


«Кабыл алынды»
И.Раззаков атындагы
КМТУнун Политехникалык
колледжинин Педагогикалык
Кеңешинин жыйынында
№ 16 протокол
«26» 05 2017 ж.

«Бекитемин»
И.Раззаков атындагы
КМТУнун
Политехникалык
колледжинин мүдүрү
Турусбекова Н.К
«26» 05 2017 ж.



«Макулдашылды»
И.Раззаков атындагы
КМТУнун ректору,
профессор
Джамангаев М.Дж.
«26» 05 2017 ж.



«Жактырылды»
И.Раззаков атындагы КМТУнун
Окуу-методикалык Кеңеши менен
№ 5 протокол
«27» 06 2017 ж.

И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинде окуу процессин уюштуруу жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

1.1. Ушул жобо “AVN” маалыматтык-билим берүү системасын колдонуу менен ECTS (Европанын которуу жана кредит топтоо системасы) кредиттик системасынын негизинде И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин (мындан ары – Университет) курамдык бөлүкчөсү катары И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжиндеги (мындан ары – Колледж) ортоңку звенодогу адистерди даярдоо боюнча орто кесиптик билим берүү (мындан ары – ОКБ) программасы боюнча билим алып жаткан билим алуучулардын окуу процессин ылайыктуу уюштуруу максатында иштелип чыккан.

1.2. Жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому менен бекитилген “Кыргыз Республикасынын кесиптик орто билим берүүчү уюмдары жөнүндө жобого”, Кыргыз Республикасында ECTSти колдонуу боюнча ченемдик документтер жыйнагына, И.Раззаков атындагы КМТУда ECTS кредиттик окутуу системасынын негизинде окуу процессин уюштуруу тууралуу жобого, “И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин студенттеринин жетишүүсү менен аралык аттестациялоону учурдагы контролу жөнүндө Жобого, И.Раззаков атындагы КМТУнун Уставына жана Университет менен Колледждин башка ченемдик актыларына ылайык иштелип чыккан.

1.3. И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинде ишке ашырылуучу кесиптик-билим берүү программасынын толук эмгек көлөмү боюнча окуу иши пландалат. Эмгек көлөмү окутуучулардын катышуусу менен аудитордук сабактар жана өз алдынча иштен турат.

2. Окуу процессин уюштуруу

2.1. Окуу процесси Кыргыз Республикасында ECTSти колдонуу боюнча ченемдик документтер жыйнагына, И.Раззаков атындагы КМТУда ECTS кредиттик окутуу системасынын негизинде окуу процессин уюштуруу тууралуу жобого, кесиптик орто билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарынын макеттерине ылайык иштелип чыккан.

2.2. Кредит билим алуучунун окуу ишин өлчөөчү негизги бирдиктердин бири жана кесиптик билим берүү программасы боюнча окуу планын аткаруунун көрсөткүчү болуп саналат.

Билим берүүнүн эмгек көлөмү 120 ECTS кредитти, 9-класстын базасында 2 жыл 10 ай, 11-класстын базасында 1 жыл 10 айды түзөт. Окуу формасы – күндүзгү. 60 кредит бир окуу жылынын ичинде билим алуучунун толук жүктөмүнө ылайык келет. Билим алуучу семестр аралыгында **27–33 кредит** топтоого тийиш.

Окуу планынын ар бир дисциплинасы кредиттин белгилүү бир саны менен өлчөнүп, билим алуучу өздөштүрүүгө жумшоого тийиш.

Курстук иштер менен долбоорлордун кредиттери дисциплинанын жалпы эмгек көлөмүнө кошулат. Кредиттер окуу планына кошулуучу ар бир дисциплинага ыйгарылат.

Окуу жылы күзгү жана жазгы семестрден, сынак сессиясынан, кышкы жана жайкы каникулдан турат. Сабактардын, сынак сессияларынын, жыйынтык аттестацияларынын (мамлекеттик аттестация) жана каникул жума менен аныкталат. Окуу жылындагы теориялык билим берүү 32 жуманы түзөт. Ар бир семестрде сабактардын узактыгы 16 жуманы түзөт. Аралык жана жыйынтык аттестация ар бири 2 жумадан кем эмес убакытка барабар. Каникул билим алуучуларга ар семестрден кийин берилет. Ошондой эле окуу жылындагы каникул убактысы 10 жумадан кем эмес, ал эми кышкы сессиядан кийин 2 жумадан кем эмес мезгилди түзөт.

2.3. Кесиптик практика кесиптик орто билим берүүнүн билим берүү программасынын милдеттүү компоненти болуп эсептелет. Практика “И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин студенттеринин практикасын уюштуруу тууралуу” жобого ылайык түрлөргө бөлүнөт. Практиканын бардык түрлөрүнүн көлөмү 10–12 кредитти түзөт.

2.4. Билим алуучулардын кошумча окуу керектөөсүн канааттандыруу үчүн 4–6 жума убакытка созулган жайкы семестр киргизилет.

2.5. Кредиттик система боюнча окутуу окуу аудиториясында окутуучунун катышуусунда билим алуучулардын милдеттүү тайпалык сабактардын көлөмүн кыскартууну карайт. Билим алуучунун өз алдынча ишине жана окутуучу менен жеке иштөөсүнө кетүүчү сааттын саны көбөйөт. Билим алуучунун билим алуусун көзөмөлдөө мүнөзү өзгөрөт. Анын негизги милдети билим алуучунун издөө-билим берүү ишинин натыйжалуулугун баалоо болуп калат.

2.6. Колледж абитуриенттер менен билим алуучуларга кредиттик системанын негизинде окуу процессин уюштуруу тууралуу кабарлайт. Окуу

процессин уюштуруу эрежелери тууралуу маалыматтар Маалымат топтомуна берилет, кабыл алуу комиссиясынын жарнама материалдарына, Университеттин сайтына (www.kstu.kg) жайгаштырылат.

2.7. Тандаган даярдоо багыты (адистиги) боюнча билим берүү программасынын талаптарын толук аткарган, мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациядан белгиленген тартипте ийгиликтүү өткөн, белгилүү ECTS кредитинин саны топтогон билим алуучуга Кыргыз Республикасынын кесиптик орто билим берүү адистиктеринин тизмесине ылайык адис квалификациясы ыйгарылат.

2.8. Билим алуучуга жана академиялык жетишкендиги тууралуу маалыматтар төмөнкү документтерге жазылат:

- билим алуучулардын окуу карточкаларына, окуу бөлүмүндөгү жетишүү журналына жана Колледждин каттоо кеңсесинде толтурулуучу AVN маалымат системасына;

- зачёт жана сынак ведомостуна (кагаз жана электрондук варианттар);

- сынак китепчелерине жана билим алуучунун Транскриптинге (зарыл болгон учурда берилет);

- билим алуучулардын катышуу журналына.

Билим алуучу 2.9. пунктунда көрсөтүлгөн документтер менен www.kstu.kg сайтындагы же Колледждин каттоо кеңсесиндеги Маалымат топтому аркылуу таанышууга тийиш.

2.9. Кесиптик орто билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык Колледждеги окуу процессинин мазмунун жана уюштурууну аныктаган негизги документтер төмөнкүлөр: академиялык календарь, жумушчу окуу планы, дисциплиналардын окуу методикалык комплекси, жумушчу программалар, силлабустар, практика программалары, билим алуучунун жеке семестрдик окуу пландары, ушул Жобо. Аталган бардык документтерди окуу бөлүмү жана окутуучулар иштеп чыгып, И.Раззаков атындагы КМТУнун ректору менен макулдашылат жана Колледждин мүдүрү бекитет.

2.10. Өздөрүнүн жеке окуу пландарын түзүү үчүн билим алуучулар колдонуучу негизги документ жумушчу окуу планы болуп саналат.

2.11. Жумушчу окуу планынын факультативден башка бардык окуу дисциплиналары милдеттүүлүгү жана өздөштүрүү ыраатынын даражасы боюнча алардын логикалык өз ара байланышын эске алып, төмөнкүдөй топко бөлүнөт: а) көрсөтүлгөн окуу планында билим алуучу өздөштүрүүгө милдеттүү болгон дисциплиналар; б) милдеттүү түрдө белгилүү бир семестрде эмес, өздөштүрүүгө милдеттүү болгон дисциплиналар; в) жумушчу окуу планында сунушталган же семестрдеги бирөөсүн гана (өзүнүн тандоосу боюнча) өздөштүрүүгө милдеттүү болгон тандоо боюнча дисциплиналар.

“Б” жана “В” тобундагы дисциплиналар окуу процессин уюштуруунун *асинхрондук* моделин камсыздайт. Окуу дисциплиналары дисциплиналарды өздөштүрүү тартибинин талаптарын аныктоочу *пререквизит* (азыркы дисциплинаны өздөштүрүүгө чейин өздөштүрүүгө зарыл болгон

дисциплиналар) алуу менен жана *постреквизит* (азыркы дисциплинаны өздөштүрүүгө зарыл болгон дисциплиналар) мүнөздөлөт.

2.12. Окуу дисциплиналарынын окуу методикалык комплекси, ошондой эле жумушчу программалар менен силлабустар И.Раззаков атындагы КМТУнун методикалык нускамаларына жана Колледждин ченемдик актыларына ылайык иштелип чыгат жана бекитилет.

2.13. Окуу процессин уюштурууга зарыл болгон документтер төмөнкүлөр:

- сынак сессиясынын графиги;
- жетишүү журналы (AVN маалымат системасынан чыгаруу);
- билим алуучулардын катышуусун эсепке алуу журналы;
- сынак ведомосту;
- сынак баракчасы (жалпы билим берүү дисциплиналары боюнча өз алдынча сынак же зачёт тапшыруу үчүн);
- КТО боюнча Транскрипт (билим алуучулардын жеке планы);
- сынак китепчеси;
- окуу карточкасы;
- окутуучунун эмгекти саат менен төлөп берүү шартында окуу жүктөмүн аткаргандыгы тууралуу маалым кат.

Билим алуучунун окуусу окуу планы менен аныкталган сабактарды (сабак, практикалык сабак, лабораториялык сабак, консультация, семинар), өз алдынча иш, курстук иш, практиканы камтыйт.

2.14. Окуу процессин уюштуруунун маанилүү шарты болуп эсептелген окутуучулар менен окуучулардын жумушчу жана окуу убактысын пландоо төмөнкүлөрдү камтыйт:

- окуу жылы 1-сентябрда башталып, тийиштүү билим берүү программасынын окуу планына ылайык бүтөт;
- ар бир семестр зачёт жана сынак түрүндө аралык аттестация менен бүтөт. Семестр аралыгында билим алуучулардын сессияга даярдыгын аныктоочу учурдагы жетишүү контролу жүргүзүлөт;
- милдеттүү аудиториялык сабактар менен практиканын көлөмү жумасына 36 сааттан ашпоого тийиш;
- билим алуучулардын өз алдынча ишин, аудитордук жана аудитордон тышкаркы жүктөмдөрдүн бардык түрүн кошкондо билим алуучулардын максималдуу окуу жүктөмүнүн көлөмү жумасына 54 саат;
- аудитордук сабактардын бардык түрүнө академиялык саат 40 мүнөткө белгиленет;
- Колледждеги аудитордук сабактар эки нөөмөттөн турат, 1-нөөмөттүн сабактары 8:00, 2-нөөмөттүкү 13:00дө башталат;
- билим алуучулар менен окутуучуларга 5 күндүк жумушчу күн (жамааттык келишимдин негизинде) белгиленген, зарыл болгон учурда 6 күндүккө укурсат берилет;
- тайпадагы билим алуучунун саны 25–30 адамды түзөт.

2.15. Окутуучуларга окуу жүктөмүн мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары бөлүштүрөт. Окутуучулар окуу ишинин түрү боюнча бир кредитке

академиялык сааттын санынын катышын эске алып академиялык сааттарга окуу жүктөмүн пландашат. Окутуучунун аудитордук сабактардагы окуу жүктөмү анын тайпа, тайпача менен туура келгени боюнча эсептелет. Ар бир билим алуучу менен өз алдынча иштешүү (өз алдынча иш, курстук ишти алуу, сынак алуу, ошондой эле МАК курамында болуу, бүтүрүү иштерине жетекчилик кылуу) убакыт бөлүү Университет бекитүүчү убакыт ченеминин негизинде эсептелет.

3. Сабактардын жүгүртмөсүн түзүү талаптары

3.1. Сабактардын жүгүртмөсү Колледждеги окуу процессин жөнгө салуучу негизги документтердин бири болуп эсептелет.

3.2. Билим берүү процесси теориялык жана практикалык болуп бөлүнөт.

3.3. Сабактардын жүгүртмөсү билим алуучулардын окуусун ыңгайлуу уюштурууга жол ачып, окутуучулук иштин натыйжалуулугун жогорулатат.

3.4. Сабактардын жүгүртмөсү окуу планына жана ар бир адистик боюнча окуу процессинин графигине ылайык түзүлүп, Колледждин мүдүрү менен макулдашылат жана КМТУнун окуу иштери боюнча проректору бекитет. Окутуучулар менен катар билим алуучулар да сөзсүз аткарууга тийиш. Сабактардын жүгүртмөсү белгиленген орунга семестр башталганга чейин 2 жумадан кем убакытта илинет.

3.5. Атайын дисциплиналардын жүгүртмөсүн КМТУнун окуу башкармалыгынын диспетчери түзүп, жөнгө салат. Сабактардын жүгүртмөсү Колледждин окуу бөлүмүнүн окуу иштери боюнча инспектору түзүп, жөнгө салат. Сабактардын жүгүртмөсү боюнча окуу процессин ишке ашырууга мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары көз салат.

3.6. Сабактардын жүгүртмөсү аркылуу билим берүү процессинин уюштуруу негиздери ишке ашырылып, төмөнкү милдетте чечилет:

- окуу пландары менен окуу пландарын аткаруу;
- күн/жума жана окуу жылынын башка учурундагы билим алуучулардын ыңгайлуу иш режимин түзүү;
- окутуучулук курамдын өзүнүн кызматтык милдеттери аткаруусу үчүн ыңгайлуу шарт түзүү;
- кабинеттерди, лабораторияларды, устаканаларды рационалдуу пайдалануу, санитардык-гигиеналык талаптарды камсыздоо;
- жүгүртмө туруктуу түрдө болууга тийиш, семестрге түзүлөт жана окуу планында каралбаган сабактарды камтыбайт;
- окуу жылынын дисциплиналарын билим алуучулардын алектенүүсү педагогикалык жактан туура түзүлүп, сабактын түрлөрү максаттуу кезектешүүсү үчүн иш жуманын чегинде бөлүштүрүлүүсү зарыл;
- сабактардын жүгүртмөсү кылдат түзүлүүгө, басып чыгарылууга, оңдолбоого жана тазаланбоого тийиш;
- жүгүртмөдөгү предметтердин аталыштары түшүнүктүү, окулуусу зарыл.

3.7. Сабактардын жүгүртмөсү күндүн ичинде окуу процессинин үзгүлтүксүздүгүн, жума аралыгында билим алуучулардын окуу жүктөмүн

(аудиториялык жана өз алдынча) тең бөлүштүрүлүүсүн, ошондой эле окуудан тышкары иш-чараларды өткөрүү мүмкүнчүлүгүн карайт.

3.8. Жүгүртмөдө окуу планына ылайык дисциплинанын толук аталышы, окутуучулардын аты-жөнү, сабак өтүлө турган аудиториялар көрсөтүлөт.

3.9. Жүгүртмө күнүнө 3–4 парадан түзүлөт, башкача айтканда 1 пара 40 мүнөттөн турган эки айкаштырылган окуу саатын түзөт.

3.10. Окуу жана өндүрүш практикасы теориялык менен катар окуу практикасына белгиленген көлөмдү милдеттүү түрдө сактоо менен теориялык сабактарды кезектештирүү жолу менен жүргүзүлөт.

3.11. Жүгүртмөнү түзүүдө эгерде бул жобону бузууга алып келбесе, айрым окутуучулардын илимий, окуу-методикалык жана тарбиялык ишке, ошондой эле үй-бүлөлүк абалы же башка мекемелерде айкалыштырып иштөөсүнө байланышкан сунуштары эске алынышы мүмкүн.

3.12. Жүгүртмө менен катар календардык-тематикалык планга ылайык окутуучулар тайпада жеке же тайпалык консультация, куратордук саат өткөрөт.

3.13. Окуу процессинин графигине ылайык ар бир сынак сессиясына Колледждин мүдүрү бекиткен сынак жүгүртмөсү түзүлөт. Жүгүртмө сессия башталганга эки жума калганга чейин билим алуучуларга кабарланат.

3.14. Сынак сессиясынан кийин Колледждин мүдүрү бекиткен академиялык карыздарды жоюу жүгүртмөсү түзүлөт. Жүгүртмөдө күнү, мөөнөтү жана аудиториясы көрсөтүлүп, билим алуучуларга кабарланат.

3.15. Семестр аралыгында жүгүртмөгө айрым окутуучулардын убактылуу жоктугуна, окуу жүктөмүнүн кайра бөлүштүрүлүүсүнө байланыштуу өзгөртүүлөр киргизилиши мүмкүн.

3.16. Жүгүртмөгө мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары гана өзгөртүү киргизе алат.

3.17. Окутуучу ооруп калганда мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басарынын көзөмөлү менен орун алмаштырылыш мүмкүн.

3.18. Сабактарды алмаштыруу себеби көрсөтүлүп, Колледжде кабыл алынган атайын журналга катталууга тийиш. Журналга жоопкерчиликти мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары алат.

3.19. Окутуучуга сабактардын мөөнөтү менен ордун өз алдынча жылдырууга тыюу салынат.

3.20. Мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары жүгүртмө боюнча окуу процессин ишке ашырууга көзөмөл салат.

4. Сынак сессиясын уюштуруу жана өткөрүү

4.1. Сессия билим алуучунун окуусун башкарууну камсыздап, төмөнкүлөрдү аныктоо максатында жүргүзүлөт:

- окуу дисциплинасы боюнча теориялык билимдин толуктугун;
- практикалык милдеттерди чечүүдө жана лабораториялык иштерди аткарууда алынган теориялык билимди колдонууну билүү;
- адабият, окуу-методикалык материалдар менен өз алдынча иштей билүү.

4.2. Сынак сессиясынын жүгүртмөсүн окуу планына, окуу графигине ылайык усулчу иштеп чыгып, Колледждин мүдүрү бекитет. Сынак өткөрүү ордун жана мөөнөтүн өз алдынча өзгөртүүгө тыюу салынат.

4.3. Сынак башталганга чейин окутуучу учурдагы контролдо топтолгон балл менен билим алуучуларды тааныштырууга милдеттүү (окутуучунун жетишүүнү жана тийиштүү дисциплина боюнча семестрде сабактын түрүнө катышууну эсепке алуу журналынын көчүрмөсүн илүү).

4.4. Сынак башталганга чейин окутуучу зарыл болгон бардык төмөнкү документтерди камдап коюуга тийиш: билим алуучунун келүү баракчасы, жоопторду түзүү үчүн Колледждин мөөрү коюлган барактар, окутуучунун жетишүүнү жана тийиштүү дисциплина боюнча сабактын түрүнө катышууну эсепке алуу журналы, бекитилген жана кол коюлган контролдоочу билеттер, тесттер, практикалык тапшырмалар, приборлор, жабдуулар ж.б.

4.5. Сынак учурунда окутуучулар менен билим алуучуларды башка адамдардын алаксытуусуна тыюу салынат.

5. Тайпа журналын жүргүзүү талаптары

5.1. Теориялык билим берүүнү каттоо журналы бир окуу жылына эсептелген.

5.2. Колледжде журналдын эки түрү бар:

- 9-класстын (жалпы билим берүүчү дисциплиналар) базасындагы биринчи курстун билим алуучулардын класстык журналы;

- жогорку курстардын (экинчи, үчүнчү курстар) тайпаларынын журналы.

5.3. Класстык журналда кара түстөгү шариктүү калем сап менен кылдаттык менен, ондоосуз толтурулууга тийиш. Бир бетке ар түрдүү сыяны колдонууга уруксат берилбейт.

5.4. Журналдын толтурулушуна жоопкерчиликти тайпанын куратору жана старостасы алат.

5.5. Журналды сактоо орду Колледждин окуу бөлүмү болуп саналат.

5.6. Жогорку курстун кураторлору жана старосталары төмөнкү иш-аракеттерди аткарат:

- журналдын башкы барагын жана мукабасын толтурат;

- билим алуучулардын тизмеси алфавиттик тартипте толтуруп, аты-жөнү толугу менен көрсөтөт;

- билим алуучулардын туулган күнү, айы, жылын толтурат;

- билим алуучулардын кабыл алынгандыгы тууралуу буйруктун күнүн, номерин толтурат.

5.7. Окутуучунун (9-класстын базасындагы биринчи курстун билим алуучулары үчүн **жалпы билим берүүчү дисциплиналар**) милдеттери:

- окутуучу билим алуучулардын билимин системалуу түрдө текшерүүгө жана баалоого, жумушчу программалар менен календардык-тематикалык пландарга ылайык өтүлгөн сабактын мазмунун жазып алууга милдеттүү;

- билим алуучулар алган бааларды жазып алат;

- “2”, “3”, “4”, “5” беш баллдык баалоо системасы боюнча класстык журналга билим алуучулардын жетишүүсү коюлат, сынак ведомостуна коюлгандан кийин 100 баллдык системага которулат:

- 5 (87–100 балл) – эң жакшы;

- 4 (74–86 балл) – жакшы;

- 3 (61–73балл) – канааттандыралык;

- 2 (41–60 балл) канааттандыралык эмес.

Семестр бүткөндөн кийин окутуучу берилген сааттар боюнча жыйынтык чыгарат (сааттын пландык саны окуу планына боюнча сааттын санына, өтүлгөн сааттын саны иш жүзүндө өтүлгөн сааттын санына ылайык келүүгө тийиш);

- окутуучу журналга билим алуучуларга коюлган баанын калыстыгы үчүн жоопкерчилик тартат.

5.8. Атайын дисциплиналар боюнча тайпалык журналга сабакка катышкан билим алуучуларды тайпанын старостасы эсепке алат.

5.9. Окутуучу өтүлгөн сабактын мазмуну менен сааттын тайпалык журналдын тийиштүү бөлүмүнө жазып алат: лекция учурунда бул жазууну староста тайпанын журналына киргизет.

5.10. Контролдук жуманын жыйынтыгын тайпанын журналынын тийиштүү бөлүмүнө киргизет.

5.11. Билим алуучулардын ар бир сабакка катышуусун текшерүү окутуучунун кол тамгасы менен күбөлөндүрүлөт.

5.12. Колледжде катышууну эсепке алуу журналы түзүлгөн болушу мүмкүн. Анда ар бир жуманын аягында билим алуучулардын жума ичинде калтырган сабактары белгиленет.

5.13. Ар бир жума сайын окутуучу катышуу жыйынтыгы боюнча сабакка катышпоо себебин куратор аныктап, көрүлгөн чара тууралуу куратордук журналга белгилейт. Зарыл болгон учурда мүдүрдүн мамлекеттик тил боюнча орун басарына билдирме даярдайт.

5.14. Ата-энелер менен байланышуу журналы түзүлүшү мүмкүн. Анда ата-энелердин телефон номерлери, аларга чалынган күнү жазылат.

5.15. Ушул жободо көрсөтүлгөн журналдарды түзүү талаптарынын сакталуусун мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары көзөмөлдөйт.

6. Аудиторияларга болгон талаптар

6.1. Аудиторияны (кабинет, лаборатория, окуу-өндүрүштүк устакана ж.б.) жабдуу төмөнкүлөрдү камтыйт: көрсөтмө окуу куралдары, окуу-өндүрүштүк жабдуу, дисциплина (дисциплинардык курс, окуу практикасы) боюнча практикалык сабактар үчүн курал, техникалык каражаттар.

6.2. Колледждин окуу программасын аткаруу үчүн зарыл болгон окуу-өндүрүштүк жабдуу, окуу-методикалык комплекси менен аудиториянын жабдылышы.

6.3. Аудиторияны түзүүгө эстетикалык талаптардын сакталуусу, туруктуу жана окуу-маалыматтык стенддердин болушу.

Аудиториянын туруктуу стендик материалына төмөнкүлөр кириши керек:

- коопсуздук техника жана аудиторияда жүрүү эрежелери;
- өрт коопсуздугу жана эвакуация эрежелери;
- техникалык коопсуздук эрежелери боюнча инструктаж өткөрүлгөндүгү тууралуу журнал.

6.4. Мүдүрдүн мамлекеттик тил боюнча орун басарынын сунуштамасы менен ар бир аудиторияга жооптуу окутуучу дайындалат жана Колледждин мүдүрү бекитет.

7. Сынак китепчесин толтуруу талаптары

7.1. Сынак китепчеси – КМТУнун ректорунун буйругу менен кабыл алынган адистиктин негизги кесиптик билим берүү программасын өздөштүрүүсүн жазууга арналган билим алуучунун окуу документи.

7.2. Сынак китепчеси жаңы кабыл алынган билим алуучуларга биринчи семестр аралыгында кышкы сессияга бир ай калганга чейин берилет.

7.3. Сынак китепчеси кара түстөгү шариктүү калем сап менен кылдаттык менен, ондоосуз толтурулууга тийиш. Белгиленген тартипте күбөлөндүрүлбөгөн ондоо-сызууга жол берилбейт.

7.4. Сынак китепчесине билим алуучу аралык жана жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын (бардык дисциплина, дисциплина аралык курс, практика түрү, курстук иш, жыйынтык аттестация боюнча) жыйынтыгы боюнча алган баалары коюлат.

7.5. Дисциплина, дисциплина аралык курс боюнча бааларды сынак алуучу сынак китепчесинин бетине коёт.

7.6. Сынак китепчесинин дубликаты Колледждин мүдүрүнүн буйругунун негизинде гана берилет. Сынак китепчесинин үчүнчү бетине “дубликат” жазуусу басылат. Дубликат берилгенге чейинки билим алуучунун жетишүүсү тууралуу бардык маалымат мурунку семестрдеги сынак жана семестр ведомостторунун негизинде сынак китепчесине киргизилет.

7.7. Курс бүткөнгө чейин билим алуучу Колледжден чыгып кеткен учурда сынак китепчеси Колледждин окуу бөлүмүнө өткөрүлүп берилет.

7.8. Колледжди бүткөндүгү тууралуу диплом алганда сынак китепчеси Университеттин архивине тапшырылып, билим алуучунун өздүк ишинде сакталат.

7.9. Бардык окутуучулар сынак китепчесине семестр бүтөр менен баа коюуга милдеттүү.

7.10. Сынак китепчесин жүргүзүүгө усулчу көзөмөл салат.

8. Билим алуучулардын укуктары жана милдеттери

8.1. Билим алуучулар төмөнкүлөргө милдеттүү:

- И.Раззаков атындагы КМТУнун Политехникалык колледжинин билим алуучуларына бирдиктүү талаптарды аткаруу;
- жатаканада жашоо эрежелерин жана башка КМТУнун, Политехникалык колледжинин ченемдик укуктук актыларын аткаруу;
- окуу процессин уюштуруу эрежелери менен таанышуу;

- окуу планына ылайык дисциплиналарды, модулдарды өздөштүрүү ж.б.
- 8.2. Колледждин Уставына, Кызматташтык тууралуу келишимге ылайык билим алуучулар төмөнкүлөргө укуктуу:
 - И.Раззаков атындагы КМТУнун билим алуучулары жана кызматкерлери менен катар окуу процессин окуу-методикалык, маалыматтык жана материалдык-техникалык камсыздоого эркин жетүү;
 - адистик боюнча жылдык жумушчу окуу планы боюнча билим алуу;
 - кесиптик орто билим алгандан кийин кыскартылган же тездетилген бакалавриат программалары боюнча жогорку кесиптик билим алуу;
 - окуудагы өзгөчө ийгилиги жана коомдук жана башка иштерге жигердүү катышкандыгы үчүн моралдык жана/же материалдык сыйлык алуу.

9. Билим алуучулардын жекече окуу планы

(2016-жылдын 18-октябрындагы ECTS кредиттик окуу системасынын негизинде И.Раззаков атындагы КМТУда окуу процессин уюштуруу тууралуу жобого ылайык).

9.1. Кредиттик системаны жана билим алуучулардын жетишкендигин модулдук-рейтингдик баалоону колдонуу менен билим берүү программасы боюнча билим алып жаткан ар бир билим алуучу өзүнүн жеке окуу планын түзөт.

9.2. Билим алуучунун жеке окуу планы ар бир семестрге Академиялык кеңешчи менен бирге 2-тиркемеде көрсөтүлгөн формада түзүлөт.

9.3. Билим алуучулардын жеке планы

- *биринчи семестрге* бекитилген семестрдик жумушчу окуу планынын негизинде түзүлөт;

- *ар бир кийинки семестрге* академиялык календарга ылайык ушул семестрдин аягына 45 календардык күн калганча түзүлөт; ошондой эле жумушчу окуу планында сунушталып жаткан окуу дисциплиналарынын тизмегине жана ырааттуулугуна ылайык же 9.5-9.15 пункттарда көрсөтүлгөн шарттарды сактоо менен өз ыктыяры боюнча түзүлөт.

9.4. Пландалып жаткан семестрдин биринчи жумасынын ичинде билим алуучу экинчи жана кийинки семестрлердин жеке окуу пландарына оңдоо (зарылдык боюнча) жүргүзөт.

9.5. Күндүзгү окуу формасы боюнча окуган (бакалавр, магистр, адис) билим алуучунун ченемдик семестрдик милдети 30 кредитти түзөт жана 27–33 кредитке чейин өзгөрүшү мүмкүн.

9.6. Жеке семестрдик окуу пландарга билим алуучу пререквизиттерин окуп чыккан жана алар боюнча сынак тапшырган гана окуу дисциплиналарын киргизүүгө жол берилет.

9.7. Билим алуучу өзүнүн жеке окуу планын даярдагандан кийин аталган дисциплиналарды 3-тиркемеде көрсөтүлгөн форма боюнча Каттоо кеңсесинде каттоого милдеттүү.

9.8. Эгерде окуу дисциплинасын бир эле убакта эки же андан көп окутуучу окутса, билим алуучу алардын бирин тандоо укугуна ээ. Бул максат

менен ар бир окутуучунун сабагына катышуу укугуна ээ. Ал катышуу максатын билдирип, ар бир окутуучун сабагына катышса болот.

9.9. Окуу бөлүмү бөлүм башчылары менен бирге бир эле жумушчу окуу планы же бир нече ушундай окуу пландары боюнча окуган билим алуучуларга сабактардын кайталап өтүлүүсүн алдын алуу максатында AVN маалыматтарына ылайык бир эле окшош дисциплинаны алып баруучу педагогикалык окутуучулук курам боюнча жыйынтыктоочу ведомостту түзөт. Андан кийин диспетчер кызматы дисциплиналар боюнча сабактардын жүгүртмөсүн даярдагандан кийин мугалимдердин санын жана Каттоо кеңсесине сабак өтүлө турган аудиториялардагы орундуктардын санын билдирет. Бул маалыматтардын негизинде Каттоо кеңсеси жүгүртмөгө кирген сабактар боюнча окутуучуларда окуй ала турган тайпадагы билим алуучулардын эң көп жана эң аз санын аныктайт.

9.10. Лекцияларды, лабораториялык же практикалык сабактарды өтүүчү окутуучулардын биринде каттоодон өтө ала турган билим алуучулардын эң көп саны сабак өтүлө турган аудиториядагы орундуктардын санынан ашпоого тийиш.

9.11. Бир окутуучуга каттоого алына турган билим алуучулардын эң аз санын Колледждин окуу бөлүмү аныктайт, дисциплинанын (милдеттүү түрдө же тандоо боюнча, гуманитардык, табигый-илимий же жалпы профессионалдык цикл) жана сабактардын (лекциялык, практикалык, лабораториялык) түрүнө карата Университеттин аларды камсыз кылуучу кафедрасынын макулдашуусу боюнча жана академиялык группаларды түзүүнүн ченемдерине ылайык Университеттин окуу бөлүмү менен макулдашылат.

9.12. Билим алуучуларды Каттоо кеңсесиндеги каттоо баракчасына киргизип, бул баракчага, семестрдик жеке окуу планына кол коюлгандан тартып жана каттоо барагында билим алуучунун колу бар болгондо гана ал окуу дисциплинасына катталган болуп эсептелет.

9.13. Билим алуучуларды Каттоо кеңсесине каттоо барагына ылайык, билим алуучу тандаган мугалимдердин дисциплиналарына каттоого тийиш. Академиялык тайпага (лекциялык поток) билим алуучуларды тандоонун башка формасына жол берилбейт. Билим алуучу академиялык кеңешчи менен макулдашылган жеке семестрдик окуу планы 9.3 пунктунун талаптарын бузуу менен түзүлсө, же ал тандаган окутуучуга каттоо учурунда билим алуучулардын эң көп саны катталган болсо гана билим алуучуга каттоодон баш тартылышы мүмкүн. Акыркы учурда билим алуучу башка ушуга окшош сабактарды өтүүчү окутуучуга катталышы мүмкүн, өзүнүн каттоо баракчасына же жеке окуу планына өзгөртүүлөрдү киргизүүгө, эгерде мүмкүн болсо, бул сабактарды пландалып жаткан семестрден алып салууга тийиш.

9.14. Билим алуучуларга семестр башталгандан тартып **бир жуманын ичинде** өзүнүн жеке окуу планына өзгөртүү киргизүү мүмкүнчүлүгү берилет.

9.15. Билим алуучулардын жеке окуу пландарына өзгөртүүлөр алардын жазуу түрүндөгү кайрылууларынын негизинде киргизилип, академиялык кеңешчи жана Каттоо кеңсеси менен макулдашылат, андан кийин мүдүрдүн

окуу иштери боюнча орун басары бекитет. Академиялык кеңешчи менен макулдашылган билим алуучунун семестрдик жеке окуу планы үч нускада таризделет (түп нускасы жана эки көчүрмөсү). Түп нускасы Каттоо кеңсесине берилет, көчүрмөсү билим алуучуда калат.

10. Каттоо

(2016-жылдын 18-октябрындагы ECTS кредиттик окуу системасынын негизинде И.Раззаков атындагы КМТУда окуу процессин уюштуруу жөнүндө жобого ылайык)

10.1. Каттоо кеңсеси келе жаткан семестрге окутуу программаларынын маалымат топтомун түзүү боюнча Колледждин ишин координациялайт жана анын басылып чыгышы үчүн жооптуу. Билим берүү программасынын маалымат топтомуна академиялык календарь, жалпы академиялык жобо, аталган окуу жылына (семестр) окуу иш планы, көлөмү көрсөтүлгөн семестр (кредиттер жана жума ичиндеги аудиториялык сабактын сааттары), жеке окуу планынын формасы кирет.

10.2. Академиялык календарь күзгү семестрге каттоонун башталышына чейин 45 күндөн кечиктирилбестен кезектеги окуу жылы бекитилет. Академиялык календарда кесипке багыттоо жумасын өткөрүү мөөнөтү, сабактардын башталуу күнү, каттоо/кайра каттоо датасы, майрам күндөрү, Университеттин расмий иш-чара күндөрү, азыркы, аралык жана жыйынтыктоочу контролду өткөрүү мөөнөтү көрсөтүлөт.

10.3. Кредиттик технология боюнча биринчи окуу жылындагы билим алуучулар белгиленген мөөнөттө кредиттик окуу системасынын принциптерин түшүндүрүү максатында өткөрүлүүчү кесипке багыттоо жумасына катышкандан кийин каттоо жол-жобосун баштайт.

10.4. Кийинки семестрге каттоо Академиялык календарда белгиленген мөөнөттө жүргүзүлөт. Билим алуучулар каттоого чейин академиялык кеңешчи менен жолугууга, академиялык календарда белгиленген жеке окуу планын, мөөнөтүн толтурууга жана кийинки семестрге катталууга милдеттүү.

10.5. Бардык милдеттүү окуу дисциплиналарын өздөштүргөн билим алуучулар экинчи жана кийинки семестрлердин окуу дисциплиналарына каттоого уруксат алышат.

10.6. Каттоо академиялык кеңешчилердин жардамы менен ишке ашырылат жана ар бир окуу жылын мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары бекитет.

10.7. Билим алуучуларды каттоо жол-жобосу төмөнкү баскычтардан турат:

- академиялык кеңешчи менен жолугуп, тандоо боюнча окуу дисциплинасын талкуулоо;

- зарыл учурда программаны жетектеген жетекчиликтин алдындагы окутуучулар өткөргөн окуу дисциплинасынын презентациясына катышуу;

- эгерде тандалып алынган дисциплинага мүмкүн болбогон учурда милдеттүү дисциплиналарды, тандалган жана альтернативдүү дисциплиналар көрсөтүлгөн каттоо барагын каттоо кеңсесинен алып толтуруу;

- дисциплинага каттоо тууралуу макулдугун тастыктоо;
- тандалып алынган окуу дисциплинасын кайра каттоо шарттары менен таанышуу;

- окуу акысын төлөө;

10.8. Биринчи семестрдин окуу дисциплиналарын тандоо биринчи окуу жуманын ичинде, ал эми экинчи жана кийинки семестрлер академиялык календарга ылайык аякташы керек: тандалып алынган окуу дисциплиналарына каттоодон баш тартып жана/же башка дисциплинага жазылуу семестрдин башталышындагы биринчи жумасында болушу мүмкүн.

10.9. Кайра **курстук ишти аткарууга** (тийиштүү дисциплина боюнча сынак тапшыргандан кийин) катталуу – **1-кредит ECTS**. Аталган кредиттер төлөнөт, бирок окуу карточкасында (Транскриптинде) көрсөтүлбөйт жана диплом алуу үчүн кредит топтоодо эсепке алынбайт.

10.10. Каттоо кеңсеси төмөнкүдөй уюштуруу, каттоо иштерин жүргүзөт:

- окуу иш планына, иш программасына жана дисциплина силлабустарына ылайык ар кандай каттоо түрлөрүн даярдоо;

- билим алуучуларды ар бир семестрдеги дисциплиналарга каттоо.

10.11. Билим алуучуну Каттоо кеңсеси өтүп жаткан семестрдин биринчи жума ичинде аткарылган өзгөртүү/толуктоо жеке окуу планын кабыл алып, учурдагы семестрге окуу акысы төлөнгөндөн кийин (контракттык негизде окуган билим алуучулар үчүн) кезектеги семестрге биротоло катталды деп эсептелет. Мамлекеттик билим берүү гранты боюнча окуган билим алуучулар кайтадан жана кошумча окуу дисциплиналарынын кредиттерин төлөшөт.

10.12. Ар бир окуп жаткан билим алуучу семестрге окуу төлөмүн төлөөнүн негизи анын аталган семестрге жеке окуу планы болуп эсептелет. Билим алуучунун окуу акысынын суммасы бир кредиттин бекитилген баасына бул семестрдеги пландалган кредиттин тең саны менен бекитилет.

11. Баалоо системасы

(2016-жылдын 18-октябрындагы ECTS окуунун кредиттик системасынын негизинде И.Раззаков атындагы КМТУне окуу процессин уюштуруу жөнүндө жобого ылайык)

КМТУ түзүмдүк бөлүкчөсү катары Колледжде тамга символун пайдалануу менен баалоонун баллдык системасын колдонуу окутуучуларга билим алуучулардын жетишүү (1-таблица) деңгээлин жеңил аныктоого жардам берет.

Жетишкендиктин жыйынтыгы боюнча жалпысынан 4.0 баллды түзгөн GPA орточо баллы эсептелет. GPA (Grande Point Average) – билим алуучунун окуу жетишкендик деңгээлинин орто таразалоо баасы. Билим алуучунун орточо баллы ар бир семестрдеги окуунун жыйынтыгы, окууну аяктоо жана формуласы боюнча эсептелет.

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n \text{кредит} \times \text{баа}}{\sum_{i=1}^n \text{кредиттердин}}$$

n – семестрдеги дисциплинанын саны (өткөн мезгилдеги окууга).

Билим алуучунун жетишүү жыйынтыгы ведомостго киргизилет жана контролдук чекиттер боюнча тапшырган жыйынтыкты жана аралык контролдук баллды (семестрдик сынак) эске алуу менен кезектеги контрол коюлат.

1-таблица

Академиялык жетишүүнү баалоо шкаласы

Рейтинг (балл)	Тамга системасы боюнча баа	Баанын сандык эквиваленти	Салттык система боюнча баа
87–100	A	4,0	Эң жакшы
80–86	B	3,33	Жакшы
74–79	C	3,0	Канааттандыруу
68–73	D	2,33	
61–67	E	2,0	“орточо” – жыйынтык төмөн талаптарга жооп берет
41–60	FX	0	“канааттандыруу эмес” – зачет алуу үчүн минимум тапшыруу зарыл
0–40	F	0	“канааттандыруу эмес” – бардык өтүлгөн материалды кайра тапшыруу зарыл

I – билим алуучу кандайдыр бир жөндүү себеп (катуу ооруу (документ менен тастыкталган), Университеттин расмий иш-чараларына баруу же катышуу, үй-бүлөдөгү өзгөчө кырдаал) боюнча жетишпеген учурда коюлуучу баа. Бул тууралуу билим алуучу окутуучусуна жана каттоо кеңсесине кабарлоого милдеттүү. I бааны окутуучу коет. Эгерде билим алуучу күзгү семестрдеги I баасын жазгы семестрдин башында жана жазгы семестрдеги I баасын жайкы семестрде оңдобосо, ага автоматтык түрдө F баасы (GPA эсептөөдө колдонулбайт) коюлат.

FX – күзгү семестрде FX баасын алган билим алуучу жазгы семестрдин биринчи айында жана жайкы семестр убагында оңдой алат. Эгерде билим алуучу жазгы семестрде FX алса, ал жайкы семестрге (академиялык карыздарды жок кылуу семестри) катыша алат. Эгерде билим алуучу FX баасын белгиленген мөөнөттө оңдобосо, ага автоматтык түрдө F (GPA эсептөөдө колдонулбайт) баасы коюлат.

F – милдеттүү дисциплинадан F баасын алган билим алуучу аталган окуу дисциплинасын кайталайт.

W – билим алуучу дисциплинаны өздөштүрүүнү улантуудан баш тартканын тастыктаган баа. Окутуучу W – баасын академиялык календарда белгиленген мөөнөттө гана коет. Билим алуучу Каттоо кеңсеси белгилеген формага кол коёт жана бул дисциплина милдеттүү деп эсептелсе кайра окуп чыгуусу керек (GPA эсептөөдө колдонулбайт).

X – баасы окутуучу билим алуучуну дисциплинадан четтеткенин билдирет. Белгиленген формага окутуучу жана программанын жетекчиси кол коёт. Эгерде бул милдеттүү курс болсо билим алуучу курсту кайталоо керек. Билим алуучу X баасын экинчи жолу алса, ага автоматтык түрдө F баасы коюлат. X баасын коюу шарттары дисциплинанын силлабусунда көрсөтүлгөн (GPA эсептөөдө колдонулбайт). Аралык жетишүү жыйынтыгы боюнча билим алуучуга коюлат:

- дисциплинаны өздөштүрүү эмгек көлөмүн мүнөздөгөн кредиттин саны;

- аталган дисциплинанын чегинде билим алуучунун билимин, ыгын жана көндүмүн сапаттуу өздөштүрүүсүн мүнөздөгөн окуу жыйынтыгынын дифференциялык баасы.

12. Билим алуучулардын окутуу жыйынтыгын эсепке алуу

(2016-жылдын 18-октябрындагы ECTS кредиттик окуу системасынын негизинде И.Раззаков атындагы КМТУда окуу процессин уюштуруу тууралуу Жобого ылайык)

12.1. Модулдук-рейтингдик система боюнча билим алуучулардын билим алуусу бааланат. Ар бир окуу дисциплинасы бир канча модулдан, ал эми ар бир модул учурдагы контролдун (тапшырма, лабораториялык иш, контролдук иш ж.б.) жана аралык контролдун бир нече контролдук чекиттеринен турат.

12.2. Контролдук чекиттерди аткаруу түрү жана мөөнөтү, ошондой эле алардын балл боюнча салмагы силлабууста көрсөтүлөт. Бардык контролдук чекиттердин баллынын суммасы 100 баллды түзүүгө тийиш. Силлабустар кийинки семестрге акыркы каттоого чейин билим алуучуларга берилүүгө тийиш.

12.3. Каттоо кеңсеси силлабуска ылайык ар бир тайпага сынак ведомостун түзөт. Ведомость контрол түрү жана өткөрүү мөөнөтү боюнча баллды бөлүштүрүүнү көрсөтүү менен учурдагы жана аралык контролдун бардык түрүн камтыйт. Окутуучу үч жумуш күнүнөн кем эмес убакытта ар бир контролдук чекит үчүн балл коёт.

12.4. Аралык контрол (семестрдик сынак) эреже катары ар кандай типтеги тапшырманы (катуу алып жүрүүчүдөгү көптөгөн тесттер жана компьютердик тесттер, теориялык суроолор, практикалык тапшырмалар ж.б.) камтып, жазуу жүзүндө жүргүзүлөт. Мындай тапшырмалар теорияны билүүнү гана чагылдырбастан, теориялык ачык тапшырманы аткарууга колдонууну камтуусу зарыл.

12.5. Ар бир дисциплина боюнча жыйынтык баа учурдагы (модул) жана аралык (сынак) контролдун контролдук чекиттерин баалоодон улам келип чыгат. Жыйынтык контрол ведомостун окутуучу толтурган күнгө чейин жумушчу күндөн кеч эмес убакытта жыйынтыктоочу сынак ведомостунун катуу версиясына Каттоо кеңсесинде түзүлөт. Жыйынтыктоочу сынак ведомостунун катуу версиясына окутуучу, бөлүм башчы, Каттоо кеңсеси кол коёт жана мүдүрдүн окуу иштери боюнча орун басары бекитет.

12.6. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча жыйынтык баалар жыйынтыктоочу сынак ведомостун окутуучу толтургандан кийин сынак китепчесине коюлат. Сынак китепчесине баа коюп, сынак ведомостуна баа койбой койгон окутуучулар жазаланат.

12.7. Сынак китепчесинин альтернативасы семестрдеги же жыйынтыктоочу баалардын салыштырма ведомосту (мындан ары – Транскрипт) болуп эсептелет. Өзүнүн Транскриптин алгысы келген билим алуучу Каттоо кеңсесине расмий же бейрасмий Транскрипт тапшырык кыла алат.

12.8. Транскрипт төмөнкү маалыматты камтыйт:

- билим алуучунун Колледжде окуган мезгилиндеги өтүлүүчү сабактардын тизмеги;

- билим алуучунун баардык экзамендерден алган баалары;
- билим алуучунун семестрлерде алган кредиттеринин саны;
- семестрлер боюнча жана окуган мезгилдеги GPA.

12.9. Расмий Транскрипт атайын корголуучу кагазга жазылып, конвертке салынып, чапталат. Расмий Транскриптке окуучу Колледждин эсеп – кысап бөлүмүнө преискурантта көргөзүлгөн сумманы төлөйт. Официалдуу эмес Транскрипт бекер берилет.

12.10. Транскрипт окууга гана берилет каттоо жүргүзүүчү офис Транскрипти үчүнчү тарапка окуучунун расмий, жазуу түрүндөгү макулдугу менен берилет. Анда окуучунун аты-жөнү, туулган жылы, Колледжде окуган мезгили көрсөтүлүп, билим алуучу тарабынан кол коюлат.

12.11. Каттоо жүргүзүүчү офис Транскриптин өз убагында катталуусуна жана тууралыгына жооптуу.

12.12. Каттоо жүргүзүүчү офис ар бир семестрдин жыйынтыгы боюнча мамлекеттик билим берүүчү гранттан стипендия алууга билим алуучулардын керектүү документтерин (билдирүүлөрдү, буйруктардын долбоорун ж.б.) дайындайт.

13. Билим алуучулардын академиялык көрсөткүчү

(2016-жылдын 18-октябрындагы ECTS кредиттик окутуу системасынын негизинде И. Раззаков атындагы КМГУда окуу процессин уюштуруу боюнча Жобого ылайык)

13.1. Билим алуучулардын окуу ишин баалоодогу рейтингдик система (академикалык көрсөткүч) – бул билим берүү процессин башкаруучу курал, анткени ал билим алуучулардын бааларынын топтомун, жеке ийгиликтерин жана социалдык активдүүлүгүн тескейт.

13.2. Академиялык көрсөткүч билим алуучунун даярдыгынын дегээлин башка билим алуучуга салыштырмалуу коюлат.

13.3. Академиялык көрсөткүчтү пайдалануу төмөнкү негизги маселелерди чечүүгө багытталган:

- негизги кесиптик өзөктүү билим көндүмдөрүн өздөштүрүү үчүн семестр ичинде билим алуучуларды окууга тартууда активдүүлүктү, кызыгууну жогорулатуу.

- окуу процессин уюштурууда жана пландоодо билим алуучу менен жекече иштөөнүн ролун күчөтүү; билим алуучулардын билимин, көндүмдөрүн текшерүү системасын ирээттөө; ар бир окуу сабактарына карата билимин баалоонун бирдиктүү тараптарын иштеп чыгуу;

- окуучулардын академиялык жетишкендиктерин моралдык жана материалдык колдоо үчүн, окутуунун натыйжалуулугун сапатын билүү максатында ар тараптуу жана жекече маалымат алуу;

- Университеттин бакалаврына тапшырууга жеңелдик укутарын берүү;

- чет өлкөлүк гранттык окууларды жана практикаларды ыйгаруу;

- өзгөчө стипендияларды алууга көрсөтүү;

- ишке орношууда жолдомо берүү жана сыйлоонун башка формалары.

13.4. Ар бир билим алуучунун академиялык рейтинг экзаменидик сессия бүткөндөн кийин ар бир модулдун, семестрдин жыйынтыгын эске алуу менен аныкталат.

13.5. Билим алуучунун өздүк семестрдик баалары төмөнкү интегралдык көрсөткүчтөрү боюнча эсептелинет:

- семестр ичинде окулган ар бир сабактын көрсөткүчү;
- семестрдеги жалпы көрсөткүч;
- жыл ичиндеги жалпы көрсөткүч;
- Колледжде окуган жылдардагы жетишкендиктин жалпы көрсөткүчү.

13.6. Көрсөткүчтүн негизин (өзөгүн) окуу сабактарынын жыйынтыгын түзүп, андан семестрдин жана окуу жылдардын көрсөткүчтөрү эсептелинет.

13.7. Билим алуучулардын ар бир сабакты же сабактардын топтомун өздөштүрүүдөгү билимин баалоо критерийи ОМК билим берүү стандартынын талабына ылайык окутуучу тарабынан иштелип чыгат.

13.8. Ар түрдүү сабактар боюнча окуучунун академиялык көрсөткүчү балл менен белгиленип, билимди баалоонун бирдиктүү механизмдин камсыздайт, б. а. 100 балл – окуу программасынын талабына шайкеш келип, окуу сабагы толук өздөштүрүлдү дегенге жатат. Эгер билим алуучунун көрсөткүч баасы төмөн болсо, жалпы ала турган билимдик көндүмдүн бир бөлүгү өздөштүрүлгөн жок дегендик.

13.9. Жетишкендиктин көрсөткүч системасы билим алуучунун окуу – изилдөө, маданий – массалык, спорттук жетишкендиктерин, кээ бир сабактардагы өзгөчө ийгиликтерин сыйлоону карайт.

13.10. Билим алуучунун илимий көрсөткүчүн окуу бөлүмү №4 – Тиркемедеги талаптарга ылайык аныктайт.

13.11. Билим алуучунун социалдык көрсөткүчү №5 – Тиркемеге ылайык окуу бөлүмү жана Колледждин студенттик өзүн өзү башкаруу кеңеши менен бирдикте, топтун куратору аркылуу аныкталат. №5 – Тиркемеде көрсөтүлгөндөй, студенттик өзүн өзү башкаруу кеңешинин сунушу менен учурдагы окуу жылындагы иш чаралардын социалдык маанилүүлүгүн белгилеп, ал көрсөткүч Колледждин педагогикалык кеңеши тарабынан бекитилет. Илимий жанан социалдык көрсөткүч бир жылда эки жолу билим алуучунун семестрдеги жана учурдагы көрсөткүчү кошулуп аныкталат. Семестрдеги илимий жана социалдык көрсөткүчтүн жогорку чегинин ар бири 20 баллдан ашпоо керек.

13.12. Көрсөткүчтүк маалыматты топтоо, анын аныктыгын көзөмөлгө алуу жоопкерчилиги Колледждин окуу бөлүмүнө жүктөлөт.

13.13. Окуу бөлүмдөрүнүн башчылары академиялык көрсөткүчтү окутуучулар тарабынан жүргүзүүдө, анкета, ведомосттор менен окутуучуларды камсыздоо, аларды толтурууда жана Колледждин окуу бөлүмүнө өз учурунда, так маалымат берүүдөгү иштерде жооптуу. Окуу бөлүмү билим алуучулардын модулдар жана окуу сабактары боюнча семестрдеги жетишүү көрсөткүчү боюнча маалыматты аларга жеткирет. Маалымат жеке кеңештер, же билим алуучулардын тизмеси, көрсөткүчү жазылган маалыматтык такта аркылуу жеткирилет.

14. Сандык (сумма) топтоо системасы (курстан курска көчүрүү)

14.1. ECTS сандык топтоо системасы боюнча окуп, аталган курстун окуу планынын талаптарын толук аткарып, бардык зачет сынактарды ийгиликтүү тапшырышы. ECTS тин 60 суммасын топтогон билим алуучуга Колледждин мүдүрүнүн билдирүүсү боюнча, КМТУ ректорунун буйругу менен кийинки курска көчүрүлөт. Билдирүү академиялык карыздарды тапшыруу мөөнөтүнөн кийин жана жайкы сессиянын аягында берилет. Билдирүүгө окуу иштери боюнча проректор жана окуу бөлүмү кол коет. Билдирүүгө билим алуучулардын Ф.А.А. жазылган тизме тиркелет. Тизме кесиптер жана окуу тайпалары боюнча түзүлөт. Эгер тизме бир нече барактан турса, анда мүдүр ар бирине кол коет.

14.2. Академиялык карызын тапшыруу мөөнөтүнөн кийин окуу жылынын жыйынтыгы боюнча (жайкы семестрди кошкондо) 52 сумма алган окуучу кайрадан курска калтырылат, же окуудан чыгарылат.

14.3. 60 суммасынан аз, бирок 52 суммадан көп алган окуучу КМТУнун ректорунун уруксаты менен кийинки курска көчөт. Ал эми окуу сабактары улантылгандарды кошпогондо, билим алуучу кийинки окуу жылында ошол жетишпеген сабакты кайталап окуйт. Бул боюнча Колледждин мүдүрү Университеттин ректоруна билдирүү жазып, окуу сабагын, мөөнөтүн суммасы көрсөтүлүп, окуу бөлүмү, окуу иштери боюнча проректор тарабынан кол коюлуп, чечим кабыл алууга Университеттин ректоруна берет. Ректордун буйругунан кийин, аны студенттик бөлүм башчы тийиштүү окуу бөлүмдөрүнө жеткирет.

14.4. Учурдагы окуу жылдын жыйынтыгында керектүү сумманы алган билим алуучулар КТОНун биринчи окуу жылынан экинчи окуу жылына которулат:

- ECTS 60 суммасын алгандар;
- 60 суммасынан аз, бирок 52 суммасынан көп алып, эмки окуу жылында жетишпеген сабактарды кайталап окуу шартындагылар (улантылып окулган сабактарды кошпогондо).

14.5. Өткөн окуу жылында кайталап окулуучу сабактары бар билим алуучулар ошол сабак боюнча катталып, төлөм жүргүзүп (контрактык же бюджеттик окууга карабастан), андан соң тийиштүү кайталап окуучу тайпалык (группалык) журналга жазылат. Сабактарга катышуу, модульду тапшыруу жыйынтык текшерүү аталган тайпанын жүгүртмөсүнө ылайык жүргүзүлөт.

14.6. Академиялык маалымдама менен курстан курска көчкөн билим алуучу, кайталап окуу сабагын белгиленген мөөнөттө тапшырбагандыгы үчүн Колледждин курсунан чыгарылат.

15. Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясы

15.1. Негизги билим берүү программасынын бардык талаптарын ийгиликтүү аткарган билим алуучу мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияга

кое берилет да, анын жыйынтыгы менен ага академиялык кесиптик даража жана диплом берүү чечилет.

15.2. Колледжди бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясы алардын кесиптик иштерине даярдануу жана аны жактоону да камтыйт. Бүтүрүүчү кесиптик иштин темасын тандоо укугу билим алуучуга берилүү менен бирге, өзүнүн темасын сунуштоо жана максаттуу иштеп чыгуу мүмкүнчүлүгү бар.

15.3. Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияны бүтүрүүчү кесиптик иштерди баалоо критерийлери жетектөөчү окутуучулар тарабынан иштелип чыгып, ОММК талкууланып, педагогикалык кеңеште бекитилип, өз убагында бүтүрүүчүлөргө маалымат жеткирилет.

15.4. Билим алуучулар жыйынтыктоочу аттестациялык сынактардын формасы, өтүлүү тартиби менен ага төрт ай калганда таанышышат. Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясы академиялык календардык аныкталган мөөнөттө өткөрүлөт.

15.5. Мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияга койо берүү үчүн:

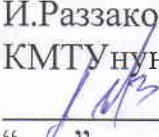
- бүтүрүүчү окуу планын аткарып, окуу мезгилинде даярдоо программасы боюнча 109 дан кем эмес сумманы топтоп, өтүлгөн практиканы эсепке алып, топтолгон куммуляциялык GPA 2,25 тен төмөн эмес болуусу зарыл. Бүтүрүүчү жалпы кесиптик ишти кошкондо кесиптик ишти 120дан кем эмес суммалык топтом жыйнашы керек.

15.6. Кесиптик билим берүүчү программаны өздөштүрүүдө өзгөчө ийгиликке жеткен мамлекеттик аттестациялык сынактын бардык түрлөрүн “А” баасына (“эң жакшы”) тапшырган, дипломдун тиркемесинде сессиялык экзамендердин жыйынтыгында “А” баалары 75% кем болбогон жана “D”, “E” баалары жок болгон бүтүрүүчүлөргө мамлекеттик үлгүдөгү артыкчылык диплому берилет.

“Макулдашылды”

И.Раззаков атындагы

КМТУнун юристи

 Жумакеев А.Б.

“ ” 201_ж.

Пайдаланылган аныктамалар жана терминдер.

Академиялык кеңешчи – окутуу траекторияны тандоого (жекече окуу планын түзүү) жана окутуу мезгилинде билим берүүчү программаны өздөштүрүүгө таасир эткен академиялык насаатчынын милдетин аткарган окутуучу.

Академиялык календар - окуу жылы боюнча окуу жана текшеруу иш чараларында иштик практиканы өткөрүү календары (эс алуу жана майрам күндөрүн көрсөтүү менен).

Кредит - (зачеттук бирдик) система – билим алуучулардын белгилүү мезгилде аткарган ишин өлчөө үчүн коюлган бирдик. Ал курсту аяктоодогу билим алуучунун жыйынтык баасы. Бир мезгилде алынган зачеттук бирдик жоюлушу мүмкүн эмес.

Каттоо кеңсеси – ал кесипкөйлөрдү даярдоо, билим берүү план программасын макулдашат, башкарат, студенттердин жетишкендиктерин каттайт, студенттик Транскрипти түзөт, окутуунун сапатын баалайт.

Постреквизиттер (кезектеги) – окулуп жаткан сабактар боюнча билимдер жана көндүмдөрдү пайдаланып, окулуучу сабактардын тизмеги.

Пререквизиттер (учурдагы) – окулуп жаткан сабакты өздөштүрүүдөгү билимдер, өнөрлөр, көндүмдөр камтылган сабактардын тизмеги.

Силлабус – ар бир окуу сабактарыныны темасы, узактыгы (курстун мүнөздөмөсү, окуу программасы, практикалык (семинардык) иштердин планы, билим алуучулардын өз алдынча иштөөсү боюнча тапшырмалар) камтылган окуу программасы.

Билим алуучулардын өз алдынча иштөөсү – ал эки формага бөлүнөт:

- Окутуучунун жетекчилиги менен жүргүзүлүүчү билим алуучулардын өз алдынча иштөөсү (СРСИ);
- Аудиториядан тышкары убактагы билим алуучулардын өз алдынча иштөөсү.

Жетишүүнүн орточо баллы (GPA) – тандалган программа боюнча белгилүү убактагы билим алуучунун жетишкендиктерин орточо баасы.

Транскрипт – белгилүү окуу мезгилинде өтүлгөн сабактар боюнча зачеттук бирдиктер (суммалык топтом), баалар кабыл алынган формадагы документ.

**И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК ТЕХНИКАЛЫК
УНИВЕРСИТЕТ
ПОЛИТЕХНИКАЛЫК КОЛЛЕДЖ**

**Каттоо кеңсеси
Жеке окуу планы**

Семестр: күзгү, жазгы
(керектүүсүн алдын сызып коюу)

Окуу жылы: _____

Билим алуучунун аты-жөнү _____ Билим алуучунун ID# _____

Академиялык кеңешчинин аты-жөнү _____

Адисти даярдоонун билим берүү программасы

Адистик

№	Дисциплинанын аталышы	Дисциплинанын ID#	Кредиттин саны	Окутуучунун аты-жөнү	Окутуучунун колу

Академиялык кеңешчи _____ Билим алуучу _____
(колу, күнү)

Каттоо кеңсеси _____ Мүдүр _____
(колу, күнү)

КАТТОО БАРАГЫ

Окуу дисциплинасы (дисциплинанын модулу) _____

Сабактын түрү: _____

Окутуучу: _____

Билим алуучунун саны: максималдуу _____ минималдуу _____

201__/20__-окуу жылы Семестр _____

№	Билим алуучунун аты-жөнү	Багыты	ID#	Өздүк колу	
				Билим алуучунун	Каттоо кеңсеси
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					

Илимий рейтингдин көрсөткүчтөрү жана баасы

Көрсөткүчтүн аталышы	Балл саны	Көрсөткүчтүн аталышы	Балл саны
Билим алуучулардын илимий иштеринин конкурстарына катышуусу: - I даражадагы диплом алганда - II даражадагы диплом алганда - III даражадагы диплом алганда - сыйлыксыз.	20 15 10 5	Макалаларды жарыялоо: - илимий журналдарга - колледждин макалалар жыйнагына - адистиктердин макалалар жыйнагына Конференциялардын тезистеринин жыйнагына	20 15 10 10
Конференцияларда чыгып сүйлөө: - эл аралык - регионалдык - колледждер аралык - адистиктер аралык	20 15 10 5	Алуу: - ойлоп табууга патент - рационалдуу сунуш тууралуу күбөлүк	20 20
Олимпиадага жана конкурска катышуу: - эл аралык - регионалдык - колледждин - адистиктин - сыйлык орун алганда кошулат	20 15 10 5 10	Көрсөтмөдө экспонат көрсөтүү: - регионалдык - колледждер аралык - колледж ичинде - адистиктер ичинде	20 15 10 5
Колледждин тематикасы илимий ишке катышуу жана илимий ийримде иштөө	10		

Социалдык рейтинг көрсөткүчтөрү жана баалары

Көрсөткүчтүн аталышы	Балл саны
Башкаруу иши жана студенттик уюмдарда иштер:	
- региондук	20
- колледж	15
- адистик	10
- курс жана тайпалык деңгээлде	5
Спорттук мелдештерге жана спорттук-массалык иш-чараларга катышуу:	
- региондук	20
- колледж	15
- адистик деңгээлде	10
- сыйлык орун алганда кошулат	10
Көркөм өз алдынча жана маданий-массалык иш-чараларга катышуу:	
- региондук	20
- колледж	15
- адистик деңгээлде	10
- сыйлык орун алганда кошулат	10
Кабыл алуу комиссиясынын ишине катышуу	10–15
Колледждер аралык иш-чараларды уюштуруу жана катышуу	5–10
Жана башка коомго пайдалуу иштер	5–10