

Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик
университети

ЖАМУнун окуу иштери боюнча проректору, проф.

«Бекитемин»

Алибаев А.П.

2020-ж



Үзгүлтүксүз билим берүү институтунун
бүтүрүүчүлөрүн аралыктан билим берүү
технологияларын колдонуу менен
жыйынтыктоочу мамлекеттик
аттестациялык сыноо өткөрүү боюнча
НУСКАМА

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун факультеттеринде жана колледждеринде 2020-жылдагы бүтүрүүчүлөрүн алыстан режиминде аралыктан билим берүү технологияларын колдонуу менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялык сыноо өткөрүүнүн тартибинин (26.05.20 кабыл алынган) негизинде түзүлгөн Үзгүлтүксүз билим берүү институтунун бүтүрүүчүлөрүн аралыктан билим берүү технологияларын колдонуу менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялык сыноо өткөрүүнүн НУСКАМАсы

1. Ушул нускама Кыргыз Республикасында өзгөчө абал жана өзгөчө жагдай тартиби киргизилген шарттарда Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Үзгүлтүксүз билим берүү институтунун (мындан ары - ҮББИ) бүтүрүүчүлөрүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоодон өткөрүүнү уюштуруу максатында иштелип чыкты.

Нускаманы иштеп чыгууда төмөндөгүлөр эске алынды:

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 4 июнунан №346 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын бүтүрүүчүлөрүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоо» жөнүндө жобосу;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 26-июнунан №354 токтому менен бекитилген «Билим берүү программаларын ишке ашырууда дистанттык билим берүү технологияларын колдонуу тартиби»;

- Жогорку профессионалдык билим берүүнүн Мамлекеттик билим берүү стандарты;

- ЖАМУнун “Дистанттык технологияларды колдонуу менен сырттан окуу формасындагы студенттердин жетишүүсүн жана билим сапатын баалоо жөнүндө” жобосу;

- КРнын ББИМдин 11.05.2020дан чыккан №364/1 «Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларында окуу жылын аяктоо боюнча чаралар жөнүндө” буйругу;

- «Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун факультеттеринде жана колледждеринде 2020-жылдын бүтүрүүчүлөрүн алыстан режиминде аралыктан билим берүү технологияларын колдонуу менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялык сыноо тартиби»;

- ЖАМУнун «МАны он-лайн уюштуруу механизмдери»;

- ҮББИнин, окуу бөлүмүнүн, сапат бөлүмүнүн сунуштары.

I. Мамлекеттик аттестациялоо сынактарын өткөрүүгө даярдыктын этаптары

A. Техникалык маселелер.

1.1. Мамлекеттик сынактарды алуу үчүн интернет булактарын изилдеп көрөт, аныктайт жана макулдашат (мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоону (мындан ары - МА) өткөрүү үчүн тандалган технологиялар, алардын зарыл болгон шилтемелери, аларды ачуу параметрлери, адистиктин өзгөчөлүгүнө жараша

дипломдук квалификациялык иштерди демонстрациялоонун усулдары жана каражаттары);

1.2. Студенттер канчалык деңгээлде техникалык булактар менен камсыздалгандыгын анализге алат;

1.3. УББИнин студенттеринин жана мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын (мындан ары - МАК) курамынын жайгашуу картасын түзөт;

1.4. Техникалык каражаттардын ишке жөндөмдүү абалын текшерүүнүн (интернеттин ылдамдыгын, микрофондун иштешин, камеранын үнүн), ошондой эле бүтүрүүчүлөргө жана МАКтын курамына мамлекеттик сынакты тапшыруунун форматы жөнүндө түшүндүрүү максатында туташтырып көрөт;

1.5. Байланыш начар болгон учурда бүтүрүүчүлөр менен байланыштын альтернативдүү усулдарын аныктайт (WhatsApp, электрондук почта жана башка социалдык түйүндөр)

1.6. Студенттерге МАны тапшыруу учурунда бири бирин алмаштырууга жана бир эле учурда тесттик тапшырмаларды тапшырууга, экинчиси менен алардын өздүгүн идентификациялоого жана видеообзордо болуп турууга мүмкүн болгондой кылып колдонуу үчүн эки электрондук каражат даярдашы керек экендиги эскертилет жана туташтырылууну сыноо кезинде текшерилет (1.5.).

Б. Уюштуруу маселелери

1.1. Бүтүрүүчүлөр менен дистанттык МАКтын өзгөчөлүктөрү жөнүндө дистанттык чогулуш, талкууларды өткөрөт;

1.2. Консультациялардын, обзордук лекциялардын графигин бүтүрүүчү-студентке жеткирет;

1.3. УББИ студенттерге консультацияны он-лайн тартибинде уюштуруу үчүн МАКтын катчысынын мүмкүнчүлүктөрүн аныктайт жана уюштурулушун көзөмөлдөйт;

1.4. Студенттерге консультацияларды он-лайн тартибинде өткөрүү үчүн бардык зарыл болгон уюштуруу учурларын даярдайт:

- Консультациялар графигин (6 сааттан көп эмес);
- Техникалык каражаттардын, окутуучулардын он-лайн даярдыгын;

1.5. МАКтын катчысын тиешелүү техника менен камсыздоого көмөктөшөт (ПК, видеобайланыштар, фотоаппарат, принтер, канцбуюмдар менен);

1.6. Усулчу инженер-программист менен биргеликте бүтүрүүчүнүн сынак китепчелерин, студенттик билеттерге мөөр коюп, туура толтурат;

1.7. Билим алууга төлөнүүчү контракттык төлөмдү 31.05.2020дан кечиктирбей төлөнөт;

1.8. Атайын бөлүмдөн бүтүрүүчүлөрдүн фамилиясынын, атынын, атасынын атынын туура жазылгандыгын текшерүүнү уюштурат;

1.9. Студенттердин АВНге кирүүсү үчүн алардын логиндерин жана паролдорун тактап берет;

1.10. Бардык кафедраларга, бүтүрүүчү студенттерге МАКтын, дипломдук квалификациялык иштерди (мындан ары - ДКИ) коргоонун графиги жөнүндө маалыматты жеткирет.

1.11. Студенттердеги сынак тапшыруу үчүн электрондук каражаттардын даярдыгын жана жетишерликтигин текшерет.

В. Усулдук маселелер.

1.1. Ар бир кафедрада каралып чыккан МАнын тесттик тапшырмаларынын бекитилишине көзөмөл жүргүзөт;

1.2. МАнын тесттик тапшырмаларынын коюлган талаптарга жооп беришине көзөмөл жасоо жана бекитүү процессине катышат;

1.3. МАнын тесттик суроолорунун АВН системасына жүктөлүшүнө көзөмөл жасайт;

1.4. Бардык студенттерге ушул нускаманы жеткирет (KeiBil тиркемеси, АВН же WathsApp аркылуу электрондук версиясын жөнөтүү);

1.5. Бүтүрүүчү менен дипломдук жумуштар боюнча жетекчилердин үзгүлтүксүз байланышына көз салат жана бүтүрүүчүнү дипломдук жумушту аралыктан коргоону аткарууга ыңгайлаштырат;

1.6. Студенттерге жана алардын жетекчилерине ДКИтин алдын ала коргоо процедураларынын графиги жөнүндө маалымдайт;

1.7. ДКИнин график боюнча аралыктан корголуусуна көзөмөл жасайт.

II. Мамлекеттик аттестациялоо сынактарын жүргүзүү этаптары

A. АВН системасында компьютердик тестирилөө формасындагы МА

2.1. Студенттер бекитилген графиктер боюнча тестирилөөдөн өтүшөт;

2.2. Тестирилөөнүн өтүү убактысы уюштуруу мезгилинен тышкары студент тесттер менен иштей баштагандан баштап 1 саатты түзөт. Кандайдыр себептер менен видеообзор үзгүлтүккө учурап калганда дагы тестирилөө токтотулбайт. Тестирилөө процесси видеого тартылып туруусу керек;

2.3. Тестирилөө жүргүзүлүп бүткөндөн кийин жыйынтык сынак баракчасы басылып чыгарылат жана МАКтын мүчөлөрү кол коюшат.

B. Дипломдук квалификациялык иштерди коргоо

2.1. Студенттер менен акыркы дистанттык туташууну ДКИти коргоого 2 күн калганда ишке ашырылат;

2.2 Студенттер ДКИ коргоого чейин анын түп нускасын кафедрага электрондук каражаттар аркылуу жеткирип берүүгө милдеттүү;

2.3. МАКтын катчысы тарабынан бүтүрүүчүнүн өздүгүн жана МАКтын мүчөлөрүнүн кворумун тактоо үчүн уюштурулган белгиленген системадагы видеоконференцияга МАКтын мүчөлөрүнүн жана студенттердин туташтырылышына көзөмөл жасайт;

2.4. Сырттан окуган студенттерди идентификациялоо МАКтын катчысы, ҮББИнин жана окуу бөлүмүнүн өкүлү тарабынан жүргүзүлөт;

2.5. Видеоконференцияда биринчи сөз ҮББИнин өкүлүнө берилип, ал ГАКтын мүчөлөрү менен тааныштырат. Кийинки сөз МАКтын төрагасына берилип, ал ДКИти коргоонун өзгөчөлүктөрү менен тааныштырат.

2.6. МАКтын катчысы студенттерге МАны тапшыруу кезеги жана бөлүнгөн убакыт жөнүндө маалымат берет. Студентке берилген убакыт МАК тарабынан аныкталат.

2.7. ДКИ процесси МАКтын катчысы тарабынан уюштурулуп, жазылат. Процессин аягында токтойдун түп нускасы окуу бөлүмүнө тапшырылат.

2.8. МАКтын отурумунун узактыгы бир күндө 6 сааттан ашпоосу керек.

III. Жыйынтыктоочу бүтүмдөр

3.1. МАКтын бардык чечимдери протоколдор менен катталат.

3.2. МАны алып баруу процесси дистанттык технологияларды колдонуу менен видеого жазылат, 2 компакт дискке көчүрүлүп, МАКтын отурумунун протоколдору менен сакталат.

3.3. Мамлекетте карантин жана өзгөчө кырдаал жана абал тартиби бүткөндөн кийин МАКтын катчысы тиешелүү түрдө МАКтын отурумдарынын чечимдерин протоколдоштуруп, толтурат, сынак китепчелерине МАнын баасы коюлат жана МАКтын төрагасы жана анын мүчөлөрү тарабынан кол коюлат.

3.4 ДКИ түп нускаларынын архивге тапшырылышына кафедра башчысы жана МАКтын катчысы түздөн-түз жооп беришет.

3.5 ДКИнин түп нускасы кафедраларга электрондук түрдө жеткирилбей калган учурда, кафедра жана атайын бөлүм ДКИнин түп нускасы келмейинче бүтүрүүчүгө диплом жасалгалоо жана берүү маселесин токтотуп турат

IV. Айрым маселелер

1. ҮББИ жана бүтүрүүчү кафедралар сырттан окуу формасындагы бүтүрүүчүлөрдүн дистанттык билим берүү технологияларын колдонуунун жардамы менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону жалпы уюштурулушуна түздөн түз жооптуу.

2. Эгерде МАКтын отуруму учурунда форс-мажор кырдаалдардан туташтыруу үзүлүп калса, анда МАКтын төрагасы аттестациялоо сынагын кайрадан өтүү үчүн кошумча убакыт белгилөөгө укуктуу.

3. Маанилүү себептер менен (документ менен тастыкталган оорудан, үй бүлөлүк жагдайлардан ж.б.) жыйынтыктоочу аттестациялоочу сыноолордон тө албай калган студенттерге ЖОЖдон окуудан чыгарылбай туруп

жыйынтыктоочу аттестациялоочу сыноолордон өтүү мүмкүнчүлүгү берилиши керек.

4. МАКтын кошумча отурумдары ЖОЖдо белгиленген тартипте уюштурулат.

ҮББИнин директору



Калыбекова З.С.

Иштеп чыккандар:

Калыбекова З.С., ҮББИнин директору,

Аматбекова С.Ж., ҮББИнин инженер-программисти