

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

И.АРАБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИНИН



«БЕКТЕМИН»

И.Арабаев атындагы КМУнун
ректору, профессор Т.А.Абдырахманов

« 4 »

05

2015

**КРЕДИТТИК ТЕХНОЛОГИЯНЫН
НЕГИЗИНДЕ ОКУТУУНУ
УЮШТУРУУНУН ЖОБОСУ**

И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетинин Окумуштуулар кеңешинин чечими менен басууга берилди.

Редакциялык кеңеш:

Абдырахманов Т.А. – тарых илимдеринин доктору, профессор;
Коңурбаев Т.А. – психология илимдеринин кандидаты, проф. м.а.;
Капалбаев О.Э. – тарых илимдеринин кандидаты, проф. м.а.;
Мусаев С.Ж. – филология илимдеринин доктору, профессор, КР УИАнын мүчө корреспонденти;
Чоров М.Ж. – педагогика илимдеринин доктору, профессор;
Байсалов Ж.У. – педагогика илимдеринин доктору, профессор;
Алиев Ш.А. – педагогика илимдеринин доктору, профессор;
Акиева Г.С. – педагогика илимдеринин доктору, профессор;
Чодураев Т.М. – география илимдеринин доктору, профессор;
Ногаев М.А. – физика-математика илимдеринин кандидаты, профессор м.а.;
Турдукулов Ф.З. – экономика илимдеринин кандидаты, профессор м.а.;
Токсонбаева Э.Т. – педагогика илимдеринин кандидаты, профессор м.а.;
Курбанова Н.У. – тарых илимдеринин доктору, проф. м.а.;
Карымшаков Ө.А. – биология илимдеринин кандидаты, проф. м.а.,
Дүйшембиева А.О. – филология илимдеринин кандидаты, проф. м.а.;
Дүйшеналиев Ч.Д. – саясат таануу илимдеринин кандидаты, проф. м.а.;
Алымкулов З.А. – философия илимдеринин кандидаты, проф. м.а.

Жободо И.Арабаев атындагы КМУнун кредиттик технология аркылуу окутууну уюштуруунун негизги эрежелери берилген. Жобо Кыргыз Республикасынын билим берүү мекемелеринин ишмердүүлүктөрүн көзөмөлдөөчү КР «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамынын, мерчемдик-укуктук актыларынын негизинде иштелип чыкты.

Ишеналы Арабаев атындагы
Кыргыз мамлекеттик университети, 2015

Мазмуну

1. Жалпы жобо окуу процессин кредиттик технологиянын негизинде окутууну уюштуруу.....	4
3. Окуунун жүрүшүн мерчемдөө.....	6
4. Окуунун жүрүшүн уюштуруу	6
5. Окуунун жүрүшүндө арыздарды териштирүү (апелляция).....	10
6. Академиялык карыз, аны жоюу.....	10
7. Практикаларды өткөрүү	11
8. Жайкы семестрди уюштуруу	12
9. Мамлекеттик атестациялык комиссия.....	13
10. Кайталап окутуунун жүрүшү.....	13
11. Академиялык айырмачылыктарды жоюу	14
12. Институттардын жана деканаттардын ишмердүүлүктөрү	14

1. ЖАЛПЫ ЖОБО

Окуу процессин кредиттик технологиянын негизинде окутууну уюштуруунун жобосу 2003-жылдын 30-апрели №92 КР «Билим тууралуу» Мыйзамына; КР ББИМинин 2009-жылдын 6-августунда бекиткен ESTS тууралуу Жобосуна; Кыргыз Республикасынын билим берүүчү мекемелеринин ишмердүүлүгүн тескөөчү жогорку жана орто атайын кесиптик билим берүүлөрүн нормативдик-укуктук актыларына; 2012-жылдын 29-майында №346 КР Өкмөтүнүн токтому менен бекиген Жобого; И.Арабаев атындагы КМУнун Уставына жана мамлекеттик башкаруу органдарынын, И.Арабаев атындагы КМУнун нормативдик актыларына ылайык иштелип чыкты.

Жобонун негизги максаты И.Арабаев атындагы Кыргыз мамлекеттик университетинин окуу ишмердүүлүгүнө көзөмөл жүргүзүү. Жободо окуу ишин мерчемдөө жана уюштуруу, студенттердин өз алдынча иштөөлөрү(СОАИ), сабактарды жыйынтыктоочу текшерүүлөр академиялык карыздарды жоюунун шарттары, студенттердин курстан курска көчүрүлүшү, институттардын, деканаттардын ишмердүүлүктөрү ж.б.башкаруу принциптери аныкталды.

ЖОБОДО КОЛДОНУЛГАН ТЕРМИНДЕР ЖАНА АНЫКТАМАЛАР:

- 1.1. **Академиялык маалымдама (Transcript)** – окуган мезгилде өтүлгөн сабактар, кредиттер жана баалар түшүрүлгөн документ.
- 1.2. **Академиялык даража (Degree)** – жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартын толук аткарган бүтүрүүчүгө жогорку окуу жайдын мамлекеттик аттестациясынын чечимине ылайык берилүүчү даража.
- 1.3. **Окуу сабактарына жазылуу** – окуу жайы тарабынан аныкталган, болжолдуу окуу мерчемине жазылуунун тартиби.
- 1.4. **Жеке окуу мерчеми (ЖОМ)** – окуу жылына карата студент тарабынан түзүлгөн окуу мерчемдеринин мазмундук тизмеси камтылган, типтик окуу пландарынын жана тандоо сабактарынын тизмесине ылайыкташтырылган документ. ЖОМдо кредиттердин саны же академиялык сааттар көрсөтүлөт. ЖОМ билим алып жаткан студенттин жолун багытын чагылдырып турат.
- 1.5. **Мамлекеттик жыйынтык (аттестация)** – мамлекеттик билим берүү стандартын өздөштүргөндүгүн аныктоо максатында Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министирлигинин буйругу менен жүргүзүлгөн комиссиянын ишинин жыйынтыгы. Ал жыйынтыктын негизинде мамлекеттик үлгүдөгү документ (диплом) берилет.
- 1.6. **Жыйынтыктоочу текшерүү** – билим алуучунун академиялык мезгил ичинде (окуу сабактары аяктагандан кийин) жетишкендиктерин текшерүү; жыйынтыктоочу текшерүүнү жүргүзүүнүн формасы сынак түрүндө оозеки, жазуу, тест түрүндө жүргүзүлөт.
- 1.7. **Тандоо компоненти** – жогорку окуу жай тарабынан сунушталган, студенттердин өз алдынча жана түрдүү академиялык мезгилдерде тандаган, окуу сабактарынын жана минималдуу көлөмдөгү кредиттердин же академиялык сааттардын өлчөмү.
- 1.8. **Кредит** – билим алуучунун / окутуучунун окуу жүгүнүн көлөмүнүн жалпы бирдиги. Бир кредит семестр ичинде бир жуманын аудитордук ишинин бир академиялык саатына

Арабаар. Бакалаврда ар бир лекциялык, практикалык, лабораториялык иштер 2 сааттык (180 минут) студенттердин өз алдынча иштери менен коштолуп турат.

1.9. **Кредиттик технологиялык билим берүү** – өзүнүн билим алуусун жогорулатууга багытталган, жеке чыгармачылыктын негизинде өздөштүрүлүүчү билим берүүнүн багытынын тандалышы жана окуу материалдарынын көлөмүн өздөштүрүүнүн ыгы.

1.10. **Базалык компонент** – жалпыга милдеттүү мамлекеттик стандартка ылайык, студенттердин окуу программасына киргизилген окуу сабактарынын тизмеси жана тиешелүү минималдык кредиттердин көлөмү.

1.11. **Каттоо кызматы (Офис Регистратор)** – уюштурулган окуунун бардык түрлөрүн көзөмөлдөөчү, билим алуучулардын окуудагы жетишкендиктерин каттоочу жана алардын академиялык рейтингин чыгаруучу кызмат. Бир системадан экинчи системага өтүп жаткан өткөөл мезгилде каттоо кызматын институттун же факультеттин администрациясы аткарат.

1.12. **Ортодогу көзөмөл (промежуточный)** – бекитилген ылайык, сабакты өткөн окутуучу тарабынан билим алуучунун ийгиликтерин мезгил-мезгили менен текшерип туруу.

1.13. **Жумушчу окуу планы** – кесиптик билим берүүнүн жүрүшүндө типтик жана жеке окуу мерчемдеринин негизинде иштелип чыккан жогорку окуу жайы аркылуу бекитилген документ; анда бардык окуу сабактары камтылып, кредиттери же академиялык сааттары көрсөтүлөт; Жумушчу окуу планынын түзүмүн жогорку окуу жай өз алдынча сунуш кылат.

1.14. **Студенттин өз алдынча иштөөсү (СӨАИ)** – сабак өтүп жаткан окутуучунун чечими боюнча (тест, контролдук иш, коллоквиум, реферат, сочинение, реферат, жыйынтык ж.б.) кайсы бир белгиленген темалардын үстүндө студенттини өз алдынча иш жүргүзүүсү. Ал окутуучу тарабынан көзөмөлгө алынат.

1.15. **Окутуучунун жетекчилиги астында студенттин өз алдынча иштөөсү (ОЖАСӨАИ) (Office Hours)** – жүгүртмөдө көрсөтүлгөн иш мерчендери боюнча окутуучу менен студенттин түздөн- түз иштөөсү.

1.16. **Силлабус** – сабактын окуу программасы. Анда сабактын кыскача мазмуну, максаты жана милдеттери, тематикалык план, ар бир теманын көлөмү, кыскача мазмуну, өз алдынча иштердин тапшырмалары, консультациялардын убактысы, жыйынтыктоочу текшерүүнүн жүгүртмөсү, адабияттардын тизмеси, окутуучунун талаптары жана баага коюлган талаптар камтылат.

1.17. **Жетишүүнүн кезектеги жыйынтыгы** – билим алуучунун окуудагы жетишкендиктери же ар бир сабактын темалары жана бөлүмдөрү боюнча окутуучу тарабынан текшерилип туруусу.

1.18. **Типтик окуу программа** – билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын негизинде иштелип чыккан документ. Типтик окуу программа базалык жана вариативдик бөлүктөрдөгү сабактардын мазмунун, көлөмүн, өтүү тартибин аныктап, билим алууну, үйрөнүүнү, тажрыйба топтоону жана компетенттүүлүктү калыптандырууну көздөп, колдонулуучу адабияттардын, колдонмолордун тизмесин сунуштайт. Ал И.Арабаев атындагы КМУнун ОМБ бекитилет.

1.19. **Типтик окуу план** – окуу багыттары боюнча билим берүүнүн мамлекеттик стандартынын негизинде иштелип, милдеттүү компоненттердеги окуу сабактар камтылып. ГСЭЦ (гуманитардык, социалдык жана экономикалык цикл), МТИЦ (математикалык жана табигый-илимдер цикли) жана КЦдердин (кесиптик цикл) кредиттери кошо көрсөтүлүп, текшерүүнүн формалары, окутуунун башка түрлөрү жана жыйынтык аттестациясы чагылдырылган негизги окуу документи.

1.20. **Насаатчы (Эдвайзер)**– адистерди чыгаруучу кафедранын окутуучусу. Ал билим алуучунун тийиштүү адистигине жараша академиялык нускоочу кызматын аткарып, сабактарды, окутуучуларды тандоого жардамдашып, билим алуу мезгилинде сабактарды өздөштүрүүгө көмөк көрсөтөт.

2. КРЕДИТТИК ТЕХНОЛОГИЯНЫН НЕГИЗИНДЕ ОКУУ ПРОЦЕССИН УЮШТУРУУНУН НЕГИЗГИ ПРИНЦИПТЕРИ

2.1. Окуу жылы 1-сентябрдан башталат.

2.2. Семестр ичинде 16 жуманын бир жумасындагы студенттин аудитордук ишинин бир кредити, академиялык бир саатка барабар. Бакалаврдагы ар бир лекциялык, семинардык жана студиялык иштер студенттердин өз алдынча иштөөсү жана студенттердин окутуучунун жетекчилиги астында иштөөсү бир сааттан коштолуп турат.

2.3. Академиялык сааттар төмөндөгүдөй бөлүштүрүлөт:

- 1 контакттуу саатка (50 минутадан) лекциялык, практикалык (семинардык) иштер;
- 1.5 контакттуу саатка (75 минутадан) студиялык иштер;
- 2 контакттуу сааттарга (100 минутадан) лабораториялык жана дене тарбиялык;
- 1 контакттуу саатка (50 минутадан) окуу практикаларынын бардык түрлөрү;
- 2 контакттуу сааттарга (100 минутадан) педагогикалык практикалардын бардык түрлөрү;
- 5 контакттуу сааттарга (250 минут) өндүрүштүк практикалардын бардык түрлөрү.

2.4. Студенттин жеке окуу мерчеминде (ЖОМ) эдвайзердин жардамы менен тандаган сабактардын жылдык окуу багыты жана сабактардын тизмеси камтылат. 2-4-курстагы студенттердин ЖОМ кийинки жаңы окуу жылына карата 10-июнга чейин бекитилсе, ал эми 1-курстардыкы 1-сентябрга чейин бекитилет.

2.5. ЖОМ курамдардын директору же деканы тарабынан бекитилет.

2.6. ЖОМ төмөндөгү өзөктүү документтердин негизинде түзүлөт: окуу багыттары, адистиктер боюнча типтик окуу пландары, сабактар боюнча ОУК, маалымат-көрсөтмөсү жана тандоо сабактарынын тизмелери.

2.7. Бардык ОУК бирдей стандарттуу түзүлүшкө ээ:

- сабактардын программалары студенттер үчүн;
- курстун тематикалык планы (сабактын мазмуну);
- лекциянын тезистери;
- практикалык (семинардык) иштердин планы;
- СӨАИ, ОЖАСӨАИ пландары;
- өзүнүн билимин текшерүү үчүн материалдар;
- көнүгүү тесттери;
- сынактык суроолор.

Маалымат-көрсөтмөсү төмөндөгүлөрдү камтыйт:

- милдеттүү компонентте көрсөтүлгөн адистиктин типтик окуу планы жана бардык окуу жылы камтылган тандоо компоненти;
- кредиттик технология боюнча окуу процессин уюштуруунун негизги эрежеси.

2.8. Адистерди даярдап чыгаруучу кафедралар окуу процессин усулдук көрсөтмөлөр менен камсыздайт. Студенттерге бардык сабактар боюнча ОУКтерди (электрондук же кагазга басылган түрүндө), практиканын бардык түрү боюнча өтүлүүчү материалдарды (аныкталган формасында практиканын көрсөтүлгөн багыттары боюнча) ар бирине таратып берет.

2.9. Курсту кайталап окууга каражат студент тарабынан төлөнөт.

2.10. Студенттер төмөнкү себептер менен Ректордун буйругу аркылуу окуудан чыгарылат:

- студенттин өз каалоосу менен университеттин ректорунун наамына жазылган арыздын негизинде;
- студент тарабынан келишимдин шарттарын аткарбагандыгына байланыштуу;
- студенттин башка жогорку окуу жайына которулуп кетүүсү;
- студенттин мамлекеттик жыйынтык аттестациясында канааттандырылгы эмес баа алышы;
- университеттин Уставын бузуу (тартипти бузуусу жана коомдук жайлардагы терс жүрүм-туруму).

2.11. Университеттен окуудан чыгарылган студенттерге академиялык маалымдама (Transcript) берилет.

3. ОКУУ ПРОЦЕССИН МЕРЧЕМДӨӨ

3.1. Окуу процесси окуу мерчемдеринин негизинде жүргүзүлөт:

- типтик окуу мерчеми (ТОМ);
- жеке окуу мерчеми (ЖОМ);
- жумушчу окуу мерчеми (ЖУОМ).

3.2. ТОМ КР ББИМ тарабынан бекитилип, милдеттүү компоненттер, негизги сабактар менен бирге тандоо курстары жана алардын кредиттеринин сандары камтылып, практиканын түрлөрү, өтүү убактылары такталат. Кафедра тандоо компонентине бөлүнгөн кредиттердин көлөмүнө жараша тандоо сабактарынын каталогун иштеп чыгат.

3.3. ЖОМ студенттин жеке өзү тарабынан эдвайзердин жардамы менен ар бир окуу жылына түзүлөт (кара: 2.4, 2.5, 2.6 п.). Ал И.Арабаев атындагы КМУнун курамдарынын жетекчилери тарабынан 2 нускада бекитилет. 1-нуска курамдарда аттестацияларды уюштуруу жана жыйынтык текшерүүлөрүн өткөрүп туруу үчүн сакталат. 2-нуска студенттин өзүнө берилет.

3.4. ЖОМ институт же деканат тарабынан толтурулат. Студенттердин жеке арыздарына карата тандаган сабактары боюнча тайпалар түзүлүп, анын рентабелдүүлүгү аныкталат.

3.5. Жумушчу окуу мерчеминде милдеттүү жана тандоо сабактары берилип, кредиттердин саны жана академиялык сааттар көрсөтүлүп, курамдардын жетекчилери тарабынан бекитилет.

3.6. Рентабелдүү болуш үчүн чакан топтун саны 10 кишиден кем болбоосу керек.

3.7. Рентабелдүү эмес тайпалардын студенттери үч күндүн ичинде жумушчу окуу мерчеминде каралган башка тандоо сабактарына жазылуу боюнча арыздарын кайра берүүгө укуктуу. Эгерде студент курстун рентабелдүү эместиги тууралуу маалыматты угуп-билип туруп өз укугунан пайдаланбай өткөрүп жибере турган болсо, анда ал үчүн чечимди директор же декан кабыл алат.

3.8. Студент жеке окуу мерчемин түзүүдө кошумча 1-2 сабакты кошумча окуу үчүн И.Арабаев атындагы КМУнун башка адистиктери, багыттары боюнча окуп жаткан студенттер менен бирге акы төлөп окууга акылуу.

3.9. Институт же деканат жумушчу окуу мерчеминин негизинде бардык семестрге студенттердин өз алдынча иштери менен бирге жүгүртмө түзөт.

3.10. Жүгүртмө биринчи проректор, окуу иштери боюнча проректор тарабынан семестр башталганга чейин бир жума мурун бекитилет.

3.11. Институт же деканат адистиктердин, окуу багыттарынын негизинде кийинки окуу жылына карата 15-июнга чейин окуу процессинин академиялык календарын түзүп, окуу башкармалыгынын башчысы тарабынан макулдашылып, биринчи проректор, окуу иштери боюнча проректор бекитет.

3.12. Окуунун жүрүшүндө 25-сентябрга чейин кафедра башчылары институтка же деканатка календардык жылга студенттердин жыйынтык сынактарын алуу үчүн МАКтын төрагаларынын талапкерлерин, комиссиянын мүчөлөрүнүн тизмесинин долбоорун жана жыйынтык сынактын жүрүшүнүн формасын сунуштайт.

4. ОКУУ ПРОЦЕССИН УЮШТУРУУ

4.1. И.Арабаев атындагы КМУнун окуу процессин уюштуруу жумушчу окуу мерчеминен, бекитилген академиялык календардын, окуу сабактарынын жана студенттердин өз алдынча иштеринин жүгүртмөсүнүн негизинде жүргүзүлөт.

4.2. Бүтүрүүчү курстарда окуу жылы бир академиялык мезгилден жана кесиптик мезгилден же дипломду коргоонун алдындагы практикадан турат. Ошол эле учурда жыйынтык сынактары июнь айынын 25-күнүнөн биринчи кеч эмес бүтүшү керек.

4.3. И.Арабаев атындагы КМУдагы уюштурулган окуу процесси ар бир адистик боюнча атайын маалымат дубалдарында жана университеттин сайтына жайгаштырылат.

Көзөмөл системасы жана билимди баалоо

4.4. Билим берүү процессинин жыйынтыктарынын сапаттуулугунун, объективдүүлүгүн жогорулатуу жана көзөмөлдөө максатында ортодогу (промежуточный) жыйынтыктарга бөлүнөт.

4.5. И.Арабаев атындагы КМУнун студенттеринин билимин көзөмөлдөө жана баалоо баллдык-рейтингдик системанын негизинде жүргүзүлөт (БРС).

4.6. Окулуп жаткан сабактарын жыйынтыктарын текшерүү: кезектеги, ортодогу жана жыйынтыктоочу көзөмөлдөр БРС аркылуу жүргүзүлөт.

4.7. Кезектеги көзөмөл лектордун ассистенти (эгер ал семинардык иштерди өткөрсө же студенттердин өз алдынча иштерин текшерсе) же лектордун өзү аркылуу жүргүзүлөт. Кезектеги көзөмөлдү алуунун формасы жана мазмуну сабакты өтүүчү окутуучу аркылуу аныкталып, студенттин жумушчу программасы үчүн ОУК киргизилет.

4.8. Кезектеги көзөмөл 100% шкалада бааланат.

4.9. Күндүзгү формада окуп жаткан студенттердин билимин ортодогу текшерүү жүгүртмө боюнча лектор тарабынан академиялык мезгилдин 8- жана 17-жумасында жүргүзүлөт. Ал эми дистанттык формада билим алуучулардан ортодогу текшерүү окутуучу тарабынан жүгүртмөгө ылайык окуу сабагы боюнча сынакка чейин сессиянын жүрүшүндө бир жолу алынат. Мында билим алуучунун сабактар боюнча берилген тапшырмалары контролдук иш, реферат, эсептик-географиялык иштер ж.б. аткарылышы эске алынат.

4.10. Ортодогу текшерүүнүн ведомосту окутуучуга түздөн түз Офис каттоочу тарабынан текшерүүнү кабыл алуунун алдында, ведомосту алгандыгы тууралуу белги коюу аркылуу гана берилет. Текшерүү аяктагандан кийин ведомост окуу бөлүмүнө тапшырылат. Ар бир ортодогу текшерүү шкаладагы 100% менен бааланат.

4.11. Кезектеги, чектик (рубежная) текшерүүлөрдүн бардык түрлөрү сабакты окуткан окутуучу тарабынан алынып, ал гана тийиштүү бааларды коюуга укуктуу.

4.12. Эки рейтингдин жыйынтыгы боюнча (дистанттар үчүн бир) сынакка уруксат берүү рейтинги чыгарылат.

4.13. Курамдар сабактар боюнча жыйынтык сынагын алуу үчүн көз карандысыз сынак алуучуларды тартышы керек.

4.14. Жыйынтыктоочу текшерүү сынак формасында өткөрүлөт. Сынактар жазуу, оозеки же тест түрүндө өткөрүлөт. Бирок, баарынан ыңгайлуусу сынактын тест түрүндө өткөрүлүүсү (электрондуу сынак дагы). Сабактар боюнча жыйынтыктоочу сынак шкаладагы 100% менен бааланат.

4.15. Ар бир окуу сабактарынын сынактарын алуу формасы жана тартиби боюнча курамдардын Окуу-усулдук кеңешинин чечими (кафедранын чечими жана сунушу аркылуу) менен академиялык мезгилдин башталышына бир ай калганда аныкталат.

4.16. Сынактын бардык формасы боюнча ведомосттор сынак жүргүзүлгөн күнү Офис регистраторго өткөрүлөт. Эки академиялык тайпа толук болуп, алардан жазуу түрүндө сынак алынса, текшерилгенден кийин экинчи күнү текшерүүгө уруксат берилет.

4.17. Билим алуучулар, эгерде биринчи же экинчи ортодогу текшерүүгө объективдүү себептер менен катышпай калса, курамдын жетекчисине жазуу түрүндө арыз менен кайрылып, жеке өз алдынча чектик (рубежная) текшерүүгө катышууга укугу бар.

4.18. Эгерде студент чектик текшерүүлөрдүн бардыгын тапшырбай, аралыктык текшерүүгө уруксат алалбай калган болсо, анда студент жыйынтык сынагына киргизилбейт. Ал курсту кайрадан окуп жана акысын төлөө менен бирге жайкы семестрде же кийинки академиялык мезгилде өтүшү керек.

4.19. Сабактар боюнча өткөрүлгөн **сынактан** кийин **жыйынтыктоочу** бааны коюуда пайыздык катышты чыгарыш үчүн төмөндөгүдөй формула колдонулат:

$$Ж\% = 0,6 \times [(P_1 + P_2) / 2] + C \times 0,4$$

P_1 – биринчи **рейтингдин** бааларынын пайыздык катышы;

P_2 – экинчи **рейтингдин** бааларынын пайыздык катышы;

C – сынактык баалардын пайыздык катышы.

Пайыздык катыштагы жыйынтык баалар $Ж\%$ сан жана жазуу түрүндөгү жыйынтык бааларына айлантылат (1-таблица). Жыйынтык бааларынын эсептелиши 2-таблицада көрсөтүлгөн.

4.20. Эгерде билим алуучу сынактан F канааттандыраарлык эмес баа алып кала турган болсо, сабак боюнча жыйынтык баалары эсептелбейт. Ведомостко F баасы коюлат, ал эми сынак китепчесине коюлбайт.

1-Таблица. Билимди баалоонун көп баллдуу жазуу түрүндөгү системасы

Жазуу түрүндөгү системадагы баа	Баллдардын сандык түрү	Пайыздык катыш	Салттык системадагы баа
A+	4,0	95-100	Мыкты
A	3,67	90-94	
A-	3,33	85-89	
B+	3,0	80-84	Жакшы
B	2,67	75-79	
B-	2,33	70-74	
C+	2,0	65-69	Канааттандыраарлык
C	1,67	60-64	
C-	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Канааттандыраарлык эмес
F	0	0-49	

Таблица 2. Сабак боюнча жыйынтык бааны чыгаруунун алгоритми

Амал	Амалды аткаруунун мисалы
1. Орточо арифметикалык рейтингдик бааларды аныктоо	$P_1 = 75, P_2 = 60.$ $(75+60) / 2 = 67,5$
2. Орточо арифметикалык рейтингдик бааларды көбөйтүү	$67,5 * 0,6 = 40$
3. 100% шкалада коюлган сынактык бааларды 0,4 көбөйтүү керек	Эгерде $C\% = 90$, анда $90 * 0,4 = 36$
4. Алынган акыркы эки жыйынтыкты кошуу	$40 + 36 = 76$
5. Жыйынтык суммасы үчүн эквиваленттер	Сандык эквивалент – 2,67 Жазуу түрүндөгү эквивалент – (B-) Салттык баа – «жакшы»

Окутуучунун жетекчилиги астында студенттин өз алдынча иштери (ОЖАСӨАИ)

4.21. ОЖАСӨАИ окуу графигине коюлуп, окутуучунун жана студенттин жумалык жүктөмдөрүнө киргизилет.

4.22. ОЖАСӨАИ формасы сабактардын интерактивдүү ыкмасы жана консультациялык түрдө берилип, ОУК студенттер үчүн алардын тапшырмалары сааттардын көлөмдөрү көрсөтүлгөн.

4.23. ОЖАСӨАИ тегерегиндеги интерактивдүү иштерге бардык студенттер катышышы керек.

Курстук иштер Курстук иш окутуучунун кредит топтотууга жасаган аракетинин бир формасы болуп калууга тийиш

4.24. Курстук иштердин саны окуу багыттарынын, адистиктердин жумушчу окуу пландарына карата аныкталат.

4.25. Курстук иштерге даярдануу академиялык мезгил ичинде аткарылат.

4.26. Курстук иштерди баалоо бүтүрүүчүлөрдү чыгаруучу кафедранын комиссиясынын отурумунда семестрдин 15 жумасында 100% шкалада каралып, курстук иштин жыйынтыгындагы баалык балл студенттин экинчи чектик (рубежный) текшерүүсүн түзөт (дистанттык билим берүүдө окугандар үчүн жөн эле чектик текшерүү деп аталат).

Сынактык сессияларды өткөрүүнүн тартиптери жана даярдыктар

4.27. Сынактык сессиялар жылына бир жолу семестрдин аягында өткөрүлөт. Сессиянын жүрүшүнүн узактыгы 1-3 жумага (дистанттык блүмдөрдө – 4-6 жума) созулуп, сынактык сабактардын саны эске алынат. Билим алуучулар сынакты тапшырууда тилдерди тандоо укугуна ээ (мамлекеттик, орус, англис тилдеринде).

4.28. Сынактык материалдар лектор тарабынан иштелип чыгып, мамлекеттик тилге которулуп, сессиянын башталышына 30 күн калганга чейин электрондук жана жазуу түрүндө курамдарга тапшырылат.

4.29. Жазуу сынактарына даярдалган билеттердин саны 25 кем болбошу керек. Суроолор: 2 теориялык, 1 тапшырма түрүндө же 1 теориялык, 2 тапшырма түрүндө түзүлөт.

4.30. Билеттер курамдарга тапшырылардан мурда кафедранын отурумунда каралып, кафедра башчысы тарабынан бекитилет.

4.31. Тесттик тапшырмалардын маалыматтык кампасында 1 кредитке 100 тесттик тапшырмадан кем эмес суроолор түзүлүшү керек.

4.32. Жазуу сынактары курамдардын өкүлүнүн катышуусунда билеттер боюнча өткөрүлөт. Жазуу сынагынын узактыгы 2 астрономиялык сааттан ашпоосу керек.

Сынактык иштерге курамдардын өкүлү тарабынан белги коюлгандан кийин, алар окутуучулар тарабынан текшерилет.

4.33. Жазуу сынагын баалоо 100% шкалада коюлат.

4.34. Компьютердик же бланк түрүндө тесттерди алууда сынак алуучудан ар бир сабак боюнча 36 тапшырма даярдалат. Тесттерди кабыл алууда курамдардын бирден өкүлү катышуусу шарт. Эгерде тест компьютер аркылуу алынса, сынак берүүчүлөрдүн саны сынакка берилген компьютердин санына барабар болушу керек.

4.35. Тесттердин жоопторун сабакты өткөн окутуучу текшерет. Ал үчүн тесттердин жообун даяр жооптук ачыкчтар менен салыштырып карап чыгып, сынактын жыйынтыктарын чыгарып, сынактык ведомостторду толтурган соң, жалпы сабактардын жыйынтыктары илинет. Студенттин сынакка чейинки рейтингин илгенге уруксат берилбейт.

4.36. Оозеки сынак кафедранын профессордук-окутуучулар курамынын адистери аркылуу кабыл алынат.

4.37. Сынактык ведомосттор сынак башталардын алдында курамдык түзүмдөн окутуучунун өзүнө, кол коюу белгиси менен гана берилет.

4.38. Жазуу же тест түрүндөгү сынактардын жыйынтыктары текшерүүчү окутуучу же оозеки сынакты алуучу тарабынан «Апелляция катталбаган сынактык ведомостко» түшүрүп, студенттерге жыйынтыгын угузуп, курамга өткөрүп берет.

4.39. Сынактын жыйынтыктары боюнча кайрылган студенттердин арыздары сынак алынган күндүн эртеси же жыйынтыктар угузулган кийин кабыл алынат.

4.40. Апелляция иш аракеттери аяктагандан кийин «Апелляция катталбаган сынактык ведомост» жана «Апелляция катталган сынактык ведомосттор» апелляциялык комиссиянын курамына кирген мүчөлөрүнүн, курамдын өкүлдөрүнүн колу коюлгандан кийин курамга өткөрүлүп берилет.

4.41. Курам ар бир сынактык сабактардын жыйынтыктарын талдап текшерип чыккандан кийин, ийгиликке жетишкен студенттерди курстан курска көчүрүү тууралуу учурдагы Жобонун 2.9, 2.10 п. негизинде буйруктун долбоорун даярдайт.

4.42. Ар бир сынактык сессиянын жыйынтыгы студенттин академиялык транскриптинге киргизилет.

4.43. Жыйынтыктоочу текшерүүдө оң баа алып, бирок аны жогорулатуу үчүн кайра тапшырууга уруксат берилбейт.

5. Окуунун жүрүшүндө арыздарды териштирүү (АПЕЛЛЯЦИЯ)

5.1. Апелляция (АК) студенттин рейтингинин суммасына таасир берип, ошону менен кайсыл бир сабак боюнча жыйынтык баасын көтөргөн учурларда гана уруксат берилет.

5.2. Апелляция студент тарабынан төмөнкү учурларда демилгеленет:

– тесттик тапшырмалар туура эмес түзүлгөн учурларда;

- тесттик тапшырмалардын жооптору туура эмес коюлган учурларда;
- тесттик тапшырмаларда бир нече туура жооптор берилип, ал эми көрсөтмөдө бир гана жоопту тандоо керек болгон учурларда;
- тесттик тапшырмалар же оозеки, жазуу түрүндөгү сынактык билеттер окуу программасынан тышкары суроолордон түзүлсө.

5.3. Апелляциянын жүрүшү:

- студент апелляциялык комиссиянын төрагасынын наамына (университеттин ректоруна) сабактын аталышын, суроонун номерин көрсөтүп, кайрадан кароосу тууралуу арыз менен кайрылат;
- курам 5.1 жана 5.2 п. негизинде туура же туура эместигин аныктагандан кийин чечим кабыл алат.
- курамдык түзүм апелляциялык комиссиянын курамы тууралуу буйрук же буйрутма чыгарат. Ага апелляциялык комиссиянын төрагасы (окуу иштери бөлүмүнүн директордун же декандын орун басары), кафедра башчысы, эдвайзер, кафедранын окутуучулары кирет.
- апелляциянын жыйынтыктары «Апелляция катталган сынактык ведомостуна» киргизилет;
- апелляциянын жүрүшүндө студенттин сынакка чейинки рейтингине өзгөртүү киргизүүгө уруксат берилбейт;
- апелляциянын жыйынтыктары студенттин сынак китепчесине киргизилет.

6. АКАДЕМИЯЛЫК КАРЫЗ, АНЫ ЖОЮУ

6.1. Академиялык карыздар төмөнкү учурларда пайда болот:

- сабактардан канааттандырылгы эмес баа алганда;
- сынакка келбей койгондо.

Студент мындай учурларда кезектеги академиялык мезгил ичинде керектүү кредиттерди чогулта албай калат.

6.2. Сессиянын жыйынтыгы менен академиялык карызы бар студенттер окуудан чыгарылбайт.

6.3. Жыйынтыктоочу текшерүүдө «канааттандыраарлык эмес» баа алып калган студент, курсту кайрадан угуп, жайкы семестр учурунда же кийинки окуу жылында тапшыруу укугуна ээ. Студент кийинки академиялык мезгил үчүн преysкурантта көрсөтүлгөн окуу акысын төлөөгө тийиш.

6.4. Билим алуучуларды бир адистиктен экинчи адистикке которуу КР ББж-аИМ жана И.Арабаев атындагы КМУнун которуу, окуудан чыгаруу жана кайра калыбына келтирүү тартиби жөнүндөгү жобосуна ылайык жүргүзүлөт.

6.5. Курстан курска көчүрүлгөндүгү тууралуу белги студенттин сынак китепчесине жана транскриптинге түшүрүлөт.

7. ПРАКТИКАЛАРДЫ ӨТКӨРҮҮ

7.1. Практиканын бардык түрлөрүнүн макамы окуу сабактарына тең келет. Ошондуктан студенттин ЖОМ киргизилет.

7.2. Практика, студенттин курстардын керектүү болгон теориялык материалдарын өздөштүргөндө, практиканын программаларын толтурган шарттарда гана ЖОП киргизилет.

7.3. Өндүрүштүк, окуу жана педагогикалык практикалар окуу багыттарынын адистиктердин жумушчу пландарына негизинде өткөрүлөт.

7.4. Практикаларды (окуу, өндүрүштүк жана педагогикалык) негизги окуу процессин үзгүлтүккө учуратпай жана окуу процессин үзгүлтүккө учуратуу менен өткөрсө болот.

7.5. Өндүрүштүк жана педагогикалык практикалар И.Арабаев атындагы КМУнун студенттерди практикалардан өткөрүү тууралуу түзүлгөн келишимдердин негизинде атайын мекемелерде өткөрүлөт.

7.6. Практиканын бардык түрлөрү МББС (ГОС) ылайык окуу багыттары, адистиктери боюнча кредиттерге бөлүнгөн. Практиканын жыйынтыктары 4-баллдуу шкала боюнча бааланып (1-табл.), студенттерди курстан курска которуу чечимин кабыл алууда эске алынат.

7.7. Практиканы өткөрүү тууралуу буйрукка университеттин жетекчиси кол коет. Буйруктун долбоорун директордун же декандын окуу иштери боюнча орун басары даярдайт. Буйрукта жооптуу катары практиканын жетекчиси, өтө турган жай жана ишкананын же мекеменин устаты, чебери көрсөтүлөт.

7.8. Ар бир студент-практикант, кафедрадагы практиканын жетекчиси жана практика өтүп өткөн жайдагы консультанттын колунда бүтүрүүчү кафедра тарабынан багыты, адистиги жана өзгөчөлүгү эске алынып даярдалган практиканын жумушчу программасы болушу керек.

7.9. Практикадан өтүш үчүн ар бир программада практиканын мазмуну камтылган курстардын теориялык базаларынын тизмеси милдеттүү түрдө киргизилиши зарыл. Практиканын жумушчу программасында төмөнкүлөр чагылдырылышы керек:

- практиканын мөөнөтү;
- практиканын максаты жана милдеттери;
- студенттин практикасынын программасынын мазмуну, студенттин жекече тапшырмаларды аткаруу мөөнөтү жана формасы;
- студенттин отчеттук документацияларды өткөргөндөн кийин рейтингдик бааларды коюунун критерийлери;
- практика боюнча отчетторду даярдоонун тартиби жана аны жактоонун мөөнөтү.

7.10. Студент практиканын учурунда, практиканын жетекчисине маалымат билдирүү менен практиканын программасына киргизилбеген иштерди аткарбоого жана андан баш гартууга укуктуу.

7.11. Практика аяктагандан кийин практиканын жетекчиси же консультанты практиканын жыйынтыктары тууралуу отчет даярдайт. Отчетто ар бир студент-практиканттын аткарган практиканын программасынын сапаттары белгиленип жана пикир жазылып, баалар 100% шкала менен көрсөтүлөт.

7.12. Практиканын жыйынтык баасы кафедрада түзүлгөн комиссиянын отурумунда студент-практикант отчетун жактагандан кийин коюлат. Баа коюуда студент-

практиканттын түзгөн күндөлүгү, отчету, жетекчилери жана практиканттын консультанты тарабынан берилген пикирлер эске алынат.

7.13. Практиканын отчетторун кабыл алуу практика жыйынтыкталгандан кийин эки жумадан кем эмес мезгилде жүргүзүлөт.

7.14. Практиканын баалары (1-табл.) практиканын жетекчиси аркылуу алгач ведомостко, андан кийин студенттин сынак китепчесине түшүрүлөт. Курам студенттин транскриптинге түшүрөт.

7.15. Белгилүү себептер менен практикадан өтпөй калган студент тийиштүү документтерди алып келип, курамдын жетекчисине жазган арыздын негизинде окуу процессин үзгүлтүккө учуратпай кафедра көрсөткөн мөөнөттүн ичинде практикадан өтүүгө укуктуу. Бул студенттер үчүн өзүнчө буйрук даярдалат. Бирок, практиканын мындай түрүнүн мөөнөтү узагыраак болуп, көбөйөт.

7.16. Окуу процессин үзгүлтүккө учуратпай окуу практикасынан өтүүгө бардык студенттерге алардын академиялык карыздарына карабастан уруксат берилет.

7.17. Практиканын программасын толтурбаган студенттерге же практиканы өтпөгөндөргө академиялык карыз катары жазылат.

8. ЖАЙКЫ СЕМЕСТРДИ УЮШТУРУУ

8.1. Жайкы семестр И.Арабаев атындагы КМУнун ректорунун буйругу менен акы төлөөнүн негизинде түзүлөт. Жайкы семестр кошумча билим берүү, академиялык карыздарды жоюу жана окуу мерчемдериндеги айырмачылыктарды тапшыруу максатында уюштурулат.

8.2. Жайкы семестрдин мөөнөтү 6 жумага чейин.

8.3. Жайкы семестрде окууга төмөнкүлөр укук алат:

- кошумча кредиттерди топтоону каалагандар;
- рейтингдин жыйынтыгы менен сабактар боюнча сынакка уруксат ала албагандар;
- башка окуу жайларынан которулгандар, курсун кайра калыбына келтиргендер жана академиялык өргүүдөн келгендер окуу пландарындагы чыккан академиялык айырмачылыктарды жоюш үчүн кошумча окуу талап кылынат;
- кышкы жетишүүнүн жыйынтыгы талап кылган кредитти топтой албагандар.

8.4. Институт же деканат кошумча кредиттерди алуучу үчүн жайкы семестрден окууну каалагандарга төмөнкү шарттарда гана уруксат берет:

- студенттер кийинки курска академиялык карызы жок которулушу керек;
- тайпа рентабелдүү болушу керек.

8.5. Жайкы семестрди түзүүдө төмөнкү үлгүдөгү иш кагаздар даярдалышы керек:

- студент жайкы семестр башталганга 10 күн калганга чейин, өзүнүн катышуусу тууралуу курамдык түзүмдүн жетекчисине арыз менен кайрылат;
- институт же деканат жайкы сессиянын жыйынтыгынын негизинде берилген арыздарды кабыл алат;

– институт же деканат оң тараптуу чечим кабыл алса анда жайкы семестрдин жүгүртмөсү түзүлүп, окуу акылары төлөнгөндөн кийин курамдык түзүмдүн жетекчиси аркылуу жүгүртмө бекитилет. Жүгүртмөнү түзүүдө жайкы семестрге тартылган окутуучулардын убакыт ченемдери эске алынышы керек.

– жайкы семестрди уюштуруу ушул Жобонун негизинде уюштурулат. Ошол эле учурда окуу багыттары, адистиктери боюнча окуу планынан сырткары окуп жаткан билим алуучуларга жыйынтык баа жайкы семестрде учурунда лекция окуган окутуучу тарабынан коюлат.

8.6. Жайкы семестр мезгилинде өздөштүргөн окуу планындагы кошумча сабактардын сынагынын жыйынтыгы кийинки окуу жылынын ЖОП түзөт.

8.7. Курсун кайра калыбына келтирүүдө, академиялык карыздарды жоюуда, башка окуу жайлардан которулуп келген учурлардагы академиялык айырмалар боюнча сабактардын сынагынын жыйынтыктары кезектеги окуу жылынын көчүрмө баллын түзөт.

9. МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛЫК КОМИССИЯ.

9.1. Мамлекеттик жыйынтык аттестация академиялык календарда жана жумушчу окуу планында каралган мөөнөт боюнча жүргүзүлөт.

9.2. Мамлекеттик аттестациялык комиссия мамлекеттик сынак (фундаменталдык профилдүү сабактар же адистик боюнча) жана бүтүрүүчү курстардын квалификациялык иштерин коргоо түрүндө өткөрүлөт.

9.3. Мамлекеттик сынактар окуу пландарында каралгандай эле оозеки же комплекстүү тест түрүндө өткөрүлөт.

9.4. Бүтүрүүчү курста өткөрүлүүчү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга окуу багыттары, адистиктери боюнча окуу планынын көлөмүн толук аткарып бүткөндөргө гана уруксаат берилет.

9.5. Жыйынтыктоочу мамлекеттик сынактан өтпөй калган студенттер кийинки окуу жылында МАК жүрүп жаткан учурда, курсун калыбына келтирүү менен бирге мамлекеттик сынакты кайрадан тапшыруу же квалификациялык ишин жактоо мүмкүнчүлүгүнө укуктуу.

9.6. Жыйынтык аттестациясын кайра тапшыруу, канааттандыраарлык эмес баа алып калган учурда уюштурулат.

9.7. Мамлекеттик сынактарды тапшырбай калгандар үчүн мамлекеттик сынак өткөрүлө турган сабактардын тизмеси учурдагы иштеп жаткан окуу планынын негизинде теориялык курс аяктагандан кийин гана аныкталат.

9.8. Студенттер бүтүрүүчү квалификациялык иштерин мамлекеттик жана орус тилдеринде даярдоого жана коргоого укуктуу.

9.9. Бүтүрүүчү квалификациялык ишти коргоого студенттин илимий жетекчиси милдеттүү түрдө катышып, жазылган бакалаврдык ишке кыскача мүнөздөмө берип, иш тууралуу кыскача пикирин билдирет. Бүтүрүүчү квалификациялык ишти баалоо МАКтын отурумда каралып, илимий жетекчинин жана тышкы эксперттин сын пикири дагы эске алынат.

9.10. Бүтүрүүчү квалификациялык иштин жыйынтык баалары коргоо уюштурулган күнү угузулат.

9.11. Окуу планында көрсөтүлгөн сабактардын бардык сынактары боюнча А, А- «мыкты» бааларга тапшырып, 75% түзүп, ал эми калган сабактары боюнча В-, В, В+ «жакшы». ошондой эле мамлекеттик сынакты жана дипломдук ишти «мыкты» бааларга тапшырса, артыкчылык диплому берилет.

10. КАЙТАЛАП ОКУТУУНУН ЖҮРҮШҮ

10.1. Студенттин курсту кайрадан окуу чечеми курамдын жетекчиси тарабынан кабыл алынып, тийиштүү буйруктар чыгарылат.

10.2. Кайталап окутуу которууга жетиштүү балл топтой албай, кийинки курстарга которуу баллында көйгөйлөр жаралган студенттер үчүн акы төлөп окуунун негизинде жүргүзүлөт.

10.3. Институт же деканат эдвайзер жана студент менен биргеликте кайталап окутууга алып чыгып жаткан сабактардын мөөнөттөрүн, тизмесин аныкташат.

11. АКАДЕМИЯЛЫК АЙЫРМАЛАРДЫ ЖОЮУ

11.1. Академиялык айырмаларды жоюу төлөм акынын негизинде жүргүзүлөт.

11.2. Академиялык айырма төмөнкү учурларда пайда болот:

- студенттин башка окуу жайлардан которулуп келишинин негизинде;
- студенттин башка адистикке которулушуна байланыштуу;
- студенттин бир окуу формасынан башка окуу формасына которулган учурда;
- студенттин академиялык өргүүдөн чыккан учурунда;
- студентти тийиштүү курска кайра калыбына келтирген мезгилде.

11.3. Академиялык карыздарды жоюу үчүн студенттер төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- курсту өздөштүрүү максатында сабактарга катышуу;
- СӨАИ боюнча бардык тапшырмаларды аткаруу, рейтингин аныктоо үчүн аралыктык текшерилерден өтүү;
- мерчемделген кредиттердин көлөмүн топтоо максатында сабактар боюнча сынактарды тапшыруу.

11.4. Академиялык айырмаларды тапшыруунун узактыгы бир академиялык мезгилди түзөт.

11.5. Жумушчу окуу планындагы сабактардагы айырмалар көрсөтүлгөн убакытта жоюулуп бүткөрүлбөсө академиялык карыз катары эсептелип кала берет.

11.6. Институт же деканат студенттин арызы боюнча төмөнкүлөрдү аныктайт:

- академиялык айырмачылыктарды түзгөн сабактардын тизмесин;
- академиялык айырмачылыктарды кабыл ала турган окутуучулардын тизмесин.

12. ИНСТИТУТТАРДЫН ЖАНА ДЕКАНАТТЫН ИШМЕРДҮҮЛҮКТӨРҮ.

12.1. И.Арабаев атындагы КМУнун институттарынын жана деканаттарынын негизги ишмердүүлүктөрү:

- окуу процессин уюштуруу;
- академиялык календарды түзүү жана аны аткарууга көзөмөл жүргүзүү;
- кезектеги, аралыктык, жыйынтык текшерүүлөрдүн бардык түрлөрүн уюштуруу жана көзөмөлдөө;
- сессиянын, жыйынтык аттестациянын академиялык көрсөткүчтөрүн иликтөө жана талдоо;
- статистиканы жана статикалык отчеттуулукту киргизүү;
- бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун толтуруу жана тапшыруу.

12.4. Дирекциянын жана деканаттын негизги ишмердүүлүгүнүн түрлөрү:

- кредиттик технологиялык билим берүүнү киргизүү;
- академиялык иштердин жүгүртмөсүн, сессиянын семестрлерин, СӨАИини графигин түзүү жана көзөмөлдөө;
- окуу процессине студенттердин рейтингдик бааларын киргизүү;
- сынактык сессияларды өткөрүү тууралуу буйруктарды даярдоо;
- студенттердин ЖОП толтуруу;
- студенттердин академиялык жетишкендиктерин AVN аркылуу эсепке (учет) алууну киргизүү;
- сессияга киргизүүгө уруксаттарды, сессияны узартуу тууралуу буйрутмаларды даярдоо;
- жайкы семестрди уюштуруу;
- тандоо курстарына ылайык студенттердин тайпасын жана академиялык агымдарды гүзүү;
- түзүлгөн тайпалардын, чакан топтордун рентабелдүүлүгүн аныктоо;
- билим берүү кызматтарына жана кошумча билим берүүгө акы төлөмдөрүн көзөмөлдөө.