

ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

БУЙРУК №359

Жалал-Абад шаары

2018-жыл 24-декабрь

Жалал-Абад мамлекеттик университетинде Мамлекеттик аттестацияны уюштуруу жана ийгиликтүү өткөрүү максатында тиешелүү бөлүмдөр тарабынан төмөндөгү иш-чаралардын аткарылышына

Буйрук кылам:

§1.

Окуу процессинин графигине ылайык мамлекеттик аттестацияга байланыштуу төмөнкү документациялар текшерилсин.

I. Факультеттин декандары, колледждин директорлору:

1. Экзамендик-зачеттук ведомосттор;
2. Баллдык журналдардын толтурулушу;
3. Окуу планындагы дисциплиналар боюнча жетишүүсүнүн жыйынтык ведомосту (факультеттин деканынын, колледждин директорунун колу жана мөөрү менен тастыкталышы керек);
4. Бүтүрүүчүлөрдүн сынак китепчелери (МАга кирүүгө уруксат буйругу студенттин сынак китепчесинин тиешелүү бетине түшүрүлүүсүн);

Эскертүү: Жыйынтык ведомосттогу баалардын жогоруда көрсөтүлгөн окуу документациялардагы баалар менен дал келүүсү окуу бөлүмүнүн инспекторлору менен чогуу текшерилсин.

II. Бухгалтерия:

Бүтүрүүчүлөрдүн окуу акылары текшерилсин.

III. Кадрлар бөлүмү:

1. Бүтүрүүчүлөрдүн өздүк карточкалары;
2. Курстан – курска көчүрүү буйруктары;
3. Бүтүрүүчүлөрдүн өздүк делолору;
4. Бүтүрүүчүлөрдүн билим жөнүндөгү баштапкы документинин түп нускасы;
5. Башка окуу жайдан которулуп келген студенттердин академиялык тактамасынын түп нускасы;

IV. Мобилизация жана атайын иштер боюнча бөлүмү

Дипломдун мукабасын даярдоого кеткен чыгымга акы төлөөнү тактсын.

§2.

Факультеттин декандарына, колледждин директорлоруна:

1. Бүтүрүүчүлөрдү мамлекеттик аттестацияга киргизүүгө уруксат берүү үчүн жазылган билдирүүлөрүнө окуу бөлүмүнүн тиешелүү кызматкерлеринин, атайын бөлүмдүн адисинин, кадрлар бөлүмүнүн тиешелүү инспекторлорунун, бухгалтериянын окуу акысын көзөмөлдөө боюнча адисинин колдору коюлуусу;
2. МАнын мөөнөтү башталаардан бир ай мурун жадыбалы бекитилип, илинүүсү. Мамлекеттик аттестациянын өз убагында жадыбал боюнча башталышы, консультациялардын өтүлүшү, комиссиянын курамынын катышуусу көзөмөлдөнүүсүн;
3. Мамлекеттик аттестация өткөрүлгөн аудиторияларда видео жазуулардын жүргүзүлүшү көзөмөлдөнүүсүн;
4. Ректордун 2017-жылдын 29-декабрь айындагы №447 буйругунун негизинде, КРнын орто медициналык билим берүүчү мекемелериндеги жыйынтыктоочу МАны өткөрүү боюнча жобосуна ылайык, Ата Мекен тарыхы боюнча баардык адистиктерде, ал эми медициналык колледжде адистик боюнча МА компьютердик тестирилөө аркылуу жүргүзүлүүсүн;
5. МАнын мөөнөтү аяктагандан кийинки бир жуманын ичинде бүтүрүүчүлөрдү окуу жайдан чыгаруу боюнча буйрукка билдирүү, бүтүрүүчүлөрдүн сынак китепчелери, баллдык журналдар, экзамендик - зачеттук ведомостор, окуу карточкалары архивке өткөрүлүүсүн жана актысынын көчүрмөсү ОБга тапшырылуусун.
6. Факультеттеги адистиктер боюнча МАнын жыйынтыгыги таблицага түшүрүлүп, MS Excelде даярдалган электрондук варианты менен бирге ОБга МА бүткөндөн кийинки үч күн ичинде тапшырылуусун.
Эскертүү: жогорудагы көрсөтүлгөн пункттардын өз учурунда аткаруу жоопкерчилиги факультеттердин декандарына жүктөлсүн.

§3.

Кафедра (бөлүм) башчыларына:

1. МАга атайын доска уюштурулуп, аттестациянын программалары, суроолору жана башка тиешелүү иш-кагаздар илинүүсүн;
2. МАнын мөөнөтү башталаардан бир ай мурун МАнын билеттери түзүлүп, ОБ тарабынан бекитилүүсүн;
3. Дипломдук, квалификациялык иштердин (долбоорлордун) даярдалышынын талапка жооп берүүсүнө, сапатына кафедра башчысынын жоопкерчилиги күчөтүлүүсүн;
4. Кафедранын мүчөлөрүнөн турган комиссия түзүлүп, дипломдук, квалификациялык иштерди (долбоорлорду) МАга чейинки коргоо (пред.защита) өткөрүлүүсүн;

5. МАНын техникалык катчыларына алардын милдеттери жөнүндө маалымат берилүүсүн жана тиешелүү иш - кагаздарды толтуруу эрежелери көрсөтүлүүсүн;
6. МАНын мөөнөтү аяктагандан кийинки бир жуманын ичинде дипломдук, квалификациялык иштер (долбоорлор) архивке өткөрүлүүсүн жана актысынын көчүрмөсү ОБга тапшырылуусун.

§4

МАНын техникалык катчыларына:

1. ЖАМУдагы МАНын техникалык катчыларынын атайын эскерткичи (памятка) менен алдын ала таанышуу жана ал боюнча иш алып баруу;
2. Комиссиянын төрагасынын иш баяны, аткарган саатына тиешелүү тактама (ОМС № көрсөтүү менен), МАКтын протокол журналы, МАНын билеттерин жокко чыгаруу боюнча түзүлгөн актысынын көчүрмөсү аттестация бүткөндөн кийинки үч күн ичинде ОБга тапшырылуусун;

§5.

Кадрлар бөлүмүнө:

1. МАНын мөөнөтү аяктагандан кийинки эки жуманын ичинде билдирүүнүн негизинде бүтүрүүчүлөрдү окуу жайдан чыгаруу буйругу чыгарылуусун жана көчүрмөлөрү атайын бөлүмгө, факультеттерге, ОБга берилүүсүн;
2. Бүтүрүүчүлөрдүн өздүк делолору жана башка документтери архивке тапшырылуусун.

§ 6.

Буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө жана МАКтын төрагасынын иш баянын кабыл алуу менен университет боюнча МАНын жалпы отчетун түзүү ОБ жүктөлсүн.

Негизи: ОБнын башчысынын билдирүүсү, окуу иштери боюнча проректордун чечими.

ЖАМУнун ректору:

К. Ж. Усенов

КБнын багчысы:

Б. Т. Осмонова

Юрист:

А.Т. Акматова

Даярдаган КБнын инспектору Ч.Кулбеков

