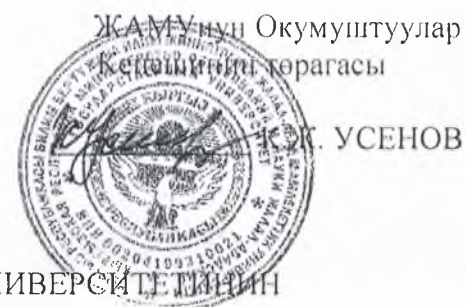


“КАБЫЛ АЛЫНДЫ”
ЖАМУнин Окумуштуулар
Кеңеши тарабынан
Протокол № 4
30- январь, 2017-ж.



ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН ОКУМУШТУУЛАР КЕҢЕШИНИН

РЕГЛАМЕНТИ

1. Жалпы жоболор

Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Окумуштуулар кеңеши (мындан ары Университеттин Окумуштуулар кеңеши) өз ишин Кыргыз Республикасынын тийешелүү мыйзамдарына, кодекстерине, Билим жана илим министрлиги тарабынан иштелип чыккан укук-ченемдик актыларына, Университеттин уставына жана ушул Регламентке ылайык жүргүзөт.

2. Университеттин Окумуштуулар кеңешинин ишин мерчемдөө

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин иши *жылдык календардык мерчемдин* (пландын) негизинде жүргүзүлөт.

Жылдык календардык мерчемге киргизилүүчү сунуштар Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрү тарабынан, *учурдагы окуу жылдын Окумуштуулар кеңешинин акыркы жыйынына 10 күн калганга чейин*, жазуу жүзүндө берилет.

Жазуу жүзүндөгү сунуштарда маселенин аталышы так көрсөтүлүп, зарылдыгы негизделип, материалдарды даярдоочу жооптуу адам ким экени так белгиленип болжолдуу кароо учуру да келтирилиши зарыл.

Түшкөн сунуштар Университеттин жетекчилиги тарабынан талданып, анын негизинде келээрки окуу жылына Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жылдык мерчеминин долбоору түзүлөт. Ал долбоор *учурдагы окуу жылдын Окумуштуулар кеңешинин акыркы жыйынында* бекитилет.

Жылдык календардык мерчемге кошумча кагары, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги, Окумуштуулар кеңешинин төрагасы тарабынан д маселелер киргизилишине уруксат берилет.

Жылдык календардык мерчемдин аткарылышын көзөмөлдөө Университетти Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын орун басарына жүктөлөт.

3. Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйындарын жүргүзүү тартиби

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйыны, *ар бир айдын үчүн аптасынын Жума күнүндө 14-30 да башталат*. Жыйын Университеттин чоң же кичи жыйындар залында жүргүзүлөт. Жыйында негизинен *жылдык календардык мерчем* киргизилген маселелер каралат. Зарыл болгон, мерчемден сырткы маселелер Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын макулдугу менен күн тартибине киргизилет.

Окумуштуулар кеңешинин жыйынын маалы жана орду тууралуу маалым *окумуштуу катчы* тарабынан жыйын болоордон *бир жума мурун*, Университетт *сайтына* илинип, Университеттин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилерине телефон SMS аркылуу кабарланат.

Каралуучу маселе боюнча жыйынга чакырылган адамдардын келүүсүн, маселе киргизген түзүмдүк бөлүмдүн башчысы камсыз кылат.

Жыйындын иши, келген Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүн каттоодон башталат. Каттоо, келүү баракчасынын тийешелүү чакмагына кол коюу түрүндө жүргүзүлөт. Каттоону жүргүзүү Окумуштуулар кеңешинин окумуштуу катчысынын милдети.

Окумуштуулар кеңешинин жыйыны, мүчөлөрдүн жалпы санынын 2/3 (67%) ден кем эмеси катышкан учурда гана мыйзамдык күчкө ээ болот. Андан аз болсо жыйынды өткөрүүгө болбойт.

Окумуштуулар кеңешинин мүчөсү Окумуштуулар кеңешинин жыйынына катышууга милдеттүү. Жүйөлүү себептер чыгып калган учурда, окумуштуулар кеңешинин мүчөсү жыйынга катыша албай тургандыгы тууралуу окумуштуулар кеңешинин төрагасына түздөн-түз же окумуштуу катчы аркылуу алдын ала кабарлоого милдеттүү.

Жыйындын күн тартибинде каралуучу маселелерди даярдоого жооптуу адамдар окумуштуу катчыга алдын ала, жыйын болоорго 3 күн калганга чейин, төмөнкү материалдарды кагаз жана электрондук түрлөрдө тапшырышы зарыл:

- негизги докладчынын доклады;
- докладдын презентациясы;
- Окумуштуулар кеңешинин кабыл ала турган чечиминин долбоору;
- төраганын талабы боюнча башка керектүү материалдар.

Жогорудагы материалдар өз убагында толук тапшырылбай калса, Окумуштуулар кеңешинин төрагасы бул маселени күн тартибинен алып коюу тууралуу чечим кабыл алат. Материалдары белгиленген мөөнөттөн кечигип берилген мындай маселелер, кийинки жыйындын күн тартибине Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын уруксаты менен гана киргизилет.

Окумуштуулук наам Кыргыз Республикасынын Жогорку аттестациялык комиссиясында (КР ЖАК) бекитилген илимий адистиктер тизмесине ылайык ыйгарылат. Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынында окумуштуулук наам (доцент, улук илимий кызматкер, профессор) ыйгаруу маселеси каралышы үчүн, талапкер иштеген факультеттин (түзүлүш бөлүктүн) Окумуштуулар кеңеши, жашыруун добуш берүү менен аныктаган чечимин жана талапкердин толук даярдалган аттестациялык ишин Университеттин Окумуштуулар кеңешине жыйын болооруна 7 күн калганга чейин тапшырышы зарыл. Аттестациялык иш КР ЖАК нын талаптарына ылайык даярдалган түрдө тапшырылат.

Жылдык мерчемде жок маселелер Университеттин Окумуштуулар кеңешинин күн тартибине ректор тарабынан киргизилиши мүмкүн. Ал маселени күн тартибине киргизиш үчүн, жыйын болооруна 1 жума калганга чейин тийешелүү документтер окумуштуу катчыга тапшырылышы зарыл.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынына ректор – Окумуштуулар кеңешинин төрагасы же анын тапшырмасы менен Окумуштуулар кеңешинин төрагасынын орун басары төрагалык кылат.

Окумуштуулар кеңеши жыйындын ишин кворумдун бардыгын текшерүүдөн, күн тартибин жана регламентти бекитүүдөн баштайт.

Учурдагы жыйында каралуучу маселелер боюнча докладдарга, кошумча докладдарга берилүүчү убакытты, Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнүн, негизги докладчы жана кошумча доклад жасоочунун пикирлерин эске алуу менен жыйындын төрагасы аныктайт. Бирок, негизги доклад боюнча убакыт 7 минутадан, кошумча доклад боюнча 3 минутадан, корутунду сөз 2 минутадан ашык болбошу керек. Жарыш сөзгө чыгып сүйлөөчүлөргө 3 минутадан, ал эми суроо берүүчүлөргө 2 минутадан ашпаган убакыт берилиши керек.

Убакыт жетишпей, жарыш сөздөр токтотулгандан кийин, ой-пикирлерин айта албай калган Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрү сунуштарын жазуу жүзүндө окумуштуу катчыга тапшырышат. Ал пикирлер жыйындын протоколун түзүүдө эске алынат.

4. Добуш берүү жана чечим кабыл алуу тартиби

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдери *ачык эсе жашыруун* добуш берүү менен кабыл алынып, ал чечимдер тууралуу маалымат университетте иштеген жамаатка жана окуган студенттерге ректордун буйруктары аркылуу жеткирилип, аларды аткарууга баары милдеттүү.

Жашыруун добуш берүү атайын түзүлүштөгү бюллетендерди колдонуу менен аткарылат. Жыйында катышып, добуш бергендердин 50% дан ашыгы (кээ бир маселелерди кароодо 67 %дан ашык) колдоп добуш беришсе чечим кабыл алынды деп эсептелет. Шайлануучу адам өзү үчүн добуш бербейт.

Жашырын добуш берүүнү жүргүзүү жана анын жыйынтыктарын аныктоо үчүн, ачык добуш берүү менен, жыйында катышып отурган Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнөн турган эсептөө комиссиясы шайланат.

Эсептөө комиссиясынын курамына төмөнкүлөр шайлана алышпайт:

- жашырын добуш берүү бюллетенине аты-жөнү киргизилген талапкерлер;
- Окумуштуулар кеңешинин төрагасы жана анын орун басары;
- бирөөнүн талапкерлигин көрсөткөн адам.

Эсептөө комиссиясы өзүнүн курамынан бирөөнү ачык добуш берүү менен төрагалыкка шайлап, анын протоколу түзүлөт.

Жашырын добуш берүү ишин баштаар алдында эсептөө комиссиясы төмөнкүлөрдү текшерип алат:

- жашырын добуш берүүчү бюллетендердин түзүлүшү талапка туура келишин;
- бюллетендердин санынын тизмеге туура келишин;
- бюллетенге киргизилген талапкерлердин аты-жөнүнүн жана башка маалыматтардын тууралыгын.

Эсептөө комиссиясы жашырын добуш берүү бюллетендерин келүү баракчасынын атайын чакмагына кол койгон Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнө гана таркатып берет. Жашырын добуш берүү атайын орнотулган добуш берүү күркөчөсүндө гана жүргүзүлөт.

Жашырын добуш берүү аяктагандан кийин, эсептөө иштери жүргүзүлүп, жыйынтыгы боюнча протокол түзүлүп, протоколго эсептөө комиссиясынын ар бир мүчөсү кол коюшат.

Эсептөө комиссиясынын төрагасын тандоо жана эсептөөнүн жыйынтыктары тууралуу протоколдору эсептөө комиссиясынын төрагасы тарабынан үн чыгарып окулат.

Эсептөө комиссиясынын протоколдору, ачык добуш берүүгө салынат. Жыйынга катышып жаткан Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнүн көпчүлүгү колдоо добушун берсе бекитилет, эгерде колдоо добуштары катышып отургандардын жарымынан аз болсо бекитилбейт.

Ачык добуш берүүнүн жыйынтыгына жараша жыйындын төрагасы:

- тиги же бул талапкерлердин шайлангандыгы же шайланбагандыгы тууралуу;
- тиги же бул талапкерлерге окумуштуулук наам берилээри же берилбеси тууралуу;
- каралган маселеле боюнча чечимдин кабыл алынгандыгы же алынбагандыгы тууралуу жарыялайт.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын күн тартибине киргизилген бардык маселелер боюнча добуш берүүлөрдүн жыйынтыктары жыйындын жалпы протоколуна киргизилет.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдери Окумуштуулар кеңеши тарабынан кабыл алынып, ректор тарабынан ал тууралуу буйрук чыккандан кийин толук күчүнө кирет.

Добуш берилген бюллетендер атайын кагаз башгыкка (конвертке) салынып, желим

делип, баштыктын ачылуу сызыктарына эсептөө комиссиясынын ар бир мүчөсү кол коюусу менен мөөрдөлүп койулат. Алар талап коюлган убакытка чейин окумуштуу катчыда сакталып, ал убакыт өткөндөн кийин акт түзүү менен жок кылынат.

Таркатылбай калган бюллетендер ошол эле жыйында акт түзүү менен жок кылынат.

5. Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин калыптөө жана аткаруу

Окумуштуулар кеңешинин чечимдери жыйындын протоколу менен калыптанат.

Протоколдогу чечимдерде: маселенин чечүү (аткаруу) мөөнөтү, аткарууга жооптуу бөлүмдүн аталышы, адамдын аты-жөнү, ээлеген кызматы, аткарылгандыгы тууралуу маалымат кимдерге кабарланаары, ал кабарлоонун берилүүчү мөөнөттөрү так көрсөтүлүшү керек.

Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын протоколу жыйын өткөндөн кийинки 7 күндөн ашпаган убакыт ичинде окумуштуу катчы тарабынан талапка ылайык даярдалып, 10 күндөн ашпаган убакыт аралыгында төрагага кол койдурулуп, тиешелүү жерге катталып, тиркелиши керек.

Окумуштуулар кеңешинин жыйынынын протоколунун түп нускасы окумуштуу катчыда сакталат.

Жыйындардын протоколдору жана аларга тиркелген материалдар мөөнөтсүз сакталуучу документтерге кирет.

Окумуштуу катчы, ар бир календардык жылдын аягында, университеттин архив кызматы менен бирдикте, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин өткөн окуу жылындагы жыйындарынын протоколдорун, атайын тизме (опись) жана архивдик сактоого өткөрүү актын түзүү менен өткөрүп берет.

6. Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин аткарууну көзөмөлдөө

Бир жылда эки жолу (*январь* жана *июнь* айларында) Университеттин Окумуштуулар кеңешинин жыйынында мурда кабыл алган чечимдердин аткарылышы тууралуу маалымат угулуп, тиешелүү чечимдер кабыл алынат.

Маалыматты окумуштуу катчы жана мурдагы чечимдерде дайындалган жооптуу бөлүмдөр же кызматкерлер менен бирдикте даярдашып, окумуштуу катчы жыйында билдирүү жасайт.

Жыйындын бул маселе боюнча протоколу 7 күндөн ашык эмес убакыт аралыгында окумуштуу катчы тарабынан даярдалып, Университеттин Окумуштуулар кеңешинин төрагасына кол коюу үчүн жиберилет. Төрага протоколго кол койгондон кийин, тиешелүү чечимдерди *буйрук*, *тескеме* же *тапшырма* түрүндө берет.

Ал буйрук, тескеме же тапшырмалардын аткарылышын көзөмөлдөө, тиешелүү түзүлүш бөлүмдөрүнүн жетекчилерине жүктөлөт.

7. Регламентке өзгөртүү киргизүү тартиби

Бул регламентке өзгөртүү киргизүү демилгеси Университеттин Окумуштуулар кеңешинин *мүчөлөрү* жана Университеттин түзүлүш бөлүмдөрүнүн жалпы *жамааты* тарабынан жазуу жүзүндө киргизилип, Окумуштуулар кеңешинин жыйынында жалпы эрежеге ылайык каралат.

Жыйындын чечимин жана анда айтылган Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүнүн сын-пикирлерин талдоонун негизинде, регламентке өзгөртүү киргизүү же киргизбөө тууралуу чечимди Университеттин Окумуштуулар кеңешинин төрагасы кабыл алат.

Регламентти иштеп чыккандар:

А. Аширалиев

А. П. Алибаев

Б.М. Турдубаева