“БЕКИТЕМИН”
С.Нааматов атындагы Нарын
мамлекеттик университетинин
окумуштуулар кеңешинин төрагасы,
_____________ Байбагышов Э.М.
“___” ____________ 2021-жыл.

С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин “eBilim” маалыматтык системасы жөнүндө ЖОБО

СМС ЖЖ 3.25-2021

1-чыгарылышы

Нарын – 2021

КЫСКАРТУУЛАР:

НМУ – С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети

eBilim – С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин **eBilim** маалыматтык системасы

I. Жалпы жоболор

1.1.Бул Жобо С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (мындан ары – НМУ) «eBilim» маалыматтык системасынын функцияларын, аны иштетүүнүн жана колдонуунун эрежелерин, маалыматтык системаны колдонуучулардын укуктарын жана милдеттерин жөнгө салуучу локалдык нормативдик документ болуп саналат.

1.2. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын маалыматтык коопсуздук боюнча мыйзамдарынын, Эмгек кодексинин негизинде НМУнун Маалыматтык технологиялар бөлүмү тарабынан иштелип чыкты.

1.3. Жобо НМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2021-жылдын 17-июнундагы отурумунда №23/4.7 протоколу менен бекитилип, НМУнун ректорунун 2021-жылдын 13-сентябрындагы №01-12/19а буйругу менен күчүнө кирди.

1.4.НМУнун жетекчилигинен уруксат берилмейинче бул документти чоочун кишилерге берүүгө, көчүрүп жазууга жана көчүрмө жасоого болбойт.

II. «eBilim» маалыматтык системасынын функциялары

2.1. “eBilimди” түзүүнүн жана колдонуунун негизги максаттары:
- НМУнун ишмердигинде иштелип чыккан маалыматтарды иштетүүнү автоматташтыруу;
- билим берүү процессинде дистанциялык окутуу технологияларын колдонуу үчүн шарт түзүү;
- студенттердин өздүк маалыматтарын, өзүн-өзү текшерүү үчүн каражаттарды аралыктан пайдаланууга шарт түзүү;
- НМУнун түзүмдүк бөлүктөрүнүн ортосунда жана башка уюмдар менен маалымат алмашууну жана документ жүгүртүүнү жеңилдетүү;
- НМУнун маалыматтарын башкарууну автоматташтыруу.

2.2.“eBilimдин” конкреттүү функциялары НМУнун өндүрүштүк муктаждыктарына жараша иштелип чыккан чечимдерге, иш жүргүзүү пландарына ылайык аныкталат жана мезгил-мезгили менен өзгөртүлүп, толукталып турушу мүмкүн.

III. «eBilim» маалыматтык системасынын колдонуучулары, алардын укуктары жана милдеттери

3.1. “eBilimдин” колдонуучулары эки түргө бөлүнөт:
1. Толук укуктуу колдонуучулар;
2. Жөнөкөй колдонуучулар.

3.2. Жөнөкөй колдонуучулар “eBilimдин” маалыматтык базасынан маалыматтарды алууга жана колдонууга укуктуу болуп, маалымат киргизүүгө жана өзгөртүүгө укуксуз болушат. Жөнөкөй колдонуучуларга университеттин студенттери, ата-энелер ж.б. кызыктар тараптар кирет.

3.3.Толук укуктуу колдонуучуларга «eBilim»дин системалык администратору тарабынан “eBilimдин”алдын-ала аныкталган программалык жабдууларына тиешелүү уруксат берилип, логин жана пароль ыйгарылат. Толук укуктуу колдонуучуларга төмөнкү кызматкерлер кирет:
- НМУнун эсеп бөлүмүнүн “eBilim”боюнча жооптуу кызматкерлери;
- кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери;
- студенттик кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери;
- студенттерди кабыл алуу бөлүмүнүн кызматкерлери;
- факультеттин деканатынын жана кафедранын кызматкерлери;
- колледждердин «eBilim» боюнча жооптуу кызматкерлери.

3.4. Толук укуктуу колдонуучулардын тизмеси өндүрүштүк зарылчылыктарга жараша өзгөртүлүп турушу мүмкүн. “eBilimдин”толук укуктуу колдонуучулардын тизмеси НМУнун ректорунун же окуу иштери боюнча проректорунун буйругу менен тиешелүү учурларда бекитилип турат.

3.5.Толук укуктуу колдонуучулар өздөрүнүн кызматтык милдеттерине жараша «eBilim» системасына тиешелүү маалыматтарды киргизип турууга жана зарылдыгына жараша өзгөртүп турууга, б.а. системанын жаңыланып, туруктуу иштеп турушун камсыз кылууга милдеттүү.

3.6.Толук укуктуу колдонуучулар менен маалыматтын сакталышын камсыз кылуу боюнча келишим түзүлөт.

Толук укуктуу колдонуучулар “eBilimдеги”маалыматтарды өчүрүүгө, алып салууга же кескин өзгөртүүгө окуу иштери боюнча проректордун макулдугу менен гана укук алышат.

3.8. Толук укуктуу колдонуучулар башка жумушка которулган же жумуштан бошогон учурда өзүнө тиешелүү программалык жабдуулардын жана маалыматтык базалардын иштеген жана жаңыланган абалда экени жөнүндө “eBilimдин”системалык администратору жана өзүнүн ордуна келип жаткан кызматкер менен өткөрүп алуу-өткөрүп берүү актысы боюнча өткөрүп берүүгө милдеттүү.

3.9. “eBilimдин”бардык программалык жабдууларынын жана бардык маалыматтык базаларынын туруктуу иштөө абалы үчүн «eBilim»дин системалык администратору жооп берет. Системалык администратор “eBilimдин”ишине коркунуч жараткан жагдайлар жөнүндө өз учурунда университеттин жетекчилигине билдирип турууга милдеттүү.

IV. «eBilim» маалыматтык системасына маалымат киргизүүнүн тартиби

4.1. «eBilim» маалыматтык системасы төмөнкү маалыматтарды камтыйт:
1. Студенттердин юридикалык кыймылдары (кабыл алуу, курстан курска көчүрүү, бир адистиктен (окуу формасынан, окуу жайынан) экинчи адистикке (окуу формасына, окуу жайына) которуу ж.б.);

2. Студенттердин окуу акысынын төлөнүшү;
3. Адистиктердин базалык жана жумушчу (семестрлик) окуу пландары;
4. Кафедранын окутуучуларынын окуу жүктөмдөрү;
5. Университеттин кызматкерлеринин юридикалык кыймылдары (жумушка кабыл алуу, бир кызматтан экинчи кызматка которуу, эмгек өргүү, сыйлыктар ж.б.);
6. Студенттердин окуу жетишкендиктери (модулдардын, сессиялардын жыйынтыктары);
7. Академиялык айырмаларды жана академиялык карыздарды жоюу боюнча маалыматтар;
8. Билим берүү порталына коюлуучу окуу-методикалык документтер (дисциплинанын окуу-методикалык комплекси, СӨИнин тапшырмалары, тесттер, курстук, дипломдук иштердин темалары, практиканын программасы жана тапшырмалар ж.б.);
9. Студенттин окуу жетишкендиктери боюнча маалымдама (транскрипт) берүү;
10. Окутуучулардын сааттык окуу жүктөмдөрүнүн аткарылышы жөнүндө маалымат.

4.2. “eBilimge”киргизилүүчү маалыматтар НМУнун ректорунун же проректорунун буйругу менен бекитилген толук укуктуу колдонуучулардын тизмесине ылайык төмөнкү түзүмдүк бөлүктөрдүн тиешелүү кызматкерлери тарабынан киргизилет:
1. Студенттердин юридикалык кыймылдары – студенттик кадрлар бөлүмү;
2. Студенттердин окуу акысынын төлөнүшү –бухгалтерия;
3. Адистиктердин базалык жана жумушчу окуу пландары – Окуу ашкармалыгы;
4. Кафедранын окутуучуларынын окуу жүктөмдөрү – кафедра, сырттан окутуу департаменти;
5. Университеттин кызматкерлеринин юридикалык кыймылдары (жумушка кабыл алуу, бир кызматтан экинчи кызматка которуу, эмгек өргүү, сыйлыктар ж.б.) – кадрлар бөлүмү;
6. Студенттердин окуу жетишкендиктери (модулдардын, сессиялардын жыйынтыктары) – деканат;
7. Академиялык айырмаларды жана академиялык карыздарды жоюу боюнча маалыматтар– деканат;
8. Билим берүү порталына коюлуучу окуу-методикалык документтер – деканат;
9. Студенттин окуу жетишкендиктери боюнча маалымдама (транскрипт) берүү – окуу бөлүмү;
10. Окутуучулардын сааттык окуу жүктөмдөрүнүн аткарылышы жөнүндө маалымат – кафедра.

4.3.Ар бир окуу жылынын башында, 15-сентябрга чейин “eBilimдин” системалык администратору тарабынан «eBilimge» маалымат киргизүүнүн графиги иштелип чыгып, окуу иштери боюнча проректор тарабынан бекитилет. Бул график “eBilimдин” толук укуктуу колдонуучулары үчүн милдеттүү түрдө аткарылуучу нормативдик документ болуп саналат.

4.4. НМУнун ректорунун же окуу иштери боюнча проректорунун буйругу менен бекитилген толук укуктуу колдонуучулардын тизмесине киргизилген кызматкерлер “eBilimдин”маалыматтык базаларынын өз учурунда, толук

толтурулушу үчүн жана маалыматтардын тактыгы үчүн жеке жоопкерчилик алып жүрүшөт.

Иштеп чыккан: Маалыматтык технологиялар бөлүмүнүн башчысы ____________________ Мамыткулов А.

МАКУЛДАШЫЛДЫ:

Окуу иштери боюнча проректор _______________ Чоробаева Н.А.
Окуу башкармалыгынын башчысы _______________ Касымова Г.А.
«eBilim» маалыматтык системасынын
системалык администратору _______________ Батырбекова А.А.

Өзгөртүүлөрдү каттоо барагы

Өзгөртүүлөр	Беттин номери			Өзгөртүү киргизүүнүн убактысы	Өзгөртүүнүн күчүнө кирген убактысы	Документтеги беттердин жалпы саны	Өзгөртүү киргизүү боюнча жоопту адамдын колу
	өзгөртүлгөн бет	жаңы бет	алып салынган бет				

ЖОБО МЕНЕН ТААНЫШТЫМ:

№	Аты-жөнү	Кызматы	Колу	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Техникалык өзгөчөлүгү

«eBilim» – бул жогорку жана орто окуу жайларындагы окуу процесстерин башкара алган комплекстүү маалымат системасы. Система кредиттик, салттуу жана аралыктан окутуу системаларын комплекстүү автоматташтырууга шарт түзөт.

Ар бир колдонуучуга жеке кабинет (web-баракча) ачылган, анда окуу жайдын кызматкерлери окуу процессинде колдонуучу негизги жумуштарын автоматташтырууга, ал эми студенттер өздөрүнө керектүү маалыматтарды көрүүгө мүмкүнчүлүк берет, аралыктан окуган студенттерге кейстер жана текшерүү иштери тез жеткиликтүү болуп, дүйнөлүк интернет тармагы аркылуу же окуу жайдын ички тармагы менен чыныгы убакыт мөөнөтүндө мугалимдер менен түз байланышка чыгууга жол ачылат.

Негизги артыкчылыктары:

- Web-интерфейс, системага кирүүнү жеңилдетет;
- Керектөөчүгө кошумча программалык камсыздоочу орнотууну талап кылбайт, б.а., «eBilim» системасына кирүү үчүн интернет менен браузер гана керек болот;
- Окуу жайдын талаптарына жана өзгөчөлүктөрүнө жараша системаны өркүндөтүүгө болот;
- КР ББжИМ БББМСнын (Билим берүүнү башкаруу маалымат системасы) башка системалары менен кеңири интеграциялануу мүмкүнчүлүктөрүнө ээ;
- Интерфейс жөнөкөй жана түшүнүктүү болгондуктан аны өздөштүрүү тез жана жеңил;
- Бир нече тилди (орус, кыргыз жана англис тилдерин) колдонууга болот;
- Мобилдик түзүлүштөргө толук ылайыкташкан;
- КРнын мамлекеттик даректеринин классификаторлору менен иштөөгө мүмкүнчүлүгү бар;
- Автоматташтыруунун башка системаларынан маалыматтарды импорттоо жана экспорттоого жөндөмдүү;
- Система бекем түзүлгөн жана корголгон;

Система модулдук түзүлүшкө ээ. Системанын курамына кирген ар бир программалык модулду окуу жайдын өзгөчөлүгүн эсепке алуу менен оңдоп-түзөтүүгө болот. Подсистемалардын курамын окуу жайлар өз алдынча тандай алышат, бирок бардык модулдар жалпы маалымат базасына топтолгон.
Системада ишке ашырылган концепция боюнча бир жолу киргизилген маалымат пайдаланылып, кайра ал маалыматтарды кайталабайт, алар борбордоштурулган эске сактоо жана иштеп чыгуу жолдорун түзөт.

«eBilim» маалымат системасында төмөнкүдөй модулдар каралган:

№	Модулдун аталышы	Кызмат аткаруу мүмкүнчүлүктөрү
1	Билим алуучуларды тейлөө борбору (Бирдиктүү терезе)	• Арыздарды берүү мүмкүнчүлүгүн (окуган жеринен маалым кат алуу, Форма 26 маалым каты, Социалдык Фондго маалым кат, транскрипт) студент жеке кабинети аркылуу ала алат; • Билдирүүнү (заявка) кароо жана статусун өзгөртүү (күтүү, баш тартуу, даяр болуу, кабыл алуу); • Келип түшкөн билдирүүлөрдү оператордун кабинетинен кароо;

		• Кабар алуу (эскертүү).
2	Студенттик кадрлар бөлүмү	• Окуу группалары жана адистиктерди башкаруу, ар бир окуу жылына жаңы тизмелерди түзүү; • группаларга студенттерди кошуу; • окуучулардын жеке маалыматтарын оңдоо; • студенттин окууга кабыл алынышынан окууну аякташына чейинки толук маалымат; • студенттерди башка группаларга которуу, кабыл алуу, чыгаруу, кайрадан калыбына келтирүү, академиялык отпуск берүү ж.б.; тизмесин импорттоп жөнөтүү: • студенттердин электрондук өздүк баракчаларын түзүү; • «Кабыл алуу комиссиясы» модулунда студенттерди кабыл алуу; • студенттердин контингенти боюнча маалыматтарды алуу жана отчет түзүү; • формалар боюнча отчет даярдоо үчүн статистикалык маалыматтарды алуу; • курстар боюнча бөлүштүрүү; • жашына карата бөлүштүрүү; • улуту боюнча бөлүштүрүү; • «Кабыл алуу комиссиясы» МСда (маалымат системасында) студенттерди кабыл алуу жана окуу группалары боюнча бөлүү; • маалымат базасынан студенттерди издөө; • группаларга кураторлорду, староссталарды дайындоо;
3	Кызматкерлердин кадрлар бөлүмү	• кызматкерлердин өздүк карточкалары; • жеке маалыматтарды сактоо жана редакциялоо; • отчеттордун ар кандай түрлөрү.
4	Студенттин жеке кабинети	• зачеттук китепчелерди, транскрипти, окуу карточкаларын кароо; • тапшырма алуу жана текшерүүгө жөнөтүү; • окуу материалдарына жеткиликтүү болуу; • тест тапшыруу жана жыйынтык баа чыгаруу; • сурамжылоодон өтүү. • группалык чат; • окутуучу менен жеке чат байланышы. • Сабактардын ыраттамасын кароо; • Бирдиктүү терезе аркылуу арыз берүү. • Академиялык маалыматтар; • Сурамжылоолордон өтүү. • группалык чат; • окутуучу менен жеке чат байланышы.
5	Окутуучунун жеке кабинети	• өздүк окуу планы; • электрондук журнал (студенттердин сабакка катышын эсепке алуу).

		• ведомостторду баракка чыгаруу; • ОМКны, дарстарды, видеоматериалдарды жүктөө; • тапшырмаларды жүктөө; • группалык чат; • студент менен жекече чат; • кулактандыруулар менен жаңылыктарды жарыялоо; • онлайн сабак өтүү;
6	Окуу планы	• маалымдамаларды толтуруу • окутуунун сызыктуу жана кредиттик системасы үчүн окуу пландарын түзүү (сааттардын саны, аралык текшерүүлөрдүн саны, жумалардын саны, текшерүү формасы, кафедралар боюнча сабактардын бөлүнүшү, компонентти жана циклди көрсөтүү); • окутуу программасынын курамын түзүү (зарыл болгон факультеттерди жана кафедраларды кошуу); • жумушчу пландарды түзүү; • өздүк окуу планын түзүү; • кийинки окуу жылы үчүн окуу планын көчүрүү; • группанын кураторлорун, старосталарын бекитүү; • отчеттордун түрлөрү. • семестрге бөлүү;
7	Профессордук-окутуучулар курамынын саатын эсептөө. Окуу жүгүн түзүүдө толук автоматташтырылган жана окуу планында, эсептөө параметрлеринде, модулду түзөтүүдө көрсөтүлгөн маалыматтарды колдонот. Эсептөөнү түзүүчү автоматташтыруунун деңгээли - 98%. Эгер зарыл болгон учурларда эсептөөнү өз алдынча өзгөртүп киргизүүгө болот.,	• Маалымдамаларды толтуруу; • Зарыл болгон окуу жүгүнүн параметрлерин (норма) толтуруу; • ПОКга пландалган окуу жүгүн автоматтык эсептөө, окуу группаларынын өз ара байланыштарын колдонуу (потоктор, подгруппалар), үйрөтүлүп жаткан сабактар, сааттардын көлөмү жана кредиттер; • Сабактарга жараша группаларды потокторго бириктирүү, группаларга бөлүү, подгруппаларга бөлүү, мисалы, лабораторддук иштерге, практикалык же курстук иштерге жараша; • түзүмдөр (кафедралар) боюнча бекитилген окуу планынын негизинде окуу жүгүн эсептөө; • окутуучуга окуу жүгүн бекитүү; • түзүмдөргө (кафедраларга) карата окуу жүгүн эсептөөнү текшерүү, окуу группалары (потоктор, подгруппалар) менен окутулуп жаткан сабактын өз ара байланышын пайдалануу, окутулуп жаткан сабактын саатынын жана кредитинин көлөмү; • түзүмдөрдө (кафедраларда) эсептелген окуу жүгүнө жараша штаттагы ставкага анализ жүргүзүү; • ар бир окутуучунун өздүк окуу жүгүн түзүү; • кафедранын окуу жүгүн түзүү; • кафедралардын, окутуучулардын бирдиктүү отчеттору; • семестрдик отчет.

8	Электрондук журнал (Деканат) Системада 100-баллдык рейтинг системасы жана салттуу 5-баллдык рейтинг системасы колдонулат. Иштин бир нече түрлөрү менен көрсөтүлгөн сандагы текшерүү чекиттерин (коллоквиумдар) колдонуу мүмкүнчүлүктөрү бар. Подсистема «Деканат», «Пландар», «Тестирлөө» подсистемаларына интеграцияланат, бул семестрдин башында маалыматты кол менен киргизбестен, бардык керектүү билдирүүлөрдү түзүүгө мүмкүндүк берет. Ведомостогу студенттердин тизмеси студент которулганда же окуудан чыгарылганда автоматтык түрдө жаңыланат. Эгерде студенттер компьютердик тестирлөөдөн өтсө, анда анын баалары электрондук ведомосттордун көрсөтүлгөн бөлүмүнө автоматтык түрдө импорттолот. Системага киргизилген баалар аркылуу электрондук зачеттук китепчеге баа коюлуп, автоматтык түрдө дипломдун тиркемесин түзүүгө болот.	• окуу процессинин графиги; • окуу программаларындагы маалыматтарды, студенттердин тизмесин жана башка булактарды колдонуу менен бул семестрдеги бардык ведомостторду автоматтык түрдө түзүү мүмкүнчүлүгү бар; • окутуучу тарабынан толтурулган электрондук ведомост тийиштүү деканаттар (бөлүмдөр) аларды көрүүгө мүмкүнчүлүк алышы үчүн борбордошкон сактоочу жайга автоматтык түрдө жөнөтүлүп, академиялык карызы бар студенттердин журналын түзүүгө болот; • окуу программаларындагы маалыматтарды, студенттердин тизмесин жана башка булактарды колдонуу менен бул семестрдеги бардык ведомостторду түзүүгө мүмкүнчүлүк ачылат. • жыйынтыктоочу баллдын журналы; • жетишүү боюнча сессиянын жыйынтыктарынын ведомосттору; • сессиянын жыйынтыктарына мониторинг жүргүзүү; • көзөмөлдөө чектеринин натыйжалары боюнча рейтингди автоматтык түрдө эсептөө. • программага кирген улам-улам колдонулган отчеттордун арасында, төмөнкүлөр кездешет: - студентке берилүүчү маалым кат; - аскердик комиссариатка маалым кат; - студенттин жеке карточкасы; - студенттин окуу карточкасы; - группанын тизмеси; - сынак ведомосту; - зачет ведомосту.
9	Тестирлөө системасы өзүнчө система катары жана башка автоматташкан системалар менен бирге да колдонулат. Бул учурда «Деканат» модулундагы студенттердин тизмелери автоматтык түрдө жүктөлөт жана тесттин жыйынтыгы «Электрондук ведомосттор» модулуна экспорттолот. Тестирлөөнүн жыйынтыгы көзөмөлдөөнүн натыйжаларынын отчету болот. Тестте кайсы суроолорго туура эмес жооп берилгенин көрүүгө болот.	• жооптордун түрлөрү: бир жооптун вариантын же бир нече жооптордун варианттарын тандоо; • тест тапшырмаларын түзүү (кыргыз, орус, англис тилинде); • окутуучулар тарабынан студенттерге тесттик тапшырмаларды көчүрүү, бириктирүү, импорттоо, экспорттоо, жөнөтүү; • администратор тарабынан студенттерге тест тапшырмаларынын берилиши; • окутуучу тарабынан студенттерге тест тапшырмалардын берилиши; • тесттерди автоматтык түрдө текшерүү жана журналга, зачеттук китепчеге жана ведомостко баа коюу; • тесттин натыйжалары – тесттин жыйынтыктарын талдоо жана көрүү; • отчетторду түзүү, тестирлөө протоколу. • тестирлөө учурунда камерага тартуу; • тесттин натыйжаларын жокко чыгаруу. • Word документтеринен форматталган текстти киргизүү,

		сүрөттөрдү киргизүү; • Word документтеринен форматталган текстти киргизүү, сүрөттөрдү киргизүү, YouTube видеолорун киргизүү, таблицаларды киргизүү; • Excel, HTML, PDF, XML, TXT, Word форматындагы отчетторду экспорттоо жана басып чыгаруу.
10	Электрондук китепкана	• PDF форматындагы китептерди жүктөө; • системанын өзүнөн китеп окуу; • окуу жайынын ичиндеги китепкана эсеби.
11	Электрондук ыраттама	• типтүү – бир, эки же үч жумага ыраттама түзүлөт, андан кийин бул график семестр бою кайталанат; • жума сайын – ар бир жума үчүн өзүнчө түзүлгөн ыраттаманын эң татаал түрү. • ыраттама түзүүдө билим берүү уюмунун билим берүү процессин уюштуруунун ар кандай өзгөчөлүктөрү эске алынышы керек: мугалимдердин каалоосу, жеке сабактарды пландаштыруунун өзгөчөлүктөрү, бир нече сабактарды бириктирүү, кичи топторду, «татаал потокторду» түзүү ж.б. • дисциплиналардын тизмеси жана окулган сааттардын көлөмү бекитилген окуу пландарынан жана кафедранын кызматкерлери тарабынан түзүлгөн окуу жүктөмүнөн алынып импорттолот. • бир учурда туура эмес коюлган сабактар автоматтык түрдө текшерилет; • группалар, окутуучулар жана аудитория боюнча окуу процессинин ыраттамасы; Көзөмөлдөө функциясы төмөнкү эрежелердин сакталышын камсыз кылат: • Бир мугалим бир гана сабак бере алат; • Студентте бир учурда бир гана сабак болот; • Бир кабинетте бир учурда бир гана сабак өтүлөт;
12	Касса	• студенттерди окутуу үчүн баалардын прейскурантын түзүү; • студенттердин төлөө акысын киргизүү жана жөндөө • студенттердин төлөө карыздары боюнча консолидацияланган отчеттор; • окуу акысынын төлөнүшү боюнча студенттерди сессияга киргизүүгө автоматтык түрдө жол ачуу.
13	Аралыктан окутуу	• электрондук курстарды түзүү (силлабус, ОМК); • китептерди жана лекциялык материалдарды сабактарга тиркөө; • онлайн платформаларды киргизүү; • студенттерге тапшырмаларды берүү жана текшерүү, иш-чараларды жана тапшырмалардын аткарылышын көрүү. • Окутуучу менен студенттин чат байланышы; • группадагы чат; • студенттердин жана окутуучулардын иштерине олайн анализ кылуу;

		• студенттерге берилген тапшырмаларга анализ; • жүктөлгөн ОМКга анализ; • онлайн сабак өтүү;
14	Кабыл алуу коммисиясы	• абитуриенттерди онлайн каттоо; • конкурстун жыйынтыктарын көзөмөлдөө; • абитуриенттин өздүк кабинети; • сыноолордун натыйжалары боюнча кабыл алууга сунуш кылынган абитуриенттердин тизмесин түзүү. • отчеттуулукту анализдөө үчүн абитуриенттер жөнүндө маалыматтарды, тапшырылган билдирүүлөр менен кирүү экзамендеринин жыйынтыктарын көзөмөлдөө;
15	Онлайн кабыл алуу	• абитуриенттер билдирүүлөрүн электрондук формада бериши; • конкурстун жыйынтыктарын көзөмөлдөө; • иреттелген тизме.
16	Куратордун жеке кабинети	• студенттердин анкеталык маалыматтарын толтуруу; • студенттердин жетишүүсүн, төлөөлөрүн көзөмөлдөө; • группалык чат, студенттерге, студент менен жекече байланышуу үчүн чат.
17	Администратор	• маалымат базасын жетектөө жана объектилерди башкаруу. • жеткиликтүү болууну чектөө. • артыкчылыктар, кызматтар (ролдорго бөлүштүрүү); • базаны архивге кетирүү (базаны резервге көчүрүү); • колдонуучу менен программанын кыймылын жөнгө салуу (логирование).