

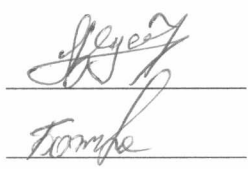
БЕКИТИЛДИ

“Нур” ЖАКтын директору:


А.Ж. Ураимов
“НУР” ЖАЛАЛ-АБАД ЖАКУУ БИЛИМ КООПЕРАТИВИАТЫ



**ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛОО ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

Иштеп чыккандар:	Колу:	Барактын саны:	Тиркемелер		Дата:
			№	Барагы	
А.А. Ураимов Э.Э. Божиева		Жалпы: 17, анын ичинен тиркеме: 15	1	4	06.05.2021
			2	1	
			3	7	
			4	2	
			5	1	

ББСКб кеңешинде каралып, колдонууга сунушталды.

Протокол № 21, “05” _____ 2021-ж.

ББСКб кеңешинин төрагасы:

ББСКб инспектору, ББСКб кеңешинин катчысы:



А.Ж. Ураимов

Г.О. Токтоματοва

1. Жалпы жоболор

1.1 Ушул жобо «Нур» Жалал-Абад колледжинин (**мындан ары – колледж**) локалдык акты болуп саналат, жана колледждин бүтүрүүчүлөрүнө жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону (**мындан ары – ЖМА**) жүргүзүүнүн эрежелерин аныктайт.

1.2 Ушул жобо төмөнкү ченемдик укуктук акттарга негизделип иштелип чыгылды:

- 1) КРнын «Билим берүү жөнүндөгү» Мыйзамы;
- 2) КРнын ӨТ №53, 03.02.2004-жыл, «КРнын кесиптик орто билим берүүчү уюму жөнүндө жобо»;
- 3) КРнын ӨТ №470, 04.07.2012-жыл, «КРнын кесиптик орто билим берүүчү уюмунун бүтүрүүчүлөрүн жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо жөнүндө жобо»;
- 4) КРнын ӨТ № 346, 29.05.2012-жыл, «Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоонун, акысын төлөөнүн, сактоонун, берүүнүн жана эсепке алуунун тартиби жөнүндө жобо»;
- 5) КР ӨТ № 120, 03.03.2020-жыл, «Иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама»;
- 6) Колледждин Уставы;
- 7) Колледждин «Негизги кесиптик билим берүү программалары жөнүндө жобосу»;
- 8) Колледждин «Архив жөнүндө жобосу».

2. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо

2.1 КРнын мыйзамдарына ылайык, кесиптик орто окуу жайларында окууну аяктап жаткан бүтүрүүчүлөргө жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо милдеттүү жүргүзүлөт.

2.2 Колледжде ЖМАны өткөрүү ушул жобого жана ага тиркеме катары берилген төмөнкү эрежелерге ылайык ишке ашырылат:

Тиркеме 1: “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоого даярдык көрүү жана өткөрүү эрежелери”;

Тиркеме 2: “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоонун сынактарынын программаларын түзүү эрежелери”;

Тиркеме 3: “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодогу мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын отурумдарынын протоколдорун толтуруу жана сактоо боюнча эрежелер”;

Тиркеме 4: “Мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын ишмердүүлүгү жөнүндө эрежелер”;

Тиркеме 5: “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодогу апелляциялык комиссиянын ишмердүүлүгү жөнүндө эрежелер”.

2.3 **ЖМАнын максаты:** бүтүрүүчүлөрдүн кесиптик даярдык деңгээлин, жана колледжде билим берүү – мамлекеттик билим берүү стандартына шайкеш келээрин аныктоо.

2.4 ЖМА колледждин аккредитациядан өткөн адистиктерине, атайын түзүлгөн мамлекеттик аттестациялоо комиссиялары (**мындан ары – МАК**) аркылуу жүргүзүлөт.

3. Ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелген бүтүрүүчүлөр үчүн жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону өткөрүү тартиби

3.1 Колледжде бүтүрүүчүлөрдүн арасында ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелген адамдар (**мындан ары - ДМЧА**) болсо, ЖМА тапшырууда алар төмөнкүлөргө укуктуу:

- мүмкүнчүлүгү болсо, ЖМАны башкалар менен бирдей шартта тапшырууга;
- техникалык жардам көрсөткөн жардамчынын (баарлашууда, кыймылдоодо, тапшырманы түшүндүрүүдө) жана техникалык каражаттардын (компьютердик атайын программалардын) кызматынан пайдаланууга;
- ЖМАны жеңилдетилген түрдө (оозеки) тапшырууга.

3.2 Жогоруда көрсөтүлгөн кызматтардан тышкары, ДМЧАларга өздөрүнүн жазуу түрүндөгү кайрылуусу аркылуу мыйзамдарга каршы келбеген башка жардамдар да көрсөтүлүшү мүмкүн.

ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛООГО ДАЯРДЫК КӨРҮҮ ЖАНА ӨТКӨРҮҮ ЭРЕЖЕЛЕРИ

- Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо (**мындан ары – ЖМА**) – колледждин негизги кесиптик билим берүү программасын (**мындан ары – НКББП**) толук окуп, утурумдук жана аралык аттестацияларды толук тапшырган студентке квалификация ыйгаруу жана мамлекеттик үлгүдөгү диплом берүү үчүн милдеттүү болуп эсептелет.
- ЖМА колледждин аккредитациядан өткөн адистиктерине гана жүргүзүлөт;
- ЖМА атайын түзүлгөн мамлекеттик аттестациялоо комиссиясы (**мындан ары – МАК**) тарабынан жүргүзүлөт.
- ЖМА төмөнкү эки сынактан турат, жана ар бир сынактын түзүмү ЖМА сынактарынын программаларында көрсөтүлөт:
 1. Дисциплиналар аралык сынак;
 2. Кесиптик дисциплиналар аралык сынак.
- Бүтүрүүчүнүн мурда утурумдук жана аралык аттестацияларда алган баалары ЖМАда баалоодо эсепке алынбайт, жана ал баалар менен алмашылбайт.
- ЖМАнын жүрүшүнө жана МАКтын ишине кийлигишүүгө, ошондой эле ЖМА өтүп жаткан учурда аудиторияга МАКтын курамынан, сынак тапшыруучулардан жана колледждин директорунун окуу иштери боюнча орун басарынан (мындан ары – 1-орун басар) башкаларга кирүүгө тыюу салынат.
- Муктаждык пайда болгон учурларда (форс-мажор) ушул эрежеге кошумча көрсөтмөлөр түзүлүшү мүмкүн (санитардык абал, аралыктан тапшыруу ж.у.с.).

ЖМАны өткөрүүнү камсыздоо

Колледжде ЖМАны өткөрүүнү камсыздоого төмөнкү жактар жооптуу:

1. Директор
2. Директордун окуу иштери боюнча орун басары
3. Программа жетекчилери
4. Окуу бөлүмүнүн катчысы
5. Бүтүрүүчү тайпалардын кураторлору
6. Колледждин иш алып баруучусу
7. МАКтын техникалык катчысы

1. Директор аткарат:

- 1.1 Колледждин программалары аккредитациядан өткөн болуусун камсыздайт;
- 1.2 Август айы ичи ЖМА программаларын педагогикалык кеңеш бекитүүсүн камсыздайт;
- 1.3 Керектүү болгон дипломдор (саны, лицензиялары жана сертификаттары менен) жөнүндө арыз менен 1-декабрга чейин КРнын ББЖИМлигине кайрылат;
- 1.4 Декабрь айы ичи КРнын ББЖИМлиги МАКтын төрагаларын бекитүүсүн камсыздайт, алар бекитилээри менен МАКтын жана апелляциялык комиссиянын курамын бекитет;
- 1.5 ЖМА башталаардан эки ай мурда электрондук жана кагаз формада дипломдорго алдын ала буюртманы (Заказ боюнча маалыматтар) КРнын ББЖИМлигине жөнөтөт;
- 1.6 ЖМА башталаардан 1 ай мурда ЖМАнын билеттерин (тесттерин) бекитет;
- 1.7 Бүтүрүүчүлөргө ЖМАны тапшырууга уруксат берүүчү, ийгиликтүү тапшыргандарды же тапшырбай калгандарды окуу жайдан четтетүүчү буйруктарды чыгарат;
- 1.8 Апелляциялык комиссияны жетектейт;
- 1.9 ЖМА бүтөөрү менен дипломдорго буйрутма жөнөтүлүшүн, даяр болгон дипломдорду колледждин эрежелерине ылайык сакталышын көзөмөлдөйт;
- 1.10 ЖМА ушул жобонун 1.2-пунктунда көрсөтүлгөн ченемдик укуктук акттардын жана

ушул эреженин алкагында ишке ашуусун камсыздайт.

2. 1-орун басар аткарат:

- 2.1 Август айы ичи ЖМА программаларын Усулдук кеңеш макулдашуусун камсыздайт;
- 2.2 ЖМА башталаардан 6 ай мурда, ЖМА программалары программа жетекчилери тарабынан студенттерге жеткирилүүсүн көзөмөлдөйт;
- 2.3 Ноябрь айы ичи программа жетекчилери тарабынан МАКтын төрагалыгына сунушталган талапкерлерди макулдашып, тиешелүү буйруктарды чыгарат;
- 2.4 ЖМА башталаардан 2 ай мурда ЖМАнын консультациялар жана сынактар жадыбалдарын түзүп, бекиттирет (ЖМАнын курамындагы сынактардын аралыгы бири-биринен 5-7 күндү түзөт), жана ал жадыбалдар программа жетекчилери тарабынан МАКтын курамына жана бүтүрүүчүлөргө жеткирилүүсүн көзөмөлдөйт;
- 2.5 ЖМА башталаардан бир ай мурда ЖМАнын сынактарынын тапшырмаларын (билеттер, тесттер) даярдайт (же даярдоону көзөмөлдөйт) жана директорго бекиттирет;
- 2.6 Бүтүрүүчүлөрдүн акыркы семестринин акыркы сынагы бүткөндөн кийин үч күндүн ичинде төмөнкү билдирмелердин негизинде директорго бүтүрүүчүлөрдү ЖМАга киргизүү жөнүндө билдирмеси менен кайрылат:
 - 1) Окуу бөлүмүнүн катчысынын билдирмеси (академиялык карыздар жөнүндө);
 - 2) Өндүрүштүк практика жетекчисинин билдирмеси (практика карыздары жөнүндө);
 - 3) Башкы эсепчисинин билдирмеси (акчалай карыздардын жоктугу жөнүндө).
- 2.7 ЖМАнын ар бир сынагы видеофиксацияланышын камсыздайт;
- 2.8 ЖМА сынагы болгон күнү, бүтүрүүчүлөрдү МАКтын курамы менен жана кыскача ЖМАнын шарттары менен тааныштырат;
- 2.9 ЖМАнын акыркы сынагын тапшырып бүткөн тайпаларга карата:
 - 1) бир сутканын ичинде, МАКтын чечимдеринин негизинде, ЖМАны ийгиликтүү тапшырган жана себепсиз ЖМАны тапшырбаган бүтүрүүчүлөрдү окуу жайдан чыгаруу жөнүндө билдирмени берет;
 - 2) себептүү тапшырбаган бүтүрүүчүлөргө тиешелүү буйруктарды чыгарат (качан, кантип, кайсы жерде тапшырат ж.у.с.).
- 2.10 ЖМА аяктагандан кийин 2 айдын ичинде, МАКтын төрагалары тапшырган ЖМАнын жүрүшү жөнүндөгү отчетторду КРнын ББЖИМлигине жөнөтүүнү уюштурат;
- 2.11 ЖМАнын катышуучулары (ЖМАны даярдоого жооптуулар, МАК, бүтүрүүчүлөр, апелляциялык комиссия) өз милдеттерин ушул жобонун жана эрежелердин алкагында алып баруусуна, жана алардын укуктары сакталышына жалпы көзөмөл жүргүзөт.

3. Программа жетекчилери аткарат:

- 3.1 25-августка чейин ЖМА программаларын даярдап, Усулдук кеңешке сунушташат;
- 3.2 ЖМА башталаардан 6 ай мурда ЖМА программалары бүтүрүүчүлөргө жеткиликтүү болуусун камсыздайт (сайтка жана китепканага жайгаштыруу аркылуу);
- 3.3 Ноябрь айы ичи МАКтын төрагалыгына талапкерлерди 1-орун басарга сунуштайт;
- 3.4 ЖМА башталаардан 2 ай мурда өз программасынын бүтүрүүчүлөрүнө жана МАКтын курамына ЖМАнын жадыбалдарын жеткиришет;
- 3.5 ЖМА башталаардан 1 ай мурда өз программаларынын бүтүрүүчүлөрүнүн арасынан ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелгендерди кураторлордон тактап, алар ЖМА тапшыруусунда муктаж болгон жагдайларды чечүү жолдорун иштеп чыгышат.

4. Окуу бөлүмүнүн катчысы аткарат:

- 4.1 1-декабрга чейин болочок бүтүрүүчүлөргө керектүү дипломдордун саны (адистиктер боюнча) жөнүндө арыздын долбоорун даярдап, директорго берет;
- 4.2 ЖМА башталаардан 2 ай мурда:

- 1) бүтүрүүчүлөрдүн паспорт же күбөлүктөрүнүн нускамаларын (копия) топтойт;
 - 2) артыкчылык диплом алууга талапкерлерди аныктайт;
 - 3) электрондук жана кагаз формада дипломдорго алдын ала буюртманы (Заказ боюнча маалыматтарды) даярдап, директорго берет.
- 4.3 Бүтүрүүчүлөргө ЖМАга кирүүгө уруксат берүүчү буйрук чыккан күндөн тартып, бүтүрүүчүлөрдүн зачеттук китепчелерин текшерүү жана жабуу үчүн чогултуп алат;
- 4.4 Консультациялар жадыбалдарга ылайык өтүлүүсүн көзөмөлдөйт;
- 4.5 ЖМА сынактары башталаардан бир күн мурда, МАКтын техникалык катчысы жана сынак тапшыруучу тайпанын куратору менен биргеликте ЖМА өтүүчү жайдын (аудитория) даярдыгын тастыкташат.
- 4.6 ЖМА сынагы өтүүчү күнү (ЖМА башталганга чейин) төмөнкү иш кагаздарды МАКтын техникалык катчысына өткөрүп берет:
- 1) МАКтын төрагасын бекитүү жөнүндө буйруктун көчүрмөсүн;
 - 2) МАКтын курамын бекитүү жөнүндө буйруктун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн;
 - 3) бүтүрүүчүлөргө ЖМАга кирүүгө уруксат берүүчү буйруктун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн;
 - 4) бүтүрүүчүлөрдүн зачеттук китепчелерин (түп нускасы);
 - 5) тайпанын жалпыландырылган ведомостун (түп нускасы);
 - 6) ЖМА программасынын түп нускасын (МАКтын мүчөлөрүнө);
 - 7) ЖМА программасынын кыскартылган көчүрмөлөрүн (бүтүрүүчүлөргө, 8 даана)
 - 8) ЖМАнын сынактык билеттеринин (тестинин) кагаз жана электрондук түрлөрүн;
 - 9) МАКтын мүчөлөрүнүн жумушчу ведомостторун;
 - 10) бүтүрүүчүлөр жоопторун жазуучу штамп басылган актай кагаздарды;
 - 11) ЖМА протоколдорунун электрондук түрлөрүн.
- 4.7 ЖМАнын ар бир сынагы бүтөөрү менен, 1-орун басарга сынактын жыйынтыгы жөнүндө маалымат берет;
- 4.8 Эгер бүтүрүүчүлөрдөн же/жана алардын мыйзамдуу өкүлдөрүнөн ЖМАнын натыйжасына байланышкан даттануулар түшкөн болсо, ушул жобонун “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодогу апелляциялык комиссиянын ишмердүүлүгү жөнүндө эрежелерине” ылайык иш алып барат.
- 4.9 ЖМАлар бүткөндөн кийин, дипломдор боюнча корректураларды жасайт;
- 4.10 Даяр болгон дипломдорду алып келүүнү, аларды текшерүүнү, МАКтын төрагаларына кол койдурууну жана колледждин “Бирдиктүү терезесинин” адисине акт аркылуу өткөрүп берүүнү уюштурат;
- 4.11 Туура эмес жасалып калган дипломдор болсо, анын себебин аныктоо жана ал дипломдорду алмаштыруу боюнча иштерди аткарат.

5. Бүтүрүүчү тайпалардын кураторлору аткарат:

- 5.1 ЖМА башталаардан 6 ай мурда өзү жетектеген тайпанын студенттерине ЖМА программалары жеткиликтүү болуусун көзөмөлдөйт;
- 5.2 Тайпасынын студенттери ЖМА процессине керектүү болгон төмөнкүлөрдү өз убагында чогултуп берүүсүн көзөмөлдөйт;
- 5.3 ЖМАдан 2 ай мурда – Окуу бөлүмүнүн катчысына паспорттордун копиясын;
- 5.4 МАКтан 1 ай мурда – дипломдорду жасатуу үчүн акча каражатын;
- 5.5 акыркы сессиянын акыркы сынагы бүткөндөн кийин – Окуу бөлүмүнүн катчысына бүтүрүүчүлөрдүн зачеттук китепчелерин.
- 5.6 ЖМА башталаардан 1 ай мурда тайпасынын студенттеринин арасынан ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелгендер жөнүндө маалыматты программа жетекчисине берет;
- 5.7 Тайпасынын ЖМА сынагы башталаардан бир күн мурда, Окуу бөлүмүнүн катчысы жана МАКтын техникалык катчысы менен биргеликте ЖМА өтүүчү жайдын

(аудитория) даярдыгын тастыкташат;

- 5.8 ЖМА сынагы болоор күнү, тайпасынын бүтүрүүчүлөрү кечикпей келүүсүн, ЖМАга ирет менен кирүүсүн ж.у.с. маселелерди көзөмөлдөйт;
- 5.9 Тайпасынын бүтүрүүчүлөрүнүн арасынан сынактын жыйынтыгына макул эместер болсо, алардын апелляциялык укуктарын ишке ашырууга көмөктөшөт.

6. Колледждин иш алып баруучусу аткарат:

- 6.1 ЖМА башталаардан 1 ай мурда, МАКтын техникалык катчылыгына дайындалган жактарды ушул жобонун “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодогу мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын отурумдарынын протоколдорун толтуруу жана сактоо боюнча эрежелерине” ылайык иш алып барууну үйрөтөт;
- 6.2 ЖМАнын жана МАКтын иш кагаздары талаптарга ылайык жүргүзүлүүсүн, аяктаган иш кагаздар өз убагында колледждин архивине өткөрүлүүсүн көзөмөлдөйт;
- 6.3 ЖМА сынактарын жүрүшүн камтыган видеоматериалдардын сакталышын уюштурат;
- 6.4 Апелляциялык комиссиянын отурумдарынын протоколдорун жүргүзөт.

7. МАКтын техникалык катчысы аткарат:

- 7.1 ЖМА башталаардан 1 ай мурда, колледждин иш алып баруучусунун жардамы менен ушул жобонун “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодогу мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын отурумдарынын протоколдорун толтуруу жана сактоо боюнча эрежелерини” менен таанышып чыгат;
- 7.2 ЖМА сынактары башталаардан бир күн мурда, Окуу бөлүмүнүн катчысы жана сынак тапшыруучу тайпанын куратору менен биргеликте ЖМА өтүүчү жайдын (аудитория) даярдыгын тастыкташат.
- 7.3 ЖМА сынагы өтүүчү күнү (ЖМА башталганга чейин) төмөнкү иш кагаздарды Окуу бөлүмүнүн катчысынан өткөрүп алат:
- 1) МАКтын төрагасын бекитүү жөнүндө буйруктун көчүрмөсүн;
 - 2) МАКтын курамын бекитүү жөнүндө буйруктун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн;
 - 3) бүтүрүүчүлөргө ЖМАга кирүүгө уруксат берүүчү буйруктун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсүн;
 - 4) бүтүрүүчүлөрдүн зачеттук китепчелерин (түп нускасы);
 - 5) тайпанын жалпыландырылган ведомостун (түп нускасы);
 - 6) ЖМА программасынын түп нускасын (МАКтын мүчөлөрүнө);
 - 7) ЖМА программасынын кыскартылган көчүрмөлөрүн (бүтүрүүчүлөргө, 8 даана)
 - 8) ЖМАнын сынактык билеттеринин (тестинин) кагаз жана электрондук түрлөрүн;
 - 9) МАКтын мүчөлөрүнүн жумушчу ведомостторун;
 - 10) бүтүрүүчүлөр жоопторун жазуучу штамп басылган актай кагаздарды;
 - 11) ЖМА протоколдорунун электрондук түрлөрүн.
- 7.4 ЖМАнын жүрүшүндө, МАКтын чечимдерин протоколдоштурат;
- 7.5 ЖМА бүтүшү менен, ушул эреженин 2.33 пунктунда көрсөтүлгөн иш кагаздарды Окуу бөлүмүнүн катчысына кайра кайтарып берет;
- 7.6 Колледжде ЖМАлардын акыркы сынагы бүткөн күндөн кийин 1 жума ичинде, өзү техникалык катчы болгон МАКтын отчетторунун долбоорлорун жасайт жана МАКтын төрагасына сунуштайт;
- 7.7 Бүтүрүүчүлөрдүн даяр болгон дипломдоруна МАКтын төрагасына кол койдургандан кийин, дипломдор колледждин “Бирдиктүү терезесинин” адисине өткөрүлүп берилишине катышат

ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛООНУН СЫНАКТАРЫНЫН ПРОГРАММАЛАРЫН ТҮЗҮҮ ЭРЕЖЕЛЕРИ

- Колледждин бүтүрүүчүлөрү тапшыруучу жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо (мындан ары – ЖМА) эки сынактан турат:
 - 1) Дисциплиналар аралык жыйынтыктоочу сынак (түзүмүнө “Кыргыз тили жана адабияты”, “Кыргызстандын тарыхы”, “Экологиянын негиздери жана Кыргызстандын географиясы” дисциплиналары кирет);
 - 2) Кесиптик дисциплиналар аралык жыйынтыктоочу сынак (түзүмүнө адистиктин НКББПсындагы негизги болуп эсептелген 3төн 5ке чейин дисциплиналар кирет).
- ЖМАнын ар бир сынагына өз алдынча ЖМАнын сынагынын программасы (мындан ары – ЖМА программасы) түзүлөт, жана ал программа колледждин бүтүрүүчүлөрүнө жана МАКтын мүчөлөрүнө ЖМА боюнча көрсөтмөлүк документ болуп эсептелет.
- ЖМА программасы – колледждин ар бир адистигинин Негизги кесиптик билим берүү программасынын (мындан ары – НКББП) ажыралгыс бөлүгү болуп саналат, колледждин “НКББПлар жөнүндө жобосуна” жана ушул эрежелерге ылайык түзүлөт.

ЖМА программаларын түзүү (хронологиялык ирет)

1. ЖМА программасы адистиктин НКББПсынын ажыралгыс бөлүгү болгондуктан, НКББП менен кошо **август айы ичи** иштелип чыгылат жана **1-сентябрга чейин** бекитилет.
2. ЖМА программасын түзүү – ЖМА сынактарынын түзүмүнө кирген дисциплиналардын окутуучуларынын милдети болуп саналат.
3. Программанын отурумунда ЖМАнын сынактарынын түзүмүнө кирген дисциплиналар, жана ал дисциплиналар боюнча суроолордун үлүштүк/сандык көрсөткүчтөрү аныкталат;
4. Иштелип чыгылган ЖМА программалары НКББП менен кошо тиешелүү программалардын отурумдарында талкуудан өтөт, жана 25-августка чейин программа жетекчилери тарабынан колледждин усулдук кеңешине макулдашууга сунушталат;
5. Усулдук кеңештин төрагасы болгон директордун окуу иштери боюнча орун басары (мындан ары – **1-орун басар**) усулдук кеңеште каралып, макулдашылган НКББП программаларын (ЖМА программалары менен кошо) колледждин педагогикалык кеңешине бекитүү үчүн алып чыгат;
6. Бекитүү жөнүндө педагогикалык кеңештин чечими кабыл алынган НКББПлар (ЖМА программалары менен кошо) 1-сентябрга чейин директордун буйругу менен бекитилет.
7. Ар жаңы окуу жылдын **1-сентябрынан** кечиктирилбестен ишке киргизилген ЖМА программаларынын электрондук түрлөрү колледждин сайтына жайгаштырылат, кагаз түрлөрү колледждин китепканасына берилет (максат: бүтүрүүчүлөргө ЖМА программалары ЖМА баиталардан алты ай мурда жеткиликтүү болуусун камсыздоо).

ЖМА программасынын түзүмү:

ЖМА программасында студенттерге жеткиликтүү тилде сынактарды өткөрүүнүн эрежелери, суроолор, баалоо шарттары, студенттердин укуктары жана милдеттери көрсөтүлөт. ЖМА программасын иштеп чыгууда сунушталган түзүм:

1. Титулдук барак;
2. Сынактын аннотациясы;
3. Сынакка кирген дисциплиналардын түзүмү (суроолорунун саны менен);
4. Сынакты өткөрүүнүн эрежелери;
5. ЖМАнын катышуучуларынын укуктары жана милдеттери, апелляция;
6. Калыптануучу компетенциялар;
7. Баалоо каражаттары;
8. Сынактык (тесттик) суроолор.

ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛООНУН МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛОО КОМИССИЯСЫНЫН ОТУРУМДАРЫНЫН ПРОТОКОЛДОРУН ТОЛТУРУУ ЖАНА САКТОО БОЮНЧА ЭРЕЖЕЛЕР

1. Жалпы жоболор

1.1 Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоонун мамлекеттик аттестациялоо комиссияларынын отурумдарынын протоколдору (мындан ары – МАКтын протоколдору) – бул бүтүрүүчүлөрдү аттестациялоо боюнча МАКтын отурумдарынын чечимдеринин жазуулары.

1.2 МАКтын отурумдарынын чечимдери МАКтын техникалык катчысы (**мындан ары – МАКтын катчысы**) тарабынан электрондук формада протоколдоштурулат. Протоколдорго номер коюлат (*Тиркеме 3.1*);

1.3 МАКтын протоколдору катуу отчеттуулук иш кагаздары болуп эсептелет, жана аларды түзүү, өткөрүп берүү жана сактоо ушул эрежеге ылайык жүргүзүлөт.

2. МАКтын протоколдору

2.1 МАКтын протоколдорунун эки түрү айырмаланат:

- 1) ЖМА сынагынын протоколдору (мындан ары – сынактын протоколу);
- 2) Квалификация ыйгаруу жана диплом берүү чечимдеринин протоколдору (мындан ары – диплом берүү протоколу).

2.2 Ар бир сынакта ар бир бүтүрүүчүгө өзүнчө протокол түзүлөт. Акыркы сынакта диплом берүү протоколу кошо толтурулат;

2.3 Олутту себептер менен ЖМАны өз убагында тапшырбай, кийин тапшырган бүтүрүүчүлөргө протоколдор ушул нускамага ылайык түзүлөт, жана акт аркылуу директордун окуу иштери боюнча орун басарына өткөрүлүп берилет.

3. Сынактын протоколун жазуу

3.1 Сынактын протоколу бүтүрүүчү МАКка жооп берип аткан учурда түзүлөт;

3.2 МАКтын катчысы сынактын протоколун *Тиркеме 3.2* ылайык толтуруп (“кол менен жазылат” деген бөлүктөрүнөн тышкары), бүтүрүүчү жооп берип бүткөндөн кийин кагаз формасын принтерден чыгарат, жана МАКтын төрагасына (же анын орун басарына) берет;

3.3 МАКтын төрагасы (же мүчөсү) сынактын протоколуна көк түстөгү ручка менен бүтүрүүчүнүн билеттеги ар бир суроого берген жообунун баасын жазуу түрүндө жазат (“канааттандыраарлык эмес”, “канааттандыраарлык”, “жакшы”, “эң жакшы”), бүтүрүүчү ЖМАдан өткөндүгүн же өтпөгөндүгүн белгилейт, жана МАК тарабынан бүтүрүүчүгө берилген жыйынтыктоочу бааны сан жана жазуу түрүндө жазат;

3.4 Эгер МАКтын (же анын мүчөсүнүн) өзгөчө ою бар болсо, ал ой протоколдун атайын белгиленген жерине кол менен жазылат. Андан соң, МАКтын мүчөлөрү протоколго кол коюшат жана протоколду МАКтын катчысына кайтарып беришет;

3.5 Протоколдо ката табылган болсо, аны ручка же башка жол менен ондоого тыюу салынат. Бузулган же ката толтурулган протокол башынан басылып чыгарылат;

3.6 МАКтын катчысы сынактын протоколунун бош калган же толтурулбаган жерлерине ручка менен Z белгисин коёт, жана протоколдорду МАКтын иш мөөнөтүнүн **негизги бөлүгү** (МАК катышуучу биринчи жана акыркы сынактын аралыгы) аяктаганга чейин сактоого алат;

3.7 МАКтын ишинин негизги бөлүгү аяктаган күндөн тартып **1 сутканын** ичинде МАКтын катчысы МАКтын протоколдорун колледждин директорунун окуу иштери боюнча орун басарына акт аркылуу өткөрүп берет.

4. Диплом берүү протоколдорун жазуу

4.1 Диплом берүү протоколу бүтүрүүчүлөр акыркы ЖМА сынагын тапшырып жаткан күнү түзүлөт;

4.2 МАКтын төрагасы (же мүчөсү) сынактын протоколун толтуруп, МАКтын катчысына кайтарып бергенден кийин, МАКтын катчысы сынактын протоколундагы керектүү маалыматтарды диплом берүү протоколуна көчүрүп жазат;

4.3 МАКтын катчысы диплом берүү протоколун *Тиркеме 3.3* ылайык толтуруп (МАКтын өзгөчө ою деген бөлүгүнөн тышкары), акыркы бүтүрүүчү сынакты тапшырып бүткөндөн кийин бардык протоколдорду кагаз түрүндө принтерден чыгарат жана МАКтын төрагасына (же анын орун басарына) берет;

4.4 Эгер МАКтын (же анын мүчөсүнүн) өзгөчө ою бар болсо, ал ой протоколдун атайын белгиленген жерине кол менен жазылат. Андан соң, МАКтын мүчөлөрү протоколдорго кол коюшат жана МАКтын катчысына кайтарып беришет;

4.5 Протоколдо ката табылган болсо, аны ручка же башка жол менен оңдоого тыюу салынат. Бузулган же ката толтурулган протокол башынан басылып чыгарылат;

4.6 МАКтын катчысы диплом берүү протоколунун бош калган же толтурулбаган жерлерине ручка менен Z белгисин коёт, жана протоколдорду МАКтын иш мөөнөтүнүн **негизги бөлүгү** аяктаганга чейин сактоого алат;

4.7 МАКтын ишинин негизги бөлүгү аяктаган күндөн тартып **1 сутканын** ичинде МАКтын катчысы диплом берүү протоколдорун колледждин директорунун окуу иштери боюнча орун басарына акт аркылуу өткөрүп берет.

5. Протоколдор китебин түзүү

5.1 **Протоколдор** өткөрүлгөн күндөн баштап жаңы окуу жылдын январь айынын аягына чейин директордун окуу иштери боюнча орун басарында сактоодо турат (көктөмө 02-10).

5.2 Февраль айынын 1-жумасында директордун окуу иштери боюнча орун басары колледждин иш алып баруучусуна протоколдордон **протоколдор китебин** түзүүнү буюрат жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт.

5.3 Бир тайпанын бүтүрүүчүлөрүнө байланышкан ЖМА сынактарынын жана диплом берүү протоколдору бир китепке тиркелип, тигилет (*Тиркеме 3.4 жана 3.5*);

5.4 Директордун окуу иштери боюнча орун басары толук даяр болгон протоколдор китептерин колледждин архивине акт аркылуу февралдын 10-на чейин өткөрөт. Акттын бир түп нускасы директордун окуу иштери боюнча орун басарында калат (көктөмө 02-10), бир түп нускасы архивде сакталат.

5.5 Окуу жайдын архивине өткөрүлгөн протоколдор китептери “Колледждин архиви жөнүндө жобого” ылайык сакталат.

МАКтын протокол номеринин түзүмү

МАКтын отурумдарынын протоколдоруна МАКтын техникалык катчысы беш сандардан жана тамгалардан турган номер коёт. Протокол номеринин чечилмеси:

XX / X - XX

Протоколдун катар № (бүтүрүүчүнүн ЖМАны тапшыруу ирети)
Бүтүрүүчү тапшыруучу сынактын ирет № же квалификация ыйгаруу боюнча отурум
Адистиктин жана окутуунун формасынын белгилери (2 тамга)

Фасет 1:

Адистиктердин тамгалай белгилери:

- Ч** – Чети тили;
- Д** – Мектепке чейинки билим берүү;
- Б** – Башталгыч класстарда окутуу;
- Ф** – Финансы (тармактар боюнча);
- Э** – Экономика жана бухгалтердик эсеп (тармактар боюнча);
- Р** – Электр менен камсыздоо (тармактар боюнча);
- М** – Тигүү буюмдарын конструкциялоо, моделдештирүү жана технологиясы;
- А** – Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары жана башкаруу (тармактар боюнча).

Окуу формасынын тамгалай белгилери:

- К** – күндүзгү окутуу формасы;
- С** – сырттан окутуу формасы;

Фасет 2: бүтүрүүчү тапшыруучу ЖМАнын ирет № (ар тайпага өз алдынча жаңыдан башталат) же квалификация ыйгаруу боюнча отурумдун тамгалай белгиси:

- 1** – биринчи сынак;
- 2** – экинчи сынак;
- К** – квалификация ыйгаруу жана диплом берүү боюнча МАКтын отурумунун белгиси

Фасет 3: протоколдун катар № (бүтүрүүчүнүн ЖМАны тапшырууга кирген ирети)

- 01** – эгер бүтүрүүчү ЖМАны тапшыруу үчүн МАКтын алдына биринчи болуп чыкса;
- 02** – эгер бүтүрүүчү ЖМАны тапшыруу үчүн МАКтын алдына экинчи болуп чыкса;
- 03** –
- ... **25** – эгер ЖМАны жыйырма бешинчи болуп тапшырса ж.у.с.

Мисал: бүтүрүүчү Асанов Асан Асанович, **Финансы адистигинин сырттан окуу бөлүмүндө окуган, биринчи ЖМАга тогузунчу, экинчи ЖМАга он үчүнчү болуп кирди. Анда:**

Биринчи ЖМА протоколунун номери ФС/1-09 болот;

Экинчи ЖМА протоколунун номери ФС/2-13 болот;

Квалификация ыйгаруу жана диплом берүү боюнча протоколунун номери ФС/К-13 болот (номердин акыркы эки белгисине бүтүрүүчүнүн экинчи ЖМА протоколунун номеринин акыркы эки белгиси автоматтык түрдө коюлат).

Мамлекеттик аттестациялык комиссиясынын отуруму

ПРОТОКОЛ № ФС/1-09

12.06.2021-жыл.

Башталышы: 15:12

Аякташы: 15:18

(Кесиптик) Дисциплиналар аралык сынак

Программа: Финансы (тармактар боюнча)
 Окуунун формасы: сырттан
 Аттестациялоонуучу: Асанов Асан Асанович

Катышуучулар:

МАКтын төрагасы: Талантов Талант Талантович, э.и.к., доцент, Жалал-Абад мамлекеттик университетинин чарба иштери боюнча проректору
 МАКтын мүчөлөрү: 1. Миталов Митал Миталович, э.и.к., доцент, Эл аралык университетинин кафедра башчысы (МАКтын төрагасынын орун басары);
 2. Кудайбердиев К.К.,
 3. Давлетов Д.Ж.,
 МАКтын техникалык катчысы: Белекова Айгүл Тураровна, “Нур” Жалал-Абад колледжинин окутуучу.

Билет №7

1-суроо:
 2-суроо:
 3-суроо:

Бүтүрүүчүнүн жоопторуна жалпы мүнөздөмө (МАК тарабынан кол менен жазылат):

1-суроо боюнча: *канааттандыраарлык*
 2-суроо боюнча: *жакшы*
 3-суроо боюнча: *эң жакшы*

Чечим (МАК тарабынан кол менен жазат):	Баасы:	
	сан	жазуу
дисциплиналар аралык жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоодон өтүү (өтпөдү)	4	жакшы

МАКтын (мүчөсүнүн) өзгөчө ою: _____

МАКтын төрагасы:

Талантов Т.Т.

МАКтын мүчөлөрү:

Миталов М.М.

Кудайбердиев К.К.

Давлетов Д.Ж.

МАКтын техникалык катчысы:

Токтобаева А.С.

Мамлекеттик аттестациялык комиссиясынын отуруму

ПРОТОКОЛ № ФС/К-13

19.06.2021-жыл.

Башталышы: 11:14

Аякташы: 11:20

Бүтүрүүчүгө квалификация ыйгаруу жана мамлекеттик үлгүдөгү диплом берүү

Программа: Финансы (тармактар боюнча)
 Окуунун формасы: сырттан

Катышуучулар:

МАКтын төрагасы: Талантов Талант Талантович, э.и.к., доцент, Жалал-Абад мамлекеттик университетинин чарба иштери боюнча проректору

МАКтын мүчөлөрү: 1. Миталов Митал Миталович, э.и.к., доцент, Эл аралык университетинин кафедра башчысы (МАКтын төрагасынын орун басары);
 2. Кудайбердиев К.К.,
 3. Давлетов Д.Ж.,

МАКтын техникалык катчысы: Белекова Айгүл Тураровна, “Нур” Жалал-Абад колледжинин окутуучусу.

Аттестациялоонуучу:	Асанов Асан Асанович
----------------------------	----------------------

Тапшырды:	Баасы:		Датасы:
	сан	жазуу	
1 Дисциплиналар аралык жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо	4	Жакшы	12.12.2021
2 Адистик дисциплиналар аралык жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо	3	Канааттандыраарлык	19.12.2021

МАКтын чечими менен аттестациялануучуга ыйгарылсын:

Квалификация:	финансист
Программа (адистик):	080601 Финансы (тармактар боюнча)

Аттестациялануучуга берилсин:	артыкчылык эмес диплому
--------------------------------------	-------------------------

МАКтын (мүчөсүнүн) өзгөчө ою: _____

МАКтын төрагасы:

Талантов Т.Т.

МАКтын мүчөлөрү:

Миталов М.М.

Кудайбердиев К.К.

Давлетов Д.Ж.

МАКтын техникалык катчысы:

Токтобаева А.С.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
“НУР” ЖАЛАЛ-АБАД КОЛЛЕДЖИ

Мамлекеттик аттестациялоо комиссиялардын Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо жана квалификация ыйгаруу жана диплом берүү боюнча отурумдарынын

ПРОТОКОЛДОР КИТЕБИ

Программа/адистик: 080106 Финансы (тармактар боюнча)

Окутуу формасы: сырттан

Тайпа: Фк 1-19

Башталды (МАКтын биринчи отурумунун датасы): 12.06.2021

Аякталды (МАКтын акыркы отурумунун датасы): 26.06.2021

Барактын саны: 60

ЖАЛАЛ-АБАД – 2021

Протоколдор китебинин акыркы бетиндеги тастыктоочу баракчанын үлгүсү

ТИГИЛДИ

_____ (_____) барак

НОМЕРЛЕНДИ

(жазуу менен)

Иш алып баруучу:

_____ Райимберди кызы Т.

Директордун окуу иштери б.о.б.

_____ Э.Э. Божиева

ДАТА:

05.02.2021

МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛОО КОМИССИЯСЫНЫН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮ ЖӨНҮНДӨ ЭРЕЖЕЛЕР

Колледждин бүтүрүүчүлөрүнө жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону (мындан ары – ЖМА) жүргүзүү үчүн, мамлекеттик аттестациялоо комиссиялары (мындан ары – МАК) түзүлөт.

МАКтын курамы:

- 1) МАКтын төрагасы – бүтүрүүчүлөрдү даярдоо профилеине туура келген тажрыйбалуу адис. Комиссиянын ишин жетектейт, бүтүрүүчүлөргө коюлган талаптардын бирдейлигин камсыздайт. МАКтын төрагасы ноябрь айы ичи бекитилет:
 - ✓ программа жетекчилери директордун окуу иштери боюнча орун басарына (мындан ары – **1-орун басар**) МАКтын төрагалыгына талапкерлерди сунушташат;
 - ✓ 1-орун басар МАКтын төрагалыгына талапкерлерди макулдашат;
 - ✓ директор КРнын ББЖИМне МАКтын төрагаларын бекитүү жөнүндө кат жөнөтөт;
 - ✓ КРнын ББЖИМги буйрук менен МАКтын төрагаларын бекитет.
- 2) МАКтын мүчөлөрү – бүтүрүүчүлөрдү даярдоо профилеине туура келген колледждин жана башка окуу жайлардын окутуучулары, ошондой эле башка уюмдардан жана ишканалардан чакырылган адистер. МАКтын мүчөлөрүн бекитүү (декабрь айы ичи):
 - ✓ программа жетекчилери МАКтын мүчөлүгүнө талапкерлерди сунушташат;
 - ✓ 1-орун басар МАКтын мүчөлөрүн макулдашат;
 - ✓ директор буйрук менен МАКтын мүчөлөрүн бекитет.
- 3) МАКтын техникалык катчысы (комиссиянын мүчөсү эмес) – колледждин кыз-маткерлеринин арасынан 1-орун басар сунуштайт, директор буйрук менен бекитет.

МАКтын функциялары:

- 1) Бүтүрүүчүнүн даярдык деңгээлин баалоо;
- 2) Квалификация ыйгаруу жана мамлекеттик үлгүдөгү диплом берүү чечимин чыгаруу;
- 3) Студенттердин даярдыгын жакшыртуу боюнча сунуштарды берүү.

Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоонун жүрүшү

1. ЖМАны материалдык, техникалык, усулдук жана маалыматтык камсыздоону ушул жобонун “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоого даярдык көрүү жана өткөрүү эрежелеринде” көрсөтүлгөн колледждин жооптуу жактары аткарат.
2. ЖМА сынактары МАКтын мүчөлөрүнүн үчтөн экисинен кем эмеси катышкан ачык отурумдарда өткөрүлөт.
3. ЖМА сынагы башталаар алдында 1-орун басар бүтүрүүчүлөрдү алардын ЖМАдагы укуктары жана милдеттери менен жана МАКтын мүчөлөрү менен тааныштырат.
4. Бүтүрүүчү ЖМА сынагына бир ручка менен гана кирет. Эгер ЖМА сынагына керек болсо, жөнөкөй калькулятор алып кирүүсүнө уруксат берилет.
5. Бүтүрүүчү мамлекеттик сынактык билетти алгандан баштап, ал сынак тапшырууга расмий киришти деп эсептелинет.
6. Бүтүрүүчүгө тапшырмаларга даярданууга 30 мүнөттөн ашык эмес убакыт берилет.
7. Эгерде сынакка расмий киришкен бүтүрүүчүдө китеп, усулдук көрсөтмө, шпаргалка, телефон, маалыматтарды өткөрүүп берүүчү техникалык каражаттар ж.у.с. табылса, ал каражаттар бүтүрүүчүдөн сынак бүткөнгө чейин алынат жана алар колдонулбагандыгына карабастан, бүтүрүүчүнүн сынакта алган баасын МАК төмөндөтөт.
8. Эгер жогоруда көрсөтүлгөн тартип бузуулардан башка кандайдыр бир мыйзамсыз иш аракет аныкталса, анда бүтүрүүчүдөн түшүнүк кат алынат жана ал жагдайга укуктук баа берилгенге чейин, бүтүрүүчү ЖМАны тапшырбайт.
9. МАКтын мүчөлөрү сынак тапшырып жаткан бүтүрүүчүнүн жоопторун бөлбөй, багыт

- көрсөтүүчү суроолорду бербей угат. Эгерде сынак тапшыруучунун билеттеги суроолорго берген жооптору толук болбосо же мааниси аныкталбаса, анда ал жооп берип бүткөндөн кийин МАКтын мүчөлөрү кошумча суроо беришет.
10. Бүтүрүүчүнүн суроолорго жооп берүүсүндө, МАК төмөнкүлөргө көңүл бурат:
 - 1) бүтүрүүчүнүн сынакта көрсөтө алган теориялык жана практикалык билим денгээлине;
 - 2) бүтүрүүчүнүн жоопторунун кыскалыгына, дааналыгына жана далилдүүлүгүнө.
 11. Бүтүрүүчүлөрдүн жоопторун баалоону МАК жабык отурумда, көпчүлүк добуш аркылуу ишке ашырат. Добуштар тең болуп калса, төраганын добушу чечүүчү болот.
 12. Бүтүрүүчүлөрдүн жооптору «эң жакшы» («5»), «жакшы» («4»), «канааттанарлык» («3»), «канааттанарлык эмес» («2») деген баалар менен бааланат.
 13. Окуу планындагы сабактардын 75 пайызынан кем эмесинен "эң жакшы" деген, башка сабактардан "жакшы" деген баа алган, жана мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациядан "эң жакшы" деген баа алган студентке артыкчылык диплому ыйгарылат.
 14. Эгер бүтүрүүчү 25 пайыздан ашыкча 1 же 2 сабактан «жакшы» («4») деген баа алганынын артыкчылык диплом алуусуна тоскоол болсо, анда ал ЖМА башталаардан 2 ай мурда тиешелүү арыз менен кайрылып, сынактарды кайра тапшыруу аркылуу бааларын жогорулатуу мүмкүнчүлүгүнө ээ. (Эскертүү: эгер бир сабактан болсо да «канааттанарлык» («3») деген баасы болсо, бүтүрүүчү бааны жогорулата албайт).
 15. Бүтүрүүчү төмөнкү олутту себептер менен ЖМАга келбей же кечигип калса, себебин тастыктоочу документти берүү менен, ЖМАны башка учурда тапшырууга укуктуу:
 - ден соолугуна байланыштуу;
 - форс-мажордук жагдайлар;
 16. Бүтүрүүчү ЖМАны өз убагында тапшырбаса, ал окуу жайдан чыгарылат, жана анын талабы менен ага белгиленген үлгүдөгү академиялык маалымкат берилет. ЖМА тапшырбаган бүтүрүүчүлөр бир жылдан сон гана ЖМАны тапшырууга укуктуу.
 17. МАКтын отурумдарынын чечимдери МАКтын техникалык катчысы тарабынан ушул жобонун “Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоонун мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын отурумдарынын протоколдорун толтуруу жана сактоо боюнча эрежелерине” ылайык төмөнкүдөй протоколдоштурулат:
 - 1) ЖМА сынактарында МАКтын чечимдери менен сынак тапшыруучуларга баа коюлат, жана ал чечимдер протоколдоштурулат (ЖМА сынагынын протоколдору).
 - 2) ЖМАнын жыйынтыгында МАКтын чечимдери менен бүтүрүүчүлөргө квалификация ыйгарылат, жана ал чечимдер протоколдоштурулат (Квалификация ыйгаруу жана мамлекеттик үлгүдөгү диплом берүү жөнүндө протоколдор).
 1. МАКтын чечимдери ошол эле күнү, МАКтын отурумунун протоколдору таризделгенден кийин, жарыяланат.
 18. МАКтын иштөө мөөнөтү бир жылды түзөт, жана бул убакыттын башталыш күнү болуп МАКтын төрагасын дайындоо жөнүндө буйруктун чыккан күнү эсептелинет.
 19. МАКтын иш мөөнөтүнүн **негизги бөлүгү** болуп, МАК жадыбал боюнча катышкан сынактардык биринчи күнү менен акыркы күнүнүн аралыгындагы убакыт эсептелет.
 20. МАКтын ишинин **негизги бөлүгү** аяктаган күндөн тартып **1 жуманын** ичинде МАКтын техникалык катчысы МАКтын төрагасына МАКтын отчетунун долбоорун берет (долбоордо бүтүрүүчүлөр, протокол № жана даталар көрсөтүлөт);
 21. МАКтын төрагасы **жумушчу 10 күндүн ичинде** МАКтын отчетунун долбоорунун негизинде МАКтын отчетун түзүп, 1-орун басарга берет;
 22. 1-орун басар МАКтын отчетторун колледждин педагогикалык кеңешине талкууга алып чыгат, жана андан кийин 2 айдын ичинде КРнын ББЖИМлигине жөнөтөт.

ЖЫЙЫНТЫКТООЧУ МАМЛЕКЕТТИК АТТЕСТАЦИЯЛООДОГУ АПЕЛЛЯЦИЯЛЫК КОМИССИЯНЫН ИШМЕРДҮҮЛҮГҮ ЖӨНҮНДӨ ЭРЕЖЕЛЕР

Колледжде ЖМАнын жыйынтыгына макул болбогон бүтүрүүчүлөр же/жана алардын мыйзамдуу өкүлдөрү колледждин директоруна даттанууга укуктуу.

Мындай даттанууларды кароо үчүн, директордун буйругу аркылуу ЖМАдагы апелляциялык комиссия (мындан ары – **апелляциялык комиссия**) түзүлөт.

Апелляциялык комиссиянын курамын бекиткен буйрук МАКтын курамын бекиткен буйруктан кийин чыгарылат, жана апелляциялык комиссиянын түзүмү төмөнкүдөй болот:

- 1) Апелляциялык комиссиянын төрагасы – колледждин директору. Комиссиянын ишин жетектейт, түшкөн даттанууларды өз убагында кароону камсыздайт.
- 2) Апелляциялык комиссиянын 4 мүчөсү – МАКтын курамында болбогон окутуучулар.
- 3) Апелляциялык комиссиянын катчысы (комиссиянын мүчөсү эмес) – колледждин иш алып баруучусу. Комиссиянын отурумдарынын чечимдерин протоколдоштурат.

Апелляциялык комиссиянын ишмердүүлүгү

1. Даттануу бүтүрүүчү же/жана анын мыйзамдуу өкүлү тарабынан ЖМАнын жыйынтыктары жарыялангандан тартып, бир жумушчу сутканын ичинде берилет. Бир суткадан кийин берилген даттануулар каралбайт.
2. Даттануу келип түшкөндөн тартып бир сутканын ичинде Окуу бөлүмүнүн катчысы ЖМА сынагына тиешелүү материалдарды (МАКтын протоколу, бүтүрүүчүнүн жазуу түрүндөгү жооптору ж.у.с.) апелляциялык комиссияга өткөрүп берет.
3. Апелляциялык комиссия даттанууну келип түшкөндөн тартып бир сутканын ичинде карайт.
4. Даттануу апелляциялык комиссиянын отурумунда, анын курамынын үчтөн экисинен кем эмеси катышуусу менен каралат. Кароого бүтүрүүчү (анын өкүлү) катышууга укуктуу.
5. Апелляциялык комиссиянын чечими көпчүлүк добуш менен кабыл алынат. Добуштар бирдей болсо, апелляциялык комиссиянын төрагасынын добушу чечүүчү болот.
6. Даттанууну кароонун натыйжасында, апелляциялык комиссия төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алат:
 - 1) даттануудагы маалыматтар тастыкталбаса же/жана алар ЖМА сынактарынын натыйжаларына таасир этпесе, даттануу четке кагылат;
 - 2) даттануудагы маалыматтар тастыкталса жана ЖМА сынактарынын натыйжаларына таасир эткен болсо, даттануу канааттандырылат.
- Акыркы учурда, ЖМАнын натыйжасы жокко чыгарылат, жана бүтүрүүчүгө белгиленген башка мөөнөттө жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядан өтүүгө мүмкүнчүлүк берилет.
7. Апелляциялык комиссиянын чечими кабыл алынгандан тартып бир сутканын ичинде бүтүрүүчүгө же/жана анын мыйзамдуу өкүлүнө жеткирилет.
8. Апелляциялык комиссиянын чечими жыйынтыктоочу болуп саналат, жана башка каралбайт.
9. Апелляциялык комиссиянын протоколдоруна комиссиянын мүчөлөрү жана колледждин иш алып баруучусу кол коёт.
10. Апелляциялык комиссиянын протоколдору бүтүрүүчүнүн тайпасына карата түзүлгөн ЖМА сынактарынын жана диплом берүү протоколдору китебине тиркелет.
11. Апелляциялык комиссиянын иштөө мөөнөтү бир жылды түзөт. Бул убакыттын башталыш күнү болуп, комиссияны түзүү жөнүндө буйруктун чыккан күнү саналат.