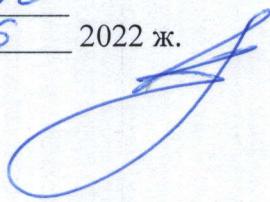
	<p>И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети</p> <p>БИЛИМ САПАТЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ</p>
	<p>ДП _____ ИП 6 _____</p>

БЕКИТИЛДИ

И. Раззаков ат.КМТУнун
Окумуштуулар кенешин жыйынында
Протокол № 10
от «29» 06 2022 ж.



БЕКІТЕМІН

И. Раззаков ат. КМТУнун ректору
Чыңыбаев М.К.

Буйрук № 10 от «07» 2022 ж.



**И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык
университетинин студенттерди тейлөө борбору жөнүндө
ЖОБО**

Бишкек, 2022

ӨЗГӨРТҮҮЛӨР ТИЗМЕСИ

1. Жалпы жоболор

1.1. И. Рazzаков атындағы Қыргыз мамлекеттік техникалық университетин студенттерди тейлөө борбору (мындан ары – КМТУ СТБ) – студенттер үчүн кызмет көрсөтүүлөрдүн ачык-айқындуулугу жана жеткиликтүүлүгү үчүн шарттарды түзүү жана тейлөөнүн жогорку стандарттарын камсыз кылуу, коррупциялык тобокелдиктерди алдын алуу, билим берүүнүн сапатын жогорулатуу жана академиялык чыңчылдык принциптерин жайылтуу максатындағы түзүмдүк бөлүм.

1.2. КМТУ СТБ өз ишинде «Қыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндө» мыйзамын, И. Рazzаков атындағы КМТУнун Уставын, КМТУнун ченемдик документтери, ошондой эле ушул Жобо жетекчиликке алат.

1.3. КМТУ СТБ түздөн-түз академиялык иштери боюнча проректорго баш идет.

1.4. СТБ университеттин академиялык иштери боюнча проректорунун сунушу боюнча ректордун буйругу менен түзүлөт, өзгөртүлөт жана жоюлат.

2. Негизги иш-чаралар

2.1. КМТУ СТБнын иш багыттары:

- 1) билим берүү жана билим берүү тармагында студенттерди тейлөөнүн маданиятын жана сапатын жогорулатуу;
- 2) электрондук форматта кызмет көрсөтүүгө өтүү аркылуу билим берүү ишинин бизнес-процесстерин оптималдаштыруу;
- 3) студенттерге маалыматтык жана консультациялык жардам.

2.2. КМТУ СТБнын университеттик көрсөтүү кызматтары:

- 1) калыбына келтириүү, которую, академиялык өргүү, окуудан чыгаруу жөнүндө арыздарды кабыл алуу;
- 2) дисципиналар боюнча каттоо/кайра каттоо/кошумча каттоо;
- 3) күбөлүктөрдү берүү;
- 4) транскрип берүү;
- 5) төлөөгө протоколдорду берүү;
- 6) жеке кабинетке логинди жана паролду берүү.

2.3 СТБнын негизги милдеттери:

- 1) сапат чөйрөсүндө КМТУнун саясатын жана максаттарын ишке ашыруу;
- 2) бирдиктүү терезенин негизинде студенттерге өз убагында жана сапаттуу кызмет көрсөтүүнү камсыз кылуу;
- 3) билим берүү траекториясын курууда студенттерди маалыматтык жактан камсыздоо;
- 4) студенттердин суроо-талабы боюнча маалымат берүү жана кызматтарды көрсөтүү (арыздарды кабыл алуу жана каттоо; арыздарды кароо жана иштеп чыгуу; иш кагаздарынын бардык түрлөрүнө арыздарды кабыл алуу (маалымкат, транскрип ж.б.));
- 5) билим берүү процессинин маалыматтык ачыктыгын жана айқындыгын камсыз кылуу, кызмет көрсөтүүлөрдү оптималдаштыруу, өз ара сыйлоо маданиятын калыптандыруу жана коррупциянын көрүнүштөрүнө чыдабаган чөйрөнү түзүү;
- 6) борбордун иши боюнча документацияны жүргүзүү жана отчетторду даярдоо.

3. Функциялар

3.1. КМТУ СТБнын функциялары:

3.1.1 Калыбына келтириүү, которую, академиялык өргүү, окуудан чыгаруу жана башкалар жөнүндө арыздарды кабыл алууда арыздарды каттоо, кароого берүү, чыгуучу документти белгиленген тартипте даярдоо;

3.1.2 Студенттерди окуу дисципиналарына жана окутуучуларга каттоо үчүн:

- 1) учурдагы семестр үчүн студенттерге бекитилген кредиттерди түзүү жана бекитүү;
- 2) бекитилген окуу пландарына ылайык окуу процессинин бөлүмдөрү менен макулдашуу;
- 3) окуу дисципиналары боюнча алынган кредиттердин эсебин жүргүзүү жана студенттердин жеке окуу пландарынын өз убагында аткарылышын көзөмөлдөө;
- 4) дисципиналар боюнча каттоону/кайра каттоону/кошумча каттоону уюштуруу;
- 5) GPA аныктоо;

6) каттоонун жана даярдоонун натыйжалары боюнча маалыматтарды талдоо жана иштеп чыгуу.

3.1.3 Маалымкатын, транскрип, төлөө үчүн протоколдорду берүү үчүн:

- 1) арыздарды кабыл алуу, макулдашуучу адамдарды түзүү жана 3 жумушчу күндүн ичинде берүү;
- 2) төлөмдү контролдоону эсепке алуу жана төлөм протоколдорун берүү жолу менен студентке окуунун наркынын төлөнгөндүгү жөнүндө маалымдоо.

3.1.4 Маалыматтык жана консультациялык колдоо үчүн:

- 1) билим берүү порталына кириү үчүн логинди жана паролду берүү;
- 2) КМТУнун корпоративдик почтасына каттоо;
- 3) студенттердин укуктары жана милдеттери, КМТУдагы учурдагы эрежелер жана жол-жоболор менен байланышкан бардык маселелер боюнча консультациялар;
- 4) КМТУнун сайтында СТБ бөлүмүндө маалыматты даярдоо жана жайгаштыруу.

4. Уюштуруу структурасы жана башкаруу

4.1. КМТУнун академиялык иштери боюнча проректордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалуучу жана кызматтан бошотулуучу директор жетектейт.

4.2. КМТУнун СТБнын түзүмү жана штаттык саны академиялык иштери боюнча проректордун сунушу боюнча ректор тарабынан бекитилет.

4.3. КМТУнун СТБнын структурасы төмөнкү бөлүмдөрдү камтышы мүмкүн:

- 1) катто кызматы - окутуунун кредиттик технологиясынын шарттарында дисциплиналар боюнча каттоону уюштуруу, студенттин жеке планын пландаштыруу жана окуу акысын өз убагында төлөө маселелери менен алектенүү;
- 2) офис-студент - студенттин талабы боюнча маалымкатын жана башка документтерди берүүнү камсыз кылуу, маалыматтык-консультативдик колдоо, студенттердин контингентинин кыймылын эсепке алуу жана контролдоо.

4.4 КМТУнун СТБнын кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери алардын кызматтык нускамалары менен аныкталат.

5. Башка бөлүмдөр менен байланыштар

5.1 КМТУнун СТБнын окуу жылына карата өз ишмердүүлүгүн КМТУнун үстүбүздөгү окуу жылына карата иш планынын негизинде пландаштырышат жана КМТУнун негизги кафедралары менен өз ара аракеттенишет:

5.1.1 Пландоо жана финансыйлык башкаруу жана билим берүү кызматтарынан түшкөн каражаттарды эсепке алуу, акы төлөнүүчү билим берүү кызматтарын көрсөтүү келишиминин шарттарын аткаруу.

5.1.2 Студенттердин контингентинин кыймылы боюнча кадрлар бөлүмү тарабынан.

5.1.3 Бекитилген окуу пландары менен иштөө, студентти аралык жана жыйынтыктоочу аттестацияга кабыл алуу, окутуучулардын ведомостун өз убагында толтуруусу, AVN билим берүү порталынын ишин техникалык жактан камсыздоо маселелери боюнча окуу бөлүмү тарабынан.

5.1.4 Академиялык мобилдүүлүк боюнча эл аралык байланыштар бөлүмү.

5.1.5 Практиканын бардык түрлөрү, ишке орношуу үчүн практика жана карьера борбору.

5.1.6 Архивдик маалымкаттарды берүү үчүн архив бөлүмү.

5.1.7 Институттардын жана жогорку окуу жайларынын дирекциялары, академиялык консультанттардын иши боюнча бөлүмдөр, академиялык айырмачылыктарды жоюу.

5.1.8 Окуу-методикалык ишти маалыматтык камсыздоо боюнча ИТ бөлүмү.

6. Отчет берүү

6.1 СТБ И. Раззаков атындагы КМТУда түзүлгөн иш номенклатурасына жана иш кагаздарын жургүзүү тартибине ылайык мамлекеттик жана расмий тилдеринде иш кагаздарын жургүзүүнү жана отчеттуулукту жургүзөт.

6.2 СТБ семестрдин жана окуу жылынын жыйынтыгында окуу жылы боюнча аткарылган иштер боюнча академиялык иштери боюнча проректорго отчет берет.

Макулдашылды: АИ боюнча проректор Р.Ш. Элеманова
УИБ башчысы А.Ж. Исраилов