

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги
Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети

КАБЫЛ АЛЫНДЫ
Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
Окумуштуулар кеңеши тарабынан
Протокол №11,
26. 06. 2023-ж

БЕКИТЕМ
Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
ректору, профессор
К.Усенов
2023-ж.



**Жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарында окутуунун
кредиттик технологиясы боюнча окуу процессин уюштуруу жөнүндө
жобо**

Жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарында окутуунун кредиттик технологиясы боюнча окуу процессин уюштуруу эрежелери

I. Жалпы жоболор

1. Жобо Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" мыйзамына жана кесиптик билим берүү жаатындагы ченемдик укуктук актыларына, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2023-жылдын 16-февралындагы № 557/1 "Кыргыз Республикасынын Жогорку жана орто кесиптик билим берүү уюмдарында окутуунун кредиттик технологиясы боюнча окуу процессин уюштуруу» жөнүндөгү буйругуна ылайык, жогорку жана орто кесиптик билим берүү окуу жайларында (мындан ары - окуу жайларында) окутуунун кредиттик технологиясы (мындан ары - ОКТ) боюнча окуу процессин уюштуруунун тартибин аныктайт.

2. Эрежелерде төмөнкү негизги түшүнүктөр жана аныктамалар колдонулат:

- академиялык календарь - окуу жылынын ичинде эс алуу (каникул, майрам) күндөрүн көрсөтүү менен окуу жана контролдук иш-чараларды, практикаларды өткөрүү календары;

- академиялык саат - окуу сабактарынын же окуу иштеринин башка түрлөрүнүн көлөмүн өлчөө бирдиги;

- академиялык консультант- окутуунун траекториясын тандоого (индивидуалдуу окуу планын түзүүгө) жана окутуу мезгилинде билим берүү программасын өздөштүрүүгө көмөк көрсөтүүчү, тиешелүү билим берүү программасы боюнча студент/магистранттын академиялык насаатчысынын милдетин аткаруучу окутуучу;

- индивидуалдуу окуу планы - билим берүү программасынын жана дисциплиналар каталогунун негизинде студент/магистрант тарабынан ар бир окуу жылына өз алдынча түзүлүүчү окуу планы;

- окуу дисциплинасына жазылуу – студент/магистрант окуу дисциплиналарына каттоо процедурасы;

- кредит - негизги кесиптик билим берүү программасынын сыйымдуулугунун шарттуу өлчөмү;

- окутуунун кредиттик технологиясы - кредиттерди топтоо менен окуучунун дисциплиналарды өздөштүрүүнүн ырааттуулугун тандоонун жана өз алдынча пландаштыруунун негизинде окутуу;

- транскрипт - кредиттерди жана бааларды көрсөтүү менен окутуунун тиешелүү мезгили үчүн өздөштүрүлгөн дисциплиналардын жана (же)

модулдардын жана окуу иштеринин башка түрлөрүнүн тизмесин камтыган документ;

- элективдүү дисциплиналар - белгиленген кредиттердин алкагында тандоо боюнча компонентке кирген жана окуу жайлар тарабынан киргизилүүчү, окуучунун индивидуалдуу даярдыгын чагылдырган, конкреттүү аймактын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн өзгөчөлүгүн жана керектөөлөрүн эске алган окуу дисциплиналары.

3. ОКТ боюнча окуу процессин уюштуруунун негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) билимдин көлөмүн унификациялоо;
- 2) окутууну максималдуу индивидуалдаштыруу үчүн шарттарды тузүү;
- 3) студенттердин/магистранттардын өз алдынча ишинин ролун жана натыйжалуулугун күчөтүү;
- 4) контролдоонун натыйжалуу жана ачык-айкын процедурасынын негизинде студенттердин окуудагы жетишкендиктерин аныктоо.

4. ОКТ төмөнкүлөрдү камтыйт:

- 1) ар бир дисциплина жана окуу ишинин башка түрлөрү боюнча студенттердин/магистранттардын жана окутуучулардын эмгек чыгымдарын баалоо үчүн академиялык кредиттер системасын киргизүүнү;
- 2) индивидуалдуу окуу планын түзүүгө студенттердин/магистранттардын түздөн-түз катышуусун камсыз кылуучу дисциплиналарды алардын тандоо эркиндигин;
- 3) дисциплиналарга каттоодо студенттердин/магистранттардын тандоо эркиндигин;
- 4) билим берүү траекториясын тандоодо студенттерге/магистранттарга көмөк көрсөтүүчү академиялык консультанттарды окуу процессине тартууну;
- 5) интерактивдүү окутуу ыкмаларын колдонууну;
- 6) билим берүү программасын өздөштүрүүдө студенттердин/магистранттардын өз алдынча ишин активдештирүүнү;
- 7) факультеттин (институттун) жана кафедралардын окуу процессин уюштуруудагы, билим берүү программаларын түзүүдөгү академиялык эркиндигин;
- 8) окутуучунун окуу процессин уюштуруудагы академиялык эркиндигин;
- 9) окуу процессин керектүү окуу жана методикалык материалдар менен камсыз кылууну;

10) студенттердин/магистранттардын окуудагы жетишкендиктерин контролдоонун натыйжалуу ыкмаларын;

11) ар бир окуу дисциплинасы жана окуу ишинин башка түрлөрү боюнча студенттердин/магистранттардын окуудагы жетишкендиктерин баалоонун баллдык-рейтингдик системасын колдонууну.

5. ОКТ окутуунун натыйжаларына жетишүүгө багытталган окутуунун индивидуалдуу билим берүү траекториясын студенттердин/магистранттардын тандоосунун жана өз алдынча пландоосунун негизинде ишке ашырылат.

II. Билим берүү процессин окуу-методикалык жактан камсыздоо

6. Кредиттик технологияны колдонуу менен окуу процессин уюштуруу билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан белгиленген тартипте бекитилген окуу пландары боюнча жүргүзүлөт ("а" тиркемеси)

7. Окутууну индивидуалдуу пландоо милдеттүү түрдө төмөнкүлөрдү камтыган окуу методикалык комплекстер менен бекемделиши керек:

- окуу планынын ар бир өзүнчө дисциплинасы боюнча окуу программасын (силлабус);

- курстун тематикалык планын, лекциялардын тезистерин, практикалык (семинардык) сабактардын пландарын, студенттердин/магистранттардын өз алдынча иш пландарын, студенттердин өз алдынча иши үчүн тапшырмаларды, экзамендик суроолор ж.б. камтыган ар бир дисциплина боюнча окуу-методикалык материалдардын топтомун;

8. Кредиттик технологияларды колдонуу менен окуу процессин уюштуруу төмөнкү окуу пландарынын негизинде ишке ашырылат:

- Окутуунун жалпы мезгилинде студенттерди/магистранттардын окуу ишинин сыйымлуулугун аныктоо үчүн кызмат кылуучу даярдоо багыты же адистик боюнча окутуунун базалык окуу планы. Окутуунунун базалык планы милдеттүү компонентти камтыйт жана милдеттүү дисциплиналарды жана студенттердин тандоосу боюнча дисциплиналарды өздөштүрүүгө бөлүнгөн кредиттердин санын регламенттейт, практикалардын мөөнөттөрүн жана түрлөрүн белгилейт;

- Окуу жылы же семестр ичинде окуу процессин уюштуруу үчүн кызмат кылган жумушчу окуу планы (анын ичинде окутуучулардын окутуу ишинин сыйымдуулугун эсептөө үчүн);

- Студенттин/магистранттын семестрге же окуу жылына карата билим берүү программасын аныктаган индивидуалдуу окуу планы

9. Жумушчу окуу пландары (семестрлер) студенттер тарабынан индивидуалдуу окуу пландары түзүлгөнгө чейин бир семестрге

департаменттер тарабынан сунушталган окуу курстарынын негизинде түзүлөт

10. Даярдоо багыты / адистик боюнча билим берүүнүн мазмунун өздөштүрүүнүн милдеттүүлүгүн жана ырааттуулугунун даражасы боюнча окутуунун негизги планы бардык циклдер боюнча дисциплиналардын үч тобун камтыйт:

"А" - милдеттүү түрдө жана убакыттын өтүшү менен так ырааттуу өздөштүрүлүүчү дисциплиналар тобу;

"Б" - милдеттүү түрдө, бирок ырааттуу эмес өздөштүрүлүүчү дисциплиналар тобу;

"В" - студент өзү тандоо боюнча өздөштүрүлүүчү дисциплиналар.

"Б" жана "В" топторунун дисциплиналары окуу процессин сызыктуу эмес уюштуруу үчүн түзөт.

"А" дисциплиналар тобу студенттин окуу жылын жана окуу тобун аныктоо үчүн негиз болуп саналат. "Б" жана "В" топторунун дисциплиналарын өздөштүрүүдө студенттердин окуу агымдары (окуу топтору) ар кандай окуу жылдарындагы студенттерден түзүлүшү мүмкүн.

11. Окуу жайдын экономикалык жана уюштуруучулук мүмкүнчүлүктөрүн эске алуу менен дисциплинаны ачуу үчүн зарыл болгон студенттердин минималдуу саны - 15, ал эми ар бир окутуучу үчүн окуу тобундагы студенттердин максималдуу саны – 50 дон ашык эмес.

12. Эгерде окуу дисциплинасына белгиленген максималдуу ченемден жазылган студенттердин саны көп болсо, окуу жай бул дисциплина боюнча кошумча окуу топторун түзө алат жана өз каалоосу боюнча окутуучуну дайындай алат (квалификациясынын деңгээли мурункусунан төмөн эмес). Мында студенттерди окуу топтору боюнча бөлүштүрүү жазылуунун кезектүүлүгүнө ылайык ишке ашырылат.

13. Окуу пландарындагы окуу иштеринин бардык түрлөрүнүн сыйымдуулугу, кредиттер менен белгиленет. 1 кредит окутуунун кредиттик системасы боюнча 30 академиялык саатка барабар кабыл алынат. Окутуунун кредиттик системасы боюнча академиялык сааттын узактыгы 50 мүнөт. Билим берүү программаларынын эмгек сыйымдуулугу: бакалаврлар – 240 кредит, магистрлер – 60-120 кредит, адистерди даярдоо программасы – 300 ECTS кредити. 60 кредит күндүзгү бөлүмдүн студентинин бир окуу жылындагы толук жүктөмүнө туура келет. Сырттан жана сырттан (дистанттык) окуу формаларынын студенттери үчүн окуу программаларынын бир окуу жылынын эмгек сыйымдуулугу: бакалаврлар – 48 кредит, магистрлер – 40 кредит, адистер – 50 кредит.

14. Кредиттер окуу планына кирген ар бир дисциплинага берилет, Дене тарбия дисциплинасынан тышкары.

15. Окуу жылында теориялык окутуу 32-36 жуманы түзөт. Окуу семестри 16-18 жумадан турат. Окуу сабактарынын, аралык жана жыйынтыктоочу аттестациянын (экзамендик сессиялардын) жана каникулдардын узактыгы жумалар менен аныкталат. Ар бир семестрде окуу сабактарынын узактыгы 16 жуманы түзөт. Аралык аттестациянын узактыгы 1 жумадан кем эмес, жыйынтыктоочу - 2 жумадан кем эмес. Каникул студенттерге ар бир семестрден кийин берилет, ал эми окуу жылында каникул убактысынын узактыгы 7 жумадан кем эмес, анын ичинде күзгү семестрден кийин 2 жумадан кем эмес.

16. Индивидуалдуу окуу планындагы кредиттердин саны жылына 60 (семестрде 30) болушу керек. Гранттык негизде окуган студенттер үчүн индивидуалдуу окуу планындагы кредиттердин саны 60тан аз белгилениши мүмкүн эмес. Контракттык негизде окуган студенттер үчүн кредиттердин минималдуу саны семестрде 15 жана жылына 30 болушу мүмкүн. Айрым учурларда, так негиздеме болгон учурда кредиттердин санын 75ке чейин көбөйтүүгө жол берилет. Мында окуунун наркынын өлчөмү өздөштүрүлүүчү кредиттердин санына пропорционалдуу эсептелет.

III. Студенттин индивидуалдуу окуу планын түзүү тартиби

17. Индивидуалдуу окуу планы (ИОП) ар бир студенттин/магистранттын индивидуалдуу билим берүү траекториясын өзүнчө аныктайт. Студенттин индивидуалдуу окуу планы окуу жай тарабынан белгиленген форма боюнча түзүлөт. Индивидуалдуу окуу планы окуу жылында же семестрде окуу курстарынын тизмесин, санын жана аларды өздөштүрүүнүн ырааттуулугун аныктайт.

18. Индивидуалдуу окуу пландарын тариздоо окуу жайдын тиешелүү окуу бөлүмдөрү тарабынан ишке ашырылат. Индивидуалдуу окуу пландарынын негизинде каттоочунун кеңсеси тарабынан окуу топтору (чакан топтор) түзүлөт.

19. Индивидуалдуу окуу планын иштеп чыгуу студент тарабынан базалык жана жумушчу окуу планынын негизинде академиялык консультанттын катышуусу менен академиялык календарда белгиленген мөөнөттө өз алдынча ишке ашырылат.

20. Индивидуалдуу окуу планына өзгөртүүлөр студент тарабынан академиялык календарда белгиленген мезгилде (курстарды алып салуу жана кошуу) киргизилиши мүмкүн, окуу жылынын ичинде индивидуалдуу окуу планын өзгөртүүгө жол берилбейт.

21. Эгерде окуу курсун бир нече окутуучу окутса, анда студент/магистрантка окутуучуну альтернативдүү тандоо укугу бекитилет.

22. Индивидуалдуу билим берүү траекториясын пландаштырууда студент башка окуу жайда 1-2 альтернативдүү окуу курстарын угууну каалоосун

билдирүүгө укуктуу (эгерде бул окуу жайлардын ортосунда макулдашуу болсо). Бул учурда студент өзүнүн окуу жайынын жетекчисинин атына бул студентти курстун убактылуу угуучусу деп таанууга макулдугу жөнүндө тандалган окуу жайдын маалымкаты менен бекемделген арыз берет. Маалымкатка окуу жайдын окуу бөлүмүнүн жетекчиси кол коет, мөөрү (электрондук кол тамгасы) менен күбөлөндүрүлөт. Курстун аягында студент тиешелүү окуу бөлүмүнө баасын жана берилген кредиттердин санын көрсөтүү менен окуу жайдын мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн экзамендик ведомостту берет.

23. Ошондой эле, билим берүү траекториясын пландаштырууда студент акы төлөнүүчү негизде башка академиялык топтордун жана багыттардын студенттери менен кошумча 1-2 дисциплинаны угууну каалоосун билдирүүгө укуктуу.

24. Эгерде студент окуу жайда белгиленген мөөнөттө өзүнүн индивидуалдуу окуу планын тапшырбаса, анда аны окутуунун негизи катары даярдоо багыты боюнча окуу планы кабыл алынат.

25. Студенттер бардык зарыл болгон маалыматтык булактар: окуу китептери, методикалык колдонмолор, окуу-электрондук материалдар менен камсыз болуп, локалдык жана глобалдык тармактык билим берүү ресурстары жеткиликтүү болушу керек.

IV. Кредиттерди топтоо системасы

26. Студенттерди курстан курска которуу топтолгон кредиттердин саны (жылына 60 кредит), ошондой эле даярдоо багыты боюнча базалык окуу планынын милдетүү дисциплиналарын өздөштүрүүнүн ыраттуулугу менен аныкталат.

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 жылынан төртүнчү жылына которуу үчүн 139 кредит;
 - окутуунун төртүнчү жылынан бешинчи жылына которуу үчүн 187 кредит;
- 2) магистрди:
- окутуунун биринчи жылынан экинчи жылына которуу үчүн 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.

27. Окуу жылынын жыйынтыгы боюнча (анын ичинде жайкы семестрдин жыйынтыгы, эгерде ЖОЖдо академиялык жыл жайкы семестрди камтыса) жетиштүү сандагы кредиттерди алган жана тиешүү жылдын окуу планынын талаптарын аткарган студенттер кийинки курска ЖКББУнун жетекчисинин буйругу менен которулат.

28. Окуу жылынын жыйынтыгы боюнча (академиялык карызды белгиленген мөөнөттө жоюуга мүмкүнчүлүк берилгенден кийин) 45 кредиттен аз алган студенттер ЖКББУдан чыгарылат же кайра ошол курска калтырылат.

29. 60тан аз, бирок 45 же андан көп кредит алган студенттер ЖКББУнун жетекчисинин уруксаты менен кийинки окуу жылынын ичинде алынбаган кредиттердин дисциплиналарын кайра өздөштүрүү шарты менен кийинки курска которулушу мүмкүн.

30. Мурунку курста кайталап окуучу дисциплиналары бар студенттер кайра окуу дисциплиналары боюнча тиешелүү топтун топтук журналына киргизилет. Сабактарга баруу, модулдарды жана жыйынтыктоочу текшерүү ишин тапшыруу ушул топтун ырааттамасына ылайык жүргүзүлөт.

31. Кыскартылган билим берүү прогограммасы боюнча (жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн базасында) окуп жаткан студенттер үчүн ИОП мурда өздөштүрүлгөн бирдей аталыштагы дисциплиналар боюнча кайра зачеттолгон кредиттерди эске алуу менен иштелип чыгат, ал 60 кредиттен ашпоого тийиш.

V. Дисциплиналарды өздөштүрүүнү текшерүү жана баалоо системасы

32. Студенттин ар бир дисциплинаны өздөштүрүүсүн учурдагы жана орто текшерүү окуу жайда колдонулуучу баалоо системасынын алкагында жүргүзүлөт. Алардын өткөрүү мөөнөттөрү окуу процессинин графигинде көрсөтүлөт.

33. Баалоо шкаласы.

Кредит топтолгон болуп эсептелет, эгерде студент кредиттик система боюнча ал үчүн баа алган болсо - А; В; С; D; E. А: FХ жана F деген баа алганда ага кредит эсептелбейт. Бирок, FХ жана F "Канаатдыраарлык эмес" деген бааларды "Академиялык маалымкат" документине киргизүү кошумча элемент болуп саналат.

а.

Кредиттик баалоо системасы (ЖОЖдун каалоосу боюнча)			Беш баллдык баалоо системасы	
Жүз баллдык система	Тамгалык баалоо	Балл	Беш баллдык баалоо	Жетишүүнүн деңгээли
90-100	AA	4.0	5	Эң жакшы-минималдуу каталары менен эң жакшы натыйжа
85-89	BA	3.5	4	Абдан жакшы- айрым каталары менен ортодон жогору натыйжа
80-84	BB	3.0		
75-79	CB	2.5	4	Жакшы-көрүнүктүү каталары менен орточо натыйжа
65-74	CC	2.0		
58-64	DC	1.5	3	Канааттандыраарлык-олуттуу кемчиликтери менен начар натыйжа
51-57	DD	1.0		

50	E	0.5	3	Орточо-натыйжа минималдуу талаптарга жооп берет
49	FF	0.0	2	Канааттандыраарлык эмес зачет алуу үчүн минималдуу тапшыруу зарыл
45-48	F1	0.0	2	Канааттандыраарлык эмес-жалпы өтүлгөн материалды кайра тапшыруу зарыл

34. Канааттандыраарлык эмес баа алган учурда документтер менен негизделген учурлардан (оору ж.б.) тышкары, студенттин учурдагы аттестациядан кайрадан өтүүсүнө жол берилбейт.

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:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n \text{кредит} \times \text{балл}}{\sum_{i=1}^n \text{кредитов}}$$
 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.

VI . Студенттин билимин текшерүүнүн жыйынтыктарын эсепке алуу

35. 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.

36. 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.

37. Каттоо офиси ар бир тайпага окуу планындагы предметтерге, силлабуска ылайыкташтырып, учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүүнү, сынактарды тапшыруунун графигин түзөт.
38. Жыйынтыктоочу сынак түрдүү типтеги тапшырмаларды компьютердик варианттагы тесттерди камтуу менен жүргүзүлөт. Тапшырмалар теориялык, практикалык жана студенттердин өз алдынча алган билимдерин баалоо үчүн түзүлгөн тесттердин жыйындысынан турат.
39. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча жыйынтыктоочу баа учурдагы жана жыйынтыктоочу текшерүүнүн модулдарынан алынган бааларынын негизинде коюлат. Жыйынтыктоочу сынак ведомостунун кагазга түшүрүлгөн ведомосту кийинки жумушчу күнгө чейин даярдалат. Кагазга түшүрүлгөн жыйынтыктоочу сынак ведомостуна декан кол коет
40. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча студенттин билимин баалоонун жыйынтыгы жыйынтыктоочу сынак ведомостунун негизинде студенттин сынак китепчесине коюлат. Студенттин альтернативалык сынак китепчеси болуп, семестр же окутуунун бардык мурунку мөөнөтүндөгү жыйынтыктоочу баалардын маалымат ведомосту (андан ары **транскрипт**) эсептелет.
41. Өзүнүн транскриптин алууну каалаган студент каттоо офисине транскриптин 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).
42. Расмий транскрипт кагазга суу белгиси менен басылып чыгат жана конвертке салынат. Расмий транскрипт үчүн студент университеттин эсепканасына бекитилген баанын прејскурантына жараша акы төлөөгө тийиш. Расмий эмес транскрипттер акысыз берилет.
43. Транскрипттер студенттин колуна берилет. Каттоо офиси транскрипти 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.
44. Каттоо офиси транскриптин туура жана өз учурунда даярдалышына жооптуу.
45. 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.

VII. Сыноо мөөнөтү, окуудан чыгаруу жана тикелөө, которуу, академиялык өргүү

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

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

47. 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.

48. 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 аткарган 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.

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

50. Студент дисциплиналарга катталбаса, белгиленген мөөнөттө окуу акысын төлөбөсө, университет менен байланышы үзүлсө, ички тартипти одоно бузса же өз каалоосу менен университеттен чыгарылышы мүмкүн. Студент университеттен ректордун буйругу менен, студенттин жеке каалоосу боюнча өз демилгеси менен чыгарыла алат (бирок гранттык негизде окуган студенттер өткөн окуу мезгили үчүн мамлекеттик гранттын чыгымын төлөп берүүгө милдеттүү):

- өз каалоосу боюнча (конкреттүү себептерди көрсөтпөстөн);
- башка ЖОЖго өткөндүгүнө байланыштуу;
- ооруга байланыштуу (медициналык мекемеден маалымкаттын негизинде);
- үй-бүлөлүк шартка байланыштуу.

Тиешелүү факультет , колледждердин жетекчилеринин билдирүүсүнүн негизинде администрациянын демилгеси менен окуудан чыгаруу ректордун буйругу менен жүргүзүлөт:

- академиялык карыз үчүн;
- окуу тартибин бузгандыгы үчүн (окуу процессинин графигин сактабагандыгы, ЖОЖ менен байланышын үзгөндүгү, мөөнөтү аяктагандан кийин академиялык өргүүдөн чыккандыгы);
- ички тартипти, жатаканада жашоо эрежелерин бузгандыгы үчүн;
- мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациядан өтпөй калгандыгына байланыштуу;
- соттун өкүмү мыйзамдуу күчүнө киргенден кийин укукка каршы аракеттерди жасагандыгы үчүн, анын негизинде окуучу эркиндигинен ажыратууга же окуусун улантуу мүмкүнчүлүгүн жокко чыгарган башка жазага;
- окутууга кеткен чыгымдардын ордун толтурбоого (келишимдин шарттарын аткарбоо) байланыштуу.

51. Студентти академиялык жетишпегендиги үчүн окуу жайдан чыгаруу сынак сессиясы аяктагандан кийин бир айдын ичинде жүргүзүлүүгө тийиш. Жайкы семестрдин жыйынтыгын эске алуу менен окуу жылынын жыйынтыгы боюнча 45 кредиттен аз балл алган студент акы төлөнүүчү негизде, анын ичинде мамлекеттик билим берүү гранты боюнча окуган студенттин кайталап окуу курсуна калат , эгерде кайталап окууга калтырылса, кийинки окуу мезгилине мамлекеттик билим берүү грантынан ажырайт.
52. Окуу жайдан чыгарылган биринчи курстун студенти тикеленүү укугунан ажырайт.
53. Студент медициналык корутундусу боюнча, каржылык кыйынчылыкка, үй-бүлөлүк шартына байланыштуу окуудан убактылуу бошотулуу үчүн академиялык өргүү алууга укуктуу.
54. Студенттерди тикелөө билим берүү программасынын жетекчисинин (кафедра башчысынын) макулдашуусу менен өз арызынын жана расмий транскрипттин (академиялык тактаманын) негизинде учурдагы семестрдин экинчи жумасынан кечиктирилбей жүргүзүлөт.
55. 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.

VIII . Бүтүрүүчүлөрдү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодон өткөрүү

56. Окуу программасынын бардык талаптарын ийгиликтүү аткарган студент ага диплом берүү жана академиялык даража (квалификация) ыйгаруу маселесинин жыйынтыгы менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга киргизилет.
57. ЖАМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациясы квалификациялык иштерди даярдоону жана коргоону өзүнө камтыйт. Студентке квалификациялык иштеринин темаларын тандоо, өзүнүн темасынын керектүү жана аны жазуунун максатка ылайыктуу негиздерин сүйлөп берүүсүнө укук берилет.
58. 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.
59. 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.
60. 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.

IX. Мамлекеттик үлгүдөгү дипломдор

61. 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.

62. 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.

X. FX жана I баалоолорун ондоонун тартиби жана шарттары

Экзамендик сессия учурунда эгерде студент FX (канааттандыруу эмес) же I (экзаменге келбей коюунун жүйөлүү себеби) баасын алса бул бааларды студент кийинки семестр башталгандан баштап бир айлык мөөнөт ичинде оңдой алат. Бул төмөндөгүдөй тартипте жүргүзүлөт:

- 1) Экзамендик сессия аяктагандан кийин окутуучу беш жумушчу күндөн кечиктирбестен студенттин рейтингин электрондук ведомостко киргизет. AVN МСнын экзамендик ведомостуна баа тамга системасы боюнча коюлат. Рейтингдин жыйынтыгы студентке өз убагында билдирилиши керек
- 2) Аралык аттестациядан FX же I баасын алган студент кийинки семестр башталгандан баштап бир айдын ичинде баасын оңдой алат.
- 3) Каттоо офиси тиешелүү окуу бөлүмдөрү (факультет, колледждер) менен бирдикте экзамендерди, консультацияларды жана модулдарды кайра тапшыруу графигин түзөт, аларды маалымат тактасына жайгаштырат жана студентке кабарлайт. AVN МСде кийинки семестр башталганга чейин баллдарды топтоо үчүн экзамендик ведомость түзүлөт.
- 4) Эгерде студент белгиленген мөөнөттө FX жана I баасын оңдобосо, аларга автоматтык түрдө F баасы ыйгарылат. F баасын алган студент жайкы семестрде милдеттүү предметтердин курсун кайталап өтүшү керек же кийинки семестрге (акы төлөө менен) катталуусу керек.

XI. Академиялык консультанттар кызматы

63 . Студенттерге индивидуалдуу билим берүү траекториясын тузүүгө жана ишке ашырууга көмөктөшүү үчүн академиялык консультанттар кызматы уюштурулушу керек.

64. Академиялык консультанттар кызматы жөнүндө жалпы жоболор:

- а) Академиялык консультант студенттерге индивидуалдуу окуу пландарын тандоодо жана ишке ашырууда жана окуу процессине байланыштуу бардык башка маселелер боюнча көмөк көрсөтүү үчүн окуу жайда дайындалат.

- б) Академиялык консультанттар кызматынын саны окуу жай тарабынан экономикалык жана уюштуруучулук мүмкүнчүлүктөрдү эске алуу менен белгиленет.
- в) Академиялык консультант өз ишин даярдоонун (адистиктин) бир багытынын алкагында жүргүзөт жана студенттерди биринчи курстан баштап бутуруучу курсука чейин тейлейт.
- г) Академиялык консультанттар студенттерди даярдоо багытынын (алистигинин) билим берүү програграммасын, окуу жайда окуу процессин уюштурууну жакшы билген жана зарыл даярдыктан өткөн тиешелүү окуу бөлүмдөрүнүн тажрыйбалуу штаттык окутуучуларынын ичинен дайындалат

65. Академиялык консультанттын милдеттери:

- а) студенттин академиялык кызыкчылыктарын коргоо;
- б) окуу процессин уюштуруу боюнча бардык зарыл маалыматтык материалдарды даярдоо, аларды студентгерге маалымат такталарында жана окуу жайдын сайтында берүү;
- в) даярдоо багыттары (адистиктер) боюнча жана студенттердин окуу процессине байланышкан бардык башка маселелер боюнча жумушчу окуу пландарын эске алуу менен индивидуалдуу окуу траекториясын дээрлик рационалдуу түзүү максатында студенттерге топтук жана жекече консультацияларды берүү;
- г) семестр бою үзгүлтүксүз негизде академиялык консультацияларды жүргүзүү;
- д) белгиленген мезгилде студенттердин индивидуалдуу пландарын кабыл алууну уюштуруу жана окуу жылына даярдоо багыттарынын (адистиктердин) жумушчу окуу пландарын түзүүгө катышуу;
- е) ага бекитилген студенттердин окуу иштерин контролдоо.

XII. Каттоочу кеңсе

66. Каттоочу кеңсенин жалпы жоболору

- а) Билим берүүнүн кредиттик технологиясын колдонуу менен окуу процессин уюштуруу окуу жайда Каттоочу кеңсени жана академиялык консультанттар кызматын уюштурууну болжолдойт.
- б) Каттоочу кеңсе окуу жайдын негизги түзүмдүк бөлүмдөрүнүн бири болуп саналат.

Каттоочу кеңсенин иши ушул Жобого жана билим берүү процессин жөнгө салуучу башка ченемдик жана укуктук актыларга ылайык жүргүзүлөт.

в) Окуу жайдын Каттоочу кеңсесинин миссиясы болуп академиялык жана методикалык ишти координациялоо, оптималдуу башкаруу чечимдерин кабыл алуу жана окуу жайдын билим берүү кызматтарынын сапатын жогорулатуу үчүн студенттердин контингенти, окуу пландары жана программалары жөнүндө маалыматтарды чогултуу, иштеп чыгуу, талдоо аркылуу окуу процессин натыйжалуу башкаруу саналатат.

67. Каттоочу кеңсесинин функциялары

67.1. Пландоо:

- а) Базалык, жумушчу жана индивидуалдуу окуу пландарын иштеп чыгууну координациялоо;
- б) Академиялык календарды иштеп чыгуу;
- в) Студенттердин окуу жүктөмүн пландаштыруу;
- г) Окуу курстарын бекитүү процедурасын башкаруу;
- д) Маалыматтык каталогдорду түзүү.

67.2. Уюштуруу:

- а) Студенттерди окуу курстарына каттоону уюштуруу жана жүргүзүү;
- б) Ар бир семестрге окуу сабактарынын ырааттамасын түзүү;
- в) Экзамендердин ырааттамасын тузүү.

67.3. Эсепке алуу:

- а) Абитуриентгер боюнча баштапкы маалыматтар базасын түзүү;
 - б) Окуу жайдын ичинде идентификациялык номерлерди ыйгаруу:
 - студенттерге;
 - окуу курстарына;
 - программаларга;
 - в) Студенттердин окуу ишинин бардык аспектилери боюнча отчет түзүү;
 - г) Дипломлорду даярдоо жана берүүнү эсепке алуу;
 - д) Академиялык маалыматтарды (транскрипттерди) түзүү;
 - е) Студенттердин контингентинин кыймылын эсепке алуу: калыбына келтирүү, которуу, кайталап окутуу, академиялык өргүү берүү;
 - ж) Студенттердин академиялык жетишкендиктерин эсепке алуу;
- з) Тандоо жана адистештирүү боюнча курстарга студенттердин жазууларын эсепке алуу.

67.4. Көзөмөлдөө:

- а) окуу процессин, окутуунун ар кандай формаларындагы багыттардын/адистиктердин окуу пландарын ишке ашырууну, ошондой эле Кыргыз Республикасынын жана ЖКББУнун колдонуудагы директивалык ченемдик укуктук актыларын көзөмөлдөө;
- б) студенттердин индивидуалдуу окуу пландарын аткаруусун көзөмөлдөө;
- в) окуу процессинде окутуунун ар кандай формаларын жана ыкмаларын колдонуунун натыйжалуулугун көзөмөлдөө;
- г) окуу процессинин графигинин аткарылышын ыкчам көзөмөлдөө;
- д) окуу сабактарынын, зачеттордун жана экзамендердин ырааттамасынын аткарылышын көзөмөлдөө.

Академиялык кеңешчи _____

Студент

колу жана күнү

колу жана күнү

Каттоо офиси _____

Декан

колу жана күнү

колу

жана күнү

КАТТОО БАРАКЧАСЫ

Окуу дисциплинасы (дисциплинанын модулу)

Сабактын түрү: _____

Окутуучу: _____

Студенттердин саны: максималдык - _____, минималдык - _____

2022-2023-окуу жылы. Семестри _____

К/ №	Студенттин аты-жөнү	Багыты	Студенттин ID#	Колу	
				Студентти	Каттоо офиси
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					