

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ  
ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛIGИ

Б.БЕЙШЕНАЛИЕВА АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ УЛУТТУК МАДАНИЯТ  
ЖАНА ИСКУССТВО УНИВЕРСИТЕТИ



**МАКУЛДАШЫЛДЫ**

Б.Бейшеналиева атындагы

КУМИУнун

Окумуштуулар Кеңешинде

Пр. №2

31.10.2025

**БЕКИТЕМ**

Б.Бейшеналиева атындагы  
КУМИУнун ректору профессор



**МАГИСТРАТУРА ЖАНА АСПИРАНТУРА БӨЛҮМУ ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБО**

**БИШКЕК, 2025**

## МАЗМУНУ

1. Кыскартуулардын тизмеси
2. Жалпы жоболор
3. Бөлүмдүн укуктары
4. Бөлүмдүн түзүмү жана башкаруу
5. Документтер жана эсептүүлүк
6. Бөлүмдүн ишинин натыйжалуулугун баалоо
7. Жобонун өзгөртүлүшү жана бекитилиши
8. Укуктар
9. Жоопкерчилик

КУМИУ – Кыргыз улуттук маданият жана искусство университети

МжАБ – Магистратура жана аспирантура бөлүмү (Бөлүм)

ИИИ –Илимий изилдөө иштери

ИЖББИМ – Илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги

КР – Кыргыз Республикасы

ЖАК – Жогорку Аттестациялык Комиссия

ОК – Окумуштуулар Кеңеши

ПОК – профессордук-окутуучулук курам

ИИжана МТ – илимий иштер жана мамлекеттик тил

ЖОЖ – жогорку окуу жайы

## **1. Жалпы жоболор**

- 1) Магистратура жана аспирантура бөлүмү (мындан ары – Бөлүм) — бул университеттин илимий жана билим берүү структуралык бөлүмү болуп, жогорку квалификациялуу адистерди, илимий-педагогикалык кадрларды даярдоого жооп берет.
- 2) Бөлүмдүн ишмердүүлүгү Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына, Өкмөттүн тиешелүү токтомдоруна, Билим берүү жана илим министрлигинин жоболоруна, университеттин Уставына жана ушул Жобого ылайык жүргүзүлөт.
- 3) Бөлүмдүн негизги максаты — магистрдик жана аспиранттык деңгээлдеги билим берүүнүн сапатын камсыздоо, илимий изилдөөлөрдү өнүктүрүү жана улуттук, эл аралык билим берүү мейкиндигинде интеграцияны күчөтүү.
- 4) Б.Бейшеналиева атындагы КУМИУде бул ишке жалпы жетекчиликти илимий иштер жана эл аралык байланыштар боюнча проректор ишке ашырат. Түздөн-түз оперативдүү башкаруу магистратура жана аспирантура бөлүмү тарабынан ишке ашырылат.
- 5) Бөлүмдө аспиранттарды жана магистанттарды даярдоо учурдагы илимий кызматкерлердин адистиктеринин номенклатурасына ылайык жүргүзүлөт.

## **2. Бөлүмдүн негизги милдеттери**

- 2.1 Магистратура жана аспирантура программаларын уюштуруу, координациялоо жана контролдоо;
- 2.2. Илимий жетекчилердин ишин координациялоо, магистрдик жана кандидаттык диссертациялардын тематикасын бекитүү, экспертизадан өткөрүү;
- 2.3. Билим берүү программаларынын мазмунун заманбап илимий жана методологиялык талаптарга ылайык иштеп чыгуу;

- 2.4. Магистрлер жана аспиранттар үчүн окуу процесси, илимий иш жана аттестациялык талаптар боюнча методикалык көрсөтмөлөрдү иштеп чыгуу;
- 2.5. Магистранттардын жана аспиранттардын илимий-практикалык конференцияларга, семинарларга, эл аралык долбоорлорго катышуусуна шарт түзүү;
- 2.6. Университеттин Окумуштуулар Кеңеши менен биргеликте мамлекеттик аттестация, диссертациялык коргоо жана квалификация берүү иш-чараларын уюштуруу;
- 2.7. Илимий жетекчилердин, кафедралардын жана факультеттердин ишин методикалык жактан камсыздоо;
- 2.8. Магистрдик жана аспиранттык билим берүүнүн ички сапат системасын ишке ашыруу, жыйынтыктарын анализдеө жана өркүндөтүү боюнча сунуштарды даярдоо.

### **3. Бөлүмдүн укуктары**

- 3.1. Магистрдик жана аспиранттык программалардын мазмунун жаңылоо, окуу планын өзгөртүү жана сунуш киргизүү.
- 3.2. Университеттин кафедралары, факультеттери жана бөлүмдөрү менен өз ара кызматташуу жүргүзүү.
- 3.3. Илимий жетекчилердин жана консультанттардын ишин баалоо боюнча сунуштарды киргизүү.
- 3.4. Магистрдик жана аспиранттык иштерди кароого экспертик комиссияларды түзүү.
- 3.5. Эл аралык уюмдар, фонддор, жогорку окуу жайлар менен илимий билим берүү боюнча келишимдерди даярдоо жана ишке ашырууга катышуу.

### **4. Бөлүмдүн түзүмү жана башкаруу**

- 4.1.Бөлүмдү жетекчи — магистратура жана аспирантура бөлүмүнүн башчысы жетектейт, ишмердикти жүргүзөт. Ал университеттин ректору тарабынан

дайындалат жана түздөн-түз илимий иштер жана эл аралык байланыштар боюнча проректорго баш ийет.

#### 4.2. Бөлүмдүн курамына:

- башчы;
- методист кирет.

#### 4.3. **Бөлүм башчысы:**

- илимдердин доктору же илимдин кандидаты илимий даражасы бар, илимий жана уюштуруу иштеринде 5 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы бар адам бөлүмдү жетектей алат;
- бөлүмдүн ишин уюштурат жана координациялайт;
- магистранттарга жана аспиранттарга тиешелүү ишмердиктин бардык багыттарын жүргүзөт;
- стандарты, отчетторду жана документтерди университет жетекчилигине сунуштайт;
- билим берүү программаларынын ишке ашырылышын көзөмөлдөйт.

#### 4.4. Методист:

- бөлүмдүн методисти кызматына жогорку кесиптик билими жана ушул иш боюнча тажрыйбасы бар адам дайындалат;
- бөлүмдүн ишин уюштурууда жана башкарууда бөлүм башчыга үзгүлтүксүз жардам көрсөтөт;
- кафедра башчысы менен бирдикте аспиранттардын, окутуучулардын жана илимий жетекчилеринин saatтарын эсептейт;
- кабыл алуу жана сынактык комиссиялардын мүчөлөрүнө, аспиранттарга жана изденүүчүлөргө сынактарды өткөрүү убактысы жана орду жөнүндө кабарлайт;
- кафедра башчылары менен бирдикте кабыл алуу жана аттестациялык комиссиялардын натыйжалуу иштешин камсыздайт;

- магистранттын жана аспиранттардын жеке окуу пландарын аткаруусун иштеп чыгууну жана эсепке алууну уюштурат жана алардын жеке планынын аткарылышын текшерет;
- адистик предметтер боюнча сынактарды тапшыруу жана илимдин кандидаты илимий даражасын алуу үчүн аспирантарга жана изденүүчүлөргө документтерди даярдайт;
- аспирантарга жана абитуриенттерге алардын укуктары жана милдеттери, диссертацияларды даярдоонун учурдагы эрежелери жана жол-жоболору боюнча консультация берет;
- сабактардын графигин түзөт, аспиранттардын жана абитуриенттердин өздүк иштерин жүргүзөт;
- аспирантура жана магистратура бөлүмдөрүндө иш кагаздарын жүргүзүүнү, ошондой эле аспиранттардын, изденүүчүлөрдүн жана магистранттардын өздүк делолорун жана компьютерде оператордук иштерин жүргүзөт.

## **5. Документтер жана эсептүүлүк**

5.1. Бөлүм төмөнкү негизги документтер менен иш алып барат:

- магистрдик жана аспиранттык программалардын окуу пландары;
- илимий жетекчилер жана аспирантар боюнча жеке иштер;
- магистрдик диссертациялардын жана изилдөөлөрдүн каттоо журналы;
- отчеттук жана статистикалык формалар.

5.2. Ар бир окуу жылында бөлүм аткарылган иштер боюнча жыйынтык отчет даярдап, Окумуштуулар Кеңешке сунуш кылат.

## **6. Бөлүмдүн ишинин натыйжалуулугун баалоо**

6.1. Бөлүмдүн ишинин натыйжалуулугу төмөнкү көрсөткүчтөр аркылуу аныкталат:

- магистрдик жана аспиранттык программалардын сапаты;
- бүтүрүүчүлөрдүн илимий-практикалык активдүүлүгү;

- корголгон диссертациялардын саны жана сапаты;
- эл аралык кызматташуу жана долбоорлордун катышуусу;
- илимий жетекчилердин ишинин натыйжалуулугу.

## **7. Жобонун өзгөртүлүшү жана бекитилиши**

- 7.1. Бул Жобо университеттин Окумуштуулар Кеңешинде каралып, ректордун буйругу менен бекитилет.
- 7.2. Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор бөлүмдүн сунушу менен киргизилиши мүмкүн.

## **8. Укуктар**

- 8.1. Аспирантуранын ишмердүүлүгүнө тиешелүү КУМИУнун жетекчилигинин чечимдеринин долбоорлору менен таанышууга;
- 8.2. Аткарган милдеттерине тиешелүү маселелерди талкуулоого катышууга;
- 8.3. КУМИУнин жетекчилигинин кароосуна МжА бөлүмүнүн ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- 8.4. КУМИУнин бардык түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилери менен өз ара аракеттенүүгө;
- 8.5. Өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга жана бекитүүгө;
- 8.6. КУМИУнин жетекчилигинен өздөрүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууга көмөк көрсөтүүнү талап кылууга укутуу.

## **9. Жоопкерчилик**

- 9.1. Кызматкерлер төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- ушул кызматтык нускамада каралган кызматтык милдеттерин талаптагыдай аткарғандыгы же аткарбагандыгы үчүн - Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизинде жоопкерчилик алат.