

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА
ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ**

**И.РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК
ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ**

**И.Раззаков атындагы КМТУнун 2016-кабыл алуу комиссиясынын
ишин уюштуруу жана жүргүзүү инструкциясы**

Бишкек-2016

«Бекитеми»
 И.Раззаков атындагы КМТУнун
 ректору проф. Джаманбаев М.Дж.
 « 10 » 23 06 2016г.

И.Раззаков атындагы КМТУнун 2016 - кабыл алуу комиссиясынын ишин уюштуруу жана жүргүзүү инструкциясы

I. Кабыл алуу комиссиясын түзүү

Кабыл алуу комиссияны (КК) түзүү ректорлук, декандык аркылуу КМТУ КК төрагасы – ректордун жетекчилигинде жүргүзүлөт. КК жооптуу катчысын дайындоо жөнүндө ректордун буйругу чыгарылат, ага КК иш жүргүзүү боюнча жумуштар жүктөлөт. КК курамына төраганын орун басары (проректорлордун бири), маалыматтык технологиялар факультетинин, технологиялык факультетинин, энергетикалык факультетинин, унаа жана машина куруу факультетинин, инженер-экономикалык факультетинин декандары; чет өлкөлүк студенттердин факультетинин деканы; биргелешкен программадагы билим берүү институтунун, Кыргыз-Герман техникалык институтунун, электроника жана телекоммуникация институтунун, Ү.Асаналиев атындагы тоо иштери жана тоолордогу технологиялар институтунун директорлору; Токмок ш., Кара-Балта ш., Кара-Көл ш. Кызыл-Кыя ш. КМТУ филиалдарынын жетекчилери, И.Раззаков атындагы КМТУнун политехникалык колледжинин жетекчиси киргизилет. Факультеттердин жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн техникалык комиссияларынын курамына жоопкерчилик, компьютердик сабаттуулук, коммуникабелдүүлүк сапаттарга ылайык тандалат. Техникалык комиссиянын курамында иштөөчүлөрдүн саны 3-4 кишиден ашпоосу тийиш. КМТУ КК курамын түзүү буйрук чыгаруу менен жыйынтыкталат.

I.1. КМТУнун уюштуруучулук түзүмү



1. КМТУ КК иштерин уюштуруу

КМТУ КК иши төмөнкү КР ББЖИМ нормативдик документтерине ылайык жүргүзүлөт: “КР жогорку окуу жайларына абитуриенттерди жалпы республикалык тестирилөөнүн жыйынтыгы боюнча тандоо жана киргизүү жөнүндөгү жобо”, “КР жогорку окуу жайларына кабыл алуу тартиби”, “2016-2017 окуу жылына абитуриенттерди тандоо жана киргизүү турларын өткөрүү ыраатын жөнүндөгү бекитүүсү”. КР ББЖИМнин нормативдик документтеринин негизинде иштелип чыгып жана ректордун бекитүүсүнө төмөнкү документтер берилет: “И.Раззаков атындагы КМТУга жалпы республикалык тестирилөөнүн жыйынтыгы боюнча тандоо жана киргизүү жөнүндөгү жобо”, “И. Раззаков атындагы КМТУга кабыл алуу эрежелери”. Алдыда көрсөтүлгөн нормативдик документтерге ылайык жооптуу катчы КМТУнун ректору беките турган иш планын түзөт (Кошо тиркеме, 1-форма). Даярдоо мөөнөтү – үстүбүздөгү жылдын 1-майына чейин.

КМТУнун ККнын иш планына ылайык университеттин адистиктерине жана багыттарына бюджеттик жана бюджеттен тышкаркы окутуу формаларына кабыл алуу планы түзүлөт. Кабыл алуу планы КР ББЖИМне бекитүүгө берилет. ББЖИМ тарабынан бекитилген кабыл алуу планы КМТУга кабыл алуу боюнча төмөнкү иштерди уюштурууга жана өткөрүүгө негиз болуп саналат:

- Жалпы республикалык тестирилөөнүн жыйынтыгы милдеттүү эмес болгон адистиктерге жана багыттарга, о.э. орто кесиптик билим берүүнүн техникалык адистиктерине тапшыра турган абитуриенттер үчүн тесттик тапшырмаларды иштеп чыгуу, алардын экспертизасы жана бекитүү иштери уюштурулат. Даярдоо мөөнөтү - үстүбүздөгү жылдын 1-июнуна чейин. Милдеттүү шарты – тесттик тапшырмалардын маңызын ачыкка чыгарбоо. Даяр тесттик тапшырмалар жооптуу катчыда сакталат жана жеке көзөмөлгө тестирилөөнү өткөрүү комиссиясынын төрагасына берилет. Тесттик тапшырмалардын тираждоосу жооптуу катчынын орун басарынын көзөмөлүнө алынат, тесттик тапшырмалардын болжолдуу формасы тиркелген (Кошо тиркеме, 3-форма).

- ККнын мөөрүн (зарыл болгон учурда) даярдоого, о.э. компьютерге жана ксерокско чыгымдалучу материалдарды жана канцелярдык товарларды сатып алууга заказ берилет. Тираждоого да заказ түзүлөт (Кошо тиркеме, 4-форма). Даярдоо мөөнөтү - үстүбүздөгү жылдын 1-майына чейин.

- Төмөнкү кесиптик багыттоо иштери уюштурулат:
 - а) КМТУнун окутуучуларынын кесиптик багыттоо максатында Бишкек шаарынын жана ага жакын жайгашкан аймактардагы мектептерге баруусу;
 - б) КМТУ базасында мектеп олимпиадаларын өткөрүү;
 - в) окутуучулардын кесиптик багыттоо иш сапарларынын графигин түзүү жана аны көзөмөлдөө;
 - г) КМТУ жөнүндө массалык маалымат каражаттарына (гезит, телевидение) жарнамаларды берүү;
 - д) факультеттердин кесиптик багыттоо такталарын жаңылоо - үстүбүздөгү жылдын 1-июлуна чейин;
 - е) Ачык эшик күнүн уюштуруу.

II. 1. ККнын жана техникалык комиссиялардын иш ордулары боюнча уюштуруу иш-чаралары

- ККнын иш бөлмөсүн даярдоо (1/201 ауд.), эмеректерди жайгаштыруу (6 үстөл, 10 отургуч, иш кагаздар үчүн 2 шкаф, 1 чоң темир сейф) - үстүбүздөгү жылдын 1-июлуна чейин; компьютерлерди, принтерлерди, ксероксту, телефонду туташтыруу; документтерди кабыл алуу боюнча эсептөөчүнүн иш ордун уюштуруу (КМТУнун күзөт башчысынын бөлмөсү). Факультеттердин техникалык комиссияларынын иш ордун

уюштуруу: техникалык комиссиялар КМТУнун вестибюлунда жайгаштырылат. Ар бир комиссияга жайгашуу схемасына ылайык үстөлдөр, отургучтар жана скамейкалар бөлүнүп берилет. Факультеттердин техникалык комиссияларынын маңдайына алардын маалымат такталары жайгаштырылат.

Абитуриенттер үчүн техникалык комиссиялардын үстөлдөрүнүн үстүндө визуалдык маалыматтар көрсөтүлөт (факультеттин аталышы жазылган тактача). КР ББЖИМ белгилеген датасына чейин бир апта мурун техникалык комиссиялардын иши башталат, ал төмөнкү иштерди камтыйт:

- “КМТУ абитуриенти” маалымат системасынын локалдык тармагын түзүү, аны тех. комиссиялардын мүчөлөрүн колдонуу боюнча инструктаж өтүү. Иш-чара кабыл алууну баштоого чейин бир апта мурун өткөрүлөт;
- ККнын жана тех. комиссиялардын компьютерлерин, принтерлерин, ксероксторун орнотуу, ректордун жана ККнын компьютерине локалдык тармакты туташтыруу менен кабыл алууну баштоого чейин бир апта мурун жүргүзүлөт;
- канцелярдык керектөөлөр жана абитуриенттердин өздүк делолору менен тех. комиссияларды камсыздоо, бул иш-чара дагы кабыл алууну баштоого чейин бир апта мурун жүргүзүлөт.

II. 2. Абитуриенттердин билим деңгээлин тестирилөө даярдыгы жөнүндө иш-чаралар

- Физика, математика, химия сабактары боюнча тесттер (кыргыз жана орус тилдеринде), аларды эксперттөө жана бекитүү (жооптуулар – кафедра башчылары, жооптуу катчы);
- Ар бир тестирилөөгө тесттердин варианттарын тандоосун жооптуу катчы жүргүзөт. Тираждоону жооптуу катчынын орун басары аткарат;
- Апелляциялык комиссиянын курамын түзүү жана ректорлукта бекитүү, о.э. ишин уюштуруу;
- Эсептөө комиссиясынын курамын түзүү жана ректорлукта бекитүү, о.э. ишин уюштуруу.

II. 3. Абитуриенттерди бюджеттик окутуу формасына кабыл алуу боюнча иш-чаралар

- Үстүбүздөгү жылга түзүлгөн кабыл алуу планын (бюджет, контракт) ББЖИМде макулдашуусу – кабыл алуу башталганча жооптуу катчы жүргүзөт. Бюджеттик жана бюджеттен тышкаркы (контракттык жана аралыктан) окутуу формаларына тийиштүү сандарды жана шарттарды тех. комиссиялардын маалымат такталарына илүү – иш-чараны жооптуу катчынын орун басары жүргүзөт.
- Кабыл алуу жана киргизүү боюнча семинар-тренинге катышуу – жооптуу катчы (ББЖИМ чакыруусуна ылайык);
- Факультеттердин жана институттардын тех. комиссияларына кабыл алуунун алдында семинар-тренинг өткөрүү – жооптуу катчы өткөрөт;
- Гранттык комиссияны түзүү (кошо тиркеме, 5-форма), аны КР ББЖИМде бекитүү – кабыл алууга чейин жооптуу катчы жүргүзөт;
- Бюджеттик орундарга кабыл алуу жана киргизүү 2 тур менен ЖРТнын талондору аркылуу гана өтөт. Абитуриенттер ЖРТнын босого баллдары менен маалыматталанат.

Бюджеттик-абитуриенттердин каттосу жана талондордун урнага чогултулушу 1-чи, 2-чи жана 3-чү күнү саат 14.00гө чейин жүрөт, бул күндөрү иш күнүнүн аягында жооптуу катчы бюджеттик-абитуриенттердин каттоо журналынын акыркы барагына кол коет.

3-чү күнү саат 14.00дө жооптуу катчы урналарды мөөр басып бекитип жана

абитуриенттерди каттоо журналына өз колун жана ККнын мөөрүн басып жыйынтыктайт. Саат 14.00дө Гранттык комиссиянын отуруму башталат. Мында талондору бар мөөр басып бекитилген урналар алынып келинет, катары менен алар ачылат жана талондордун эсептөөсү башталат, эсептөө адистиктерге же багыттарга, о.э. категорияларга (Бишкек ш., кичи шаар, айыл, бийик тоолуу аймак, жеңилдиктүү) жараша жүрөт. Саналган талондор кичи конверттерге салынат да, ага адистиктин же багыттын аталышы, категориясы (Бишкек ш., кичи шаар, айыл, бийик тоолуу аймак, жеңилдиктүү) жана талондордун саны жазылат. Бирдей адистиктердин же багыттардын кичи конверттери ушул адистиктин же багыттын чоң конвертине салынат, анын сыртына талондордун жалпы саны белгиленет. Талондордун саны адистикке же багытка катталган абитуриенттердин саны менен дал келиши керек.

Факультеттин жана түзүмдүк бөлүмдүн Гранттык комиссияга көрсөтүлчү документтери:

1. Урнаны ачуу протоколу (Кошо тиркеме, 6-форма);
2. Квоталарды эсептөө протоколу (Кошо тиркеме, 7-форма);
3. Абитуриенттерди ажырымдоо тизмеси (кКшо тиркеме, 8-форма);
4. Адистиктердин жана багыттардын санына жараша чоң конверттер жана категорияларга кичи конверттер.

Гранттык комиссиянын бюджетке абитуриенттерди баллдардын жыйынтыгы боюнча кандидаттарды тандоо жана киргизүүгө сунуштоо процедурасы бүткөндөн кийин тех. комиссиялар “Киргизүүгө сунушталган абитуриенттердин тизмесин бекитүү жөнүндө” протоколун даярдайт (Кошо тиркеме, 9-форма). Бул протоколдун негизинде (2,5 күндүн ичинде документтерин тапшыруу менен КМТУда окуй турганын бышыктаган абитуриенттер үчүн) гранттык орундарга киргизүү жөнүндө жыйынтыктоочу ведомосттор даярдалат жана киргизүү жөнүндө буйрук чыгарылат (буйрукту тех. катчы ЖРТ жыйынтыгынын баллдарын көз карандысыз тастирлөө кызматы (КТК) тастыктагандан кийин даярдайт) (Кошо тиркеме, 11-форма). Бул документтер киргизүү боюнча комиссиянын отурумунда бекитилет, ал отурум абитуриенттердин КМТУда окуй турганын аныктагандан кийин өткөрүлөт, башкача айтканда талону бар урнаны ачкандан баштап 2,5 күндөн кийин. Бош калган орундар саналат, анын жыйынтыгы тийиштүү протокол менен бекитилет (Кошо тиркеме, 12-форма). 1-турдан кийинки бош калган орундар жөнүндө маалымат кийинки күндүн саат 10.00дөн кеч эмес факультеттердин жана ККнын такталарына илинет.

- ББЖИМне бюджеттик бош калган орундар жөнүндө отчет берилет. Киргизүү боюнча комиссиянын ар бир отурумунан кийин киргизүүгө сунушталган абитуриенттердин тизмеси, киргизүү жөнүндө буйрук факультеттердин маалымат такталарына илинет.

- Бюджеттик кабыл алуунун 1-туру башталгандан кийин туура бир аптадан соң 2-тур башталат, ал жогоруда берилген схемага ылайык жүрөт. Эгерде 2-турдун жыйынтыгында бош орундар калса 3-тур жарыяланат. Аны өткөрүүгө ректордун каты аркылуу ББЖИМнен уруксаат алынат.

- Бюджеттик кабыл алуунун үч турунун жыйынтыгы отчет түрүндө ББЖИМне жана КТК (14-форма) берилет, отчет үстүбүздөгү жылдын 15-сентябрына чейин берилиши шарт.

II. 4. Бюджеттен тышкаркы (контрактык) окутуу формасына кабыл алуу боюнча иш-чаралар

- Окутууга наркын төлөө келишими боюнча окутуунун баардык формаларына абитуриенттерди киргизүү конкурсу ЖРТнын жыйынтыгы боюнча гана жүрүүгө тийиш. Эгерде абитуриенттин ЖРТнын баллдары босого баллынан жогору болсо, ККсы анын сертификатын конкурска катышууга албоого укуктуу эмес.

- ЖРТ жыйынтыгы боюнча окутуу наркын төлөө келишими менен орундарга жүрө турган конкурстун мөөнөттөрү жана ирээти гранттык окутуу формасына кабыл алуу турларын өткөрүү менен бирдей. Абитуриент өз каалоосу менен сертификаттын контракттык талондорун колдонот. Экинчи жана үчүнчү турларда конкурска катышууга сертификат өзү жарактуу. Контракттык кабыл алуу гранттык кабыл алуудан айырмаланып, мында категория эсепке алынбайт, киргизүүгө эң жогорку баллдары болгон абитуриенттер сунушталат.

- Кечки жана аралыктан окутуу формаларына конкурсту өткөрүү мөөнөттөрүн жана киргизүүнү ЖОЖ өз алдынча жүргүзөт. Кошумча предметтик тесттин жыйынтыгын талап кылган адистиктердин же багыттардын окутууга наркын төлөө келишиминдеги орундарына бул тесттерди тапшырбаган абитуриенттер да катыша алат, бирок жалпы тесттин жыйынтык баллы босого баллдан жогору болушу керек. Мында киргизүүгө приоритеттүү болуп предметтик тесттин жыйынтыгы бар абитуриенттер саналат, калган орундарга жалпы тесттин жыйынтыгы бар абитуриенттер сунушталат.

- ЖОЖ төмөнкү берилген шарттарда гана кирүү сынактарын өз алдынча өткөрөт:

- чет өлкөлүк жарандар үчүн;

- жалпы республикалык тестирилөөнүн жыйынтыгы милдеттүү эмес болгон адистиктерге же багыттарга тапшыра турган абитуриенттерге.

- Бюджеттен тышкары окутуу формасына тапшыра турган абитуриенттердин билим деңгээлинин тесттик сыноосун уюштуруу:

- тестирилөө процедурасы, муну жооптуу катчынын жетекчилигинде тех. комиссиянын курамынын арасынан түзүлгөн комиссия жүргүзөт (тесттердин вариантын жооптуу катчы тандайт);

- тестирилөөдө кайсы сабак тапшырыла тургандыгы жөнүндө ишти жооптуу катчынын орун басары алып барат. КМТУ адистиктерине тапшырылчу сабактардын тизмеси “КМТУга кабыл алуу эрежелеринде”. “И. Раззаков атындагы КМТУнун ички-бланктык тестирилөөнүн негизги жобосунда” берилген;

- тестке келген абитуриенттердин санын, алардын ким экендигин тастыктап документтерин текшерүүнү, аткарылган тапшырмаларды чогултууну тестирилөөнү өткөрүп жаткан комиссиянын мүчөлөрү жүргүзөт;

- абитуриенттердин жумуштарын текшерүү (ККнын жооптуу катчысынын жетекчилигинде эсептөө комиссиясы текшерет). Абитуриенттердин тестирилөө жыйынтыгынын тийиштүү баллдары алардын жумушуна белгиленет жана ведомость толтурулат (15-форма). Тестирилөөгө тийиштүү ар бир сабак боюнча босого баллдардан жогору балл алган абитуриент тестирилөөнү ийгиликтүү тапшырган болот. Ведомосттордун көчүрмөлөрү ККнын маалымат тактасына илинет, ведомосттун көчүрмөсү жана текшерилген жумуштар ККнын жооптуу катчысынын орун басарына тапшырылат.

Илине турчу ведомосттун көчүрмөсүндө тестирилөөнү ийгиликтүү тапшырган абитуриенттердин аты-жөнү маркер менен белгиленет. Абитуриенттердин жумуштары өздүк делолоруна тиркелет.

- Кыскартылган мөөнөттө жогорку билим берүү программасына ылайык күндүзгү жана сырттан окутуу формаларына тапшырган абитуриенттер үчүн кирүү сынактар аңгемелешүү түрүндө өтөт. Ал үчүн абитуриент алгач ректордун наамына арыз жазат, ал арызда профилдик кафедранын башчысынын визасы болууга тийиш, андан соң аңгемелешүү өтөт, анын жыйынтыгы протокол менен жол-жоболонот.

Аңгемелешүүнү өткөрүү комиссиясы төмөнкү курамда түзүлөт:

1. Комиссиянын төрагасы – профилдик кафедранын башчысы;

2. ККнын жоопуу катчысынын орун басары;

3. Бөлүмдүн техникалык комиссиясынын мүчөсү.

- Аңгемелешүүнү өткөрүү комиссиясы тандалган адистиктин же багыттын

профилин бар болгон билим деңгээлине дал келүүсүн аныктайт жана КМТУда билим берүү программасынын мөөнөтүн тактайт. Аңгемелешүү протоколунун көчүрмөсү кошо тиркемеде берилген (16-форма).

- Бюджеттен тышкары окутуу формасына студенттерди киргизүү комиссиянын отурумунда жүргүзүлөт. Киргизүү ЖРТнын жана КМТУда өткөрүлгөн тестирилөө жыйынтыгындагы баллдар боюнча жүргүзүлөт.

I. Студенттердин өздүк делолорун студенттик кадр бөлүмүнө өткөрүү

1-курса киргизилген студенттердин өздүк делолорун техникалык комиссиялар текшерет, андан соң студенттик кадр бөлүмүнө тапшырылат.

Алгач киргизилген студенттин өздүк делосунда төмөнкү документтер болууга тийиш:

1. Арыз (компьютерде терилип, сүрөт чапталып, арызчынын өз колу коюлган);
2. Жалпы республикалык тесирлөө сертификаты же жооптору бар тесттер брошюрасы (контракттык окутуу форма). Кыскартылган окутуу программаларына тапшыргандар үчүн – арыз (17-форма) жана аңгемелешүү протоколу.
3. Орто билим тууралуу аттестат же орто кесиптик жана жогорку билим тууралуу диплом (түп нуска);
4. Сүрөт 3x4 (4 даана);
5. Киргизүү тууралуу буйруктан көчүрмө (18-форма);
6. Аскерге милдеттүү студенттер үчүн кошумча:
 - өздүк карточка (19-форма).

Баардык өздүк делолор тизмеленип студенттик кадр бөлүмүнө өткөрүлөт жана өткөрүү-кабыл алуу акты толтурулат.

II. Отчетторду даярдоо

- Техникалык комиссиялардын башчылары, жооптуу катчынын орун басарлары тийиштүү отчетторду түзүп жооптуу катчыга бекитүүгө беришет.

- КМТУнун ККнын жооптуу катчысы кабыл алуунун жыйынтыгы жөнүндө жалпы отчетту түзүп, аны КМТУнун Окумуштуулар Кеңешине кароого жана бекитүүгө берет.

III. ККнын финансылык ишмердүүлүгү

- ККнын сметасы түзүлөт (22-форма) (пландоо бөлүмү жана жооптуу катчы). Мөөнөтү үстүбүздөгү жылдын 1-февралына чейин.

- Документтерди кабыл алууга алынган акы түшүү ордери аркылуу жүргүзүлөт. Акчаны ККнын курамына расмий киргизилген кассир кабыл алат. КМТУнун ККда иштеген жумушчуларына сметага ылайык акы төлөнөт.

КМТУнын ККнын жооптуу катчысы



Р.Ш. Элеманова