



**Кыргызстан ислам университетинин студенттерин окууга калыбына келтирүүнүн,  
которуунун жана окуудан чыгаруунун тартиби жөнүндө  
ЖОБО**

**1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

1.1. Бул Жобо Кыргызстан ислам университетинде (мындан ары – КИУ) студенттерди окууга калыбына келтирүү, ички которуу жана окуудан чыгаруу процедураларына жалпы талаптарды белгилейт.

1.2. Бул Жобо мамлекеттик жана көз карандысыз аккредитациядан өткөн жогорку кесиптик билим берүү мекемелеринен КИУга которулган жана башка ЖОЖго жөнөткөн студенттерди тескөөдө колдонулат.

**2. СТУДЕНТТЕРДИН ОКУУСУН КАЛЫБЫНА КЕЛТИРҮҮ  
ТАРТИБИ**

2.1. КИУга окууну кайра калыбына келтирүү семестрдин аякталышы менен тиешелүү курста студентти кызыктырган адистик/багыт боюнча орун болсо, студенттин жеке арызы менен жана КИУнун буйругу менен жүргүзүлөт.

2.2. Студент окуудан чыгарылганга чейин КИУда эки семестрден көп окуган болсо окуусун кайра калыбына келтирүү укугуна ээ. Ал эми студент окуудан чыгарылганга чейин КИУда эки семестрден аз окуган болсо, анда ал окууну улантуу үчүн калыбына келтирүү укугуна ээ болбойт.

2.3. Студенттин окуусун кайра калыбына келтирүү үчүн аттестациялык комиссия тарабынан окуу карточкасын-транскриптин (академиялык маалымкатты) карап чыгуу жолу менен жүргүзүлөт.

2.4. Аттестациялык комиссия атайын жыйын өткөрүп, тийиштүү кагаздардын негизинде толук териштирүү жүргүзүп, жыйынтыгын протокол менен тескейт.

2.5. Чала өздөштүрүлгөн (өздөштүрүлбөгөн) сабактарды студент кайра окуп, тапшырышы мүмкүн. Аттестациялык комиссия протокол менен тескейт. Кайра окуп, тапшыруу, аттестация менен экзамен алуу тартиптерин факультет (кафедра) башчы аныктайт жана протокол менен тескейт.

2.6. Аттестациялык комиссия студентти кайра калыбына келтирүү жөнүндө оң чечим чыгарган кезде, КИУнун ректорунун буйругу менен студент тийиштүү курста окуусун улантат.

2.7. Факультеттин окуу бөлүмү (бүтүрүүчү кафедра) тарабынан студенттин жаңы өздүк делосу жасалып, ага калыбына келтирүү жөнүндөгү арызы, окуу карточкасы-

транскрипти (академиялык маалымкаты), билими жөнүндө документи, калыбына келтирүү тартибинде окууга кабыл алуу жөнүндөгү буйруктун көчүрмөсү, жекече окуу планы киргизилет.

### **3. КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИНИН ИЧИНДЕ СТУДЕНТТЕРДИ КОТОРУУНУН ТАРТИБИ**

3.1. КИУнун ичинде студенттин бир негизги билим берүү программасынан башка (анын ичинде окутуу формасын алмаштыруу) программага өтүүсү, семестрдин аякталышы менен студентти кызыктырган адистиктин тиешелүү курсунда ваканттык орун болгон учурда студенттин жеке арызы жана зачеттук китепчесине (транскриптине) ылайык ишке ашат.

3.2. Студенттин студенттик билети жана зачеттук китепчеси/транскрипти сакталып, ага ректордун (окуу иштери боюнча проректордун) колу жана КИУнин мөөрү менен тастыкталган тиешелүү оңдоолорду киргизүү менен, окуу пландарындагы айырманы тапшыргандыгы жазылат. КИУ тарабынан студенттин жаңы жекече карточкасы жасалат.

3.3. Академиялык айырманы аныктоо үчүн Аттестациялык комиссия атайын жыйын өткөрүп, тийиштүү кагаздардын негизинде толук териштирүү жүргүзүп, жыйынтыгын протокол менен тескейт.

3.4. Аттестациялык комиссия окуу иштери боюнча проректор (комиссиянын төрагасы), факультеттин деканы (бүтүрүүчү кафедранын башчысы) билим берүү программасынын жетекчиси жана окуу бөлүмүнүн, студенттик кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери жана офис каттоочусунун (комиссиянын катчысы) курамында түзүлөт.

3.5. Курсту аныктоодо окуу пландарындагы айырма, 7 дисциплинадан ашпоого тийиш. Академиялык айырма ошол академиялык жыл ичинде кайра окутуу жолу менен жоюлат.

3.6. Өздөштүрүлбөгөн сабактардын саны 7ден ашпаса, студент дисциплиналарды кайра окуу талабы коюлат жана Аттестациялык комиссия протокол менен тескейт. Кайра окуп, тапшыруу, аттестация менен экзамен алуу тартиптерин факультет (кафедра) башчы аныктайт жана протокол менен тескейт.

3.7. Аттестациялык комиссия студентти которуу жөнүндө оң чечим чыгарган кезде, КИУнун ректорунун буйругу менен студент тийиштүү курста-адистикте окуусун улантат.

3.8. Академиялык айырма менен которулган студент үчүн бүтүрүүчү кафедра студенттин жекече окуу планын иштеп чыгат жана аны КИУ ректору (окуу иштери боюнча проректор, декандар) бекитет. анда окутула турган дисциплиналардын (же алардын бөлүмдөрүнүн) тизмеси, алардын көлөмү жана экзамен/аттестация тапшыруунун белгиленген мөөнөтү белгиленет.

3.9. Эгер студент уюм менен келишимде окутулуп жаткан болсо, анын которулушуна уюмдун жазуу түрүндөгү макулдугу менен жүргүзүлөт.

### **4. СТУДЕНТТЕРДИ КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИНЕ БАШКА ЖОГОРКУ ОКУУ ЖАЙДАН КОТОРУУНУН ТАРТИБИ**

4.1. Мамлекеттик аккредитациясы бар жогорку окуу жайлардын студенттерин которуу жайкы же кышкы каникул маалында студентти кызыктырган адистик/багыт

боюнча тийиштүү курста ваканттык орундар болсо окутууга кеткен чыгымдарды толугу менен компенсациялоонун келишимдик негизинде ишке ашат.

4.4. КИУ кайрадан түзүлүлгөн учурунда студенттерди которуу Кыргыз Республикасынын Билим жана илим министрлиги менен бирдикте, КИУ уюштуруучусу тарабынан камсыздалат.

4.5. Окутуунун биринчи жана акыркы курстарында студенттерди которуу жүргүзүлбөйт.

4.6. Акы төлөө негизинде окуп жаткан студенттерди мамлекеттик бюджеттин (гранттар боюнча) эсебиндеги орундарга которуу жүргүзүлбөйт.

4.7. Студентти которуу, анын ичинде бул которуу окутуунун бардык формасы боюнча бир адистиктин/багыттын негизги билим берүү программасынан башкасына өтүү, ошондой эле аларды алмаштыруу менен коштолсо, студентти которуу анын жеке арызы боюнча ишке ашат.

4.8. Арыз студентти аттестацияга киргизүү жөнүндө чечимди кабыл алуу үчүн ректорго жиберилет. Арызга зачеттук китепченин көчүрмөсү (соңунда академиялык маалымкат менен текшерилет) тиркелет.

4.9. Кредиттерди которуунун жана топтоонун европа системасын (ECTS) колдонгон ЖОЖдор үчүн транскрипт (баалоо баракчасы) тиркелет.

4.10. Студентти которуу аттестациянын негизинде ишке ашат. Студентти аттестациялоо аттестациялык комиссия тарабынан зачеттук китепчесинин көчүрмөсүн (транскрипт), баалоо баракчасын карап чыгуу менен жүргүзүлөт.

4.11. Студент КИУне башка ЖОЖдон которулууну каалаган учурда КИУ ректору студент арыз берген күндөн тартып 10 күн аралыгында атайын аттестациялык процедураларды жүргүзүү, баалоо баракчасын карап чыгуу үчүн Аттестациялык комиссияны ишке салат.

4.12. Эффективдүү иштерди уюштуруу үчүн тектеш адистиктер жана багыттарды эске алуу менен Аттестациялык комиссия:

- окуу иштери боюнча проректор (комиссиянын төрагасы);
- факультеттин деканы (бүтүрүүчү кафедранын башчысы);
- офис каттоочуунун башчысы (кызматкери);
- окуу бөлүмүнүн башчысы;
- студенттик кадрлар бөлүмүнүн башчысы-комиссиянын катчысы (кызматкерлери)

курамында түзүлөт.

4.13. Аттестациялык комиссия студенттин арызын арыз берген күндөн тартып 10 күн аралыгында, бирок окуу башталганга чейин карап чыгат.

4.14. Академиялык айырма табылган учурда, аттестациянын жыйынтыгы менен студент академиялык айыrmаны жоюшу керек.

4.15. Академиялык айырма менен которулган студент үчүн бүтүрүүчү кафедра студенттин жекече окуу планын иштеп чыгат жана аны КИУ ректору (окуу иштери боюнча проректор, декандар) бекитет. анда окутула турган дисциплиналардын (же алардын бөлүмдөрүнүн) тизмеси, алардын көлөмү жана экзамен/аттестация тапшыруунун белгиленген мөөнөтү белгиленет.

4.16. Студенттин жекече окуу планында окутууга тийиштүү дисциплиналардын тизмеси (же алардын бөлүмдөрү), алардын көлөмү жана экзамен/аттестацияларды

тапшыруунун белгиленген мөөнөтү көрсөтүлөт. Академиялык айырма ошол академиялык жылдын ичинде кайра окутуу жана аттестациялоо жолу менен жоюлат.

4.17. Окутуунун кредиттик технологиясын колдонгон жогорку окуу жай үчүн академиялык айырма транскрипт/баалоо баракчаларынын негизинде окутулган дисциплиналардын аннотациясын берүү менен алынган кредиттерге ылайык белгиленет. Академиялык айырма кредиттерде (зачеттук бирдигинде) аныкталып, студенттин жекече окуу планына кошумча киргизилет.

4.18. Которууда жалпы гуманитардык, социалдык-экономикалык, математикалык, жалпы табигый илимдер дисциплиналары анын ичинде милдеттүү базалык дисциплиналар окутулган көлөмдө кайрадан аттестацияланат. Студентти мурда билим алган ошол эле негизги билим берүү программасына, же тектеш негизги билим берүү программасына которууда, аны менен катар КИУ тарабынан бекитилген вариативдик дисциплиналардын түрлөрү кайра окутуу менен аттестацияланат.

4.19. Студентти мурда билим алган ошол эле негизги билим берүү программасына, же тектеш негизги билим берүү программасына которууда академиялык айырманы жоюуга төмөндөгүлөр кирет:

- математикалык жана жалпы табигый илимдер, жалпы кесиптик жана атайын дисциплиналар боюнча тиешелүү мамлекеттик билим берүү стандартынын мамлекеттик компонентине тиешелүү бөлүмдөгү адистиктердин/багыттардын окуу пландарындагы айырма чегинен ашса, анын алкагында КИУ дисциплиналардын көлөмүн өзгөртүүгө (10-20%) укуктуу;

- жалпы кесиптик жана атайын дисциплиналар боюнча тиешелүү мамлекеттик билим берүү стандартынын мамлекеттик компонентине тиешелүү бөлүмдөгү адистиктердин/багыттардын окуу пландарындагы айырма.

4.20. Студентти тектеш эмес негизги билим берүү программасына которууда академиялык айырманы жоюу дисциплиналардын тизмеси, окутуунун кредиттик технологиясын колдонбогон ЖОЖдор үчүн 7 дисциплинадан ашпоого тийиш.

4.21. Окутуунун кредиттик технологиясын колдонгон ЖОЖдор үчүн академиялык айырманы жоюу дисциплиналардын тизмеси аттестацияланган кредиттердин (зачеттук бирдиктердин) негизинде аныкталат, мында кабыл алууда КИУ билим берүү программасынын мазмунуна жараша (багыттын/адистиктин маалымат пакети) валидирлейт/эсепке алат.

4.22. Башка ЖОЖдон маалымкатка ээ болгон студент КИУге которуулуу үчүн төмөнкү документтерди тапшырууга милдеттүү:

- которулгандыгына байланыштуу окуудан чыгаруу жана которулгандыгына байланыштуу академиялык маалымкат же зачеттук китепчесинин (транскриптин) тастыкталган көчүрмөсү;

- билими жөнүндө документтин тастыкталган көчүрмөсү (аттестат);

- ЖРТнын тастыкталган көчүрмөсү;

- вуздун аккредитациядан өткөндүгүн тастыктаган күбөлүктүн көчүрмөсү;

- фамилиясын өзгөрткөн болсо, өзгөрткөндүгү жөнүндө документтин көчүрмөсү;

- ректордун атына жазылган арыз.

4.23. Аттестациялык комиссиянын кортундусу чыкканга чейин КИУнун ректору өзүнүн буйругу менен студентти сабактарга киргизүүгө укуктуу.

4.24. Академиялык маалымкаттан кайра аттестация алынган дисциплиналар (дисциплиналардын бөлүмдөрү), практикалар, курстук долбоорлор (иштер), ошондой эле академиялык айырмаларды жоюу тууралуу жазуулар белгиленген тартипте студенттердин зачеттук китепчелерине/транскриптерге жана башка каттоо документтерге бааларды (баллдарды) коюу менен жүргүзүлөт.

4.25. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча аттестациялык комиссия жыйындын протоколун даярдайт. Которуу жөнүндө которулган студенттин тийиштүү документтери толук болгон учурда аттестациялык комиссиянын протоколунун негизинде, КИУ ректору студентке буйрук чыгарат.

4.26. Которулган студентке жаңы өздүк делосу жасалып, каттоого алынат жана студенттик билет, зачеттук китепче тапшырылат.

Өздүк делодо төмөнкүдөй документтер болууга тийиш:

- ректордун атына жазылган арыз;
- билимин ырастаган документтин түп нускасы (аттестат);
- белгиленген үлгүдөгү академиялык маалымкаты;
- Аттестациялык комиссиянын жыйынынын протоколунун көчүрмөсү;
- КИУ ректорунун кабыл алуу тууралуу буйругу;
- окутуу үчүн чыгымдарды толук компенсациялоо жөнүндө келишим.

## **5. СТУДЕНТТЕРДИ КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИНЕН БАШКА ЖОГОРКУ ОКУУ ЖАЙГА КТОРУУНУН ТАРТИБИ**

5.1. КИУнун студенттерин которуу жайкы же кышкы каникул маалында студентти кызыктырган адистик/багыт боюнча тийиштүү курста ваканттык орундар болсо окутууга кеткен чыгымдарды толугу менен компенсациялоонун негизинде ишке ашат.

5.2. КИУ кайрадан түзүлүп же жоюлган учурунда студенттерди которуу Кыргыз Республикасынын Билим жана илим министрлиги менен бирдикте, КИУ уюштуруучусу тарабынан камсыздалат.

5.3. Окутуунун биринчи жана акыркы курстарында студенттерди которуу жүргүзүлбөйт.

5.4. Акы төлөө негизинде окуп жаткан студенттерди мамлекеттик бюджеттин (гранттар боюнча) эсебиндеги орундарга которуу жүргүзүлбөйт.

5.5. Студентти которуу, анын ичинде бул которуу окутуунун бардык формасы боюнча бир адистиктин/багыттын негизги билим берүү программасынан башкасына өтүү, ошондой эле аларды алмаштыруу менен коштолсо, студентти которуу анын жеке арызы боюнча ишке ашат.

5.6. Студент которулуп жаткан курска жана окутуунун формасына, негизги билим берүү программасынын түрүнө байланыштуу чектөөлөрдү КИУ белгилебейт.

5.7. Аккредитацияланбаган ЖОЖго студенттерди которуу экстернат формасындагы аттестациялоо укуктары ишке ашканда жүргүзүлөт, экстернат формасында окутуу жол берилбеген жогорку билим берүүнүн адистиктери/багыттары буга кирбейт.

5.8. Студент КИУнен башка ЖОЖго которулууну каалаган учурда КИУ ректору студент арыз берген күндөн тартып 10 күн аралыгында аны окуудан чыгаруу жөнүндө буйругун чыгарат.

5.9. Студенттин өздүк делосунан анын колуна башка ЖОЖго кабыл алынууга негиз болгон билими жөнүндө документи (мындан ары – билими жөнүндө документ), ошондой эле белгиленген үлгүдөгү академиялык маалымкаты берилет. Өздүк делодо ырастаган билими жөнүндө документинин көчүрмөсү жана которулгандыгына байланыштуу окуудан чыгарылгандыгы туурасында буйруктун көчүрмөсү, ошондой эле студент тапшырган студенттик билет жана зачеттук китепче КИУде калат.

## **6. СТУДЕНТТЕРДИ КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИНЕН ЧЫГАРУУ ТАРТИБИ**

6.1. Студентти окуудан чыгаруу студенттин жеке демилгесинин (арызынын) негизинде жүргүзүлүшү мүмкүн. Студенттин өз демилгесине төмөнкүлөр себеп болушу мүмкүн:

- өз каалоосу менен (конкреттүү себептерин көрсөтпөстөн);
- башка ЖОЖго которулгандыгына байланыштуу;
- оорусуна байланыштуу (медициналык мекеменин маалымкатынын негизинде);
- үй-бүлөлүк шартына байланыштуу.

6.2. КИУнун демилгесинин негизинде жүргүзүлүшү мүмкүн. КИУнун демилгесине төмөнкүлөр себеп болушу мүмкүн:

- академиялык карыздары үчүн;
- ички тартип-эрежелерди бузгандыгы үчүн;
- окуу процессинин графигин аткарбагандыгы үчүн;
- КИУ менен байланышты үзгөндүгү үчүн;
- мөөнөтү аяктагандан кийин академиялык өргүүдөн кайтпагандыгы үчүн;
- жатаканада жашоо эрежелерин бузгандыгы үчүн;
- Мамлекеттик жыйынтыктоо аттестациясынан өтпөгөндүгүнө байланыштуу;
- мыйзамга туура келбеген аракеттерди кылгандыгы үчүн сот өкүмүнүн мыйзамдуу

күчүнө киргенден кийин студент эркинен ажыратылса же окууну улантууга мүмкүн болбогон башка жазага тартылганда.

6.3. Жүйөлүү себепсиз КИУ менен байланышты узак убакытка үзүү.

6.3.1. Сабакты себепсиз калтырган студент менен иштөөнүн төмөнкүдөй алгоритми белгиленет:

6.3.1.1. Сабакты себепсиз калтырган студент деканга (кафедра башчыга) жазуу түрүндө сабактарды калтыргандыгынын жүйөлөрүн жазып, түшүнүк кат тапшырат. Студент түшүнүк кат жазуудан баш тарткан учурда, эки адамдан кем эмес комиссия дайындалып, акт түзүлөт.

6.3.1.2. Сабактарды бир жумада 50%дан ашуун жүйөлүү себепсиз калтырган студент боюнча тайпанын старостасы тайпанын кураторуна жазуу түрүндө билдирүү жасайт. Тайпанын куратору өз убагында тийешелүү тарбиялык иш-аракеттерди кечиктирбестен жүргүзөт.

6.3.1.3. Сабактарды бир айда 50%дан ашуун жүйөлүү себепсиз калтырган студент боюнча тайпанын куратору кафедра башчыга жазуу түрүндө билдирүү жасайт. Кафедра башчы өз убагында кечиктирилгис административдик-тарбиялык тийиштүү чараларды жүргүзөт жана аткарылган административдик-тарбиялык иштерди кафедранын жыйынында талкууга салып, тийиштүү протокол түзүлөт. Сабактарды көп калтырган студенттин фамилиясы кафедранын кулактандыруу тактайына, вотсап группаларга илинет жана окуудан чыгаруу эскертилет.

6.3.1.4. Сабактарды бир ай жүйөлүү себепсиз калтырган студент боюнча кафедра башчы деканга жазуу түрүндө билдирүү жасайт. Декан өз убагында кечиктирилгис тийиштүү чараларды жүргүзөт жана сабактарды көп калтырган студенттин фамилиясын факультеттин кулактандыруу тактайына, ватсап группаларга илет жана окуудан чыгаруу эскертилет. Административдик-тарбиялык иш-чаралар толугу менен аяктагандыгы боюнча Факультеттин Окумуштуулар кеңешинде протокол түзүлөт.

6.3.1.5. Сабактарды бир айдан ашуун жүйөлүү себепсиз калтырган студент боюнча декан окуу иштери боюнча проректорго жазуу түрүндө билдирүү жасайт. Окуу иштери боюнча проректор өз убагында кечиктирилгис тийиштүү чараларды жүргүзөт жана акыркы чечим чыгаруу сунушу менен КИУнун ректоруна жазуу түрүндө билдирүү жасайт.

6.3.1.6. КИУнун Окумуштуулар кеңешинин студентти окуудан чыгаруу жөнүндөгү протоколунун негизинде Ректордун буйругу менен студент окуудан чыгарылат.

6.3.2. Жүйөлүү себепсиз КИУ менен байланышты узак убакытка үзүүдөгү жогоруда келтирилген бир айга чейинки мөөнөт 2-4-курстар үчүн гана белгиленет. Ал эми 1-курстун студенти үчүн бул талаптар 1-курстун экинчи жарым жылдыгынан тарта күчүнө кирет.

6.4. Академиялык өргүү бүткөн соң, өз убагында сабакка келбөө.

6.4.1. Академиялык өргүү бүткөндөн кийин окууга кайтпай койгон студент менен иштөөнүн төмөнкүдөй алгоритми белгиленет:

6.4.1.1. Академиялык өргүү бүткөндөн кийин окуусун улантууга келбесе, студент деканга (кафедра башчыга) жазуу түрүндө сабактарды калтыргандыгынын жүйөлөрүн жазып, түшүнүк кат тапшырат. Студент түшүнүк кат жазуудан баш тарткан учурда, эки адамдан кем эмес комиссия дайындалып, акт түзүлөт.

6.4.1.2. Студент академиялык өргүү бүткөндөн кийин бир жума окуусун улантууга келбесе, тайпанын старостасы тайпанын кураторуна жазуу түрүндө билдирүү жасайт. Тайпанын куратору өз убагында тийешелүү тарбиялык иш-аракеттерди кечиктирбестен жүргүзөт.

6.4.1.3. Студент академиялык өргүү бүткөндөн кийин эки жума окуусун улантууга келбесе, тайпанын куратору кафедра башчыга жазуу түрүндө билдирүү жасайт. Кафедра башчы өз убагында тийешелүү тарбиялык иш-аракеттерди кечиктирбестен жүргүзөт жана бул жөнүндө кафедранын жыйынында талкууга салып, тийиштүү протокол түзүлөт.

6.4.1.4. Студент академиялык өргүү бүткөндөн кийин үч жума окуусун улантууга келбесе, кафедра башчы деканга жазуу түрүндө билдирүү жасайт. Декан өз убагында тийешелүү административдик-тарбиялык иш-аракеттерди кечиктирбестен жүргүзөт.

6.4.1.5. Студент академиялык өргүү бүткөндөн кийин бир айдан ашуун окуусун улантууга келбесе, декан факультеттин Окумуштуулар кеңешинин протоколунун негизинде окуу иштери боюнча проректорго жазуу түрүндө билдирүү жасайт.

6.4.1.6. Студент академиялык өргүү бүткөндөн кийин бир айдан ашуун убакытта окуусун улантуу боюнча КИУнун ректорунун атына арыз менен кайрылбаса, Окуу иштери боюнча проректордун сунушу жана Окумуштуулар кеңешинин протоколунун негизинде ректордун буйругу менен окуудан чыгарылат.

6.5. Сабакка жетишпөө (академиялык карыз).

6.5.1. Студенттин академиялык карызынын көлөмүн аныктоо жана окуудан чыгаруу үчүн төмөнкүдөй алгоритм белгиленет:

6.5.1.1. Бир экзамендик сессия үчүн үч же андан көп дисциплина боюнча сынактардан «канааттандырарлык эмес» деген баа алуу.

6.5.1.2. Академиялык карыздарды тапшыруу учурунда кайра эле «канааттандырарлык эмес» деген баа алуу.

6.5.1.3. Дисциплиналарды кайра окуп тапшыруу сунушунан баш тартып, академиялык карыздарды кайра тапшыруу учурунда «канааттандырарлык эмес» деген баа алуу.

6.5.1.4. Жыйынтыктоочу мамлекеттик сынактын (адистик боюнча мамлекеттик комплекстүү экзамен; квалификациялык мамлекеттик экзамен же/жана квалификациялык ишти жактоо) бирөөнөн эле жүйөлүү себепсиз «канааттандырарлык эмес» деген баа алуу (экинчи жолку кайра тапшыруу мүмкүнчүлүгүнөн кийин деле).

6.5.1.5. Которулган студент академиялык айырмаларды тапшыруу учурунда «канааттандырарлык эмес» деген баа алуу.

6.5.1.6. Такшалмадан өтпөө – такшалманын өткөндүгү жөнүндөгү отчетту тапшырбоо.

6.5.1.7. Студенттин сабактарга жетишпей жаткандыгы жөнүндө, кафедранын жыйынында, факультеттин жана КИУнун Окумуштуулар кеңештеринде талкуудан өтүп, тийиштүү чечимдер боюнча протоколдор түзүлөт жана КИУнун ректорунун буйругу менен студент окуудан чыгарылат.

6.6. Ички тартип-эрежелерди бузуу, аморалдык, административдик жана кылмыш-жаза жоопкерчилигине тартылуучу жоосундарды жасоо.

6.6.1. Студент ички тартип-эрежелерди бузгандыгы же аморалдык иш-аракеттерди жасагандыгын аныктоо төмөнкүдөй алгоритмдин негизинде жүргүзүлөт:

6.6.1.1. Шоокумдуу жосунду тапкан тарап же жабырлануучу тарап КИУнун ректорунун атына абалды түшүндүргөн жана чара колдонууну талап кылган кызматтык кат же арыз менен кайрылат.

6.6.1.2. КИУнун ректорунун тапшырмасы окуу иштери боюнча проректор (декан, директор, кафедра башчы) түшкөн арызды териштирүү үчүн тиешелүү кызматкерлерден (декандар, кафедра башчылары, профсоюздук уюмдун башчылары, студенттик кеңеш ж.б.у.с.) комиссия түзөт.

6.6.1.3. Комиссия студенттен (абалдын катышуучусу) жазуу түрүндө түшүнүк кат алат. Студент түшүнүк кат жазуудан баш тарткан учурда, эки адамдан кем эмес комиссия дайындалып, акт түзүлөт.

6.6.1.4. Текшерүүнүн жыйынтыгы менен комиссия тийиштүү тартип чараларын жазуу түрүндө сунуштайт.

6.6.1.5. Текшерүүнүн жыйынтыгы боюнча комиссия тарабынан иштелип чыккан тийиштүү тартип чаралары жөнүндөгү сунуштар Окумуштуулар кеңештеринде талкуудан өтүп, тийиштүү чечим кабыл алынат.

6.6.1.6. Окумуштуулар кеңешинин чечиминин негизинде КИУнун ректору окуудан чыгаруу жөнүндө буйрук чыгарат.

6.7. Келишимде белгиленген милдеттерди аткарбай коюу. Мөөнөтү белгиленген келишимдүү финансылык карызга батуу (карыздарды төлөө жолу менен кайра окуусун уланта берет).

6.7.1. Студент келишимди бузган учурда, окуудан чыгаруу төмөнкүдөй алгоритмдин негизинде жүргүзүлөт:

6.7.1.1. Эки жумадан кем эмес мөөнөттө кафедра башчы студентке (ата-энесине, опекунга, камкорчуга) финансылык карызы көбөйүп кеткендиги үчүн келишимди бир жактуу бузуу жөнүндө жазуу түрүндө кабарлама жөнөтөт жана кафедранын жыйынынын протоколунун негизинде деканга окуудан чыгаруу жөнүндө жазуу түрүндө сунуш берет.

6.7.1.2. Бир айдан кем эмес мөөнөттө декан студентке (ата-энесине, опекунга, камкорчуга) финансылык карызы көбөйүп кеткендиги үчүн келишимди бир жактуу бузуу жөнүндө жазуу түрүндө кабарлама жөнөтөт жана окуу факультеттин Окумуштуулар кеңешинин протоколунун негизинде финансы боюнча проректорго окуудан чыгаруу жөнүндө жазуу түрүндө сунуш берет.

6.7.1.3. Финансы боюнча проректор КИУнун ректоруна финансылык карызы бар студент менен келишимди бир жактуу бузуу жана студентти окуудан чыгаруу жөнүндө жазуу түрүндө сунуш берет.



6.7.1.4. Ректор КИУнун Окумуштуулар кеңешинин чечиминин негизинде финансылык карызы бар студент менен келишимди бир жактуу бузуу жана студентти окуудан чыгаруу жөнүндө буйрук чыгарат.

6.7.2. Студент жүйөлүү себепсиз калтырган күндөрү үчүн окуу төлөмүн төлөбөйт. Анткени КИУ тарабынан белгиленген келишимдик төлөм студент билим алганда гана күчүндө болот. Жүйөлүү себепсиз калтырган күндөрүнүн саны декандын (кафедра башчысынын) финансы боюнча проректоруна берген билдирүүсүндө көрсөтүлөт.

6.8. Окуудан чыгарылып жаткан студент 18 жашка толо элек болсо, анда декан (кафедра башчы) жашы жете элек студенттин ата-энесине (опекунга, камкорчуга) окуудан чыгарылгандыгы жөнүндө кабарлама жиберет. Кабарлама почталык дарек аркылуу же/жана электрондук дарек аркылуу жөнөтүлөт. Кабарламада окуудан чыгаруунун себеби жана датасы көрсөтүлөт.

6.9. Студентти окуудан чыгарууга кызмат кылуучу бардык документтер студенттин жеке делосунда сакталат.

6.10. Студентти окуудан чыгаруу ооруп жаткан учурда, каникул учурунда, академиялык өргүү учурунда, кош бойлуу жана төрөгөн маалда тыюу салынат.

6.11. Студент окуудан чыгарылган учурда анын арызынын негизинде бектилген үлгүдөгү академиялык маалымкат (1-курс үчүн окуу жылынын 1-жарым жылдыгынын экзамендик сессиясы бүтө элек учурдан башкасында) жана билими жөнүндөгү документтин түп нускасы (аттестаты) өзүнө берилет.

6.12. Академиялык маалымкат деканат (кафедра) тарабынан 10 күндүк мөөнөттө даярдалат. Ал эми кадрлар башкармалыгы билими жөнүндөгү документтин түп нускасын (аттестаты) студентке берет. Ал эми студент зачеттук китепчесин жана студенттик билетин студенттер үчүн кадрлар башкармалыгына тапшырат. Студенттер үчүн кадрлар башкармалыгы окуудан чыгарылган студенттин зачеттук китепчеси менен студенттик билетин жана окуудан чыгаруу жөнүндөгү буйруктун көчүрмөсүн студенттин өздүк делосуна тигет (тиркейт).

6.13. Студентке тийиштүү документтери обходдук баракты толтургандан кийин гана берилет.

**Түзгөн:**

**Теология жана табияттык-гуманитардык  
сабактар кафедрасынын башчысынын м.а.**

**А. Исмаилов**

Кыргызстан ислам университетинин студенттерин окууга калыбына келтирүүнүн, которуунун жана окуудан чыгаруунун тартиби жөнүндө жобого

КИУнун ректору \_\_\_\_\_  
(аты жөнү)

Арыз

Которуу тартибинде \_\_\_\_\_дан "\_\_\_"-курсунун окутуунун  
\_\_\_\_\_ формасынын "\_\_\_\_\_"  
(көрсөтүңүз: күндүзгү, сырттан, кечки)  
адистигинен/багытынан \_\_\_\_\_ курса окутуунун  
\_\_\_\_\_ формасы боюнча  
(көрсөтүңүз: күндүзгү, сырттан, кечки)  
"\_\_\_\_\_" адистигине/багытына кабыл алууну Сизден суранам.

Датасы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_-ж. Колу \_\_\_\_\_

Кыргызстан ислам университетинин студенттерин окууга калыбына келтирүүнүн, которуунун жана окуудан чыгаруунун тартиби жөнүндө жобого

Жыйындын протоколунан көчүрмө

(КИУнун бөлүмүнүн аталышы)

Аттестациянын негизинде \_\_\_\_\_

(аты-жөнү)

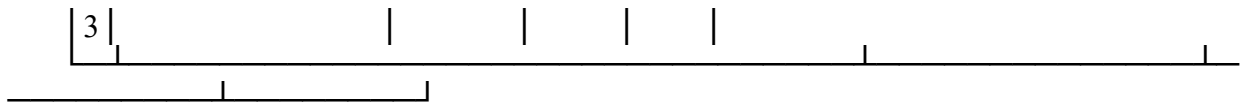
(адистиктин/багыттын аталышы)

адистиктин/багыттын \_\_\_\_\_-курсуна которулушу мүмкүн (каторулбайт) жана төмөндөгү дисциплиналар боюнча кайрадан зачет алынышы мүмкүн:

№	Дисциплинанын аталышы көлөмү	Сааттардын/зачет бирдигинин формасы	Контролдоо
1	2	3	4
1			
2			
3			

Академиялык айырма \_\_\_\_\_ дисциплина түзөт.  
(саны көрсөтүлөт)

№	Дисциплинанын аталышы зачет бирдиктеринин көлөмү	Сааттардын/ формасы	Контролдоо	Жоюу мөөнөтү
1	2	3	4	5
1				
2				



Жетекчинин колу

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ -ж.

Кыргызстан ислам университетинин студенттерин окууга калыбына келтирүүнүн, которуунун жана окуудан чыгаруунун тартиби жөнүндө жобого

Берүү датасы \_\_\_\_\_

Каттоо номери \_\_\_\_\_

### МААЛЫМКАТ

Берилди \_\_\_\_\_

(аты-жөнү толугу менен)

Ал жеке арызынын жана \_\_\_\_\_

(КИУдун аталышы)

тарабынан берилген ( \_\_\_\_\_)

(зачеттук китепчени берүү датасы

\_\_\_\_\_)

жана каттоо номери)

зачеттук китепчесинин көчүрмөсүнүн негизинде аттестацияга киргизилип, аны ийгиликтүү тапшырды.

Бул адам \_\_\_\_\_

(жогорку кесиптик билим берүү багыттардын жана

\_\_\_\_\_ адистиктердин колдонуудагы классификаторуна ылайык аталышы)

даярдоо (адистик) багыты боюнча негизги билим берүү программасы боюнча билим алууну улантуу үчүн билими жөнүндө документин жана академиялык маалымкатын көрсөткөндөн кийин которуу жолу менен кабыл алынат.

Ректор \_\_\_\_\_

(колу)

Кыргызстан ислам университетинин студенттерин окууга калыбына келтирүүнүн, которуунун жана окуудан чыгаруунун тартиби жөнүндө жобого

КИУнун ректору \_\_\_\_\_  
(аты жөнү)

\_\_\_\_\_дан  
(аты-жөнү толук жазылат)

\_\_\_\_\_ (тобу, курсу)

Арыз

Мени \_\_\_\_\_-курсунун окутуунун адистигинен/багытынан

(көрсөтүңүз: күндүзгү, сырттан, кечки)

формасынын " \_\_\_\_\_ "

(адистиктин/багыттын аталышы) (себебин көрсөтүү)

байланыштуу окуудан чыгарууну Сизден суранам.

Датасы \_\_\_\_\_ Колу \_\_\_\_\_

Кыргызстан ислам университетинин студенттерин окууга калыбына келтирүүнүн, которуунун жана окуудан чыгаруунун тартиби жөнүндө жобого

КИУнун ректору \_\_\_\_\_  
(аты жөнү)

Билдирүү

\_\_\_\_\_ -курсунун окутуунун  
\_\_\_\_\_ формасынын  
(көрсөтүңүз: күндүзгү, сырттан, кечки)

\_\_\_\_\_ адистиги/багытынын студенти  
(адистиги/багытынын аталышы)

\_\_\_\_\_ байланыштуу окуудан  
(аты-жөнү) (себебин көрсөтүү)  
чыгарууну сунуш кылам.

Тиешелүү окуу бөлүмүнүн жетекчисинин колу \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_-ж.

6-тиркеме

Кыргызстан ислам университетинин студенттерин окууга калыбына келтирүүнүн, которуунун жана окуудан чыгаруунун тартиби жөнүндө жобого

КИУнун ректору \_\_\_\_\_  
(аты жөнү)

Арыз

Окутуунун \_\_\_\_\_ формасынын

(көрсөтүңүз: күндүзгү, сырттан, кечки)

" \_\_\_\_\_ "

(адистиктин/багыттын аталышы)

адистигине/багытына калыбына келтирүүгө уруксат берүүнү Сизден суранам. \_\_\_\_\_ -

курсунун окутуунун \_\_\_\_\_

(көрсөтүңүз: күндүзгү, сырттан, кечки)

формасынын " \_\_\_\_\_ "

(адистиктин/багыттын аталышы)

адистигинен/багытынан \_\_\_\_\_

(чыгаруунун себеби көрсөтүлөт)

байланыштуу окуудан чыгарылганмын.

Датасы: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ -ж. Колу \_\_\_\_\_