуучу нормативдик-усулдук документтердин абалын жакшыртуунун үстүнөн тынымсыз иштейт ж.б.

11.4. Кызматтык укуктары

11.4.1. Кызматтык милдеттерине байланыштуу ишти жакшыртуу боюнча өз сунуштарын киргизүүгө;

11.4.2. Өзүнүн кызматтык милдеттерине тиешелүү чечимдердин долбоорлору менен таанышууга;

11.4.3. Структура жетекчилеринен жана башка адистерден өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга тиешелүү болгон маалыматтарды жана документтерди суроого;

11.4.4. PhD докторантурада окуу жараянынын бузулушу боюнча профессордук-окутуучулук курамдан жана тиешелүү кафедрадан түшүндүрмө талап кылууга;

11.4.5. Өзүнүн милдеттерин аткарууда аныкталган кемчиликтерди жетекчиликке билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды берүүгө;

11.4.6. Кызматтык милдеттерин аткаруу жана укуктарынын сакталуусу үчүн жетекчиликтен көмөк көрсөтүүнү талап кылууга;

11.4.7. Билим берүү программаларын пландаштыруу жана ишке ашыруу боюнча университеттин, ошондой эле кафедралардын жана окуу бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүн талкуулоого жана буга карата келип чыккан маселелерди чечүүгө катышууга;

11.4.8. Билим берүү программаларын пландаштыруунун жана ишке ашыруунун маселелерин чечүү боюнча уюштурулган бардык кеңешмелерге, жыйындарга катышууга;

11.4.9. PhD докторанттардын окуу процессиндеги сынактардын бардык түрлөрүн өткөрүүгө жана алардын диссертацияларын коргоосуна катышууга;

11.4.10. Профессордук-окутуучулук курамдан окуу процессинин бузулушу боюнча түшүндүрмөлөрдү суроого;

11.4.11. Университеттин окуу жана илимий борборлорунун китепканаларынын,

маалыматтык базаларынын кызматтарынан акысыз пайдаланууга;

11.4.12. Жетекчиликтен өз ишин мыкты уюштуруу үчүн материалдык-техникалык камсыздоону талап кылууга;

11.4.13. Мыйзамда белгиленген тартипте жетекчиликтин чечимдерине, буйруктарына жана көрсөтмөлөрүнө каршы даттанууга ж.б.

11.5. Жоопкерчилик

11.5.1. Улук инспектор өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбаган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ОшМУнун ички эрежелеринде көрсөтүлгөн тартипте жооп берет;

11.5.2. Бөлүмдүн ишин уюштурууда бөлүм башчысынын буйруктарын, тапшырмаларын, көрсөтмөлөрүн, бекитилген жоболордо белгиленген жумуштарды өз убагында жана квалификациялуу аткарууга; материалдык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдаланууга; ички эмгек тартибин, коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактоого; кызматтык милдеттери боюнча талап кылынган документтерди жүргүзүүгө; эмгек тартибин сактоого жооптуу.

Аспирантура боюнча иш алып барган инспектордун кызматтык милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери

11.1. Жалпы жоболор.

11.1.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүндө аспирантура боюнча иш алып барган инспекторунун кызматтык милдеттери, укуктары, жоопкерчиликтери жана башка кызматкерлер менен болгон мамилелери ушул нускама менен аныкталат;

11.1.2. Инспектордун кызмат ордуна талапкер илимий-педагогикалык стажы 5 жылдан кем эмес болуусу шарт.

11.2. Инспектор төмөндөгүлөрдү билүүсү зарыл:

11.2.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү мыйзамдарды, токтомдорду, нускамаларды, буйруктарды жана башка жетекчиликке алына турган ченемдик-укуктук жана методикалык документтерди;

11.2.2. Илимий-педагогикалык жана илимий кадрларды даярдоого байланыштуу мыйзамдарды, токтомдорду, жоболорду ж.б. жетекчиликке алына турган документтерди;

11.2.3. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин;

11.2.4. ОшМУнун уставын;

11.2.5. ОшМУнун ички ченемдик-укуктук документтерин;

11.2.6. Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелерин;

11.3. Кызматтык милдеттери

11.3.1. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүн уюштурууда жана башкарууда бөлүм башчыга жардам берет;

11.3.2. Бөлүм башчынын жана аспирантура боюнча башкы адистин көзөмөлүндө иш алып барат;

11.3.3. Аспирантура багытындагы иш-чараларды уюштурууга жана өткөрүүгө көмөктөшөт;

11.3.4. Аспиранттардын өздүк делолору менен иштейт;

11.3.5. Иш-кагаздарды алып барат, иретке келтирет жана печаттайт;

11.3.6. Аспирантурага кабыл алууну уюштуруу жана өткөрүү иш-аракеттерине көмөктөшөт;

11.3.7. Кандидаттык экзамендерди уюштуруу жана өткөрүү иш-аракеттерине көмөк көрсөтөт;

11.3.8. Аспирантурага кабыл алынган аспиранттарга, бүтүрүүчүлөргө, курстан курска көчүрүү, аспирантурадан чыгаруу, окуудан четтетилген аспиранттарды тикелөө ж.б. маселелер боюнча боюнча билдирүүлөрдү даярдоо жана буйруктарды чыгартууга даярдоо иш-аракеттерин аткарат, электрондук документ айлантуу системасы –

АiDOC менен иштейт;

11.3.9. Аспиранттарга сабак берген окутуучулардын окуу жүктөмдөрүн AVN системасына киргизүү, айлык маяналарын берүүгө буйрук чыгарууга даярдоо, табелге киргизүү иштерин аткарат;

11.3.10. 1-курстун аспиранттарынын илимий жетекчилерин, жекече жана календардык пландарын, диссертацияларынын план-проспектилерин ж.б. документацияларын тактоо, ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинде бекитүү иш-аракеттерине көмөктөшөт;

11.3.11. Аспиранттар жана алардын илимий жетекчилери жөнүндө маалыматтарды AVN системасына киргизет;

11.3.12. Илимий жетекчилерден тиешелүү документтерди алат, аларга буйрук чыгаруу иш-аракеттерин аткарат, айлык маянага табелге киргизет;

11.3.13. Аспиранттардын келишимдик акыларынын төлөнүшүн көзөмөлдөйт;

11.3.14. Салттуу иш-чарага айланган “Студент жана илимий-техникалык прогресс” аттуу аймактык студенттик илимий конференцияны уюштуруу, өткөрүү, конференциянын материалдарын басмадан чыгаруу жана сайтка жайгаштыруу иш-аракеттерине катышат, аткарат;

11.3.15. Аспиранттар менен тыгыз байланышта болот, ватсап группалар менен иштейт, аларга бөлүм тарабынан берилген маалыматтарды убагында жеткирет, аспиранттар үчүн уюштурулган конференция, семинарларга ж.б. алардын катышуусун көзөмөлдөйт;

11.3.16. Аспиранттарды адистиктер боюнча тиешелүү кафедраларга бекитүү иш-аракеттерин жасайт жана бөлүнгөн кафедраларга аспиранттар боюнча маалыматтарды жиберет;

11.3.17. Аспиранттардын кафедрадан, факультеттен, бөлүмдөн өткөн аттестациялоо жумуштарына көмөк көрсөтөт жана отчетторун алат;

11.3.18. Илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо боюнча жылдык, кварталдык ж.б. отчетторду даярдоого катышат;

11.3.19. 1-НК отчетун даярдайт жана Статистикалык башкармалыкка тапшырат;

11.3.20. Министрликтен, КРдин Президентинин алдындагы УАКтан ж.б. жогорку инстанциядан келген каттарга жооп даярдаганга көмөктөшөт;

11.3.21. Жыл ичинде аспиранттар жөнүндөгү маалыматтарды статистке, пландоо-финансылык бөлүмүнө, бухгалтерияга ж.б. берүүнү даярдоо иш-аракеттерине катышат;

11.3.22. Аспиранттарга, бүтүрүүчүлөргө, изденүүчүлөргө тапшырган кандидаттык экзамендердин, диссертацияларынын бекитилген темаларынын протоколдорунун көчүрмөлөрүн (сканерленген pdf форматта) берет;

11.3.23. Аспиранттардын өздүк делолорун архивге өткөрүп берүү иштерин аткарат.

11.4. Кызматтык укуктары

11.4.1. Кызматтык милдеттерине байланыштуу ишти жакшыртуу боюнча өз сунуштарын киргизүүгө;

11.4.2. Өзүнүн кызматтык милдеттерине тиешелүү чечимдердин долбоорлору менен таанышууга;

11.4.3. Структура жетекчилеринен жана башка адистерден өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга тиешелүү болгон маалыматтарды жана документтерди суроого;

11.4.4. Өзүнүн милдеттерин аткарууда аныкталган кемчиликтерди жетекчиликке билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды берүүгө;

11.4.5. Кызматтык милдеттерин аткаруу жана укуктарынын сакталуусу үчүн жетекчиликтен көмөк көрсөтүүнү талап кылууга;

11.4.6. Мыйзамда белгиленген тартипте жетекчиликтин чечимдерине жана көрсөтмөлөрүнө каршы даттанууга ж.б.

11.5. Жоопкерчилик

11.5.1. Инспектор өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбаган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ОшМУнун ички эрежелеринде көрсөтүлгөн

тартипте жооп берет;

11.5.2. Бөлүмдүн ишин уюштурууда бөлүм башчысынын буйруктарын, тапшырмаларын, көрсөтмөлөрүн, бекитилген жоболордо белгиленген жумуштарды өз убагында жана квалификациялуу аткарууга; материалдык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдаланууга; ички эмгек тартибин, коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактоого; кызматтык милдеттери боюнча талап кылынган документтерди жүргүзүүгө; эмгек тартибин сактоого жооптуу.

Илимдин доктору окумуштуулук даражасын изденип алуу боюнча иштөөчү инспектордун кызматтык милдеттери, укуктары жана жоопкерчиликтери

11.1. Жалпы жоболор.

11.1.1. Илимдин доктору окумуштуулук даражасын изденип алуу үчүн изденүүчүлөр (мындан ары – изденүүчүлөр) боюнча иш алып барган инспектордун кызматтык милдеттери, укуктары, жоопкерчиликтери жана башка кызматкерлер менен болгон мамилелери ушул нускага менен аныкталат;

11.1.2. Инспектордун кызмат ордуна талапкер илимий-педагогикалык стажы 5 жылдан кем эмес болуусу шарт.

11.2. Инспектор төмөндөгүлөрдү билүүсү зарыл:

11.2.1. Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн, илимдин доктору окумуштуулук даражасын изденип алуу үчүн изденүүчүлөрдүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү мыйзамдарды, токтомдорду, нускамаларды, буйруктарды жана башка жетекчиликке алына турган ченемдик-укуктук жана методикалык документтерди;

11.2.2. Илимий-педагогикалык жана илимий кадрларды даярдоого байланыштуу мыйзамдарды, токтомдорду, жоболорду, илимий иштердин учурдагы стандарттарын ж.б. жетекчиликке алына турган документтерди;

11.2.3. Илимий адистиктердин шифрлерин;

11.2.4. Илимий кеңешчилер менен иштөөнү;

11.2.5. Кыргыз жана орус тилдеринин грамматикасы менен стилистикасын, бул тилдерде иш кагаздарын жүргүзүүнүн негиздерин;

11.2.6. ОшМУнун уставын жана ички эмгек тартибин;

11.2.7. ОшМУнун ички ченемдик-укуктук документтерин;

11.2.8. Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелерин.

11.3. Кызматтык милдеттери

11.3.1. Бөлүмдүн ишмердүүлүгүн уюштурууда жана башкарууда бөлүм башчыга жардам берет;

11.3.2. Бөлүм башчынын көзөмөлүндө иш алып барат;

11.3.3. Бөлүмдүн иш-чараларын уюштурууга жана өткөрүүгө көмөктөшөт;

11.3.4. Иш-кагаздарды алып барат, иретке келтирет жана печаттайт;

11.3.5. Изденүүчүлөрдү кабыл алуу боюнча конкурстук комиссиянын негизинде кабыл алуу жарыялайт;

11.3.6. Изденүүчүлөрдү конкурстук негизде кабыл алуу боюнча комиссиянын курамын түзүү жөнүндө буйруктун долбоорун даярдайт;

11.3.7. Изденүүчүлөрдүн документтерин тиешелүү адистиктер боюнча кабыл алат жана комиссияга материал даярдайт;

11.3.8. Изденүүчүлөрдүн илимий темаларын Окумуштуулар кеңешине бекитүүгө даярдайт жана алардын бекитилген илимий темаларын КРдин Президентинин алдындагы УАКтын реестрине киргизилүүсүн көзөмөлдөйт;

11.3.9. Илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо боюнча жылдык, кварталдык ж.б. отчетторду даярдоого катышат;

11.3.10. Изденүүчүлөрдүн жылдык отчетторун кабыл алат;

11.3.11. Министрликтен, КРдин Президентинин алдындагы УАКтан ж.б. жогорку

инстанциядан келген каттарга жооп даярдаганга көмөктөшөт;

11.3.12. Изденүүчүлөрдүн өздүк делолорун архивге өткөрүп берүү иштерин аткарат;

11.3.13. Изденүүчүлөрдүн келишимдик акыларынын төлөнүшүн көзөмөлдөйт (эгерде келишим төлөтүү жөнүндөгү буйрук күчүндө болсо);

11.3.14. Бөлүмгө тиешелүү маселелер боюнча кызматкерлерди кабыл алат, телефондорго жооп берет;

11.3.15. Зарылчылыкка байланыштуу аспиранттардын иш-аракеттерине жардам берет.

11.4. Кызматтык укуктары

11.4.1. Кызматтык милдеттерине байланыштуу ишти жакшыртуу боюнча өз сунуштарын киргизүүгө;

11.4.2. Өзүнүн кызматтык милдеттерине тиешелүү чечимдердин долбоорлору менен таанышууга;

11.4.3. Структура жетекчилеринен жана башка адистерден өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга тиешелүү болгон маалыматтарды жана документтерди суроого;

11.4.4. Өзүнүн милдеттерин аткарууда аныкталган кемчиликтерди жетекчиликке билдирүүгө жана аларды жоюу боюнча сунуштарды берүүгө;

11.4.5. Кызматтык милдеттерин аткаруу жана укуктарынын сакталуусу үчүн жетекчиликтен көмөк көрсөтүүнү талап кылууга;

11.4.6. Мыйзамда белгиленген тартипте жетекчиликтин чечимдерине жана көрсөтмөлөрүнө каршы даттанууга ж.б.

11.5. Жоопкерчилик

11.5.1. Инспектор өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбаган учурда Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана ОшМУнун ички эрежелеринде көрсөтүлгөн тартипте жооп берет;

11.5.2. Бөлүмдүн ишин уюштурууда бөлүм башчысынын буйруктарын, тапшырмаларын, көрсөтмөлөрүн, бекитилген жоболордо белгиленген жумуштарды өз убагында жана квалификациялуу аткарууга; материалдык ресурстарды сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдаланууга; ички эмгек тартибин, коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугун сактоого; кызматтык милдеттери боюнча талап кылынган документтерди жүргүзүүгө; эмгек тартибин сактоого жооптуу.



ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Ош шаары

БУЙРУК

2024-жылдын 1-мартындагы ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинде № 6 протоколунун чечиминин негизинде «Ош мамлекеттик университетинин аспирантура жана докторантура бөлүмү жөнүндө» жобосун бекитүү деп аталган № 3.23. маселе боюнча төмөндөгүдөй **буйрук кылам:**

1. Аспирантура жана докторантура бөлүмү тарабынан иштелип чыккан «Ош мамлекеттик университетинин аспирантура жана докторантура бөлүмү жөнүндө» жобо бекитилсин.

2. Бул жобонун аткарылышы Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысы С. М. Амиралиевге милдеттендирилсин.

3. Бул чечимди көзөмөлдөө ОшМУнун илимий иштер жана инновациялар боюнча проректору Р. Н. Арапбаевге жүктөлсүн.

Негиз: Аспирантура жана докторантура бөлүмүнүн башчысы С.М. Амиралиевдин билдирүүсү, ректордун сунушу

ОшМУнун ректору,
профессор

К. Г. Кожобеков

