«Каралды»
Ош МПУнун Окумуштуулар
Кеңешинин протоколу
№ 5
«03» мая 2021-ж.

«Бекитемин»
Ош МПУнун ректору,
п.и.д., профессор Б.Б. Зулуев
_____
«7» мая 2021-ж.

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинде окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын (ECTS) негизинде уюштуруу жөнүндө ЖОБОСУ

Ош, 2021

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинде окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын (ECTS) негизинде уюштуруу жөнүндө жобосу

Жобонун негизги максаты болуп А. Мырсабеков атындагы Ош мамлекеттик педагогикалык университетинде окуу ишмердүүлүгүнө көзөмөл жүргүзүү эсептелет.

Жободо окуу ишин жөнгө салуу жана уюштуруу магистранттардын өз алдынча иштөөлөрү (МӨАИ), сабактарды жыйынтыктоочу текшерүүлөр, академиялык карыздарды жоюунун шарттары, магистранттардын курстан курска көчүрүлүшү, магистратура бөлүмүнүн ишмердүүлүктөрү ж.б. башкаруу принциптери аныкталды.

Жободо пайдаланылган терминдер жана аныктамалар

Академиялык даража – жогорку окуу жайлары тарабынан жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын жыйынтыгы менен тиешелүү жогорку кесиптик билим берүү программасынын негизинде билим алгандарга берилүүчү даража.

Академиялык кеңешчи – академиялык насаатчынын милдетин аткарган, билим алуунун траекториясын (жекече окуу планын түзүүнү) тандоого көмөктөшкөн жана билим берүү программасын билген окутуучу.

Академиялык календарь – окуу жана текшерүү иш-чараларын жүргүзүү, дем алуу күндөрүн (каникул жана майрамдарды) көрсөтүү менен окуу жылы ичиндеги практикаларды өткөрүү календары.

Магистр – академиялык даража, ал тийиштүү багыт боюнча баклавр академиялык даражасына ээлик кылган жана эки жылдан кем эмес нормативдик окуу мөөнөтү менен жогорку кесиптик билим берүүнүн негизги билим берүү программаларын ийгиликтүүздөштүргөн жактарга аттестациянын натыйжалары боюнча ыйгарылат жана ага ээлик кылуучуларга белгилүү бир кесиптик ишмердүүлүк менен алектенүү же аспирантурада окуусун улантуу укугун берет.

Кредит (зачеттук бирдик) – окутуунун белгиленген мөөнөтүндө студенттин ишинин көлөмүн өлчөөчү, курсту аяктоого зарыл болгон жана макулдашылып белгиленген бирдик, окуунун жыйынтыгын чыгаруучу баа. Бир жолу алынган зачеттук бирдик жоюлбайт.

Каттоо офиси – билим берүү програмасын жана адистиктерди даярдоо планын координациялоо, студенттердин жетишүүсүн эске алуу менен, студенттерди каттоону жүргүзүү жана уюштуруу иштерин жүргүзөт, студенттин транскриптин түзөт, окутуунун сапатын баалоону уюштурат.

Постреквизиттер – белгилүү бир дисциплинаны өздөштүрүүнү жыйынтыктоо боюнча билим, машыгуу жана тажрыйбаларды талап кылуучу дисциплиналардын тизмеси.

Пререквизиттер – окуган дисциплинаны өздөштүрүү үчүн билим, машыгуу жана тажрыйбаларга ээ кылган дисциплиналардын тизмеси.

Силлабус – сабактын темасын жана улантылышын (курсун баяндамасы, окутуунун программасы, практикалык (семинардык) сабактардын планы,

студенттин өз алдынча ишинин тапшырмалары ж.б.) өзүнө камтыган ар бир дисциплина боюнча окутуунун программасы

Магистрдин өз алдынча иши – эки формага бөлүнөт: магистрдин окутуучунун жетекчилиги менен жүргүзүлүүчү өз алдынча иши жана студенттин аудиториядан тышкаркы өз алдынча иши.

Жетишүүнүн орточо баллы **(GPA)** – тандалып алынган программа боюнча студенттин жетишкендигин баалоонун орточо деңгээлин өлчөөчү баа.

Адис – сынактарды ийгиликтүү тапшырган жана квалификациялык ишин коргогон, биринчи баскычтагы 5 жылдык билим алууну аяктаганда берилүүчү тиешелүү адистик боюнча жогорку кесиптик билим берүүнүн квалификациялык даражасы.

Транскрипт –окутуунун тиешелүү мөөнөтүндө окутулган, кредити жана баасы көрсөтүлгөн дисциплиналардын тизмесин камтыган белгилүү формадагы документ.

1. Жалпы жобо

Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын негизинде уюштуруунун тартиби окутуунун кредиттик технологияларын колдонуу менен бакалавр академиялык даражасын даярдаган ОшМПУнун бардык структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү.

Бул жобо төмөнкүлөрдүн негизинде түзүлгөн:

- Кыргыз Республикасынын 2003-жылдын 30-апрели № 92 токтом менен кабыл алынган “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамы (*КР 2006-жылдын 28-декабрындагы № 225, 2007-жылдын 31-июлундагы № 111, 2007-жылдын 31-июлундагы № 115, 2009-жылдын 20-январындагы № 10, 2009-жылдын 17-июндагы № 185, 2010-жылдын 15-январындагы № 2, 2011-жылдын 13-июндагы № 42, 2011-жылдын 8-августундагы № 150, 2011-жылдын 29-декабрындагы № 255, 2012-жылдын 29-декабрындагы № 206, 2013-жылдын 4-июлундагы № 110, 2013-жылдын 30-июлундагы № 176, 2013-жылдын 5-ноябрындагы № 199, 2013-жылдын 16-декабрындагы № 221, 2014-жылдын 30-майындагы № 82, 2014-жылдын 18-июлундагы № 144, 2015-жылдын 16-январындагы № 15*, 2015-жылдын 15-апрелиндеги № 82*, 2015-жылдын 17-апрелиндеги № 84*, *2015-жылдын 3-августундагы № 213*, *2016-жылдын 29-июндагы № 92, 2017-жылдын 22-февралындагы № 32, 2017-жылдын 23-майындагы № 84*, *2017-жылдын 8-июндагы № 100, 2018-жылдын 16-февралындагы N 22, 2018-жылдын 30-июлундагы N 76 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык*);
- КР билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген ECTSти Кыргыз Республикасында колдонуу боюнча нормативдүү документтердин жыйнагы;
- КР Өкмөтүнүн 2011-жылдын 23-августундагы №496-токтому (*КР Өкмөтүнүн 2012-жылдын 4-июлундагы № 472, 2014-жылдын 22-июлундагы № 405 , 2018-жылдын 16-июлундагы № 323 токтомдорунун редакцияларына ылайык)*;

- КР билим берүү жана илим министрлигинин 2013-жылдын 30-майындагы №307/1 буйругу;
- Ош МПУнун Уставы.

Жобо Ош МПУде жүргүзүлгөн окуу процессине окутуунун кредиттик системасын киргизүү жана КР Өкмөтүнүн 2011-ж. 23-августундагы №496-Токтомун ишке ашыруу боюнча окуу процессин уюштурууга коюлуучу жалпы талаптарды аныктайт. Ушул Жобо боюнча жүргүзүлүүчү иш-аракеттер 2012-жылдан кийинки жылдары кабыл алынган студенттерге жана ушул Жобонун негизинде окуу процессин уюштурууга тартылган Ош МПУнун кызматкерлерине тиешелүү.

1. Окуу процессин кредиттик технологиялар боюнча уюштуруунун негизги принциптери

2.1. Окуу процессин Ош МПУда ар бир даярдоо багытында (адистигинде) окутуунун кредиттик технологияларынын негизинде уюштурууга өтүү Ош МПУнун Окумуштуулар Кеңешинин чечиминин негизиндеги ректордун буйругу менен ишке ашырылат.

2.2. Окуу жылы 1-сентябрда башталат;

2.3. Окуу процессин к**редиттик системаларды (зачеттук бирдиктерди)** пайдалануу менен уюштуруунун өзгөчөлүктөрү катары төмөнкүлөр эсептелет:

- окуу процессин уюштуруунун асинхрондук схемасы, мындай схема тандап алган багыты боюнча билим берүү программасынын айрым окуу дисциплиналарын өздөштүрүү удаалаштыгын тандоодо ар бир магистрге белгилүү бир эркиндикти камсыз кылат;
- ар бир магистр өзүнүн жекече окуу планын түзүүдө жеке өзү катышат;
- окуу дисциплиналарын тандоодо студенттерге чоң эркиндик берилет;
- окуу дисциплиналарынын белгилүү бир бөлүгүн камсыздоочу окутуучуларды тандоо мүмкүнчүлүгү;
- окуу процессине **Академиялык кеңешчилерди** (кураторлорду) тартуу, алар магистранттарга билим берүү программаларынын мазмуну боюнча кеңеш беришет, аларга өздөрүнүн сесместрдик жекече планын түзүүгө жардамдашат жана окуу процессин,

магистрлердин учурдагы, аралыктагы жана жыйынтыктоочу текшерүүдөгү жетишүүсүн көзөмөлдөйт.

2.4. Ош МПУ окуу процессин кредиттик технологиянын негизинде уюштуруудагы бекитилген эрежелери жөнүндө студенттерге жана талапкерлерге маалымат берет. Окуу процессин уюштуруунун эрежелери жөнүндөгү маалыматтар **маалыматтык каталогдордо,** кабыл алуу комиссиясынын жарнамалык материалдарында чагылдырылат жана Ош МПУнун www.ogpi.kg дарегиндеги сайтына жайгаштырылат.

2.5. Тандап алган магистрдик программанын багыты (адистиги) боюнча билим берүү программасынын талаптарын толук аткарган жана белгиленген

тартиптеги жыйынтыктоочу мамлекеттик сынактан ийгиликтүү өткөн студентке “магистр” академиялык даражасы ыйгарылат.

2. Окуу процессин окутуунун кредиттик технологиясын пайдалануу менен уюштуруудагы негизги иш кагаздары

3.1. Кредиттик системаны жана билим берүү программасын өздөштүрүүнү модулдук- рейтингдик баалоо системасын пайдалануу менен, институтта окуу процессин уюштурууда жана пландаштырууда колдонулуучу негизги иш кагаздары катары төмөнкүлөр эсептелет:

- багыттар боюнча институтта бакалаврды даярдоону ишке ашыруучу жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарты;
- бардык багыттар боюнча болжолдуу, базалык жана жумушчу окуу пландары;
- окуу дисциплиналары жана практика боюнча тиешелүү **мамлекеттик стандарттардын** негизинде иш берүүчүлөрдүн кепилдемесине ылайык иштелип чыккан жумушчу программалар;
- окуу дисциплиналарынын **силлабустары;**
- магистрдин жекече семестрдик окуу планы;
- аталган Жобо;

3.2. МАгистранттар жөнүндө негизги маалыматтар жана алардын академиялык жетишүүлөрү төмөнкү документтерде AVN маалымат системасынын жардамы менен жазылат:

- магистрлердин жетишүүсү электрондук окуу карточкаларында жана баллдык журналда AVN программасы аркылуу автоматтык түрдө толтурулат;
- окутуучулар тарабынан толтурулган электрондук зачеттук-сынактык ведомосттордо жана алардын катуу көчүрмөлөрүндө, ошондой эле зачеттук-сынактык барактарда (бегуноктордо);
- магистрлердин электрондук сынак китепчесинде жана алардын катуу көчүрмөлөрүндө, **транскриптерде;**
- катышуу журналында.

3.3. МАгистрат Жобонун 3.1. шартында көрсөтүлгөн документтер менен маалыматтык каталогдон, AVN МСнын билим берүү порталынан ((www.ogpi.kg сайты аркылуу), же деканаттан, магистратура бөлүмүнөн тааныша алат.

3. Билим берүү программалары жана окуу пландары

4.1. Ош МПУда окутуу Билим берүү жана илим министрлигинин атайын чечими менен бекитилген программага, жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандартына ылайык магистрлерди даярдоо боюнча билим берүү программасынын негизинде жүргүзүлөт.

4.2. Ар бир багыт (адистик) боюнча билим берүү программасынын негизинде окуу планы түзүлөт жана ал ошол окуу планындагы дисциплиналар, практикалар боюнча жумушчу программалардын, силлабустардын жыйындысы болуп саналат.

4.3. Окуу жайда окутуунун кредиттик системасын ишке ашыруу үчүн үч

түрдүү окуу планы колдонулат:

- Даярдоо багыты же адистиги боюнча окутуунун бардык мөөнөтүндө студенттин окуу ишиндеги эмгегинин ченемин аныктоо үчүн түзүлгөн **базалык окуу планы.** Базалык окуу планы милдеттүү компонентти (базалык жана профилдик) камсыздайт, милдеттүү жана студент тандап алган дисциплиналарды өздөштүрүүгө бөлүнгөн кредиттин санын чектейт, практиканын түрүн жана мөөнөтүн белгилейт.
- Белгиленген окуу жылы ичинде окуу процессин уюштуруу (анын ичинде, окутуучунун окуу иштеринде эмгегинин ченемин эсептөө) үчүн колдонулуучу **жумушчу окуу планы.**
- Магистрдин окуу жылындагы же семестрдеги билим алуу программасын аныктоочу **жекече окуу планы.**

4.4.Окуу планындагы, окуу иштеринин бардык түрлөрүндөгү эмгектин ченеми ECTSтеги кредит менен белгиленет.

ECTSтеги **1 кредит** 30 академиялык саатка барабар. Академиялык сааттын узактыгы – эгерде **1 ставка 720 саатка барабар болсо 50 мүнөттү түзөт.**

Эгерде 1 ставка 850 саатка барабар болгон учурда **1 академиялык саат 40 минутага барабар**

Билим берүү программасынын эмгек ченеми: магистрди даярдоо үчүн – **120 кредит.**

- Окуу жылы үчүн күндүзгү билим берүүдө ЖКББ НББПны эмгек сыйымдуулугу кеминде 60 кредитти түзөт.
- Бир академиялык семестрдин татаалдыгы кеминде 30 кредитке барабар (окуу процессинин эки семестрдик түзүмү менен).
- Бир насыя 30 сааттык студенттик жумушка барабар (анын ичинде аудиториялык жумуш, өз алдынча иш жана аттестациялоонун бардык түрлөрү).
- Сырттан окуу (кечки) жана сырттан окуу формаларында, ошондой эле окуу жылы үчүн ар кандай окуу формалары айкалышкан учурда ЖКББ эмгек сыйымдуулугу кеминде 48 кредитти түзөт. Окуунун акыркы жылынын татаалдыгы ЖКББтун жалпы татаалдыгын камсыз кылуу зарылчылыгын эске алуу менен аныкталат**.**

4.5. Окуу жылы күзгү, жазгы семестрлерден жана каникулдардан турат. Окуу сабактарынын, аралыктагы жана жыйынтыктоочу аттестациянын (сынактык сессиянын) жана каникулдардын узактыгы жумалар менен эсептелет. Ар бир семестрдеги окуу сабактарынын узактыгы бакалаврда 16 жумага чейин болот. Аралыктагы аттестация 1 жумадан, жыйынтыктоочу аттестация 2 жумадан кем эмес убакытка созулат. Ар бир семестрден кийин каникул берилет, окуу жылындагы каникулдун узактыгы 7 жумадан кем эмес, анын ичинен, күзгү семестрден кийин 2 жумадан кем болбойт. Кыш мезгилиндеги каникул 2 жуманы түзөт.

4.6. Багыттар боюнча ЖКББнун Мамлекеттик билим берүү стандарттарында караштырылган билим берүүчүлүк, илимий-педагогикалык, илимий-изилдөөчүлүк даярдыктын тыгыз интеграциясы, бардык зарыл

компетенцияларга ээ, татаал кесиптик милдеттерди чечүүгө, ишмердүүлүктүн жаңы аймактарын уюштурууга жөндөмдүү магистрлерди даярдоого жол берет.

4.7. Кошумча окутууга болгон муктаждыктарды канааттандыруу үчүн узактыгы 6 жумага чейин созулган жайкы семестрди (бүтүрүүчү окуу жылынан сырткары) кийирүүгө жол берилет.

4.8. Тиешелүү билим берүү багыты боюнча билим берүү министрлиги тарабынан бекитилген стандарттын негизинде базалык окуу планы иштелип чыгат. Базалык окуу планына кафедра башчысынын кол тамгасы коюлат. Базалык окуу планы тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн башчылары менен макулдашылып, институттун ректору тарабынан бекитилет.

4.9. Базалык окуу планына киргизилген окуу дисциплиналары төмөнкүдөй бөлүктөргө бөлүнөт:

- Жалпы илимий бөлүк;
- Кесиптик бөлүк;

4.10. Базалык окуу планына киргизилген бардык окуу дисциплиналары (дисциплиналардын модулдары) боюнча төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- лекциялык, лабораториялык жана практикалык сабактарга бөлүнгөн сааттар, мөөнөтү көрсөтүлгөн аудиториялык иштерге жана студенттин өз алдынча ишине бөлүнгөн иштин көлөмү;
- магистрдин аудиториялык сабагынын жана өз алдынча ишинин сааты, окуган семестри (же болжолдуу семестри) көрсөтүлгөн жумалык жүктөмү;
- болочок адистин алган билими, машыгуулары, кесиптик жана жеке компетенциялары боюнча окуу дисциплиналарынын (дисциплинанын модулдарынын) татаалдыгын, оор-жеңилдигин аныктаган кредиттин саны жана деңгээли;

4.10. Окутууда кредиттик системаны жана билим берүү программасын өздөштүрүүнү баалоонун модулдук-рейтингдик системасын колдонуу менен, ар бир программа боюнча жыл сайын студенттерди кабыл алуунун **жумушчу окуу планы** түзүлөт. Ал өзүнүн жекече окуу планын түзүү үчүн студенттер пайдалануучу окуу жайдын негизги документи болуп саналат.

4.11. Жумушчу окуу планы базалык окуу планынын негизинде түзүлүп, ага кафедра башчысынын, предметтер бекитилген кафедра башчыларынын кол тамгалары коюлат. Тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрүнүн башчылары менен макулдашылып, окуу жайдын ректору тарабынан бекитилет.

4.12. Профессордук-окутуучулук курамдын (ПОК) окуу жүктөмдөрүн пландаштырууда окуу иштеринин турлөрү боюнча бир кредитке дал келген академиялык саат менен эсептелет. Окутуучунун аудиториялык иши үчүн окуу жүктөмү окутуучунун агым, тайпа, жарым тайпа менен байланышта болгон убактысы боюнча эсептелет. Ар бир студент менен жекече иштөөгө (ӨАИтин тапшырмаларын, курстук иштерди (долбоорлорду) кабыл алуу, сынак алуу, анын ичинде, МАКтын курамына мүчөлүк, магистрдик диссертацияга жетекчилик кылуу) кеткен убактысы жогорку окуу жайы өз алдынча иштеп чыккан убакыт ченемдеринин негизинде эсептелет.

5. Окуу дисциплиналары боюнча жумушчу программалар жана силлабустар

5.1. Ар бир окуу дисциплинасы (окуу дисциплиналарынын модулу) окуу процессинде студент өздөштүргөн билимдердин, машыгуулардын, кесиптик жана жеке компетенциялардын жыйындысын камтыган белгилүү максатка ээ.

5.2. Окуу дисциплиналарынын жумушчу программасы кафедранын (окутуучунун) ошол дисциплина боюнча окуу процессин жүргүзүүсү үчүн иштелип чыгат.

5.3. Бир нече билим берүү программасынын (багыттардын, адистиктердин) базалык жана жумушчу окуу планындагы окуу дисциплиналары (дисциплинанын модулу) үчүн жалпы аталышы, окутуу мөөнөтү, кредиттик көлөмү, сабактардын түрү белгиленген бирдиктүү жумушчу программа түзүлөт.

5.4. Ар бир окуу дисциплинасы (дисциплинанын модулу) боюнча тейлөөчү кафедра дисциплиналардын темаларга, аудиториялык сааттарга бөлүнүшүн аныктаган, пландаштырылган үй тапшырмаларын, текшерүү иштерди, курстук иштерди жана башка аралыктагы жана жыйынтыктоочу текшерүүлөрдүн мөөнөтүн, жүргүзүлүшүн, алардын семестр ичинде дисциплина боюнча жыйынтыктоочу баалоодогу маанисин көрсөтүүчү силлабус иштеп чыгууга тийиш. Дисциплина боюнча жумушчу программа жана силлабус Ош МПУде кабыл алынган жобосуна ылайык иштелип чыгат жана бекитилет ***(баштапкы ОГПИнин Окумуштуулар Кеңешинин 2018-жылдын 29-январында бекитилген Силлабус, жумушчу программа жана окуу усулдук топтом (комплекс) жөнүндө Жобосу).***

6. Магистранттардын жекече окуу планы

6.1. Кредит жана баалоонун модулдук-рейтингдик системасын пайдалануу менен окуган ар бир студент өзүнүн жекече окуу планын түзөт.

6.2. Магистрдин жекече окуу планы ар бир семестрде кафедра башчы менен бирдикте **1-тиркемедеги** форма боюнча түзүлөт.

6.3. Магистрдин жекече окуу планы түзүлөт:

• *окутуунун биринчи семестрине* – семестрдин биринчи жумасында (сабак башталгандан кийин);

6.4. *ар бир кийинки семестрге* – академиялык календарга ылайык ошол семестр бүткөнгө чейинки 45 календардык күнгө.

6.5. Жекече окуу планын экинчи жана кийинки семестрлер үчүн оңдоп-түздөө (эгер зарылдык болсо) студент тарабынан пландаштырылган семестрдин алгачкы эки жумасында киргизилет.

6.6. Окутуунун биринчи семестринде жумушчу окуу планына толук ылайыкталган жекече окуу планы сунушталат. Кийинки семестрлерде студент сунушталган жумушчу окуу планына (багыты, адистиги), дисциплиналардын тизмесин ырааттуулугун өзүнө ыңгайлаштыруу менен 6.6.-6.19 бөлүмдөрдөгү көрсөтүлгөн шарттарды сактоо менен өзүнүн жекече окуу планын иштеп чыга алат.

6.7. Күндүзгү окуу бөлүмүндөгү магистрдин жылдык окуу жүктөмүнүн көлөмү жекече окуу планында 60 кредитти түзөт. Сырттан окуу (кечки) жана сырттан окуу формаларында, ошондой эле окуу жылы үчүн ар кандай окуу формалары айкалышкан учурда ЖКББ эмгек сыйымдуулугу кеминде 48 кредитти түзөт. Күндүзгү окуу бөлүмүндөгү студенттин семестрдик жүктөмү 30 кредиттин чегинде болот.

6.8. Мамлекеттик билим берүү гранты боюнча окуган студент окутуунун белгиленген мөөнөтүндө тиешелүү академиялык даражага (квалификацияга) ээ болууга зарыл болгон кредитти топтоого тийиш.

6.9. Эгер студент алдын ала каттоодо акыркы окуу жылынын окуу семестрине өзүнүн жекече окуу планын нормативдик мааниден ашыкча жүктөм менен түзсө, бирок аттестациянын жыйынтыгы боюнча өткөн семестрдеги жетишүүсү жакшы болбосо, ал жаңы семестрдин алгачкы эки жумасынан кечиктирбей жүктөмүн нормативдик маниге ылайыктап кыскартуу менен өзүнүн окуу планын оңдоп-түздөөгө милдеттүү.

6.10. Семестрдик окуу планына магистрант өздөштүргөн жана ийгиликтүү аттестацияланган окуу дисциплиналарын, пререквизиттерин гана киргизүүгө уруксат берилет.

6.11. Өзүнүн жекече окуу планын даярдагандан кийин студент окуу планына киргизилген дисциплиналарды (дисциплиналардын модулун) окуу үчүн каттоо офисине **2- тиркемедеги** форма боюнча жазылууга тийиш.

6.12. Эгер кайсы бир дисципина боюнча окутуунун бирдей түрүн бир эле учурда эки же андан ашык окутуучу аткарса, магистрант алардын бирин тандап алууга укуктуу. Мындай максатта, студент ал окутуучулардын ар биринин сабактарына семестрдин алгачкы эки жумасында же мурунку семестрде катышуу максатын маалымдоо менен катыша алат.

6.13. Диспетчердик кызмат дисциплиналар (дисциплиналардын модулдары) боюнча окуу сабактарынын жадыбалын даярдагандан кийин каттоо офисине студенттерге сабактарды катар өтүүчү, бирдей же ар түрдүү жумушчу окуу планы боюнча сабак берүүчү окутуучулардын саны, сабактар өтүлүүчү окуу кааналарында магистрлерге бөлүнгөн орундуктардын саны жөнүндө маалымат берет. Бул маалыматтардын негизинде каттоо офиси ар бир окутуучуга түзүлгөн жадыбал боюнча сабактарына катышуучу магистрлердинг тайпадагы максималдык жана минималдык санын аныктайт.

6.14. Окутуучу тейлеген кайсы бир лекциялык, лабораториялык жана практикалык сабактарга катталган магистрлердин максималдык саны окуу кааанасындагы ошол сабакка пландаштырылган орундуктардын санынан ашпоого тийиш.

6.15. Окутуучу тейлеген кайсы бир сабагына катталган магистрлердин минималдык саны институттун окуу бөлүмү тарабынан дисциплинанын өзгөчөлүгүнө (милдеттүү предмет же тандоо курсу, гуманитардык, табигый илимдер же жалпы кесиптик циклден) жана тейлеген кафедранын макулдашуусу менен академиялык тайпаларды түзүү нормативи боюнча

сабактын түрүнө (лекциялык, практикалык, лабораториялык) жараша аныкталат.

6.16. Каттоо офиси студенттин семестрдик жекече окуу планына жана каттоо баракчасына кол коюп бергенден кийин гана магистр окуу дисциплинасына катталган деп эсептелет. Каттоо баракчасына өзүнүн жана студенттин колу коюлгандыгы менен каттоо фактысы тастыкталат.

6.17. Каттоо офиси кайрылган магистрди өз каалоосу боюнча тандап алган дисциплинасына жана окутуучуга каттоого милдеттүү. Магистранттарды академиялык тайпаларга (лекциялык потокко) тандап алуунун башка формаларына жол берилбейт. Академиялык кеңешчи менен макулдашылган семестрдик окуу планынын долбоору 6.5. – 6.10 бөлүмдөрүнүн шарттарындагы талаптар бузулуу менен түзүлсө же студент тандап алган окутуучуга катталган магистрлердин максималдык саны ашып кетсе, магистрди каттоодон баш тартат. Мындай учурда студент ошондой сабактын түрүн өтүүчү башка окутуучуга жазылат жана өзүнүн жекече окуу планына тиешелүү өзгөртүүлөрдү киргизет, эгер мүмкүнчүлүк болсо, ал сабакты пландаштырган семестрден алып таштайт.

6.18. Семестр башталгандан эки жумадан кем эмес убакытта студентке өзүнүн семестрдик жекече окуу планына өзгөртүү киргизүүгө – пландаштырган семестрдеги милдеттүү эмес дисциплиналарды алып салууга мүмкүнчүлүк берилет, бирок студенттин семестрдик жүктөмү нормадан азайбоого тийиш (бул Жобонун 6.6. шартына ылайык).

6.19. Академиялык кеңешчи жана каттоо офиси менен макулдашуу аркылуу гана студенттин жекече окуу планына өзүнүн жазган арызынын негизинде өзгөртүү киргизилет жана декан тарабынан бекитилет. Магистранттын академиялык кеңешчиси менен макулдашылган семестрдик жекече окуу планы үч нускада (түп нускасы жана эки көчүрмөсү) даярдалат. Түп нускасы каттоо офисине, бир көчүрмөсү адистикти даярдоочу кафедрадага тапшырылат, бир көчүрмөсү студенттин өзүндө калат.

7. Каттоо

7.1. Каттоо офиси кийинки семестр үчүн билим берүү программасынын маалымат каталогун / пакетин түзүү боюнча кафедранын ишин координациялайт жана аны тираждоого жооптуу. Билим берүү программасынын маалымат пакетинде академиялык календарь, жалпы академиялык жобо, ошол окуу жылына (семестрге) түзүлгөн жумушчу окуу планы, дисциплинанын (кредиттин жана жумадагы аудиториялык сабактын) көлөмү жана жадыбал (жуманын күнү, убактысы, окуу каанасы жана окутуучу), дисциплинанын кыскача мазмуну, жекече окуу планынын формасы камтылат.

7.2. Кийинки окуу жылына түзүлгөн академиялык календарь күзгү семестрге каттоонун башталышына 45 күн калганга чейин бекитилет. Анда багыт берүүчү жуманын мөөнөтү, сабакты баштоо күнү, каттоо / кайра каттоо мөөнөтү, майрам күндөрү, окуу жайдагы расмий иш- чаралардын күнү, ички текшерүүлөрдү жана жыйынтыктоочу сынактарды өткөрүү мөөнөтү көрсөтүлөт.

7.3. Маалымат пакетин түзүү жана аларды тираждоо кийинки семестрге каттоого 10 күн калганга чейин аяктоого тийиш.

7.4. Биринчи курстун магистранттары магистратурам бөлүмү тарабынан белгиленген мөөнөттө окутуунун кредиттик системасынын принциптерин түшүндүрүү максатындагы багыт берүүчү жумага катышкандан кийин катталууну баштайт.

7.5. Кийинки семестрге каттоо академиялык календарда белгиленген мөөнөттө жүргүзүлөт. Магистрлер каттоого чейин академиялык кеңешчи менен жолугууга, жекече окуу планын академиялык календарда көрсөтүлгөн мөөнөттө толтурууга, кийинки семестрге катталуудан өтүүгө тийиш. Жекече окуу планын өз учурунда тапшырбагандар айып төлөйт.

7.6. Кийинки семестрге чейинки окутулган (пререквизиттер) бардык милдеттүү дисциплиналарды өздөштүргөн студенттер экинчи жана кийинки семестрлердеги окуу дисциплиналарына катталууга уруксат алышат.

7.7. Каттоо ар бир окуу жылында декан же магистратура бөлүмү тарабынан бекитилген академиялык кеңешчинин кийлигишүүсү менен жүргүзүлөт.

7.8. Магистрди каттоо процедурасы төмөнкү этаптардан турат:

- академиялык кеңешчи менен жолугушуу жана дисциплиналарды тандоону талкуулоо;
- тандап алган окуу дисциплинасынан баш тартуунун шарттары менен таанышуу;
- программанын жетекчисинин башчылыгы менен окутуучулар тарабынан окуу дисциплинасын презентациялоого катышуу;
- каттоо офисинен милдеттүү дисциплиналар, эгер тандалган дисциплиналар оор болсо, тандоочу жана альтернативдик дисциплиналар көрсөтүлгөн каттоо формаларын толтуруу;
- дисицплиналарга катталуу жөнүндөгү макулдукту далилдөө;
- окуу акысын төлөө (келишимдик негизде окуган студенттер үчүн).

7.9. Окутуунун биричи жылында окуу дисциплинасын тандоо биринчи жуманын ичинде аякталышы керек, экинчи жана кийинки семестрлерге академиялык календарга ылайык жүргүзүлөт. Тандап алган дисциплинага катталуу жана / же башкасына жазылуу семестрдин башталышындагы алгачкы эки жуманын ичинде жүргүзүлөт.

7.10. Каттоо офиси төмөнкүдөй уюштуруу жана каттоо иштеринин түрлөрүн жүргүзөт:

- Дисциплиналардын жумушчу окуу планына, жумушчу программаларга жана силлабустарга ылайык каттоонун ар түрдүү формаларын даярдоо;
- ар бир семестрде магистрлерге каттоо жүргүзүү;

7.11. Учурдагы семестрдин алгачкы эки жумасында оңдолуп, кошумчаланган жекече окуу планын каттоо офиси кабыл алгандан, кезектеги семестр үчүн окуу акысын төлөгөндөн кийин (келишимдик негизде окуган

студенттер үчүн) студент кийинки семестрге катталды деп эсептелет.

7.12. Ар бир студентке окуу акысын төлөөнүн негизи болуп, ошол семестр үчүн түзүлгөн анын жекече окуу планы эсептелет. Окуу акысынын суммасы ошол семестрге пландаштырылган кредиттин топтолгон санына, 1 кредиттин бекитилген наркына жараша белгиленет.

7.13. Жайкы семестрдеги окутуунун бардык түрү окутуунун каржылык негизине көз карандысыз акы төлөө менен жүргүзүлөт. Окуу акысынын өлчөмү 7.12 бөлүмдөгү шартка ылайык аныкталат

8. Студенттин (магистрдин) билимин баалоо системасы

8.1. ОшМПУде магистрдин билим деңгээлин аныктоодо окутуучу ийкемдүү мамиледе болуусуна шарт түзгөн тамгалык белгилерди пайдалануу менен баалоонун көп баллдык системасы колдонулат.

8.2. Окулуп жаткан сабактарын жыйынтыктарын текшерүү: кезектеги, ортодогу жана жыйынтыктоочу көзөмөлдөр баллдык-рейтинг системасы аркылуу жүргүзүлөт.

8.3. Магистранттардын билимин баалоо ОшМПУнун Окумуштуулар кеңешинде кабыл алынган “Билимди баалоо системасы”, “Баалоо каражаттарынын фонду” жана “Студенттердин билимин текшерүүнүн электрондук модулдук-рейтингдик системасы” жөнүндө жоболоруна ылайык жүргүзүлөт.

Академиялык жетишүүнү баалоо шкаласы:

1-таблица

100 баллдык система	Тамгалык система	Традициялык система
87 – 100	A	Эң жакшы
80 – 86	B	Жакшы
74 – 79	C	
68 – 73	Д	Канааттандырарлык
60 – 67	E	
31 - 59	FX	Канааттандырарлык эмес
0 - 30	F	

8.4. F – баасын алган студент ошол окуу дисциплинасы милдеттүү болсо, кайра окууга тийиш (предметтин кредитинин санына жараша акча төлөө менен). Эгер студент билим берүү программасындагы милдеттүү дисциплина боюнча **F** баасын экинчи жолу алса, бул программа боюнча окуусун уланта албайт, б.а. окуу жайдан чыгарылат.

8.5. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча жыйынтыктоочу баа учурдагы

жана жыйынтыктоочу текшерүүнүн модулдарынан алынган бааларынын негизинде коюлат жана жыйынтыктоочу сынак ведомосту каттоо офиси тарабынан кагазга түшүрүлгөн ведомость түрүндө окутуучу толтургандан кийинки жумушчу күнгө чейин даярдалат. Кагазга түшүрүлгөн жыйынтыктоочу сынак ведомостуна окутуучу, кафедра башчысы (программанын жетекчиси), каттоо офиси кол коет жана декан тарабынан бекитилет

8.6. Ар бир окуу дисциплинасы боюнча студенттин билимин баалоонун жыйынтыгы жыйынтыктоочу сынак ведомостунун негизинде окутуучу тарабынан студенттин сынак китепчесине коюлат. Студенттин альтернативалык сынак китепчеси болуп, семестр же окутуунун бардык мурунку мөөнөтүндөгү жыйынтыктоочу баалардын маалымат ведомосту (андан ары **транскрипт**) эсептелет .

9. ОКУУ ЖАРАЯНЫН УЮШТУРУУ

9.1. Ош МПУ нун магистратурасында окуу жараянын уюштуруу адистик боюнча окуу планынын, бекитилген академиялык календардын, окуу сабактарынын жүгүртмөсүнүн негизинде жүзөгө ашырылат.

9.2. Магистратуранын программасы боюнча окуу пландары, сабактардын жүгүртмөлөрү Ош МПУнун стенддеринде жана сайтында жайгаштырылат.

9.3. Окуу жараяны төмөнкү формаларда жүргүзүлөт:

- аудиториялык сабактар: дарстар, практикалык сабактар, лабораториялык сабактар;
- аудиториядан тышкаркы сабактар: окуу жана илимий маселелер боюнча жекече консультациялар, магистранттардын өз алдынча иштөөсү (МОЖАӨАИ жана МӨАИ);
- билимдерди текшерүү: учурдагы аттестация, чектик жана жыйынтыктоочу текшерүү, МОЖАӨАИнин темалары боюнча рефераттарды коргоо;
- илимий-педагогикалык практиканы өткөрүү;
- эл аралык такшалтма;
- жыйынтыктоочу аттестация: комплекстүү экзаменди тапшыруу жана магистрлик диссертацияны коргоо.

4.4. Жүгүртмө кафедра башчысынын жетекчилиги астында түзүлөт да, магистратура бөлүмү тарабынан бекитилет.

10. МАГИСТРАНТТАРДЫН ОКУТУУЧУНУН ЖЕТЕКЧИЛИГИ АСТЫНДАГЫ ӨЗ АЛДЫНЧА ИШТЕРИ

10.1. Магистранттын окутуучунун жетекчилиги астындагы өз алдынча иши (мында ары - МОЖАӨАИ) тиешелүү кафедранын окутуучусу тарабынан уюштурулат.

10.2. МОЖАӨАИ окуу планынын бардык дисциплиналары боюнча

караштырылат да, дисциплина боюнча кошумча материалды окуп-үйрөнүүгө багытталат.

10.3. МОЖАӨАИ билимдерди текшерүүнү эксперименттик маалыматтар, коллоквиумдар, дискуссиялар, жазуу жүзүндөгү текшерүү иштери ж.б.у.с. формасында өткөрүүнү болжойт.

10.4 МОЖАӨАИ окуу графигинде чагылтылат да, магистранттын жумалык жүгүнө кошулат.

10.5 МОЖАӨАИ толук көлөмдө окутуучунун педагогикалык жүгүнө кошулат да, магистранттар менен консультациялар, сабактар өтүүнү, үйдө текшерүүнү, иштетүүнү, текшерүү иштерин текшерүүнү болжойт.

10.6. МОЖАӨАИнин интерактивдүү формаларынын темалары, тапшырмалар жана сааттар көлөмү көрсөтүлгөн сыпатталышы дисциплиналардын модулунда камтылат.

10.7. Магистранттын иштерин баалоо МОЖАӨАИнин алкагында өткөрүлүүчү модулдук-рейтингдик иш-чаралардын тутумуна татаал шайкештикте жүзөгө ашырылат.

10.8 МОЖАӨАИнин сапатын текшерүүнү магистрлик программанын жетекчиси атайын журналдарда катталган жана кафедрада сакталган маалыматтардын негизинде жүргүзүлөт.

10.9. Курстук иштердин саны эки жылдык окутуу үчүн гана окуу планы менен аныкталат.

10.11. Курстук ишти даярдоо бир академиялык мезгил ичинде магистранттын илимий кызыгууларына ылайык жүзөгө ашырылат.

10.12. Курстук ишти коргоо атайын түзүлгөн комиссиянын алдында курстук иштерди коргоо боюнча комиссиянын отурумунда өтөт, анын курамын кафедра башчысы тарабынан бекитилет. Билимдерди текшерүүнү уюштуруу жана өткөрүү.

10.13. Билимдерди чектик жана жыйынтыктоочу текшерүүнүн мезгилдүүлүгү жана узактыгы жумушчу окуу планына жана академиялык календарга ылайык аныкталат. Жыйынтыктоочу текшерүү жылына эки жолу семетр аяктаганда жүргүзүлөт, анын узактыгы бир же эки жуманы түзөт.

10.14. Учурдагы билимдерди текшерүү семестр ичинде теориялык окутуунун бардык түрлөрү боюнча тапшырмаларды аткарууну эске алуу менен жүргүзүлөт.

10.15. Үй тапшырмаларын текшерүү МӨАИ жана МОЖАӨАИнин тапшырмаларын аткарууну болжойт. Ал жекече мүнөздө болот да, ар кыл формаларга ээ боло алат.

10.16. Чектик текшерүүнүн формалары төмөнкүлөр боло алышат: оозеки, жазуу жүзүндөгү экзамен, тестирлөө, тайпалык долбоорлорду коргоо ж.б.

10.17. Эгер магистрант семестр ичинде чектик текшерүүдө айрым дисциплиналар боюнча 50% упайларды ала албаса, анда ал аттестацияланбайт жана ошол дисциплиналар боюнча экзамендерге киргизилбейт.

10.18. Магистранттын билимдерин текшерүүнүн бардык түрлөрүнө келбей коюусу нөлдүк упай катары бааланат.

10.20. Жыйынтыктоочу билимдерди текшерүүнүн (мындан ары - экзамендер) формалары төмөнкүлөр болуп саналышат: оозеки, жазуу жүзүндөгү экзамен, тестирлөө ж.б. Экзаменди өткөрүүнүн формасы жөнүндө аяккы чечимди окутуучу экзамендик сессия башталганга чейин бир ай мурун кабыл алат да, магистратура бөлүмүнө кабардар кылат.

10.21. Академиялык календарга ылайык экзамендердин жүгүртмөсү кафедра башчысынын жетекчилиги астында түзүлөт жана магистратура бөлүмү тарабынан бекитилет.

10.22. Экзамендердин жүгүртмөсү окутуучулар менен магистранттарга экзамендик сессия башталардан бир ай мурун кечиктирилбей билдирилет.

10.23. Магистрант экзамендерди, экзамендердин жүгүртмөсүнө ылайык тапшырат.

Өзгөчө учурларда, магистранттын арызынын негизинде ректордун же илимий иштер боюнча проректордун, кафедра башчысынын макулдугу менен, экзамендерди мөөнөтүнөн мурда тапшырууга уруксат кылынат (бирок күнүнө экиден ашык эмес).

10.24. Сабактарга эркин катышууга уруксаты бар магистрант, билимдерди текшерүүнүн бардык түрлөрүн экзамендердин жүгүртмөсүнө ылайык тапшырат.

10.25. Билимдерди текшерүүнүн бардык түрлөрү боюнча оң бааны аны жогорулатуу максатында кайра тапшырууга жол берилбейт.

10.26. Текшерүүнүн бардык түрлөрүнүн натыйжаларына макул болбогон магистрант, экзаменди өткөргөндөн кийинки күнү апелляцияга берүүгө укуктуу. Ушул максатта ректордун буйругу менен квалификациясы апелляцияга берилген дисциплинанын профилине ылайык келген окутуучулардан үч кишиден кем эмес санда апелляциялык комиссия түзүлөт.

10.27. Текшерүүнүн бардык түрлөрүнүн натыйжалары ведомостко түшүрүлөт да, магистрантка жыйынтыктоочу текшерүүнү өткөрүү күнү жарыя кылынат.

10.28. Жыйынтыктоочу текшерүүнүн натыйжалары магистранттын транскриптине түшүрүлөт.

10.29. Деканат же магистратура бөлүмү ар бир экзамендик сессиянын натыйжаларын талдайт жана окуу жайдын окуу иштери боюнча проректору менен ректоруна (талапка жараша) тиешелүү маалыматты берет.

11. АКАДЕМИЯЛЫК КАРЫЗДАРДЫ ЖОЮУ

11.1. Академиялык карыз экзаменге кирүүгө уруксат албай калуунун, канааттандырарлык эмес баа алуунун же магистранттын экзаменге келбей калуусунун натыйжасында пайда болот. Магистр мындай учурларда кезектеги академиялык мезгил ичинде керектүү кредиттерди чогулта албай калат. Сессиянын жыйынтыгы менен академиялык карызы бар студентгер окуудан чыгарылбайт.

11.2. Жүйөлүү себептерсиз экзаменге кирүүгө уруксат албай калган, канааттандырарлык эмес баа алган же экзаменге келбей калган магистрант окуудан чыгарылат.

11.3. Зачетко же экзаменге жүйөлүү себептер боюнча келбей калган (тастыктоочу документтери болгондо медициналык көрсөтмөлөр; табигый кырсыктар; үй-бүлөлүк шарттар ж.б.у.с.), бирок уруксат кылуу рейтингине ээ болгон магистрант зачетту же экзаменди экзамендик сессия бүткөн соң бир ай ичинде тапшыруу укугун колдоно алышат.

11.4. Студент кийинки академиялык мезгил учун прейскурантта көрсөтүлгөн окуу акысын төлөөгө тийиш.

11.5. Билим алуучуларды бир адистиктен экинчи адистикке которуу КР ББж-аИМ жана ОшМПУдан которуу, окуудан чыгаруу жана кайра калыбына келтируу тартиби жөнүндөгү жобосуна ылайык жүргүзүлөт.

11.6. Курстан курска көчүрүлгөндүгү тууралуу белги магистрдин жеке иш планына түшүрүлөт.

11.7. Академиялык айырмаларды жоюу төлөм акынын негизинде жүргүзүлөт. 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 тийиштуу курска кайра калыбына келтирген мезгилде.

11.8. Академиялык карыздарды жоюу үчүн магистранттар төмөндөгүлөргө милдеттүү:

- курсту өздөштүрүү максатында сабактарга катышуу,
- МӨАИ боюнча бардык тапшырмаларды аткаруу,
- рейтингин аныктоо учун аралыктык текшерүүлөрдөн өтүү;
- пландалган кредитгердин көлөмүн топтоо максатында сабактар боюнча сынактарды тапшыруу.

11.9. Академиялык айырмаларды тапшыруунун узактыгы бир академиялык мезгилди түзөт.

11.10. Магистратура бөлүмү же деканат магистранттын арызы боюнча төмөнкүлөрдү аныктайт:

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

11.11. Магистрдик диссертациянын темасы жана илимий жетекчиси биринчи окуу жылында окуу жайдын Окумуштуулар Кеңешинде кароодон соң ректордун же илимий иштер боюнча проректордун буйругу менен бекитилет. Экзаменди кайра тапшыруу, экзаменди кабыл алуунун күнүн жана убактысын көрсөтүү менен, магистранттын арызы боюнча тиешелүү кафедралардын окутуучусунун, окуу иштери боюнча проректордун же илимий иштер боюнча проректордун макулдугу менен жүзөгө ашырылат. Кайра тапшырууда зачетту же экзаменди өткөрүүнүн баштапкы, бекитилген формасы сакталат да, ал экзамендеги эле окутуучулар тарабынан жүзөгө ашырылат. Кайра тапшыруунун натыйжалары кафедралар берүүчү атайын баракка түшүрүлөт да, деканатта же магистратура бөлүмүндө сакталат.

12. Апелляция

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

12.2. Апелляция магистр 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 тышкаркы суроолордон түзүлсө.

12.3. Апелляциянын жүрүшү:

- магистр апелляциялык комиссиянын төрагасынын наамына (институттун ректоруна) сабактын аталышын, суроонун номерин көрсөтүп, кайрадан кароосу тууралуу арыз менен кайрылат;

- курам 9.1. жана 9.2 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 боюнча директордун же декандын орун басары), кафедра башчысы, кафедранын окутуучулары кирет.

- апелляциянын жыйынтыктары «Апелляция катталган сынактык ведомостуна» киргизилет;

- апелляциянын журушундө магистрдин сынакка чейинки рейтингине өзгөртүү киргизүүгө уруксат берилбейт.

- апелляциянын жыйынтыктары магистрдин жеке иш планына киргизилет.

13. Бүтүрүүчүлөрдү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодон өткөрүү

13.1. Окуу программасынын бардык талаптарын ийгиликтүү аткарган студент ага диплом берүү жана академиялык даража (квалификация) ыйгаруу маселесинин жыйынтыгы менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга киргизилет.

13.2. ОшМПУде бүтүрүүчүлөрүнүн жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациясы Мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде студенттердин тандоосу боюнча мамлекеттик сынак тапшыруу же /жана квлификациялык иштерди даярдоону жана коргоону өзүнө камтыйт. Магистрантка магистрдик иштеринин темаларын тандоо, өзүнүн темасынын керектүү жана аны жазуунун максатка ылайыктуу негиздерин сүйлөп берүүсүнө укук берилет.

13.3. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядагы текшерүүнүн бардык түрлөрүн (мамлекеттик экзаменди, магистрдик иштерди) баалоонун критерийлери тиешелүү бүтүрүүчү кафедра тарабынан иштелип чыгат, окуу-усулдук кеңеш тарабынан бекитилет жана бүтүрүүчү курстагы магистрлерге алдын ала маалымат берилет.

13.4. Магистрлерге аттестациялык текшерүүлөрдү өткөрүүнүн формасы жана шарттары жөнүндө жыйынтыктоочу аттестация башталганга чейин 4 ай мурда маалымат берилет, бүтүрүүчүлөрдү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо академиялык календарда белгиленген мөөнөттө жүргүзүлөт.

13.5. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга кирүү үчүн магистр-бүтүрүүчү тарабынан окуу планынын аткарылышы, практикалардын өткөрүлүшү эске алынуу менен, окутуу учурунда даярдоо программасы боюнча кредит топтоого тийишмагистрге – 120 кредиттен кем эмес.

14. Мамлекеттик үлгүдөгү диплом

14.1. Мамлекеттик үлгүдөгү диплом алуунун критерийлери:

- Ош МПУнун бүтүрүүчүсү/магистранты окуу учурунда даярдоо программалары боюнча практикаларды өткөрүүсүн жана магистрдик иштеринин аткаруусун эске алуу менен, төмөнкүдөй кредит топтоого тийиш: магистрге – 120 кредиттен кем эмес.

1-тиркеме

Ош малекеттик педагогикалык университети
Магистратура бөлүмү

“Бекитемин”
Магистратура бөлүмү
_____
“___”_____202__-ж.

Жекече окуу план

Окуу жылы _____
Магистранттын аты-жөнү_____
Магистранттын ID№_____
Магистрди даярдоочу билим берүү программасы
Багыты (адистиги)_____

Дисциплиналар бөлүмү	№	Дисциплинанын аталышы	Кредиттин саны	сааты
Жалпы илимий бөлүк	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Кесиптик бөлүк	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Академиялык кеңешчи_____ Магистрдин колу _____
“___” ____ 20__-ж. кабыл алынды каттоо офиси_____

2-тиркеме

КАТТОО БАРАКЧАСЫ

Окуу дисциплинасы (дисциплинанын модулу) _____

Сабактын түрү: _____

Окутуучу: _____

Магистрлердин саны: максималдык -_____, минималдык - ____

20_-20_-окуу жылы. Семестри_____

№	Аты-жөнү	Багыты	Магистрдин ID №	Колу	
				Магистр	Каттоо офиси