

С. Нааматов атындагы НМУнун
Окумуштуулар кеңешинин 2022-
жылдын "1" июнундагы
отурумунда № 9/3.8 протокол
менен каралган.



«БЕКТЕМИН»

С. Нааматов атындагы НМУнун
Э. М. Байбагышов
2022-жыл.

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин студенттерине
академиялык маалымкаттарды берүү жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жоболор

С. Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (мындан ары – Университет) студенттерине академиялык маалымкаттарды берүү Кыргыз Республикасынын билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдары менен жөнгө салынат.

1.1. Академиялык маалымкат төмөнкү студенттерге берилет:

- Университеттен ар кандай курстан окуудан чыгарылган жана окууну бүтпөй калган, анын ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда;
- билим берүү мекемесинин ичинде бир багыттан (адистиктен) башка багытка (адистикке) өткөн учурда.

1.2. Университеттен биринчи семестр бүткөнгө чейин жана (же) биринчи семестрден кийинки арадагы аттестацияда бир дагы дисциплинаны тапшырбаган студенттерге берилбейт.

1.3. Университеттен биринчи семестр бүткөнгө чейин жана (же) биринчи семестрден кийинки арадагы аттестацияда бир дагы дисциплинаны тапшырбаган студенттерге, студент окуп жаткан багыты (адистиги) боюнча кирүү сынактарынын тизмеси жана жыйынтыктары көрсөтүлгөн аныкталган үлгүдөгү маалымкат берилет.

1.4. Академиялык маалымкаттардын дубликаттары жоголгон документтердин ордуна берилет.

1.5. Өзүнүн атын (фамилиясын, атасынын атын) өзгөрткөн адамдар, колдоруна бар академиялык маалымкаттарды жаңы аты (фамилиясы, атасынын аты) жазылган академиялык маалымкаттарга алмаштыра алышат. Алмаштыруу өзүнүн атын (фамилиясын, атасынын атын) өзгөрткөн адамдын арызынын жана атын (фамилиясын, атасынын атын) өзгөрткөнүн тастыктаган документтин негизинде жүргүзүлөт.

2. Академиялык маалымкаттын бланктарын толтуруу

2.1. Академиялык маалымкаттардын бланктары (мындан ары – документтер) Университеттин окуу бөлүмүнүн тиешелүү кызматкери тарабынан принтерде же кара папта менен каллиграфиялык түрдө колдо жазып толтурулат. Бланктар орус жана кыргыз тилдеринде толтурулат.

2.2. Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын төрагасынын, Университеттин ректорунун же проректорунун, катчынын колдору документтерде

кара паста менен коюлат.

2.3. Документтин бланкы толтурулгандан кийин алар түшүрүлгөн жазуулардын тактыгына жана тууралыгына дыкат текшерилүүгө тийиш. Катарлар менен жазылган документ бузулду деп эсептелет да, алмаштырууга жатат.

2.4. Толтурууда бузулган документтер жок кылынат.

2.5. Студенттин фамилиясы, аты жана атасынын аты толугу менен атооч жөндөмдө көрсөтүлөт. Туулган күнү күнүн (сан менен), айын (жазуу менен) жана жылын (төрт орундуу сан менен) көрсөтүү менен жазылат.

2.6. «Билими жөнүндөгү мурдагы документи» деген сөздөрдөн кийин анын негизинде бул адам Университетке кабыл алынган билими жөнүндө документтин аталышы (негизги жалпы билими жөнүндө аттестат, орто (толук) жалпы билими жөнүндө аттестат, баштапкы кесиптик билими жөнүндө диплом же орто кесиптик билими жөнүндө диплом) жана ал берилген жыл көрсөтүлөт.

Эгерде билими жөнүндө мурдагы документи чет өлкөдө алынган учурда, анын аталышы жана ошол документ берилген өлкөнүн аталышы орус тилине которулуп көрсөтүлөт.

2.7. «Кируу сынагы» деген сөздөрдөн кийин, эгерде бул адам Университетке тапшыруу үчүн кирүү сынагынан өткөн болсо, «өттү» деген сөз, эгерде бул адам Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кирүү сынагынан өтүүдөн бошотулган болсо, «каралган эмес» деген сөздөр жазылат.

2.8. «Окууга кирди» жана «Окууну аяктады» деген сөздөрдөн кийин, окууга кирген жана окууну аяктаган жылдары төрт араб саны менен көрсөтүлөт.

2.9. «Окутуунун күндүзгү формасы боюнча ченемдик мөөнөтү» деген сөздөрдөн кийин багыты (адистиги) боюнча ЖКББнүн МББСда көрсөтүлгөн окуу мөөнөтү окутуунун формасынан көз карандысыз (күндүзгү, күндүзгү-сырттан, сырттан же экстернат) көрсөтүлөт.

2.10. «Адистиги/багыты» деген сөздөрдөн кийин адистиктин/багыттын аталышы көрсөтүлөт. Адистиктин/багыттын сандык коду көрсөтүлбөйт.

2.11. «Адистешүүсү/профили» деген сөздөрдөн кийин багыты (адистик) боюнча ЖКББнүн МББСда көрсөтүлгөн адистешүүнүн/профилдин аталышы көрсөтүлөт. Эгерде конкреттүү багыттын/адистиктин окуу планында адистешүү/профиль жок болсо, «каралган эмес» деп жазылат.

2.12. «Курстук иштерди (курстук долбоорлорду) аткарды» деген сөздөрдөн кийин курстук иштердин жана курстук долбоорлордун темасы тырмакчага алынбай жазылат да, үтүрдөн кийин баасы (жазуу менен) коюлат.

2.13. «Практикаларды өттү» деген сөздөрдөн кийин практикалардын аталышы тырмакчага алынбай жазылат, алардын узактыгы жумалар менен көрсөтүлөт да, үтүрдөн кийин баасы коюлат. Баасы жазуу менен, практикалардын узактыгы сандар менен жазылат.

2.14. Маалымкаттын бланкынын алдыңкы бетинин оң жагында, «Кыргыз Республикасы» деген сөздөрдөн жана Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтүнөн кийин, Университеттин толук аталышы атооч жөндөмдө, маалымкаттын номери, каттоо журналы боюнча каттоо номери жана берилген күнү көрсөтүлөт. Күнү (сан менен), айы (жазуу менен), жылы (төрт орундуу сан менен) жазылат, маалымкаттын бланкынын оң жагынын текстине ылайык башка жазуулар

түшүрүлөт.

2.15. Маалымкаттын бланкынын арткы бетине окуу планына ылайык дисциплиналардын аталыштары жазылат. Академиялык маалымкатка түшүрүлүүчү ар бир дисциплина боюнча жалпы сааттардын саны сан менен жана баасы (жазуу менен) коюлат. Дисциплиналардын аталыштары (коду жок) жана баалар кыскартуусуз жазылат.

2.16. Студент «канааттандырарлык эмес» баага тапшырган дисциплиналар жана студент уккан, бирок арадагы аттестацияда аттестацияланбаган дисциплиналар, академиялык маалымкатка түшүрүлбөйт.

2.17. «Сааттардын/кредиттердин жалпы саны» деген сөздөрдөн кийин тиешелүү жыйынтыктоочу сумма коюлат.

3. Документтердин бланктарынын эсебин алуу жана сактоо

3.1. Берилген документтерди каттоо үчүн Университетте атайын китептер (каттоо китептери) жүргүзүлөт, аларга төмөнкү маалыматтар түшүрүлөт:

- а) иреттик каттоо номери;
- б) академиялык маалымкатты алган адамдын фамилиясы, аты жана атасынын аты;
- в) академиялык маалымкаттын номери;
- г) академиялык маалымкаттын берилген күнү;
- д) даярдоо багытынын/адистиктин аталышы;
- е) ыйгарылган квалификациянын аталышы;
- ж) студентти окуудан чыгаруу жөнүндө буйруктун номери.

3.2. Маалыматтарды атайын китепте (каттоо китебинде) көрсөткөндөн кийин документтерди берген окуу бөлүмүнүн кызматкеринин жана документти алган адамдын колдору коюлат. Каттоо китептери шнурланат, номерленет, Университеттин мөөрү менен бекитилет жана отчеттуулугу бар документтер катары сакталышат.

3.3. Берилген документтердин көчүрмөлөрү Университеттин архивинде студенттин өздүк көктөмөсүндө аныкталган тарипте сакталышат.

4. Академиялык маалымкат алуу үчүн студент тапшыруучу негизги документтер

4.1. Академиялык маалымкатты тариздөө үчүн студент, академиялык маалымкатты алуунун себептерине жараша төмөнкү документтердин комплектин тапшырат:

- а) Банка билим берүү мекемесине которулганда:
 - студент которулуп жаткан билим берүү мекемесинен аныкталган үлгүдөгү суроо катын;
 - өз каалоосу менен окуудан чыгаруу жана академиялык маалымкат берүү жөнүндөгү студенттин жеке арызын;
 - аныкталган тартипте таризделген жүгүртмө баракты.
- б) Университеттен өз каалоосу менен окуудан чыгарылганда:
 - өз каалоосу менен окуудан чыгаруу жана академиялык маалымкат берүү жөнүндөгү студенттин жеке арызын;

- аныкталган тартипте таризделген жүгүртмө баракты.
- в) Университеттен администрациянын демилгеси менен окуудан чыгарылганда:
- академиялык маалымкат берүү жөнүндөгү студенттин жеке арызын.

4.2. Студенттин арызы тапшырылгандан кийин студенттик кадрлар бөлүмүнүн тиешелүү кызматкери аны окуудан чыгаруу жөнүндө буйрукту, анын документтеринин комплектин берүү үчүн даярдайт, окуу бөлүмүнүн тиешелүү кызматкери академиялык маалымкатты даярдайт да, студентке же анын ишенимдүү өкүлүнө беришет.

5. Академиялык маалымкаттарды тариздөө жана берүү үчүн

Университетте аныкталган мөөнөттөр

5.1. Академиялык маалымкатты тариздөөнүн мөөнөтү, Жогорку кесиптик билим жөнүндө мамлекеттик документтерди жүргүзүү, толтуруу жана берүү тартиби жөнүндө нускамага ылайык, студентти окуудан чыгаруу жөнүндө буйрук чыккан күндөн 3 күндөн кечиктирбей бүткөрүлөт.

5.2. Таризделген академиялык маалымкатты студент жеке өзү (же анын ишенимдүү адамы аныкталган тартипте таризделген ишеним катты көрсөтүп) академиялык маалымкаттарды берүү китебине кол коюп алат.

Окуу башкармалыгынын башчысы



Г. А. Касимова

Юрист



Н. Т. Андабеков