**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

**ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

| | |
|---|---|
| **“КАБЫЛ АЛЫНДЫ”** | **«БЕКИТЕМИН»** |
| ЖАМУнун Окумуштуулар кеңеши тарабынан | ЖАМУнун ректору, профессор |
| Прот.№7, 28.04. 2017-ж. | _____ К.Усенов |
| | “_____”_____ 2017ж. |

.

# ОКУУ ПРОЦЕССИН ОКУТУУНУН КРЕДИТТИК ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫНЫН (ECTS) НЕГИЗИНДЕ УЮШТУРУУ ЖӨНҮНДӨ

# ЖОБО

**Жалал-Абад– 2017**

## Мазмуну

1. Жалпы жобо……3
2. Окуу процессин кредиттик технологиялар боюнча уюштуруунун негизги принциптери……3
3. Окуу процессин окутуунун кредиттик технологиясын пайдалануу менен уюштуруунун жана билим берүү программасын өздөштүрүүнү модулдук-рейтингдик баалоонун негизги иш кагаздары……4
4. Билим берүү программалары жана окуу пландары……4
5. Окуу дисциплиналары боюнча жумушчу программалар жана силлабустар……6
6. Студенттердин жекече окуу планы……7
7. Каттоо……9
8. Студентгердин билимин баалоо системасы……10
9. Студенттердин билимин текшерүүнүн жыйынтыктарын эсепке алуу……12
10. Сыноо мөөнөтү, окуудан чыгаруу жана тикелөө, кторуу, академиялык өргүү….13
11.Бүтүрүүчүлөрдү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодон өткөрүү……14
12. Мамлекеттик үлгүдөгү дипломдор……14
13. FX жана I бааларын оңдоонун тартиби жана шарттары.....15
14. Тиркемелер.....16-33

# Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын (ECTS) негизинде уюштуруу жөнүндө жобо

Жободо окуу процесссин кредиттик система боюнча уюштуруунун тартиби, андагы негизги иш кагаздар, окуу пландарынын түзүлүшү, студенттердин билимин баалоо, текшерүү, жыйынтык чыгаруу, сыноо мөөнөтү, окуудан чыгаруу жана тикелөө, академиялык өргүү берүү, жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация жүргүзүү маселелери берилди.

## 1. Жалпы жобо

Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын негизинде уюштуруунун тартиби окутуунун кредиттик технологияларын колдонуу менен бакалаврларды (адистерди) даярдаган университеттин баардык структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү.

Бул жобо төмөнкүлөрдүн негизинде түзүлгөн:

- Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамы;
- КР билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген ECTSти Кыргыз Республикасында колдонуу боюнча нормативдүү документтердин жыйнагы;
- КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 23-августундагы №496-токтому;
- ЖАГУнун Уставы;
- ЖАГУнун ректорунун окуу процессин уюштурууга байланышкан буйруктары.

Жобо Жалал-Абад мамлекеттик университетинде окутуунун кредиттик системасын кийирүү жана КР Өкмөтүнүн 2011-ж. 23-августундагы №496-Токтомун ишке ашыруу боюнча окуу процессин уюштурууга коюлуучу жалпы талаптарды аныктайт. Ушул Жобо боюнча жүргүзүлүүчү иш-аракеттер 2012-жылдан кийинки жылдары кабыл алынган студенттерге жана ушул Жобонун негизинде окуу процессин уюштурууга тартылган ЖАМУнун кызматкерлерине тиешелүү.

Жободо пайдаланылган негизги терминдер жана алардын аныктамалары 1-тиркемеде берилген.

## 2. Окуу процессин кредиттик технологиялар боюнча уюштуруунун негизги принциптери

2.1. Окуу процессин ЖОЖдогу ар бир багыт (адистик) боюнча окутуунун кредиттик технологияларынын негизинде уюштурууга өтүү университеттин Окумуштуулар Кеңешинин чечиминин негизиндеги ректордун буйругу менен ишке ашырылат.

2.2. Окуу процессин к**редиттик системаларды (зачеттук бирдиктерди)** пайдалануу менен уюштуруунун өзгөчөлүктөрү катары төмөнкүлөр эсептелет:

- окуу процессин уюштуруунун асинхрондук схемасы, мындай схема тандап алган багыты (адистиги) боюнча билим берүү программасынын айрым-айрым окуу дисциплиналарын өздөштүрүү удаалаштыгын тандоодо ар бир студентке белгилүү бир эркиндикти камсыз кылат;
- ар бир студент өзүнүн жекече окуу планын түзүүдө жеке өзү катышат;
- окуу дисциплиналарын тандоодо студенттерге чоң эркиндик берилет;
- окуу дисциплиналарынын белгилүү бир бөлүгүн камсыздоочу окутуучуларды тандоо мүмкүнчүлүгү;
- окуу процессине **Академиялык кеңешчилерди** (кураторлорду) тартуу, алар студенттерге билим берүү программаларынын мазмуну боюнча кеңеш беришет, аларга өздөрүнүн сесместрдик жекече планын түзүүгө жардамдашат жана окуу процессин,

студенттердин учурдагы, аралыктагы жана жыйынтыктоочу текшерүүдөгү жетишүүсүн көзөмөлдөйт.

2.3. Университет окуу процессин кредиттик технологиянын негизинде уюштуруудагы бекитилген эрежелери жөнүндө студенттерге жана талапкерлерге маалымат берет. Окуу процессин уюштуруунун эрежелери жөнүндөгү маалыматтар **маалыматтык каталогдордо,** кабыл алуу комиссиясынын жарнамалык материалдарында чагылдырылат жана университеттин сайтына жайгаштырылат (www.jagu.kg).

2.4. Тандап алган багыты (адистиги) боюнча билим берүү программасынын талаптарын толук аткарган жана белгиленген тартиптеги жыйынтыктоочу мамлекеттик сынактан ийгиликтүү өткөн студентке академиялык даража (билим берүү деңгээлине жараша бакалавр же магистр) же дипломдуу адистин квалификациясы ыйгарылат. Университеттин бүтүрүүчү студентине жогорку кесиптик билими жөнүндөгү диплому менен кошо белгиленген формадагы тиркеме берилет.

## 2. Окуу процессин окутуунун кредиттик технологиясын пайдалануу менен уюштуруунун жана билим берүү программасын өздөштүрүүнү модулдук-рейтингдик баалоонун негизги иш кагаздары

3.1. Кредиттик системаны жана билим берүү программасын өздөштүрүүнү модулдук-рейтингдик баалоо системасын пайдалануу менен, университетте окуу процессин уюштурууда жана пландаштырууда колдонулуучу негизги иш кагаздары катары төмөнкүлөр эсептелет:

- багыттар жана адистиктер боюнча университетте бакалавр, магистр жана дипломдуу адистерди даярдоону ишке ашыруучу жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарты;
- бардык багыттар жана адистиктер боюнча болжолдуу, базалык жана жумушчу окуу пландары;
- окуу дисциплиналары жана практика боюнча тиешелүү **ГОСТтун** негизинде иш берүүчүлөрдүн кепилдемесине ылайык иштелип чыккан жумушчу программалар;
- окуу дисциплиналарынын **силлабустары;**
- студенттин жекече семестрдик окуу планы;
- аталган Жобо;

3.2. Студенттер жөнүндө негизги маалыматтар жана алардын академиялык жетишүүлөрү төмөнкү документтерде AVN маалымат системасынын жардамы менен жазылат:

- студенттердин жетишүүсү электрондук окуу карточкаларында жана баллдык журналда AVN программасы аркылуу автоматтык түрдө толтурулат;
- окутуучулар тарабынан толтурулган электрондук зачеттук-сынактык ведомосттордо жана алардын катуу көчүрмөлөрүндө, ошондой эле зачеттук-сынактык барактарда (бегуноктордо, жеке ыргактарда);
- студенттердин электрондук сынак китепчесинде жана алардын катуу көчүрмөлөрүндө, транскриптерде;
- катышуу журналында.

3.3. Студент Жобонун 3.1. шартында көрсөтүлгөн документтер менен маалыматтык каталогдон, AVN МСнын билим берүү порталынан ((www.jagu.kg сайты аркылуу же www.avn.jagu.kg дареги аркылуу), же каттоо офисинен тааныша алат.

## 4. Билим берүү программалары жана окуу пландары

4.1.Университетте окутуу билим берүү жана илим министрлигинин атайын чечими менен бекитилген программага, жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык бакалаврларды, магистрлерди жана адистерди даярдоо боюнча билим берүү программасынын негизинде жүргүзүлөт.

4.2. Ар бир багыт (адистик) боюнча билим берүү программасынын негизинде окуу планы түзүлөт жана ал ошол окуу планындагы дисциплиналар, практикалар боюнча жумушчу программалардын, силлабустардын жыйындысы болуп саналат.

4.3. Университетте окутуунун кредиттик системасын ишке ашыруу үчүн үч түрдүү окуу планы колдонулат:

• Даярдоо багыты же адистиги боюнча окутуунун бардык мөөнөтүндө студенттин окуу ишиндеги эмгегинин ченемин аныктоо үчүн түзүлгөн **базалык окуу планы.** Базалык окуу планы милдеттүү компонентти (базалык жана профилдик) камсыздайт, милдеттүү жана студент тандап алган дисциплиналарды өздөштүрүүгө бөлүнгөн кредиттин санын чектейт, практиканын түрүн жана мөөнөтүн белгилейт.

• Белгиленген окуу жылы ичинде окуу процессин уюштуруу (анын ичинде, окутуучунун окуу иштериндеги эмгегинин ченемин эсептөө) үчүн колдонулуучу **жумушчу окуу планы.**

• Студенттин окуу жылындагы же семестрдеги билим алуу программасын аныктоочу **жекече окуу планы.**

4.4.Окуу планындагы, окуу иштеринин бардык түрлөрүндөгү эмгектин ченеми ECTSтеги кредит менен белгиленет. ECTSтеги **1 кредит** 30 академиялык саатка барабар. Академиялык сааттын узактыгы – **50 мүнөт.** Билим берүү программасынын эмгек ченеми: бакалаврды – **240 кредит**, магистрди – **60-120 кредит,** адистерди даярдоо программасы – **300 кредит.** Бир окуу жылы ичинде күндүзгү окуу бөлүмүндөгү студенттин толук жүктөмү **60 кредит.** Сырттан жана дистанттык окуу бөлүмүндөгү студенттин билим берүү программасы боюнча бир окуу жылындагы жүктөмү төмөнкүдөй: бакалаврды даярдоо – **48 кредит,** магистрди – **40 кредит,** адистикти – **50 кредит.**

4.5. Дене тарбиядан башка окуу планындагы ар бир дисциплинага кредиттер берилет.

4.6. Окуу жылы күзгү, жазгы семестрлерден жана каникулдардан турат. Окуу сабактарынын, аралыктагы жана жыйынтыктоочу аттестациянын (сынактык сессиянын) жана каникулдардын узактыгы жумалар менен эсептелет. Ар бир семестрдеги окуу сабактарынын узактыгы 16 жумага чейин болот. Аралыктагы аттестация 1 жумадан, жыйынтыктоочу аттестация 2 жумадан кем эмес убакытка созулат. Ар бир семестрден кийин каникул берилет, окуу жылындагы каникулдун узактыгы 7 жумадан кем эмес, анын ичинен, күзгү семестрден кийин 2 жумадан кем болбойт.

4.7. Кесиптик практика жогорку кесиптик билим берүү программасынын негизги компоненти болуп саналат. Ал окуу, педагогикалык, өндүрүштүк жана квалификация ыйгаруу алдындагы (диплом алдындагы) практикаларга бөлүнөт. Бардык кесиптик практикалардын ченеми күндүзгү жана сырттан окуу бөлүмүнүн студенттери үчүн 10 кредиттен кем эмес.

4.8. Кошумча окутууга болгон муктаждыктарды канааттандыруу үчүн узактыгы 6 жумага чейин созулган жайкы семестрди (бүтүрүүчү окуу жылынан сырткары) кийирүүгө жол берилет.

4.9. Тиешелүү билим берүү багыты боюнча билим берүү министрлиги тарабынан бекитилген стандарттын негизинде базалык окуу планы иштелип чыгат. Базалык окуу планына кафедра башчысынын кол тамгасы коюлат. Базалык окуу планы тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн башчылары менен макулдашылып, университеттин ректору тарабынан бекитилет.

4.10. Базалык окуу планына киргизилген окуу дисциплиналары төмөнкүдөй циклдарга бөлүнөт:

- гуманитардык, социалдык жана экономикалык;
- математикалык жана табигый-илимдер;
- адистик;
- студенттер үчүн милдеттүү эмес жана алардын тандоосу боюнча факультативдик дисциплиналар. Факультативдик дисциплиналар жана аларды студенттердин каалоосу боюнча аттестациялоо жөнүндөгү маалыматтар окууну бүткөндөн кийин дипломдун тиркемесине киргизилет.

4.11. Базалык окуу планына киргизилген бардык окуу дисциплиналары (дисциплиналардын модулдары) боюнча төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

■лекциялык, лабораториялык жана практикалык сабактарга бөлүнгөн сааттар, мөөнөтү көрсөтүлгөн аудиториялык иштерге жана студенттин өз алдынча ишине бөлүнгөн иштин көлөмү;

■студентин аудиториялык сабагынын жана өз алдынча ишинин сааты, окуган семестри (же болжолдуу семестри) көрсөтүлгөн жумалык жүктөмү;

■болочок адистин алган билими, машыгуулары, кесиптик жана жеке компетенциялары боюнча окуу дисциплиналарынын (дисциплинанын модулдарынын) татаалдыгын, оор-жеңилдигин аныктаган кредиттин саны жана деңгээли;

4.10. Окутууда кредиттик системаны жана билим берүү программасын өздөштүрүүнү баалоонун модулдук-рейтингдик системасын колдонуу менен, ар бир программа боюнча жыл сайын студенттерди кабыл алуунун **жумушчу окуу планы** түзүлөт. Ал өзүнүн жекече окуу планын түзүү үчүн студенттер пайдалануучу университеттин негизги документи болуп саналат, университеттин диспетчердик кызматы окуу сабактарынын жадыбалын түзөт.

4.11. Жумушчу окуу планы базалык окуу планынын негизинде түзүлүп, ага кафедра башчысынын, предметтер бекитилген кафедра башчыларынын кол тамгалары коюлат. Тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн башчылары менен макулдашылып, университеттин ректору тарабынан бекитилет.

4.12. Профессордук-окутуучулук курамдын (ПОК) окуу жүктөмдөрүн пландаштырууда окуу иштеринин турлөрү боюнча бир кредитке дал келген академиялык саат менен эсептелет. Окутуучунун аудиториялык иши үчүн окуу жүктөмү окутуучунун агым, тайпа, жарым тайпа менен байланышта болгон убактысы боюнча эсептелет. Ар бир студент менен жекече иштөөгө (ӨАИтин тапшырмаларын, курстук иштерди (долбоорлорду) кабыл алуу, сынак алуу, анын ичинде, МАКтын курамына мүчөлүк, дипломдук иштерге жетекчилик кылуу) кеткен убактысы жогорку окуу жайы ёз алдынча иштеп чыккан убакыт ченемдеринин негизинде эсептелет.

4.13. Факультативдик сабактардан башка жумушчу окуу планындагы бардык окуу дисциплиналары (дисциплинанын модулу) милдеттүүлүк деңгээли, өз ара логикалык байланышы жана өздөштүрүү ырааттуулугу боюнча дисциплиналар төмөнкүдөй үч топко бөлүнөт:

а) жумушчу окуу планында семестри көрсөтүлгөн, студент милдеттүү түрдө өздөштүрүүчү дисциплиналар (дисциплинанын модулу);

б) студент милдеттүү түрдө өздөштүрүүчү, бирок белгилүү бир семестрде окутулушу көрсөтүлбөгөн дисциплиналар;

в) жумушчу окуу планында семестри көрсөтүлгөн, ар бир топтон студент бирөөнү гана өздөштүрүүгө тийиш болгон (өзүнүн тандоосу боюнча) тандоо дисциплиналары.

«Б» жана «в» тайпасындагы дисциплиналар окуу процессин уюштурууну ***асинхрондук*** модель менен камсыз кылат. Окуу дисциплиналарын өздөштүрүүнүн катар тартибине коюлган талаптарды аныктоочу окуу дисциплиналары *пререквизиттердин* (кайсы бир дисциплинаны өздөштүргөнгө чейинки билимдер) жана *постпереквизиттердин* (кайсы бир дисциплинаны өздөштүрүүдө зарыл болгон билимдер) жыйындысы менен мүнөздөлөт.

## 5. Окуу дисциплиналары боюнча жумушчу программалар жана силлабустар

5.1. Ар бир окуу дисциплинасы (окуу дисциплиналарынын модулу) окуу процессинде студент өздөштүргөн билимдердин, машыгуулардын, кесиптик жана жеке компетенциялардын жыйындысын камтыган белгилүү максатка ээ.

5.2. Окуу дисциплиналарынын жумушчу программасы кафедранын (окутуучунун) ошол дисциплина боюнча окуу процессин жүргүзүүсү үчүн иштелип чыгат.

5.3. Бир нече билим берүү программасынын (багыттардын, адистиктердин) базалык

жана жумушчу окуу планындагы окуу дисциплиналары (дисциплинанын модулу) үчүн жалпы аталышы, окутуу мөөнөтү, кредиттик көлөмү, сабактардын түрү белгиленген бирдиктүү жумушчу программа түзүлөт.

5.4. Ар бир окуу дисциплинасы (дисциплинанын модулу) боюнча тейлөөчү кафедра дисциплиналардын темаларга, аудиториялык сааттарга бөлүнүшүн аныктаган, пландаштырылган үй тапшырмаларын, текшерүү иштерди, курстук иштерди жана башка аралыктагы жана жыйынтыктоочу текшерүүлөрдүн мөөнөтүн, жүргүзүлүшүн, алардын семестр ичинде дисциплина боюнча жыйынтыктоочу баалоодогу мааанисин көрсөтүүчү силлабус иштеп чыгууга тийиш. Дисциплина боюнча жумушчу программа жана силлабус ЖАМУнун типтүү талаптарына ылайык иштелип чыгат жана бекитилет.

5.5. Окуу дисциплинасы (дисциплинанын модулу) боюнча жумушчу программанын жана силлабус бекитилгенден кийин кафедра (окутуучу) анын бир нускасын (ошол дисциплина боюнча сабак башталганга чейин 2 жумадан кем эмес убакытта) каттоо офисине көрсөтүүгө жана аны тайпа башчысына берүүгө милдеттүү. Мындан сырткары, жумушчу программанын жана силлабустун электрондук көчүрмөсү факультеттин каттоо офисине тапшырылат. Эгер дсциплина бир нече семестр окутулса жана модулдарга бөлүнсө, анда бардык модулдардын силлабустары көрсөтүлөт.

## 6. Студенттердин жекече окуу планы

6.1. Кредит жана баалоонун модулдук-рейтингдик системасын пайдалануу менен окуган ар бир студент өзүнүн жекече окуу планын түзөт.

6.2. Студенттин жекече окуу планы ар бир семетрде академиялык кеңешчи (кафедра башчы) менен бирдикте 2-тиркемедеги форма боюнча түзүлөт.

6.3. Студенттин жекече окуу планы түзүлөт:

• *окутуунун биринчи семестрине* – семестрдин биринчи жумасында (сабак башталгандан кийин);

• *ар бир кийинки семестрге* – академиялык календарга ылайык ошол семестр бүткөнгө чейинки 45 календардык күнгө. Сырттан жана дистанттык окуу бөлүмүндөгү студенттин жекече окуу планы ошол семестрдин акыркы жумасында түзүлөт.

6.4. Жекече окуу планын экинчи жана кийинки семестрлер үчүн оңдоп-түздөө (эгер зарылдык болсо) студент тарабынан пландаштырылган семестрдин алгачкы эки жумасында киргизилет.

6.5. Окутуунун биринчи семестринде жумушчу окуу планына толук ылайыкталган жекече окуу планы сунушталат. Кийинки семестрлерде студент сунушталган жумушчу окуу планына (багыты, адистиги), дисциплиналардын тизмесин ырааттуулугун өзүнө ыңгайлаштыруу менен 6.6.-6.19 бөлүмдөрдөгү көрсөтүлгөн шарттарды сактоо менен өзүнүн жекече окуу планын иштеп чыга алат.

6.6. Күндүзгү окуу бөлүмүндөгү студенттин жылдык окуу жүктөмүнүн көлөмү жекече окуу планында 60 кредитти түзөт. Сырттан жана дистанттык окуу бөлүмүндөгү студенттин жылдык окуу жүктөмү тиешелүү билим берүү программасына ылайык: бакалаврга – 48 кредит, магистрге – 40 кредит, адистикке – 50 кредит. Күндүзгү окуу бөлүмүндөгү студенттин семестрдик жүктөмү 30 кредиттин чегинде болот. Бир семестрдеги минималдык окуу жүктөмү 22 кредитти, жайкы семестрдеги окуу жүктөмү 15 кредитти түзөт. Сырттан жана дистанттык окуу бөлүмүндөгү студенттин билим берүү программасы төмөнкүдөй: бакалаврга – 24 кредит, магистрге – 22 кредит, адистикке – 27 кредит. Мында бир семестрдеги минималдык окуу жүктөмү бакалаврды даярдоо программасына ылайык – 16 кредит, магистрге – 14 кредит, адистикке – 18 кредитти түзөт.

6.7. Мамлекеттик билим берүү гранты боюнча окуган студент окутуунун белгиленген мөөнөтүндө тиешелүү академиялык даражага (квалификацияга) ээ болууга зарыл болгон кредитти топтоого тийиш.

6.8. Жетишүүсү мыкты студентке (3,0төн кем эмес кумулятивдик жетишүүсүнүн орточо баллына (GPA) ээ болгон) окутуунун акыркы жылында семестрдик жүктөмүн көбөйтүүгө уруксат берилет, бирок нормативдик мааниси 5 кредиттен ашпайт.

6.9. Эгер студент алдын ала каттоодо акыркы окуу жылынын окуу семестрине өзүнүн жекече окуу планын нормативдик мааниден ашыкча жүктөм менен түзсө, бирок аттестациянын жыйынтыгы боюнча өткөн семестрдеги жетишүүсү жакшы болбосо, ал жаңы семестрдин алгачкы эки жумасынан кечиктирбей жүктөмүн нормативдик мааниге ылайыктап кыскартуу менен өзүнүн окуу планын оңдоп-түздөөгө милдеттүү.

6.10. Семестрдик окуу планына студент өздөштүргөн жана ийгиликтүү аттестацияланган окуу дисциплиналарын, пререквизиттерин гана киргизүүгө уруксат берилет.

6.11. Өзүнүн жекече окуу планын даярдагандан кийин студент окуу планына киргизилген дисциплиналарды (дисциплиналардын модулун) окуу үчүн каттоо офисине 3-тиркемедеги форма боюнча жазылууга тийиш.

6.12. Эгер кайсы бир дисципина боюнча окутуунун бирдей түрүн бир эле учурда эки же андан ашык окутуучу аткарса, студент алардын бирин тандап алууга укуктуу. Мындай максатта, студент ал окутуучулардын ар биринин сабактарына семестрдин алгачкы эки жумасында же мурунку семестрде катышуу максатын маалымдоо менен катыша алат.

6.13. Диспетчердик кызмат дисциплиналар (дисциплиналардын модулдары) боюнча окуу сабактарынын жадыбалын даярдагандан кийин каттоо офисине студенттерге сабактарды катар өтүүчү, бирдей же ар түрдүү жумушчу окуу планы боюнча сабак берүүчү окутуучулардын саны, сабактар өтүлүүчү окуу кааналарында студенттерге бөлүнгөн орундуктардын саны жөнүндө маалымат берет. Бул маалыматтардын негизинде каттоо офиси ар бир окутуучуга түзүлгөн жадыбал боюнча сабактарына катышуучу студенттердин тайпадагы максималдык жана минималдык санын аныктайт.

6.14. Окутуучу тейлеген кайсы бир лекциялык, лабораториялык жана практикалык сабактарга катталган студенттердин максималдык саны окуу кааанасындагы ошол сабакка пландаштырылган орундуктардын санынан ашпоого тийиш.

6.15. Окутуучу тейлеген кайсы бир сабагына катталган студенттердин минималдык саны университеттин окуу башкармалыгы тарабынан дисциплинанын өзгөчөлүгүнө (милдеттүү предмет же тандоо курсу, гуманитардык, табигый илимдер же жалпы кесиптик циклден) жана тейлеген кафедранын макулдашуусу менен академиялык тайпаларды түзүү нормативи боюнча сабактын түрүнө (лекциялык, практикалык, лабораториялык) жараша аныкталат.

6.16. Каттоо офиси студенттин семестрдик жекече окуу планына жана каттоо баракчасына кол коюп бергенден кийин гана студент окуу дисциплинасына катталган деп эсептелет. Каттоо баракчасына өзүнүн жана студенттин колу коюлгандыгы менен каттоо фактысы тастыкталат.

6.17. Каттоо офиси кайрылган студентти өз каалоосу боюнча тандап алган дисциплинасына жана окутуучуга каттоого милдеттүү. Студенттерди академиялык тайпаларга (лекциялык потокко) тандап алуунун башка формаларына жол берилбейт. Академиялык кеңешчи менен макулдашылган семестрдик окуу планынын долбоору 6.5. – 6.10 бөлүмдөрүнүн шарттарындагы талаптар бузулуу менен түзүлсө же студент тандап алган окутуучуга катталган студенттердин максималдык саны ашып кетсе, студентти каттоодон

баш тартылат. Мындай учурда студент ошондой сабактын түрүн өтүүчү башка окутуучуга жазылат жана өзүнүн жекече окуу планына тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизет, эгер мүмкүнчүлүк болсо, ал сабакты пландаштырган семестрден алып таштайт.

6.18. Семестр башталгандан эки жумадан кем эмес убакытта студентке өзүнүн семестрдик жекече окуу планына өзгөртүү киргизүүгө – пландаштырган семестрдеги милдеттүү эмес дисциплиналарды алып салууга мүмкүнчүлүк берилет, бирок студенттин семестрдик жүктөмү нормадан азайбоого тийиш (бул Жобонун 6.6. шартына ылайык).

6.19. Академиялык кеңешчи жана каттоо офиси менен макулдашуу аркылуу гана студенттин жекече окуу планына өзүнүн жазган арызынын негизинде өзгөртүү киргизилет жана декан тарабынан бекитилет. Студенттин академиялык кеңешчиси менен макулдашылган семестрдик жекече окуу планы үч нускада (түп нускасы жана эки көчүрмөсү) даярдалат. Түп нускасы каттоо офисине, бир көчүрмөсү адистикти даярдоочу кафедрадага тапшырылат, бир көчүрмөсү студенттин өзүндө калат.

## 7. Каттоо

7.1. Каттоо офиси кийинки семестр үчүн билим берүү программасынын маалымат каталогун / пакетин түзүү боюнча кафедранын ишин координациялайт жана аны тираждоого жооптуу. Билим берүү программасынын маалымат пакетинде академиялык календарь, жалпы академиялык жобо, ошол окуу жылына (семестрге) түзүлгөн жумушчу окуу планы, дисциплинанын (кредиттин жана жумадагы аудиториялык сабактын) көлөмү жана жадыбал (жуманын күнү, убактысы, окуу каанасы жана окутуучу), дисциплинанын кыскача мазмуну, жекече окуу планынын формасы камтылат.

7.2. Кийинки окуу жылына түзүлгөн академиялык календарь күзгү семестрге каттоонун башталышына 45 күн калганга чейин бекитилет. Анда багыт берүүчү жуманын мөөнөтү, сабакты баштоо күнү, каттоо / кайра каттоо мөөнөтү, майрам күндөрү, университеттеги расмий иш-чаралардын күнү, ички текшерүүлөрдү жана жыйынтыктоочу сынактарды өткөрүү мөөнөтү көрсөтүлөт.

7.3. Маалымат пакетин түзүү жана аларды тираждоо кийинки семестрге каттоого 10 күн калганга чейин аяктоого тийиш.

7.4. Биринчи курстун студенттери факультет тарабынан белгиленген мөөнөттө окутуунун кредиттик системасынын принциптерин түшүндүрүү максатындагы багыт берүүчү жумага катышкандан кийин катталууну баштайт.

7.5. Кийинки семестрге каттоо академиялык календарда белгиленген мөөнөттө жүргүзүлөт. Студенттер каттоого чейин академиялык кеңешчи менен жолугууга, жекече окуу планын академиялык календарда көрсөтүлгөн мөөнөттө толтурууга, кийинки семестрге катталуудан өтүүгө тийиш. Жекече окуу планын өз учурунда тапшырбагандар айып төлөйт.

7.6. Кийинки семестрге чейинки окутулган (пререквизиттер) бардык милдеттүү дисциплиналарды өздөштүргөн студенттер экинчи жана кийинки семестрлердеги окуу дисциплиналарына катталууга уруксат алышат.

7.7. Каттоо ар бир окуу жылында декан тарабынан бекитилген академиялык кеңешчинин кийлигишүүсү менен жүргүзүлөт.

7.8. Студентти каттоо процедурасы төмөнкү этаптардан турат:

- академиялык кеңешчи менен жолугушуу жана дисциплиналарды тандоону талкуулоо;
- тандап алган окуу дисциплинасынан баш тартуунун шарттары менен таанышуу;
- программанын жетекчисинин башчылыгы менен окутуучулар тарабынан окуу дисциплинасын презентациялоого катышуу;
- каттоо офисинен милдеттүү дисциплиналар, эгер тандалган дисциплиналар оор болсо, тандоочу жана альтернативдик дисциплиналар көрсөтүлгөн каттоо формаларын толтуруу;
- дисицплиналарга катталуу жөнүндөгү макулдукту далилдөө;

- окуу акысын төлөө (келишимдик негизде окуган студенттер үчүн).

7.9. Окутуунун биричи жылында окуу дисциплинасын тандоо биринчи жуманын ичинде аякталышы керек, экинчи жана кийинки семестрлерге академиялык календарга ылайык жүргүзүлөт. Тандап алган дисциплинага катталуу жана / же башкасына жазылуу семестрдин башталышындагы алгачкы эки жуманын ичинде жүргүзүлөт.

7.10. Каттоо офиси төмөнкүдөй уюштуруу жана каттоо иштеринин түрлөрүн жүргүзөт:

- Дисциплиналардын жумушчу окуу планына, жумушчу программаларга жана силлабустарга ылайык каттоонун ар түрдүү формаларын даярдоо;
- ар бир семестрде студенттерге каттоо жүргүзүү;

7.11. Учурдагы семестрдин алгачкы эки жумасында оңдолуп, кошумчаланган жекече окуу планын каттоо офиси кабыл алгандан, кезектеги семестр үчүн окуу акысын төлөгөндөн кийин (келишимдик негизде окуган студенттер үчүн) студент кийинки семестрге катталды деп эсептелет.

7.12. Ар бир студентке окуу акысын төлөөнүн негизи болуп, ошол семестр үчүн түзүлгөн анын жекече окуу планы эсептелет. Окуу акысынын суммасы ошол семестрге пландаштырылган кредиттин топтолгон санына, 1 кредиттин бекитилген наркына жараша белгиленет.

7.13. Жайкы семестрдеги окутуунун бардык түрү окутуунун каржылык негизине көз карандысыз акы төлөө менен жүргүзүлөт. Окуу акысынын өлчөмү 7.12 бөлүмдөгү шартка ылайык аныкталат

7.14. Бир окуу жылынан кийинкисине көчүрүү кредиттин зарыл болгон минималдык чектеги өлчөмүн топтоо менен учурдагы семестрдин жыйынтыгы боюнча ишке ашырылат:

а) күндүзгү окуу бөлүмүнүн студенттери үчүн:

- окутуунун биринчи жылынан экинчи жылына которуу үчүн 55 кредит;
- окутуунун экинчи жылынан үчүнчү жылына которуу үчүн 115 кредит;
- окутуунун үчүнчү жылынан төртүнчү жылына которуу үчүн 175 кредит;
- окутуунун төртүнчү жылынан бешинчи жылына которуу үчүн 235 кредит;

б) сырттан жана дистанттык окуу бөлүмүндөгү студенттерди даярдоо программасы:

1) бакалаврды:

- окутуунун биринчи жылынан экинчи жылына которуу үчүн 43 кредит;
- окутуунун экинчи жылынан үчүнчү жылына которуу үчүн 91 кредит;
- окутуунун үчүнчү жыланан төртүнчү жылына которуу үчүн 139 кредит;
- окутуунун төртүнчү жыланан бешинчи жылына которуу үчүн 187 кредит;

2) магистрди:

- окутуунун биринчи жылынан экинчи жылына которуу үчун 40 кредит;
- окутуунун экинчи жылынан үчүнчү жылына которуу үчүн 80 кредит;

3) адистикти:

- окутуунун биринчи жылынан экинчи жылына которуу үчүн 45 кредит;
- окутуунун экинчи жылынан үчүнчү жылына которуу үчүн 95 кредит;
- окутуунун үчүнчү жылынан төртүнчү жылына которуу үчүн 145 кредит;
- окутуунун төртүнчү жылынан бешинчи жылына которуу үчүн 195 кредит;
- окутуунун бешинчи жылынан алтынчы жылына которуу үчүн 245 кредит.

## 8. Студенттин билимин баалоо системасы

ЖАМУда студенттин билим деңгээлин аныктоодо окутуучу ийкемдүү мамиледе болуусуна шарт түзгөн тамгалык белгилерди пайдалануу менен баалоонун көп баллдык системасы колдонулат.

**Академиялык жетишүүнү баалоо шкаласы:**

**1-таблица**

| **Рейтинг (баллдар)** | **Тамгалык система боюнча баалоо** | **Баанын сандык эквиваленти** | **Салттык система боюнча баалоо** |
|---|---|---|---|
| 87 – 100 | A | 4,0 | эң жакшы |
| 80 – 86 | B | 3,33 | жакшы |
| 74 – 79 | C | 3,0 | |
| 68 -73 | Д | 2,33 | канааттандырарлык |
| 61 – 67 | E | 2,0 | |
| 41-60 | FX | 0 | канааттандырарлык эмес |
| 0 - 40 | F | 0 | |

**I** – студент кандайдыр бир себептер менен сабактан жетишпеген учурда (ооруп калганда, (тастыктоочу документи болсо), университеттин иш-чараларына катышканда, үй-бүлөсүндө болгон күтүүсүз жагдайда) коюлуучу баа. Ал жөнүндө студент окутуучуга же каттоо офисине билдирүүсү зарыл. **I** баасы деканат тарабынан коюлат. Эгер студент **I** баасын кийинки семестр башталгандан бир айдын ичинде жойбосо (жайкы семестрден тышкары), ага автоматтык түрдө **F** баасы (жетишүүнүн орточо баллын (GPA) эсептөөдө колдонулбайт) коюлат

**P** – студентке кредит алууга гана мүмкүнчүлүк берүүчү баа. **P** баасы тандоо дисциплинасы боюнча гана (жетишүүнүн орточо баллын (GPA) эсептөөдө колдонулбайт) коюлат.

**FX –** баасын алган студент аны кийинки семестр башталгандан бир айдын ичинде (же жайкы семестрде) жоё алат. **FX** баасын жоюуга студенттин арызынын негизинде каттоо офиси тарабынан бекитилген графикке ылайык уруксат берилет. **FX** баасын жоюу тартиби жана шарты тиешелүү Жобонун негизинде белгиленет. Эгер студент **FX** баасын белгиленген мөөнөттө жойбосо, ага автоматтык түрдө **F** баасы (жетишүүнүн орточо баллын (GPA) эсептөөдө колдонулбайт) коюлат.

**F** – баасын алган студент ошол окуу дисциплинасы милдеттүү болсо, кайра окууга тийиш. Эгер студент билим берүү программасындагы милдеттүү дисциплина боюнча **F** баасын экинчи жолу алса, бул программа боюнча окуусун уланта албайт, б.а. окуу жайдан чыгарылат.

**W** – студенттин бул дисциплинаны окууну улантуудан баш тарткандыгын тастыктоочу баа. Окутуучу **W** баасын академиялык календарда көрсөтүлгөн мөөнөттө гана кое алат. Студент каттоо офиси тарабынан белгиленген формага кол коет жана бул милдеттүү дисциплина болсо, студент кайрадан окууга тийиш (жетишүүнүн орточо баллын (GPA) эсептөөдө колдонулбайт).

**X** – баасы окутуучу тарабынан студент дисциплинадан четтетилгендигин көрсөтөт. Белгиленген формага окутуучу же программанын жетекчиси тарабынан кол коюлат. Бул дисциплина эгер милдеттүү болсо, студент аны кайрадан окууга тийиш. Эгер студент **X** баасын экинчи жолу алган учурда ага автоматтык түрдө **F** баасы коюлат. **X** баасын коюунун шарты дисциплинанын силлабусунда көрсөтүлөт. (жетишүүнүн орточо баллын (GPA) эсептөөдө колдонулбайт).

Студенттин аралыктагы (семестрдик) жетишүүсүнүн жыйынтыгы боюнча төмөнкүлөр коюлат:

- дисциплинаны өздөштүрүүгө жумшалган эмгек ченин мүнөздөөчү кредиттин бирдиктеринин саны;
- ошол дисциплинанын чегинде студент өздөштүргөн билиминин, машыгууларынын сапатын мүнөздөөчү дифференциялык баа.

Жетишүүнүн жыйынтыгы боюнча максималдык туюнтмасы 4,0 баллды түзгөн жетишүүнүн орточо баллы (GPA) эсептелет. GPA (Grade Point Average) – студенттин жетишүүсүнүн орточо өлчөмдөгү деңгээлин көрсөтүүчү баа. Студенттин орточо баллы ар бир семестрдеги окуусунун жыйынтыгы жана окууну аякташы боюнча:

$$GPA = \frac{\sum_{1}^{n} кредит \times балл}{\sum_{1}^{n} кредитов}$$ формуласы менен эсептелет.

мында, n – семестрдеги дисциплинанын саны (окутуунун мурдагы баскычы үчүн)

Семестрдик текшерүүнүн баллын жана текшерүү точкасы боюнча тапшыруунун жыйынтыгын эске алуу менен, аралыктагы текшерүүдөгү студенттин жетишүүсүнүн жыйынтыгы ведомостко коюлат.

## 9. Студенттин билимин текшерүүнүн жыйынтыктарын эсепке алуу

9.1. Студенттин билимин баалоо модулдук-рейтингдик система боюнча жүргүзүлөт. Ар бир окуу дисциплинасы бир же бир нече модулдан, ал эми ар бир модуль аралыктагы текшерүүнүн бир нече текшерүү точкасынан (тапшырмалар, лабораториялык иштер, текшерүү иштер ж.б.) жана ички текшерүүдөн турат.

9.2. Текшерүү точкасын аткаруунун түрү жана мөөнөтү, алардын балл боюнча оор-жеңилдиги силлабуста көрсөтүлөт. Дисциплинанын бардык текшерүү точкасынын оор-жеңилдигинин суммасы 100дү түзүүгө тийиш. Ар бир семестрдеги бардык дисциплиналардын силлабусу менен студенттер кийинки семестрге катталып бүткөнгө чейин тааныш болууга тийиш. AVN МСы окуу планына ылайык ар бир тайпага бардык учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүүлөрдүн талаптарын жана мөөнөттөрүн чагылдыруу менен электрондук ведомостту түзөт. Окутуучу электрондук ведомостко белгиленген мөөнөттө ар бир текшерүү чектеринин баасын (баллын) коет.

9.3. Каттоо офиси ар бир тайпага силлабуска ылайыкташкан, учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүүнүн бардык түрү, аларды өткөрүүнүн мөөнөтү жана оор-жеңилдиги камтылган сынак ведомостун даярдайт. Окутуучу ар бир жүргүзүлгөн текшерүү точкасы үчүн беш жумушчу күнүнөн кечиктирбей баа (балл) коёт.

9.4. Жыйынтыктоочу сынак эреже катары түрдүү типтеги тапшырмаларды (кеңири тандоого мүмкүнчүлүк берген кагазга терилген жана компьютердик варианттагы тесттер, теориялык суроолор, практикалык тапшырмалар ж.б.) камтуу менен жазуу түрүндө жүргүзүлөт. Мындай тапшырмалар теориялык билимдерди гана чагылдырбастан, аларды теориялык жактан жайылтылган, ачык тапшырмаларды аткарууга шарт түзөт.

9.5. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча жыйынтыктоочу баа учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүүнүн модулдарынан алынган бааларынын негизинде коюлат жана жыйынтыктоочу сынак ведомосту каттоо офиси тарабынан кагазга түшүрүлгөн ведомость түрүндө окутуучу толтургандан кийинки жумушчу күнгө чейин даярдалат. Кагазга түшүрүлгөн жыйынтыктоочу сынак ведомостуна окутуучу, кафедра башчысы (программанын жетекчиси), каттоо офиси кол коет жана декан тарабынан бекитилет

9.6. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча студенттин билимин баалоонун жыйынтыгы жыйынтыктоочу сынак ведомостунун негизинде окутуучу тарабынан студенттин сынак китепчесине коюлат. Студенттин альтернативалык сынак китепчеси болуп, семестр же окутуунун бардык мурунку мөөнөтүндөгү жыйынтыктоочу баалардын маалымат ведомосту (андан ары **транскрипт**) эсептелет .

9.7. Өзүнүн транскриптин алууну каалаган студент каттоо офисине транскрипттин эки формасынын бирин (расмий жана расмий эмес) заказ бере алат. Типтүү транскрипт төмөнкү маалыматтарды камтыйт:

- университетте окуунун бардык мөөнөтүндө студент өздөштүргөн дисциплиналардын тизмеси;

- студенттин сынактардан алган баалары;
- студент бир семестрде топтогон кредиттердин саны;
- окутуунун бардык мөөнөтү үчүн кредиттин жалпы саны;
- бир семестрдеги жетишүүнүн орточо баллы (GPA) жана бардык семестр үчүн жетишүүнүн орточо баллы (GPA).

9.8. Расмий транскрипт кагазга суу белгиси менен басылып чыгат жана конвертке салынат. Расмий транскрипт үчүн студент университеттин эсепканасына бекитилген баанын прейскурантына жараша акы төлөөгө тийиш. Расмий эмес транскрипттер акысыз берилет.

9.9. Траскрипттер студенттин колуна берилет. Каттоо офиси транскриптти студенттин жазуу түрүндөгү макулдугу жана төмөнкү маалыматтар камтылган: студенттин аты-жөнү, туулган күнү, жылы, университетте окуган мөөнөтү жазылган жана колу коюлган документтердин негизинде гана үчүнчү адамга берет.

9.10. Каттоо офиси транскрипттин туура жана өз учурунда даярдалышына жооптуу.

9.11. Каттоо офиси ар бир семестрдин жыйынтыгы боюнча мамлекеттик билим берүү гранты боюнча окуган студенттерди стипендияга көрсөтүүгө, академиялык сыноо мөөнөтүн белгилөөгө же анын аякталышына, убактылуу четтетүүгө (академиялык өргүү, кайрадан окуу, университеттен чыгаруу ж.б.) керектүү документтерди (билдирүүлөрдү, буйруктардын долбоорун ж.б.) даярдайт.

## 10. Сыноо мөөнөтү, окуудан чыгаруу жана тикелөө, которуу, академиялык өргүү

10.1. ЖАМУнун студентине эгер анын акыркы семестрдеги жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) же кумулятивдик жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) 2.25тен төмөн болсо, академиялык сыноо мөөнөтү берилет. Академиялык сыноо мөөнөтү төмөнкүчө түшүндүрүлөт:

- студентке кийинки семестрде белгиленген нормативдик мааниден ашыкча кредит алууга уруксат берилбейт;
- студент академиялык сыноо мөөнөтүндө университетти бүтүрө албайт.

10.2. Каттоо офиси ар бир семестрдин жыйынтыгы боюнча студентке академиялык сыноо мөөнөтүнүн белгилениши, студенттин семестрдеги жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) же кумулятивдик жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) бардык окуу мөөнөтү үчүн 2.25 же андан жогору болгондугуна байланыштуу студенттин академиялык сыноо мөөнөтүнүн аяктагандыгы жөнүндө кабарлайт.

10.3. Сыноо мөөнөтү катары менен эки семестрге улантылган учурда же анын семестрдеги жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) же кумулятивдик жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) 2.25тен төмөн болгон, сыноо мөөнөтүнүн сүйлөшүлгөн шарттарын аткарбаган студент кафедра башчысынын (программанын жетекчисинин) сунушу боюнча сабактан убактылуу четтетилет (тикеленүү укугу сакталуу менен окуудан чыгарылат). Эгер бул биринчи курстагы студентке тиешелүү болсо, анда ал тикеленүү укугусуз окуудан чыгарылат.

10.4. Кумулятивдик жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) 2.0ден төмөн болгон студент университеттен чыгарылат.

10.5. Студент дисциплиналарга катталбаса, белгиленген мөөнөттө окуу акысын төлөбөсө, университет менен байланышы үзүлсө, ички тартипти одоно бузса же өз каалоосу менен университеттен чыгарылышы мүмкүн.

10.6. Студентти академиялык жетишпегендиги үчүн окуу жайдан чыгаруу сынак сессиясы аяктагандан кийин бир айдын ичинде жүргүзүлүүгө тийиш.

10.7. 10.3-10.5 бөлүмдөгү шарттар боюнча окуу жайдан чыгарылган биринчи курстун студенти тикеленүү укугунан ажырайт.

10.8. Студент медициналык корутундусу боюнча, каржылык кыйынчылыкка, үй-бүлөлүк шартына байланыштуу окуудан убактылуу бошотулуу үчүн академиялык өргүү алууга укуктуу.

10.9. Студенттерди тикелөө билим берүү программасынын жетекчисинин (кафедра башчысынын) макулдашуусу менен өз арызынын жана расмий транскрипттин (академияылк тактаманын) негизинде учурдагы семестрдин экинчи жумасынан кечиктирилбей жүргүзүлөт.

10.10. Окутуунун биринчи жылын ийгиликтүү аяктаган студенттер университеттеги башка билим берүү программасына, башка окуу жайынан ЖАМУга билим берүү программаларынын шарттары дал келген, бош орундарга жана эки окуу жайынын жетекчилеринин макулдашуусу менен окшош же башка билим берүү программаларына которулууга укуктуу. Башка окуу жайдан ЖАМУга которулууда ЖАМУнун негизги билим берүү программаларындагы адистик циклдарга ылайык келген, кайра эсептелүүчү кредиттеринин максималдык саны 30 кредиттен ашпоого тийиш. Мында арыз берүүчүнүн С жана андан жогору баа алган предметтери гана кайра эсептөөгө жарактуу болот.

## 11. Бүтүрүүчүлөрдү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодон өткөрүү

11.1. Окуу программасынын бардык талаптарын ийгиликтүү аткарган студент ага диплом берүү жана академиялык даража (квалификация) ыйгаруу маселесинин жыйынтыгы менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга киргизилет.

11.2.ЖАМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациясы квлификациялык иштерди даярдоону жана коргоону өзүнө камтыйт. Студентке квалификациялык иштеринин темаларын тандоо, өзүнүн темасынын керектүү жана аны жазуунун максатка ылайыктуу негиздерин сүйлөп берүүсүнө укук берилет.

11.3. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядагы текшерүүнүн бардык түрлөрүн (мамлекеттик экзаменди, квалификациялык иштерди) баалоонун критерийлери тиешелүү бүтүрүүчү кафедра тарабынан иштелип чыгат, окуу-усулдук кеңеш тарабынан бекитилет жана бүтүрүүчү курстагы студенттерге алдын ала маалымат берилет.

11.4. Студенттерге аттестациялык текшерүүлөрдү өткөрүүнүн формасы жана шарттары жөнүндө жыйынтыктоочу аттестация башталганга чейин 4 ай мурда маалымат берилет, бүтүрүүчүлөрдү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо академиялык календарда белгиленген мөөнөттө жүргүзүлөт.

11.5. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга кирүү үчүн студент-бүтүрүүчү тарабынан окуу планынын аткарылышы, практикалардын өткөрүлүшү эске алынуу менен, окутуу учурунда даярдоо программасы боюнча кредит топтоого тийиш: бакалаврга – 225 кредиттен кем эмес, магистрге – 90 кредиттен кем эмес, адистикке – 285 кредиттен кем эмес жана 2.25тен кем эмес кумулятивдик жетишүүсүнүн орточо баллына (GPA) ээ болуу.

## 12. Мамлекеттик үлгүдөгү дипломдор

12.1. Мамлекеттик үлгүдөгү диплом алуунун критерийлери:

- ЖАМУнун бүтүрүүчү студенти окуу учурунда даярдоо программалары боюнча практикаларды өткөрүүсүн жана квалификациялык ишин аткаруусун эске алуу менен, төмөнкүдөй кредит топтоого тийиш: бакалаврга – 240 кредиттен кем эмес, магистрге – 120 кредиттен кем эмес, адистикке – 300 кредиттен кем эмес;
- окуу учурундагы жалпы жетишүүсүнүн орточо баллы (GPA) 2.25тен кем болбоого тийиш;
- жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияны ийгиликтүү тапшыруу окуу планында каралган.

12.2. Кесиптик билим берүү программаларын өздөштүрүүдө өзгөчө ийгиликке жетишкен, мамлекеттик аттестациялык текшерүүлөрдүн бардык түрлөрүнөн “А” (“эң жакшы”) баасы менен өткөн жана дипломдун тиркемесине сессиялык сынактардын жыйынтыгы боюнча 75%дан кем эмес “А” (“эң жакшы”) баасын алган жана Д, Е баалары жок бардык бүтүрүүчүлөргө мамлекеттик үлгүдөгү артыкчылык диплому берилет.

**FX жана I бааларын оңдоонун тартиби жана шарттары**

Сынактык сессия мезгилинде FX (канаттандыраарлык эмес) же I (жүйөлүү себептер менен экзаменге келбей калган) баасын алган студент, кийинки семестр башталганга чейин бир ай ичинде ондой алат. Ал учун төмөндөгүдөй тартиби көрсөтүлөт:

1. Сынактык сессия бүткөндөн кийин окутуучу беш жумуш күнүнон кеч эмес убакта студенттин рейтингин электрондук ведомостко коет. ИС AVNдеги сынактык ведомостто тамгалык система боюнча баалар коюлат. Рейтингдин жыйынтыгы студентке өз убагында жеткирилиши керек.

2. Аралык аттестациянын жыйынтыгы менен FX же I баасын алган студент, кийинки семестр башталганга чейин бир ай ичинде баасын оңдой алат.

3. Офис каттоочу тийиштүү окуу бөлүмдөрү менен (кафедра ж.б.) чогуу кайра тапшыруунун, консультациянын жана модуль алуунун графигин түзүп, маалымат доскасына жайгаштырып, студентке жеткирет. ИС AVN де кийинки семестр башталганга чейин баллдардын топтолушу боюнча экзамендик ведомость түзөт.

4. Эгерде студент FX жана I баасын көрсөтүлгөн мөөнөттө оңдобосо, ага автоматтык турде F баасы коюлат. F баасын алган студент жайкы семестр учурунда сөзсүз окулуучу дисциплинаны кайрадан кайталоосу зарыл же кийинки семестрге катталуусу керек (акча төлөөнүн негизинде).

***1-тиркеме***

**Пайдаланылган терминдер жана аныктамалар**

***Академиялык даража*** – жогорку окуу жайлары тарабынан жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын жыйынтыгы менен тиешелүү жогорку кесиптик билим берүү программасынын негизинде билим алгандарга берилүүчү даража.

***Академиялык кеңешчи*** – академиялык насаатчынын милдетин аткарган, билим алуунун траекториясын (жекече окуу планын түзүүнү) тандоого көмөктөшкөн жана билим берүү программасын билген окутуучу.

***Академиялык календарь*** – окуу жана текшерүү иш-чараларын жүргүзүү, дем алуу күндөрүн (каникул жана майрамдарды) көрсөтүү менен окуу жылы ичиндеги практикаларды өткөрүү календары.

***Бакалавр*** – сынактарды ийгиликтүү тапшырган жана бүтүрүү квалификациялык ишин коргогон биринчи баскычтагы 4 жылдык окууну аяктагандарга ыйгарылуучу жана көп баскычтуу жогорку кесиптик билим берүү системасындагы биринчи академиялык даража.

***Кредит (зачеттук бирдик)*** **–** окутуунун белгиленген мөөнөтүндө студенттин ишинин көлөмүн өлчөөчү, курсту аяктоого зарыл болгон жана макулдашылып белгиленген бирдик, окуунун жыйынтыгын чыгаруучу баа. Бир жолу алынган зачеттук бирдик жоюлбайт.

***Магистр*** – университетти аяктаган, 1-2 жылдык окуудан кийин бакалавр даражасына ээ болгон жана магистрдик дисссертациясын коргогон, көп баскычтуу жогорку кесиптик билим берүү системасындагы экинчи академиялык (илимий) даража.

***Каттоо офиси*** **–** билим берүү програмасын жана адистиктерди даярдоо планын координациялоо, студенттердин жетишүүсүн эске алуу менен, студенттерди каттоону жүргүзүү жана уюштуруу иштерин жүргүзөт, студенттин транскриптин түзөт, окутуунун сапатын баалоону уюштурат.

***Постреквизиттер*** **–** белгилүү бир дисциплинаны өздөштүрүүнү жыйынтыктоо боюнча билим, машыгуу жана тажрыйбаларды талап кылуучу дисциплиналардын тизмеси.

***Пререквизиттер*** **–** окуган дисциплинаны өздөштүрүү үчүн билим, машыгуу жана тажрыйбаларга ээ кылган дисциплиналардын тизмеси.

***Силлабус*** – сабактын темасын жана улантылышын (курсун баяндамасы, окутуунун программасы, практикалык (семинардык) сабактардын планы, студенттин өз алдынча ишинин тапшырмалары ж.б.) өзүнө камтыган ар бир дисциплина боюнча окутуунун программасы

***Студенттин өз алдынча иши*** – эки формага бөлүнөт: студенттин окутуучунун жетекчилиги менен жүргүзүлүүчү өз алдынча иши жана студенттин аудиториядан тышкаркы өз алдынча иши.

***Жетишүүнүн орточо баллы*** **(GPA)** – тандалып алынган программа боюнча студенттин жетишкендигин баалоонун орточо деңгээлин өлчөөчү баа.

***Адис*** – сынактарды ийгиликтүү тапшырган жана квалификациялык ишин коргогон, биринчи баскычтагы 5 жылдык билим алууну аяктаганда берилүүчү тиешелүү адистик боюнча жогорку кесиптик билим берүүнүн квалификациялык даражасы.

***Транскрипт*** –окутуунун тиешелүү мөөнөтүндө окутулган, кредити жана баасы көрсөтүлгөн дисциплиналардын тизмесин камтыган белгилүү формадагы документ.

*2-тиркеме*

**ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

**ФИЛОЛОГИЯ ФАКУЛЬТЕТИ**

**Каттоо офиси**

**Жекече окуу план**

Семестри: күзгү, жазгы
*керектүүсүнүн алдын сызуу*

Окуу жылы:_____

Студенттин аты-жөнү_____ Студенттин ID#_____

Академиялык кеңешчинин аты-жөнү_____

Бакалаврды даярдоочу билим берүү программасы

Багыты (адистиги)_____

| К/№ | Дисциплиналардын аталышы | Дисциплинанын ID# | Кредиттин саны | Окутуучунун аты-жөнү | Окутуучунун (офис-менеджердин) колу |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Академиялык кеңешчи _____ Студент _____
*колу жана күнү* *колу жана күнү*

Каттоо офиси __ _____ Декан _____
*колу жана күнү* *колу жана күнү*

*3-тиркеме*

**КАТТОО БАРАКЧАСЫ**

Окуу дисциплинасы (дисциплинанын модулу) _____

Сабактын түрү: _____

Окутуучу: _____

Студенттердин саны: максималдык - _____, минималдык - _____

2016-2017-окуу жылы. Семестри_____

| К/№ | Студенттин аты-жөнү | Багыты | Студенттин ID# | Колу | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Студенттин | Каттоо офиси |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

## Офис-каттоочунун кызматтык милдеттери

**1.Жалпы жоболор**

1.1 Берилген кызматтык жободо офис-каттоочунун кызматтык милдеттери, укуктары жана жоопкерчилиги аныкталат.

**1.2.**Офис-каттоочу кызматына жогорку кесиптик билими, окуу процессинде 3жылдан кем эмес иш тажрыйбасы бар адам кабыл алынат.

**1.3.**Офис-каттоочу окуу процессинде пландоодо жана уюштурууда КРнын Билим Берүү жана Илим министирлигинин, ЖАМУнун нормативдик документтеринин негизинде, окутуунун кредиттик технологиясынын принциптеринин негизинде жүргүзүлөт.

**1.4.**Офис-каттоочу түздөн-түз окуу түзүмдүк бөлүмүнө (декан, директор) баш ийет.

**2.Офис – каттоочунун кызматтык милдеттери:**

Офис-каттоочу өз кызматын аткаруу максатында окутуунун кредиттик технологиясынын негизинде уюштурууда төмөнкү функцияларды, маселелерди аткарууга жооптуу.

**2.1.** Академиялык жана методикалык ишмердүүлүктү уюштуруу:

- Жумушчу жана жекече иш пландарды иштеп чыгууну координациялоо
- Келерки окуу жылына академиялык календарды иштеп чыгуу
- Студенттердин окуу жүктөмүн пландоо
- Академиялык тайпаларды түзүү
- Маалымат катологдорун (пакеттерин түзүү)

**2.2.Окуу процессин уюштуруу**

Ар семестрде окуу сабактарынын жадыбалын түзүү;
Окуу семестрде студенттерди каттоону уюштуруу жана өткөрүү;
Ар бир дисципилинасы боюнча күндөлүк жана жыйынтык текшерүүнүн графигин түзүү жана электрондук экзамендик ведомосту окуу дисциплинасынын силлабусунун негизинде структурасын түзүү;

**2.3.Академиялык жана уюштуруу, усулдук ишмердүүлүгүн текшерүү:**

анын ичинде;
Студенттердин жекече окуу планынын аткарылышы;
Акедемиялык календардын аткарылышы;
Окуу сабактарынын жадыбалы, күндөлүк жана жыйынтык текшерүүнүн аткарылышы;
Электрондук экзамедик ведомосттун өз убагында толтурулушу;

**2.4.Эсептөө каттоо функциялары**

Абитуриенттердин баштапкы базасын түзүү
Универстеттин ички идентификациялык номерин берүү;
Студенттерге:

Окуу дисциплиналары;
Билим берүү программаларга;
Студенттик билеттерди берүү;
Факультетерге окуу ишмердүүлүгүнүн бардык аспекттери боюнча отчетту түзүү;
Акедемиялык тактама толтуруу;
Студенттердин контингентинин кыймылы боюнча эсепке алуу(каттоого алуу, четтетүү,тикеленүү, которулуу, кайра окуу, сынак мөөнөтүн дайындоо, академиялык өргүүнү берүү);

Студенттердин академиялык жетишүүсү боюнча эсепке алуу;
Диплом жана ага тиркемени даярдоо жана берүү.

**3.Офис-каттоочу өз ишмердүүлүгүнө төмөнкү принциптерге таянып иш жүргүзөт.**

Профессионалдуулук жана конфиденциялык принциптерин сактоо менен ар инсандын укугун урматоо жана түшүнүү;
Университетке кирүү шарттары, билим алууга кетүүчү чыгашаны, финансалык жардам жана перспективдүү студенттерге кандай жардам көрсөтүлөт ушулар боюнча ачык так маалымат көрсөтүү;
Башкаруунун эффективдүү системасын иштеп чыгууда жана киргизүүдө кызмат көрсөтүү.

## Академиялык кеңешчинин кызматтык милдеттери

1.Студенттердин жекече окуу планын тандоодо башка окуу процессине байланышкан маселелерди чечүүдө студентерге жардам көрсөтүүгө академиялык кенешчи шайланат.
2.Академиялык кенешчи кызматы офис регистрациянын ичинде түзүлөт. Академиялык кенешчилердин саны университетинин экономикалык, уюштуруучулук мүмкүнчүлүгүнө карап түзүлөт.Бир академиялык кенешчиге 50 гө чеийн адам бөлүүгө сунуштайт.
3.Академиялык кеңешчи өз ишмердүүлүгүн бир багыт боюнча (адистик) жүргүзүп, студенти университетте окуган мезгилде күзөтөт.
4.Академиялык кеңешчилер окуу процессин жакшы билген, тажрыйбалуу штаттык окутуучулардан шайланат. Университеттен керектүү даярдоодон өткөн, адистик боюнча окуу программасын жакшы билген.
5.Академиялык кеңешчинин эмгек нормасы
Жекече планда университетин убакыт чени каралып, макулдашылып бөлүнөт.
6.Академялык кеңешчинин милдеттери;

Студенттердин академиялык кызыкчылыгын көрсөтөт;
Университеттин сайтында, маалымат студенттерге окуу процессин уюштуруу боюнча бардык керектүү материалдарды көрсөтөт;
Студенттерге окуу процессине байланышкан бардык суроолор, адистик боюнча жумушчу, окуу планын түзүүдө студенттерге жекече жана тайпалык консультацияларды берүү;
Өз ишмердүүлүгүндө академиялык кенешчи төмөнкү принциптерге таянат;
Проф-м конфиденциальн-к принциптерин сактап, ар бир инсандын укугун урматоо жана түшүнүү;
Университетке кирүү жана билим алууга кетүүчү чыгашаны, финансалык жардам ата энелерменен студенттердин чечими.

## Кредиттик технологиялар менен окутуу боюнча студенттерди дисциплиналарга каттоонун (кайра каттоонун) тартиби

Кредиттик технологиялар боюнча окуу процессин уюштурууда, жекече окуу пландарына ылайык семестрлер боюнча дисциплиналарга студенттерди каттоосу керектүү шарты болуп эсептелинет.

Жекече окуу планына өзгөртүүлөрдү киргизүүдө, төмөнкү каттоо тартиби коюлат.

1. Учурдагы окуу жылынын академиялык календарына ылайык, келээрки семестрдеги дисциплиналарга каттоо бир жума аралыгында жүргүзүлөт.

2. Диспетчердик кызматы, жумушчу окуу пландарына ылайык бардык КПВ дисциплиналар үчүн аудиториялык фондун камсыздоосу менен, семестрге алдын ала жадыбал түзөт. Окуу сабактарына катталуучу студенттердин максималдык санын, аудиториядагы отуруу орунуна жараша (аудиториялык фондунун паспортуна ылайык) диспетчердик кызматы аныктайт. Минималдык санын – дисциплиналардын, окуу сабактарынын түрлөрүнө жана убакыт Нормаларына ылайыктыгына (2015) жараша кафедра башчылары менен маакулдашып, окуу бөлүмү тарабынан аныкталат.

3. Офис-регистратор каттоонун бардык катышуучуларынын этаптарын жана тартибин көзөмөлдөйт. Ар бир багыттар боюнча керектүү дисциплиналар жана тандоо курстары үчүн окуу сабактарынын жадыбалына караштуу формаларын толтурат. Тийиштүү кафедраларга копиясын өткөрүп берет.

Офис-регистратор студенттерди семестрдик жумушчу окуу пландары ЖОП) (Тиркеме 1), багыттар боюнча окуу сабактарынын жадыбалдары менен камсыздайт.

4. Деканаттар студенттерди келээрки семестрдеги дисциплиналарга каттоонун мөөнөтөрүн кабарлап турат. Маалыматтык тактайчасында каттоонун тартиби жана студенттин жекече окуу планынын калыптануусу тууралу, багыттар боюнча дисциплиналарды тейлеген кафедраларын көрсөтүлүүсү менен окуу сабактарынын (керектүү дисциплиналар жана тандоо курстары) жадыбалы жөнүндө; багыттар боюнча тейлеген кафедраларын көрсөтүлүүсү менен академиялык кеңешчилеринин тизмеси боюнча толук маалымат берилиши зарыл.

5. Студенттер, семестрдик ЖОП жана окуу сабактарынын жадыбалын алышкандан кийин, дайындалган мөөнөттө академиялык кеңешчи менен жолугушат.

6. Академиялык кеңешчи окуу процесси жана каттоонун этаптары менен таанышуу үчүн семестрге каттоонун башталышына чейин студенттер менен иштөөнү уюштурат. Кафедралдын тактайчада төмөнкү маалымат жайгаштырылат: академиялык календар, окуу сабактарынын жадыбалы, академиялык кеңешчинин студенттер менен жолугушуу жадыбалы менен окуу ишмердүүлүгү боюнча планы жана иштөө графиги. Академиялык кеңешчи тийиштүү багыттар боюнча бардык студенттердин өз убагында катталуусуна жоопкер болот.

*7.* Кафедралар студенттердин официалдуу каттоосун координациялайт. Сабактардын бардык түрлөрү боюнча (1ден 19на чейин – лекциялык, 20сынан – 39на чейин – практикалык, 30нан 59на чейин лаборатордук) агымдардын номурун көрсөтүлүүсү менен дисциплинага жана окутуучуга каттоо баракчасын калыптайт. Каттоо баракчасы AVN МСнын – окутуучунун жекече жүктөмү, «дисциплина» графасында жайгашкан. Каттоо баракчаны AVN МСда табуу ирээти 2-Тиркемеде көрсөтүлгөн.

Кафедралар, каттоо мезгилинде, $9^{00}$дөн $17^{00}$ гө чейин каттоо баракчаларына мүмкүндүк алууну камсыз кылууга, жооптуу адамдардын көзөмөлүн уюштурушат. Тиешелүү студентердин саны менен толтурулуп бүткөндөн кийин, баракчалар

кафедра башчысы кол коюп, каттоо аяктаган күндөн кийинки жумушчу күнү деканатка өткөрүп берет, баракчанын копиялары кафедраларда калат.

Кафедралдык тактайчаларда (студентерр үчүн маалыматтык пакеттерде) тиешелүү семестрдеги дисциплиналардын модулдары (дисциплиналардын кыскача мазмуну) берилүүсү.

8. Агымдар, багыттар боюнча жана (же) дисциплиналар үчүн факультеттердин чегинде калыптанат:

- гуманитардык –лек. 150 адамга чейин, семинарлар – 50 адамга чейин;
- тилдик – практикалык сабактар – 20 адам;
- ЖКД жана ТИ – лек. 100 адамга чейин, практ. сабактар 30 адамга чейин., лаб. иштер – 17 адамга чейин;
- тандоо курстары дисциплиналары – лек. 100 адамга чейин, практ. сабактар - 30 адамга чейин, лаб. иштер – 17 адамга чейин;
- Атайын дисциплиналар – лек. 60-100 адам, практ. сабактар- 20 адам, лаб. иштер – 17 адамга чейин.

Лабораториялык иштер боюнча минималдык жол берилген студенттердин саны – 9 адам, практикалык сабактар боюнча – 20 адам, лекциялк – 30 адам.

9. Диспетчердик кызматы агымдарды жанаша багыттар боюнча факультеттин алкагында гуманитардык, тилдик, ЖКД жана ТИ, ТК (профилдешүүчүлөрдөн сырткары) дисциплиналарына калыптандырышы же ЖОПда окуу сааттарынын сеткасы бирдиктүү шарты менен факультеттер аралык агымдарды түзүүшү мүмкүн.

Диспетчердик кызматы сабактардын жадыбалын түзүүдө, окуу дисциплиналарын тандоо жагынан да, ушундай эле окутуучуну тандоодо да студенттердин укугун ишке ашыруу үчүн жекече окуу пландарын калыптоого (п.2.2 ECTS негизиндеги окуу процессин уюштуруу боюнча Жобо), ылайыктуу жол менен убакыт боюнча агымдарды калыптандырат (ошол эле учурда бир эле дисциплина боюнча альтернативдик агымдарды ж.б.)

10. Офис-каттоочу, каттоонун жыйынтыгынын (каттоо баракчаларынын) негизинде студенттин жекече окуу планын, ошондой эле AVN МСде агымдарды жана ведомосторду калыптайт, дисциплиналарга каттоо жөнүндө диспеттчердик кызматына кабарлайт.

11. Келээрки семестрдин дисциплиналарына өз убагында каттоодон өтпөй калган студенттер, офис-каттоочу тарабынан кабарланышы керек (Тиркеме 3) жана каттоо (кайракаттоо) тартиби менен таанышып, чейин/кайра каттоо мезгилинде каттоодон өтүшү керек.

12. Каттоодон өз убагында өткөн, бирок экзамендик сессиянын жыйынтыгы боюнча, башталып калган семестрдин кийинки дисциплиналардын пререквизити болгон, дисциплинаны тапшыра албай калган студенттер, чейин/кайра каттоо мезгилинде чейин/кайра каттоо баракчасын толтуруу (Тиркеме 3) аркылуу өзүнүн жекече окуу планын тууралоосу зарыл.

13. Аяктоочу каттоо (кайра каттоо/ каттоого чейин) кезектеги семестрдин биринчи эки жуманын ичинде ишке ашырылат, анын аягында офис-каттоочу студенттин жана өзүнүн өздүк колун кою менен жекече окуу планын жол-жоболоштурат.

ТИРКЕМЕ 1

**Семестрдик жумушчу окуу планы**
Табигый техникалык факультет
Багыты: 670 300 Транспорттук процесстердин технологиясы
Исмаилжан кызы Жаркынай
Студенттин шифры 12╲5486 Окуу формасы күндүзгү бакалавр

| 2016-17 Окуу жылы. Күзгү семестр | | | | | Окутуучунун аты жөнү | Агым |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Дисциплина | | | | Кредит | | |
| 1 | *ГК* | *ГСЭ* | Кыргыз тили 1 | 4 | | |
| | *ГК* | *ГСЭ* | Орус тили 1 | 4 | | |
| 2 | *ГК* | *ГСЭ* | Чет тили 1 | 4 | | |
| 3 | *ГК* | *МЕН* | Математика 1 | 4 | | |
| 4 | *ГК* | *МЕН* | Информатика | 4 | | |
| 5 | *ГК* | *МЕН* | Физика 1 | 4 | | |
| 6 | *ГК* | *МЕН* | Химия 1 | 3 | | |
| 7 | *ГК* | *ОПД* | Сызма геометрия жана инженердик графика 1 | 3 | | |
| 8 | *КПВ* | *ГСЭ* | Культурология | 2 | | |
| | *КПВ* | *ГСЭ* | Соцоилогия | 2 | | |
| 9 | *КПВ* | *ГСЭ* | Экология | 2 | | |
| | *КПВ* | | Адистике киришүү | 2 | | |
| 10 | *ГК* | *ГСЭ* | Манас тануу | 2 | | |
| Бардыгы: | | | | | | |

ТИРКЕМЕ 2

**Келээрки семестрге студентерди каттоо жүргүзүлүүчү, агымдарды каттоо баракчаларын басып чыгаруу алдында AVN МС баскычтарынын ыраатуулугу**

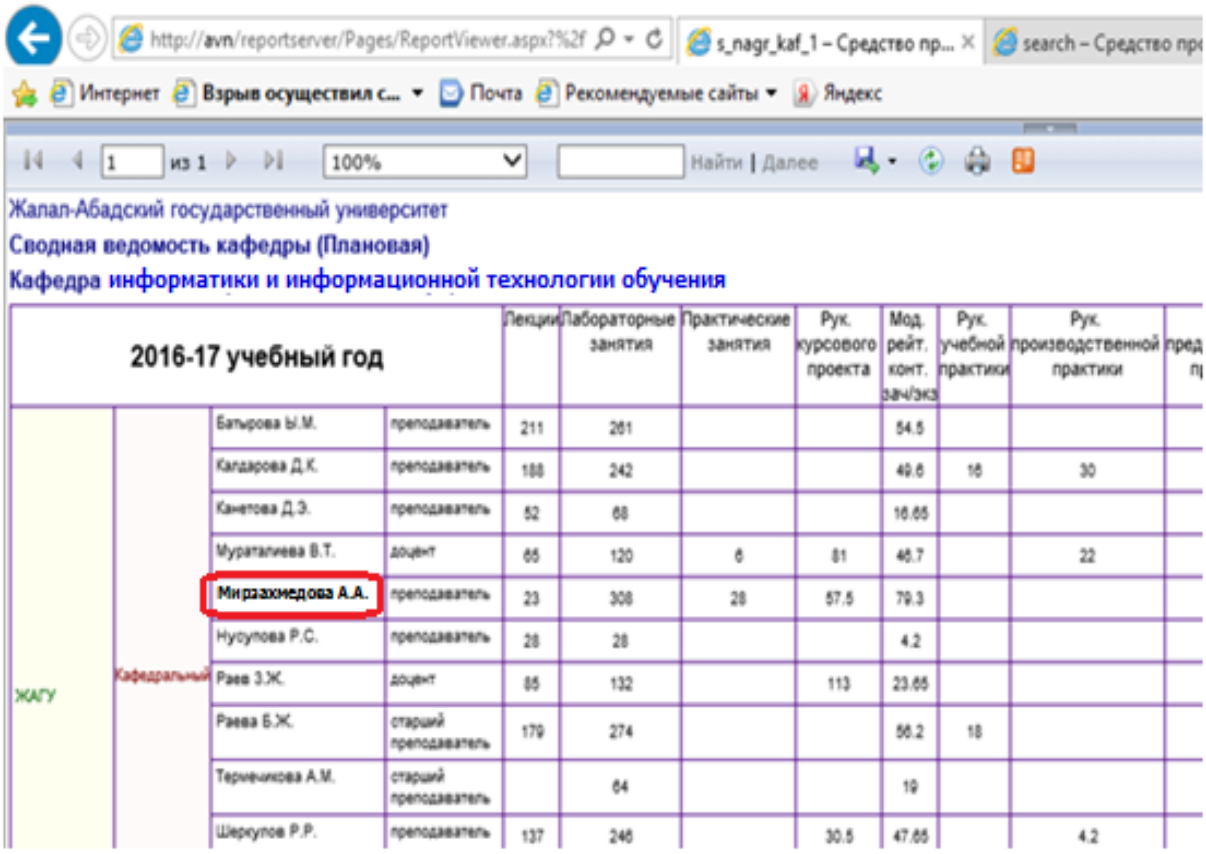
**1 Этап.** «AVN» МС порталын ачуу- «Кафедра»- «Нагрузка кафедр Ф-3» тандоо.

**2. Этап.** Жыйынтык ведомостунан кафедраны тандоо.

**Жалал-Абадский государственный университет**

| | | Нагрузка кафедр за 2016-17 учебный год | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| № | Сводная ведомость кафедр | | | | |
| 1 | Гуманитарных дисциплин | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 2 | Информатики и информационной технологии обучения | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 3 | Кыргызской литературы | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 4 | Менеджмента и социальных информационных технологий | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 5 | Педагогики и психологии | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 6 | Социальной работы и практической психологии | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 7 | Социологии | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 8 | Теории и истории русской литературы | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 9 | Теории и практика преподавания языков | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 10 | Тюркской филологии | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |
| 11 | Финансов и бухгалтерского учета | Расчет часов | Расчет часов (по форме обучение) | Расчет часов (группирована по факультетам) | Отчет о выполнении учебной нагрузки преподователями кафедры |

**3. Этап.** Кафедранын пландык жыйынтык ведомостунан, дисциплинасына студенттер катталып жаткан, окутуучунун аты, жөнүн тандоо.



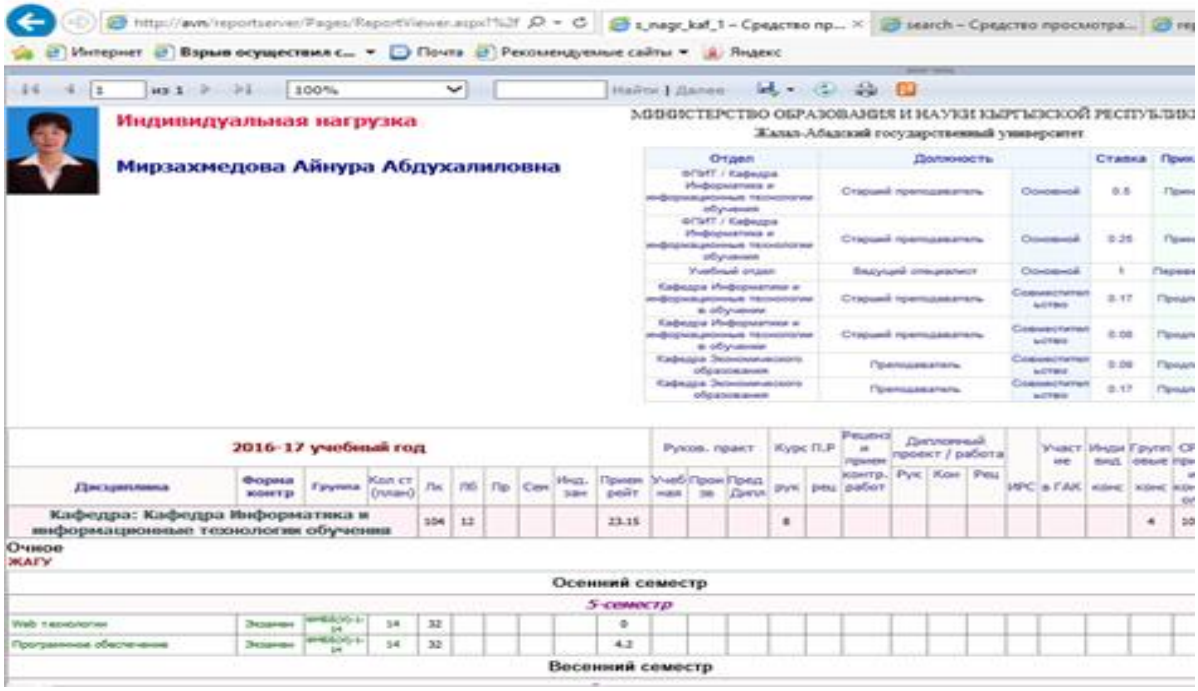
Жалал-Абадский государственный университет

Сводная ведомость кафедры (Плановая)

Кафедра информатики и информационной технологии обучения

| 2016-17 учебный год | | | | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Рук. курсового проекта | Мод. рейт. конт. зач/экз | Рук. учебной практики | Рук. производственной практики |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ЖАГУ | Кафедральный | Батырова Ы.М. | преподаватель | 211 | 261 | | | 54.5 | | |
| | | Калдарова Д.К. | преподаватель | 188 | 242 | | | 49.6 | 16 | 30 |
| | | Канетова Д.З. | преподаватель | 52 | 68 | | | 16.65 | | |
| | | Мураталиева В.Т. | доцент | 65 | 120 | 6 | 81 | 46.7 | | 22 |
| | | Мирзахмедова А.А. | преподаватель | 23 | 308 | 28 | 57.5 | 79.3 | | |
| | | Нусупова Р.С. | преподаватель | 28 | 28 | | | 4.2 | | |
| | | Раев З.Ж. | доцент | 85 | 132 | | 113 | 23.65 | | |
| | | Раева Б.Ж. | старший преподаватель | 179 | 274 | | | 56.2 | 18 | |
| | | Термечикова А.М. | старший преподаватель | | 64 | | | 19 | | |
| | | Шеркулов Р.Р. | преподаватель | 137 | 246 | | 30.5 | 47.65 | | 4.2 |

4 Этап. Окутуучунун жекече жүктөмүнөн, катоо жүргүзүлгөн семестрдин дисциплинасын тандоо.



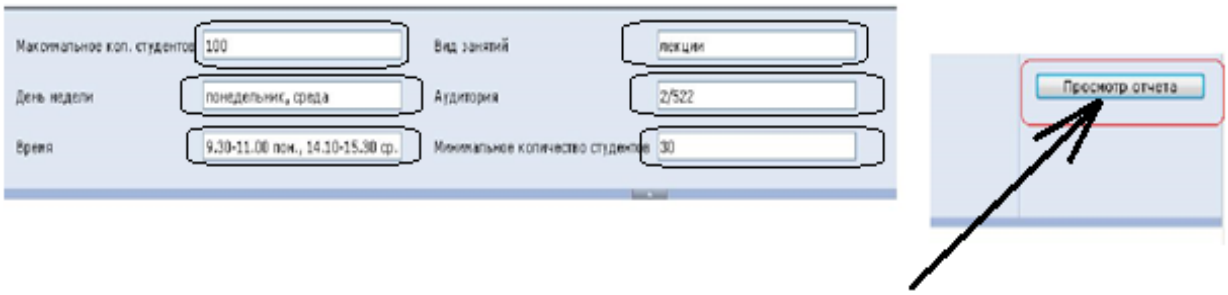
Индивидуальная нагрузка

Мирзахмедова Айнура Абдухалиловна

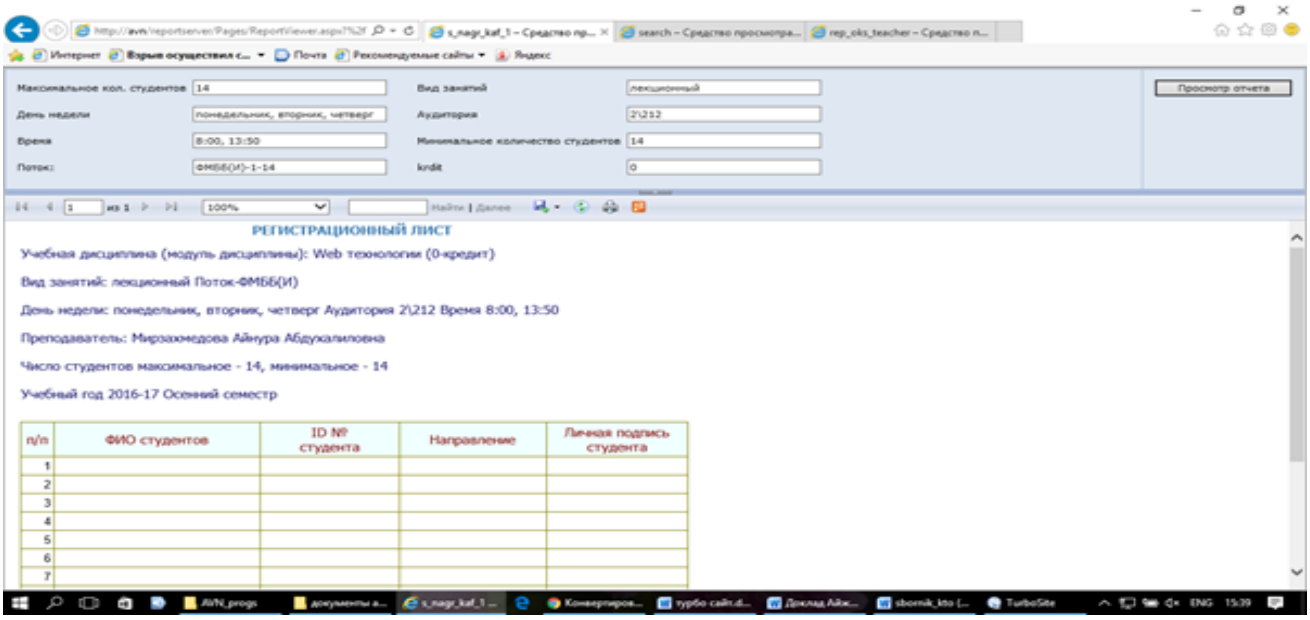
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Жалал-Абадский государственный университет

5 Этап. Ачылган баарлашуу айнекчесинде агымдын номурун, жуманын күнүн, убакытын, сабактардын түрү боюнча дисциплина өтүлүүчү аудиторияны көрсөтүү керек. Бул маалыматтарды тиешелүү багыттар боюнча жадыбалдан алынуусу зарыл ( милдеттүү сабактардын жана тандоо курстардын жадыбалын бардык кафедралар алышат). Толтургандан кийин «Просмотр отчета» басуу керек.




**6 Этап.** Катоо баракчасынын бетинин саны, көрсөтүлгөн студенттердин санына жараша басылып чыгат. Каттоо баракчасы толтурулгандан соң кафедра башчысынын колу коюлуп деканатка өткөрүлүп берилет. Баракчанын копиясы кафедрада калат.



Тиркеме 3

1Р Формасы

Кабарлоо

Студент ____________________________________________________________

Багыты ______________________________________________________________ Окуу жылы____________________,ал______________________________семестрине баштапкы катоодон өтпөгөндүгү жөнүндө кабарланат.

Кайра каттоо/ чейин ___________________семестрге _____________20_____ ж. чейин жүргүзүлөт. Көрсөтүлгөн мөөнөттө каттоодон өтпөй калган учурда студент________________________________________ _________семестиринин окуу сабактарына киргизилбейт.

Офис-каттоочу __________________________________________________________

офис-каттоочунун колу

Каттоо тартиби менен тааныштым_________________________________________

студентин колу

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

1Р Формасы

Кабарлоо

Студент ____________________________________________________________

Багыты ______________________________________________________________ Окуу жылы____________________, ал ______________________________семестрине баштапкы катоодон өтпөгөндүгү жөнүндө кабарланат.

Кайра каттоо/ чейин ___________________семестрге _____________20_____ ж. чейин жүргүзүлөт. Көрсөтүлгөн мөөнөттө каттоодон өтпөй калган учурда студент________________________________________ _________семестиринин окуу сабактарына киргизилбейт.

Офис-каттоочу __________________________________________________________

офис-каттоочунун колу

Каттоо тартиби менен тааныштым_________________________________________

студентин колу

Тиркеме 4
Форма 2Р

# Кайра каттоо/чейин баракчасы

**Факультет:** табйгый-техникалык **Багыты:** 670 300 Транспорттук процесстердин технологиясы
**Студент:** Исакова Динара Кенжеевна. **Студенттин шифри:** 12/3609 **Окуу формасы:** күзгү, бакалавр
**Семестр**: күзгү **Окуу жылы:** 2016-17

Студент катталган дисциплиналардын тизмеси

| Дисциплина | | | | Кредиттер | Окутуучунун аты, жөнү |
|---|---|---|---|---|---|
| № | Блок | Код | Аталышы | | |
| 1 | ГК | 122.Б.1.1 | Кыргыз тили 1 | 4 | |
| 2 | ГК | 122.Б.1.3. | Англис тили 1 | 4 | |
| 3 | ГК | 122.Б.2.1. | Математика 1 | 4 | |
| 4 | ГК | 122.Б.2.3. | Информатика | 4 | |
| 5 | ГК | 122.Б.2.4. | Физика 1 | 4 | |
| 6 | ГК | 122.Б.2.6. | Органикалык эмес химия | 3 | |
| 7 | ГК | 122.Б.3.1. | Сызма геометрия жана иинженерндик графика 1 | 3 | |
| 8 | ГК | 122.Б.1.7. | Манас тануу | 2 | |
| 9 | КПВ | 122.Б.1.В.2. | Социология | 2 | |
| 10 | КПВ | 122.Б.3.В.1. | Адистике киришүү | 2 | |
| Бардыгы: | | | | 32 | |

Алынып салыгган дисциплиналар:

| Дисциплина | | | | Кредиттер | Агымдын № | Окутуучунун аты, жөнү | Окутуучунун колу |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Блок | Код | Аталышы | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Киргизилүүчү дисциплиналар:

| Дисциплина | | | | Кредиттер | Агымдын № | Окутуучунун аты, жөнү | Окутуучунун колу |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № | Блок | Код | Аталышы | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

датасы_____, _____
(студенттин колу)

. датасы_____._____, _____._____
(академиялык кеңешчинин колу)

датасы_____, _____
(офис-катточунун колу)

**AVN Маалымат системасында ведомосторду түзүү эрежеси**

**Окуу иштери боюнча проректор тарабынан бекителген**

ЖАМУда күндүзгү жана сырттан окуу формалары боюнча **AVN Маалымат системасында** төмөнкүдөй электрондук ведомосттордун формалары бекитилген.

Форма 3.1. – негизги – дисциплинанын силлабустарында көрсөтүлгөн текшерүүлүүчү чектердин саны боюнча студенттердин рейтингин учурдагы текшерүүнүн жана экзамендик сессиянын жыйынтыктары көрсөтүлөт.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ — Форма 3.1.1п

Жалал-Абад мамлекеттик университети

Педагогика жана маалымат технологиялары факультети

Сынак баракчасы № 3190-3-5504-1

Группа ФМББ(И)-1-15, 2-курс, 3-семестр, 2016-17 окуу жылы — Экзамен

Сабактын аталышы: Методика преподавания информатики

Экзаменатор: Торогулова Р.А.

Сынак кабыл алуу датасы "___" _____ 20__ ж.

Тайпа ФМББ(И)-1-15

| Уруксат | катар № | Студенттин аты жөнү | Зачеттук китепченин № | Модуль 1 УТ (0-10) | Модуль 1 СОАИ (0-20) | Модуль 1 АТ (0-30) | Модуль 1 М1 №Б | Модуль 1 Ж | Модуль 2 УТ (0-10) | Модуль 2 СОАИ (0-20) | Модуль 2 АТ (0-30) | Модуль 2 М2 №Б | Модуль 2 Ж | ОАБ м1+м2 | Кошумча баллы | Сы-нак | Жалпы баллы | Баанын сандык эквиваленти | тамга системасы боюнча баасы | Жазуу менен | Экзаменатордун коду |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Абдыгапар кызы Гулназ | 15\15134 | 10 | 15 | 25 | | 50 | 8 | 20 | 25 | 0 | 53 | 51.5 | | 30 | 81.5 | 3.33 | B | жакшы | |
| | 2 | Абдыкадырова Жумагул | 15\13098 | 9 | 16 | 23 | | 48 | 7 | 20 | 27 | 0 | 54 | 51 | | 36 | 87 | 4.0 | A | эн жакшы | |
| | 3 | Ахматова Чынара | 16/20622 | 9 | 20 | 20 | 67 | 49 | 8 | 18 | 25 | 0 | 51 | 50 | | 38 | 88 | 4.0 | A | эн жакшы | |
| | 4 | Батабоева Маншура | 15\13131 | 9 | 15 | 22 | | 46 | 9 | 18 | 23 | 0 | 50 | 48 | | 32 | 80 | 3.33 | B | жакшы | |
| | 5 | Бекаты уулу Мараппбек | 16/20461 | 8 | 18 | 18 | 331 | 44 | 7 | 18 | 20 | 0 | 45 | 44.5 | | 0 | 44.5 | 0 | FX | н/у | |
| | 6 | Бозурманкулова Нуржан | 15\13692 | 10 | 20 | 25 | | 55 | 10 | 20 | 28 | 0 | 58 | 56.5 | | 34 | 90.5 | 4.0 | A | эн жакшы | |
| | 7 | Зайрбекова Бегимай | 16/20021 | 10 | 20 | 25 | | 55 | 9 | 20 | 26 | 0 | 55 | 55 | | 35 | 90 | 4.0 | A | эн жакшы | |
| | 8 | Кимжанова Нурзада | 16-20317 | 10 | 15 | 27 | | 52 | 10 | 20 | 24 | 0 | 54 | 53 | | 30 | 83 | 3.33 | B | жакшы | |
| | 9 | Мохаббаев Нурдин | 15\12153 | 10 | 15 | 28 | | 53 | 9 | 18 | 22 | 0 | 49 | 51 | | 30 | 81 | 3.33 | B | жакшы | |
| | 10 | Хайруллаев Санжарбек | 15\12235 | 10 | 12 | 25 | | 47 | 9 | 18 | 22 | 0 | 49 | 48 | | 39 | 87 | 4.0 | A | эн жакшы | |
| Жалпы суммасы | | | | 95 | 166 | 238 | | | 86 | 190 | 242 | | | | | | 812.5 | | | | |

Экзаменге катышкан студенттердин саны 10 — "келбегени" -

Алардын ичинен "эн жакшы" -5 — "канаат" -

"жакшы" -4 — "канаат эмес" -1

Баалоо шкаласы: 61 -75 - "канаатандырарлык"; 74 -86 - "жакшы"; 87 -100 - "эн жакшы"

Факультеттин деканы _____

Факультеттин катчысы (методисти)

Эскертүү: студенттердин курамын өзгөртүүгө жана кошууга уруксат жок, өндөөгөнгө болбойт.

**Форма 3.11** КТ**FX –** кошумча– **студенттин экзамендик сессиянын жыйынтыгы менен коюлган** FX баалары өндөлөт.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ — Форма 3.11КТFX

Кыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова

**Технологический факультет**

**Зачетно - экзаменационная ведомость при оценке FX № 2214-1-3152-1/2**

**1-курс, 1-семестр, 2012-13 учебного года**

*Дисциплина* ***Математика 1***

*Ф.И.О. преподавателя* *Зав.кафедрой*

Дата пересдачи "_____" _____20__г. — ***Экзамен***

| № п/п | Ф.И.О. студента | № зачетной книжки | Группа | Сумма баллов | Добор баллов | Оценка, зачет | Подпись экзаменатора |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Кафедра: Высшая математика | | | | | | |
| 1 | Эркинбек уулу Нуртилек | 12\3223 | Д(б)-1-12 | 46 | | | |
| 2 | Махмудов Бексултан Махамаджанович | 12\5626 | ИКТ(б)-3-12 | 45 | | | |
| 3 | Мухтар уулу Шерболсун | 12\4149 | К(б)-1-12 | 57 | | | |
| 4 | Русланова Бермет Руслановна | 12\3577 | К(б)-1-12 | 57 | | | |
| 5 | Сагынова Айжан Кубанычбековна | 12\5490 | К(б)-1-12 | 49 | | | |
| 6 | Чоконбекова Ильяна Усеналиевна | 12\5351 | К(б)-1-12 | 56 | | | |
| 7 | Жакыпбекова Мээр Нурлановна | 12\2617 | СУКМ(б)-1-12 | 54 | | | |
| 8 | Кайстра Игорь Игоревич | 12\2666 | СУКМ(б)-1-12 | 55 | | | |
| 9 | Алижанов Максат Алижанович | 12\4040 | ТБ(б)-1-12 | 41 | | | |
| 10 | Догдурбек уулу Эламан | 12\3499 | ТБ(б)-1-12 | 43 | | | |
| 11 | Сайбулаев Анзор Турпал-Алиевич | 12\5037 | ТБ(б)-1-12 | 43 | | | |
| 12 | Тентиев Куткелди Кубанычбекович | 12\0312 | ТБ(б)-1-12 | 45 | | | |

**Форма** 3.11КТ**I** – кошумча - **студенттин экзамендик сессиянын жыйынтыгы менен алган** I бааларын оңдоо үчүн

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ Форма 3.11КТI

ыргызский Государственный Технический Университет им. И. Раззакова

**Технологический факультет**

Зачетно - экзаменационная ведомость при оценке I № 2214-1-3152-1/2

1-курс, 1-семестр, 2012-13 учебного года

*Дисциплина* ***Математика 1***

*Ф.И.О. преподавателя* *Зав.кафедрой*

Дата пересдачи "_____" _____20__г. ***Экзамен***

| № п/п | Ф.И.О. студента | № зачетной книжки | Группа | M1 | M2 | M3 | Доп. балл | Итог. балл | Сумма баллов | Оценка, зачет | Подпись экзаменатора |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

*Декан(Директор)_____ Страница1 из 1*

AVN 04.03.2013

Электрондук ведмость бардык окуу формалары жана студенттердин окуу ишмердүүлүктөрү, окуу жетишкендиктеринин рейтингин жана окуу мөөнөтү үчүн жооптууну аныктайт жана AVN МСтеги студенттердин модулдук-рейтингдик системадагы топтолгон баллдарынын жыйындысын уюштурат.

1. Студенттердин биринчи курстан акыркы курска чейинки окуу иш-аракеттеринин бардык формаларын көзөмөлдөөнү академиялык кеңешчи ишке ашырат, анын иши тиешелүү жоболор менен жөнгө салынат. Анын милдеттерине студенттерди дисциплинага катталуусун текшерүү, окуу процессин координациялоо кирет.

2. Студенттердин окуу жетишкендиктерин баалоонун модулдук-рейтинг системасын ишке ашыруусу жана (AVN 28) электрондук ведемостуна студенттердин окуу жетишкендиктеринин рейтингинин жыйынтыктарын өз учурунда киргизүү жоопкерчилиги окутуучулук курамына жүктөлөт. Окутуучу техникалык регламенттердин талаптарын сактоого жана маалыматтарды сактоо үчүн: логин менен сыр сөзүн жашыруун алып жүрүүгө милдеттүү. Студенттердин рейтингин AVN 28 программасында өз алдынча жүргүзөт жана аркылуу сактайт. Талапка жооп бербеген маалыматтар жана билдирүүлөр болсо AVN администраторуна кайрылуусу зарыл.

3. Окутуучулардын ведомосторду калыптоодо толук кандуу иштөөсү үчүн алардын окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүүчү жооптуулар же кафедра башчылары окуу жылынын (семестрдин) башталышына чейин окутуучулардын окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүүсү зарыл. AVNдеги ведомосттор окутуучунун тийиштүү дисциплинасы боюнча катталган студенттердин саны боюнча түзүлгөндүктөн окутуучулар өздөрүнө бекитилген окуу жүктөмдөрүн текшерип, жекече иш планга киргизүү жана AVNге тиркөөгө тийиш.

4. Окутуучу электрондук ведмосторду толтурууга белгилүү түзүлгөн ыргак боюнча өз мөөнөтүндө толтуруу жоопкерчилигин алат.

5. Окутуучу негизги электрондук (Форма 3.1.) ведомосттун толтурууда дисциплинанын силлабустарында көрсөтүлгөн текшерүүлөрдүн санына жараша жүргүзөт. Себеби, студенттер окутуучунун предметтик саясаты жана анын талаптары менен тааныш болушу керек.

| Оценка | Особая оценка |
|---|---|
| удов | I |
| удов | W |
| удов | X |
| удов | I |
| кор | P |
| удов | |

6. Учурдагы же жыйынтыктоочу көзөмөлдөөдөн кийин окутуучу AVN 28 программасына өзүнүн логини жана сыр сөзү аркылуу рейтингдик баллды электрондук ведомосттун тийиштүү графасына толтуруусу керек. Ошондой эле бааларды системада көрсөтүшү зарыл. (I, P, W -. б.а. окуу процессин уюштуруунун кредиттик технологиясы боюнча жобого ылайык).

FX Баалоо (41-60 балл) жыйынтыктоочу экзаменден кийин ведомостун негизинде автоматтык түрдө түзүлөт. Ведомость тиешелүү текшерүүнүн түрү өткөрүлгөн күндөн тартып беш жумуш күн ичинде толтурулушу керек.

7. FXтеги бааларды оңдоо кошумча электрондук ведомость (Форма 3.11 КТ FX) аркылуу, тийиштүү кафедарынын кайра тапшырууга берген студенттердин тизмеси кафедарынын макулдугу менен бекитилген графиктин негизинде ишке ашат.Студенттер FX баа оңдоонун талаптары менен тааныш болушу керек. Кайра тапшыруу графиги деканаттын же кафедранын маалымат бурчуна илинет.

8. Окутуучу сессия башталганга чейин негизги ведомостко I баа (жүйөлүү себептер менен) коюшу мүмкүн. I бааны кайра тапшыруу үчүн кошумча электрондук (форма 3.11 КТ I) ведомость толтурулат. Окутуучу (форма 3.11 КТ I) ведомостту студенттин, офис-регистратордун макулдугу аркылуу кафедра башчысы бекиткен графиктин негизинде толтурат. Студент бир айдын ичинде тапшырбай калган учурдагы жана аралык текшерүүлөрдү кайра тапшырат. Сынак комиссия түзүлүп алынат.

9. Тийиштүү дисциплинанын курсу боюнча кошумча (FX, I) ведомостогу баллдын жыйынтыгы AVN 28 программасы аркылуу окутуучу чыгарат. Жыйынтык чыгарылган ведомость кагазга басылып, окутуучунун жана кафедра башчысынын колу менен тастыкталып, деканатка тапшырылат.

10. Окутуучу силлабустагы көрсөтүлгөн сааттарды аткара албай калган сабактарга жараша студентти сабактан чететтүү үчүн X баасын коёт. Ал үчүн AVN МСнын порталында илинген X баасынын бекитилген формасын толтуруу керек. (Тиркеме 1) . Каттоо жүргөндөн кийин ал деканатка берилет. Аты жөнү көрсөтүлгөн студент ал дисциплинадан четтетилип, аны кийнки семестрде же жайкы учурда улантат.

**Тиркеме 1**

Семестр: кышкы, жайкы

Жыл _____

**Х баалоо формасы(Административдик чечтеттүү)**

Окутуучу Х баасын белгилүү академиалык календардагы датадан кечиктирбей коюшу керек. Окутучу студенттердин макулдугусуз эле Х баасын коё алат.

Дисциплинанын аталышы: _____

Дисциплинанын статусу: _____ Дисциплинанын коду: _____Кредити:_____

Окутуучу: _____
Студент: _____ __ID#студент: _____Группа_____

Окутуучунун колу: _____ __ Академиялык кеңешчинин колу: _____

Офис-регистратордун тастыктамасы: _____ Дата: _____

---------- -
*для дачи студенту*

**Х баалоо формасы(Административдик чечтеттүү)**

Дисциплинанын аталышыт: _____

Дисциплинанын статусу: _____ Дисциплинанын коду: _____Кредити:_____

Окутуучу: _____

Студент: _____

Х баасын алгандан кийин:

1) Х баасы сиздин GPA таасир этпейт;

2) 2) Х баалоо 30-кредиттен тышкары кошумча кредиттерге жазылууга укук бербейт;
3) Эгерде, студент Х баасын экинчи жолу алса ал F баасын алат. Эгерде, Сиз эки же андан ашык Х баасын алган болсоңуз анда аны жоюу үчүн жайкы кошумча окууда же учурда тапшырасыз. Бул мындан ары 8 семестр же 4 жылдан ашыко куйсуз дегенди түшүндүрөт.

4) Эгерде, Сиз Х баасына ээ болсоңуз, анда стипендия ала албайсыз.

Окутуучунун колу: _____ __ Академиялык кеңешчинин колу: _____

Офис-регистратордун тастыктамасы: _____ Дата: _____