

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ИЛИМ, ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИННОВАЦИЯЛАР МИНИСТРЛИГИ</b>
	<b>М.М.АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ</b>
	<b>САПАТТУУ БАШКАРУУ СИСТЕМАСЫ</b> DP- 08.26

КАБЫЛ АЛЫНДЫ  
ОшТУнун Окумуштуулар  
кеңешинин 2026-жылдын  
31-мартындагы  
№ 6 протоколу менен



**ОШТУДА ЭЛЕКТРОНДУК ЖУРНАЛДЫ ЖҮРГҮЗҮҮ ЖАНА  
ПАЙДАЛАНУУ ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨ  
ЖОБО**

Ош – 2026



ОшТуда электрондук журналды жүргүзүү жана пайдалануу тартиби жөнүндө жобо, – Ош. ОшТУ, 2026 – 13 б.

Түзүүчүлөр: Турсунбаев Ж.Ж., Сатыбалдыев А.Б.

Жобо Окумуштуулар кеңешинин чечими менен жактырылып (2026-жылдын 31-мартындагы № 6 протоколу), ректордун буйругу менен бекитилди (2026-жылдын 7-апрелиндеги № 35-ӨБ буйругу)

## Мазмуну

Жалпы жоболор .....	5
Электрондук журналдын түзүмү жана функциялары.....	6
Ролдор жана жеткиликтүүлүк.....	7
Электрондук журналды толтуруу тартиби.....	7
Сабактарды өздөштүрүүнү тастыктоо (отработка) тартиби.....	8
Студенттин укуктары, апелляция жана талаштарды чечүү.....	10
Маалыматтык коопсуздук, жеке маалыматтарды коргоо, архивдөө жана жабуу.....	10
Көзөмөл жана жоопкерчилик.....	10
Тиркемелер.....	12

# ОшТУда электрондук журналды жүргүзүү жана пайдалануу тартиби жөнүндө жобо

## Кириш сөз

Жобо Ош технологиялык университетинде (мындан ары – ОшТУ) окуу процессинде UNIVER+/portal.oshtu.kg маалыматтык тутумундагы «Электрондук журнал» модулун жүргүзүү, студенттердин катышуусун, жетишүүсүн, өтүлгөн сабак сааттарын эсепке алууну, электрондук ведомость/отчет менен иштөөнү, ошондой эле сабактарды калтырган учурларда өздөштүрүүнү тастыктоо (отработка) тартибин белгилейт.

## 1. Жалпы жоболор

### 1.1. Максат

Жобонун максаты – окуу процессинин эсепке алуу документтерин бирдиктүү санарип форматта жүргүзүүнү, маалыматтардын тактыгын, ачык-айкындыгын, корголушун жана жоопкерчиликти камсыз кылуу.

### 1.2. Нормативдик-укуктук негиз

Жобо төмөнкү ченемдик-укуктук актыларга жана ОшТУнун ички документтерине ылайык иштелип чыкты:

- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын «Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө» мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын «Электрондук башкаруу жөнүндө» мыйзамы;
- Жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттары жана тиешелүү ведомстволук актылар;
- ОшТУнун Уставы жана окуу процессин уюштурууга байланышкан ички жоболор.

### 1.3. Колдонуу чөйрөсү жана милдеттүүлүк

1.3.1. Жобо ОшТУнун бардык түзүмдөрүндө (институт/колледж/магистратура), билим берүү программаларында жана окуу формаларында милдеттүү колдонулат.

1.3.2. Жобонун талаптары төмөнкү тараптар үчүн милдеттүү: окутуучулар, кафедра/ББПнын жетекчилиги, дирекция, окуу бөлүмү, IT-түзүм, студенттер (өз бөлүгүндө).

1.3.3. Электрондук журналдын маалыматтары окуу процессинин расмий эсепке алуу агымына кирет жана мониторинг/аккредитация/ички аудитте колдонулат.

### 1.4. Негизги түшүнүктөр

1.4.1. Электрондук журнал (ЭЖ) – portal.oshtu.kg (UNIVER+) тутумунда жүргүзүлүүчү, сабактардын өтүлүшүн, өтүлгөн сабак сааттарын эсепке алган,

студенттердин катышуусун, баалоонун бардык түрлөрүн, тапшырмаларды жана темаларды хронологиялык тартипте каттаган расмий электрондук документ.

1.4.2. Электрондук ведомость – аралык/жыйынтыктоочу баалоонун натыйжаларын бекитүү үчүн түзүлүүчү электрондук эсепке алуу документтери (ведомость, ведомость-отчет).

1.4.3. Өздөштүрүүнү тастыктоо (отработка) – студент сабакты калтырган учурда окуу планынын/жумушчу программанын (силлабустун) талаптарын аткаруу үчүн кошумча тапшырма, консультация, практикалык/лабораториялык жумуш, тест, долбоор же башка формада билим жетишүүсүн тастыктоо жолу менен калтырууну жабуу процесси.

1.4.4. Тартиптик журнал (аудит-из) – система автоматтык түрдө сактаган өзгөртүү тарыхы: ким, качан, эмнени киргизди/өзгөрттү, негиздеме жана бекитүү маалыматтары.

### *1.5. ЭЖнын статусу жана юридикалык күчү*

1.5.1. ЭЖ – окуу процессинин негизги эсепке алуу документи; ЭЖдагы маалыматтар тиешелүү тартипте бекитилгенден кийин электрондук ведомость/академиялык отчеттуулук үчүн негиз болуп саналат.

1.5.2. ЭЖдагы күнүмдүк жазуулар алгачкы эсепке алуу маалыматтары болуп саналат. Текшерүү, архив жана талаштарды кароо үчүн колдонулуучу расмий күчү бар документ – системадан чыгарылган жыйынтыктоочу отчет/электрондук ведомость, ал ОшТУнун белгиленген тартибинде (окуу бөлүмү/ыйгарым укуктуу түзүм тарабынан) бекитилгенден кийин расмий документ күчүнө ээ болот.

## **2. Электрондук журналдын түзүмү жана функциялары**

### *2.1. ЭЖ модулуна негизги бөлүктөрү*

*ЭЖ модулу төмөнкү негизги бөлүктөрдөн турат:*

а) Титулдук маалыматтар: институт/колледж, кафедра, ББП/профиль, тайпа, дисциплина, семестр, окуу жылы, окутуучу(лар), саат көлөмү;

б) Студенттердин тизмеси: кабыл алуу/каторуу/чыгаруу тууралуу буйруктардын негизинде автоматтык түзүлөт;

в) Окуу-тарбия ишинин календары: сабак даталары, түрү (лекция/практика/лаб/СРС), өткөрүлгөн тема;

г) Катышуу: «катышты» (бош торчо), «НБ/жок», «себептүү», «оорулуу» ж.б. белгилер;

д) Баалоо: учурдагы баалоо, аралык (1–2 модуль), жыйынтыктоочу баалоо, рейтинг/балл эсептөөсү;

е) Өздөштүрүүнү тастыктоо (отработка) блогу: тапшырмалар, өткөрүлгөн датасы, натыйжа жана бекитүү;

ж)Отчеттуулук: тайпа/дисциплина/окутуучу боюнча отчеттор, экспорт/архивдөө функциялары.

## *2.2. Техникалык навигация*

2.2.1. UNIVER+ модулдарында ЭЖ жана отчетторду кайсы меню/баскыч аркылуу табуу боюнча техникалык нускама 1-тиркемеде берилген.

## *2.3. Баалоо жана эсептөөлөр*

Баалоо жана эсептөөлөр ОшГУда кабыл алынган модулдук-рейтингдик система жана ECTS принциптери боюнча жүргүзүлөт. Баалоо критерийлери силлабус/жумушчу программада көрсөтүлүүгө тийиш.

## **3. Ролдор жана жеткиликтүүлүк**

### *3.1. Ролдук модель*

ЭЖга кирүү укуктары ролдук модель боюнча берилет:

– Окутуучу: өз дисциплинасындагы журналды толтуруу, белгиленген мөөнөттө түзөтүү киргизүү;

– Кафедра башчысы/ББПнын жетекчиси: методикалык жана календардык тууралуулукту мониторинг кылуу;

– Дирекция: контингент маселелери, себептүү калтырууларды тастыктоо, отработка процессин уюштуруу жана алдын ала талашты кароо;

– Окуу бөлүмү: ведомость/жыйынтыктоочу отчет түзүү, жабуу жана университеттик деңгээлде көзөмөл;

– IT-администратор: техникалык тейлөө, коопсуздук, резервдик көчүрмө, өзгөчө/регламенттик түзөтүүлөр;

– Студент: өз жетишүүсү/катышуусу/тапшырмалары боюнча маалыматты көрүү; отработка өтүнүчүн берүү.

### *3.2. Авторизация жана жоопкерчилик*

Логин/пароль жана башка авторизация маалыматтарын үчүнчү жакка берүүгө тыюу салынат. Аккаунт аркылуу жасалган аракеттер үчүн жоопкерчилик ошол аккаунт ээси тарабынан тартылат.

## **4. Электрондук журналды толтуруу тартиби**

### *4.1. Сабакты белгилөө жана тема киргизүү*

4.1.1. Окутуучу ар бир сабак боюнча теманы жана сабактын түрүн силлабус/жумушчу программага ылайык көрсөтөт.

4.1.2. Өтүлгөн тема, колдонулган усулдар жана тапшырмалар кыскача, түшүнүктүү формада берилет.

### *4.2. Катышууну каттоо*

4.2.1. Катышуу белгиси сабак өткөн күнү, эң кеч дегенде 24 саат ичинде киргизилет.

4.2.2. «НБ/жок» – сабакка катышпоо; «себептүү/оорулуу» белгилери окутуучулар тарабынан коюлат же өзгөртүлөт.

4.2.3. Себептүү калтырууну тастыктоочу документтердин мисалдуу тизмеси: медициналык маалымкат (оорукана баракчасы/справка), университеттик иш-чарага катышуу жөнүндө буйрук/кат, командировкалык документтер жана башка мыйзамдуу негиздер. Студент тастыктоочу документти, эреже катары, окууга келген күндөн тартып 3 жумушчу күн ичинде дирекцияга тапшырат.

4.2.4. Себептүү/оорулуу статусун киргизүү механизми: (а) дирекция документти текшерет жана статусту тастыктайт; (б) тастыкталган маалыматтын негизинде окутуучу өз сабагында катышуу статистикасын жүргүзөт.

### *4.3. Бааларды киргизүү*

4.3.1. Учурдагы баалар тапшырма аткарылган күндөн тартып 5 календардык күндөн кечиктирилбестен киргизилет.

4.3.2. Аралык (модулдук) баалар академиялык календарга ылайык белгиленген модулдук жумада киргизилет.

4.3.3. Жыйынтыктоочу баа (экзамен/зачет) экзамен өткөн күнү электрондук ведомостко жана ЭЖга киргизилет.

### *4.4. Ката кетируүнү оңдоо (корректировка)*

4.4.1. Окутуучу киргизилген маалыматты (катышуу/баа) 3 календардык күн ичинде өз алдынча оңдой алат; система өзгөртүү тарыхын сактайт.

4.4.2. 3 күндөн кийин өзгөртүү киргизүү – жазуу жүзүндөгү негиздеме жана кафедра башчысынын визасы менен дирекция аркылуу окуу бөлүмүнө жолдономо берилип, IT-администратор тарабынан аткарылат; аудит изи сакталууга тийиш.

4.4.3. Түзөтүүлөрдүн түрлөрү: (а) техникалык түзөтүү (ката басуу, туура эмес дата/графа, системалык мүчүлүштүк) – 4.4.1–4.4.2 тартиби; (б) академиялык түзөтүү (модулдук/жыйынтыктоочу бааны өзгөртүү) – апелляция комиссиясынын чечими жана протокол негизинде гана.

## **5. Сабактарды өздөштүрүүнү тастыктоо (отработка) тартиби**

### *5.1. Жалпы принциптер*

5.1.1. Өздөштүрүүнү тастыктоо (отработка) окуу планынын/жумушчу программанын (силлабустун) талаптарын бузбай, академиялык адилеттүүлүк принциптерин сактоо менен жүргүзүлөт.

5.1.2. Отработка сабактын түрүнө жараша ылайыктуу формада уюштурулат (конспект+оозеки суроо, тест, эсеп/эссе, лабораториялык ишти кайра аткаруу, практикалык тапшырма, долбоор ж.б.).

5.1.3. Отработка – «кошумча сабак өткөрүү» эмес, калтырган мазмун/натыйжаны өздөштүрүүнү тастыктоо механизми.

## *5.2. Отработкага уруксат берүү жана каттоо*

5.2.1. Студент калтырган сабагын жабуу үчүн окутуучуга/кафедрага кайрылат.

5.2.2. Себептүү калтыруулар документ менен тастыкталат жана дирекция тарабынан бекитилет.

5.2.3. Себепсиз калтыруулар отработка кылынат, бирок жумушчу программа (силлабус) талаптарына ылайык кошумча академиялык форма колдонулушу мүмкүн.

## *5.3. Мөөнөттөр*

5.3.1. Отработка, эреже катары, калтырган күндөн тартып 14 календардык күн ичинде жүргүзүлүүгө тийиш.

5.3.2. Семестр соңунда отработка үчүн акыркы мөөнөт академиялык календарда көрсөтүлөт; мөөнөттөн кийин кабыл алуу кафедра башчысынын жана дирекциянын негизделген чечими менен гана мүмкүн.

## *5.4. ЭЖда отработканы белгилөө*

5.4.1. Окутуучу «Отработка» бөлүмүндө тапшырманын түрүн, темасын/иштин аталышын, берилген/кабыл алынган датасын, натыйжасын (балл/баа) жана комментарийди көрсөтөт.

5.4.2. Отработка натыйжасы боюнча катышуу белгиси «отработка аткарылды» статусуна өтөт; баа/балл рейтинг боюнча эсептелет.

5.4.3. Отработка жүргүзүлгөн учурда бааны/баллды кайра эсептөө рейтинг жобосу менен аныкталат; модулдук/экзамендик баага өзгөртүү киргизүү апелляция/комиссия чечими жана 4.4 тартиби аркылуу гана жүргүзүлөт.

## *5.5. Жоопкерлер*

5.5.1. Окутуучу – тапшырманы берүү, кабыл алуу, ЭЖга өз убагында киргизүү;

5.5.2. Кафедра – бирдиктүү талаптардын сакталышы;

5.5.3. Дирекция – себептүү калтырууларды тастыктоо жана алдын ала талашты кароо.

## *5.6. «Журнал отработок НБ» модулу менен шайкештик*

Отработка боюнча фактылар «Журнал отработок НБ» бөлүмүндө катталып, ЭЖдагы белгилер менен шайкеш жүргүзүлүүгө тийиш; дал келүүсүнө окутуучу жана дирекция жоопкерчилик тартат.

## **6. Студенттин укуктары, апелляция жана талаштарды чечүү**

6.1. Студент жеке кабинети аркылуу катышуу, тапшырмалар, баалар жана рейтингдер тууралуу маалыматты реалдуу убакытта көрүүгө укуктуу.

6.2. Эгер маалымат туура эмес деп эсептелсе, студент 3 жумушчу күн ичинде окутуучуга кайрылат; чечилбесе – кафедра башчысына/дирекцияга жазуу жүзүндө арыз берет.

6.3. Апелляция тартиби: апелляция 1 жумушчу күн ичинде берилет; комиссия буйрук менен бекитилет; чечим протокол менен таризделет жана өзгөртүү 4.4-пунктка ылайык жүргүзүлөт.

## **7. Маалыматтык коопсуздук, жеке маалыматтарды коргоо, архивдөө жана жабуу**

7.1. ЭЖДагы маалыматтар жеке мүнөздөгү маалымат болуп саналат жана КР мыйзамдарына ылайык корголот; жеткиликтүүлүк «минималдуу зарылдык» принциби менен чектелет.

7.2. Маалыматты үчүнчү жактарга берүү мыйзамдагы негиздер боюнча гана жүргүзүлөт.

7.3. Резервдик көчүрмө жана калыбына келтирүү механизмин ИТ-түзүм камсыз кылат; резервдөө графиги бекитилет.

7.4. Окуу жылы аяктагандан кийин ЭЖ жана ведомосттор архивделет; архивге өзгөртүү киргизүүгө тыюу салынат, зарыл болсо комиссия чечими менен гана жүргүзүлөт жана аудит изи сакталат.

7.5. Сактоо мөөнөтү ОшТУнун иш кагаздарын жүргүзүү жана архив иши боюнча ички тартиби менен аныкталат; мөөнөттөр мыйзамдарга каршы келбестен, адатта 5 жылдан кем эмес сакталууга тийиш.

7.6. Жыйынтыктоочу документтерди жабуу тартиби: семестр/окуу жылы аяктагандан кийин электрондук ведомость/жыйынтыктоочу отчет окуу бөлүмүнүн регламенти боюнча түзүлөт жана жабылат. Жабылган документке өзгөртүү киргизүү апелляция комиссиясынын протоколу же ыйгарым укуктуу комиссиянын чечими менен гана жүргүзүлөт; өзгөртүү 4.4.2 тартиби аркылуу киргизилет жана аудит изи сакталат.

7.7. Катышуу жана отработка статус белгилеринин аныктамалары (классификатор) 2-тиркемеде бериген жана бардык түзүмдөр үчүн бирдиктүү болуп эсептелет.

## **8. Көзөмөл жана жоопкерчилик**

8.1. Кафедра башчысы/ББПнын жетекчиси ЭЖ жүргүзүлүшүнүн сапатын системалуу мониторинг кылат.

8.2. Дирекция катышуу, себептүү калтыруулар жана отработка боюнча көзөмөл жүргүзөт жана КРІ көрсөткүчтөрү боюнча талдоо жүргүзөт.

8.3. Окуу бөлүмү отчеттуулук жана ведомость түзүүнү координациялайт.

8.4. Жоопкерчилик чаралары окутуучу/студент үчүн ички тартип жана эмгек мыйзамдарына ылайык колдонулат.

8.5.Техникалык мүчүлүштүктөрдө расмий билдирүү/акт түзүлөт; убактылуу альтернативдүү каттоо мүмкүн; система калыбына келгенден кийин маалыматтар ЭЖга негиздемеси менен кайра киргизилет.

**8.6.** Институттун/структуралык бөлүмдүн директорлору (дирекция) ушул Жобонун талаптары менен профессордук-окутуучулук курамды тааныштырат жана **3-тиркемеге ылайык “Танышуу барагына”** кол койдурат.

**8.7.** Кураторлор өздөрүнүн группаларындагы студенттерди ушул Жобонун талаптары менен тааныштырат жана **4-тиркемеге ылайык “Танышуу барагына”** кол койдурат.

8.8. 3- жана 4-тиркемелер тиешелүү дирекцияларда сакталат.

ТИРКЕМЕЛЕР

1-тиркеме.

UNIVER+ тутумунда ЭЖ жана отчеттор боюнча техникалык нускама

1) UNIVER+/portal.oshtu.kg (Univer+) тутумунда окуу процессинин санариптик документтери жана сервистерин «Электронное обучение» модулуна ичинде топтоштурулуп берилет. Анын курамында, анын ичинде, төмөнкү бөлүмдөр жайгашкан: «Жумушчу программа», «Электрондук журнал», «Журнал отработок НБ».

2) Электрондук журнал боюнча жыйынтыктоочу отчет (семестр/модуль/окуу жылы боюнча) UNIVER+ тутумунда «Отчет» модулуна ичинде, «Деканат» бөлүмүндө, «Электронный групповой журнал» баскычы аркылуу түзүлүп көрсөтүлөт жана ыйгарым укуктуу кызматкерлер тарабынан мониторинг жана талдоо жүргүзүү үчүн колдонулат.

2-тиркеме

Катышуу жана отработка статус белгилеринин аныктамалары (классификатор)

- 1) «катышты» (бош торчо) – студент сабакка катышкан.
- 2) «НБ/жок» – студент сабакка катышкан эмес (себеби тастыктала элек).
- 3) «Себептүү» – студент сабакка катышкан эмес, себептүү калтыруу дирекция тарабынан документтин негизинде бекитилген.
- 4) «Оорулуу» – студент сабакка катышкан эмес, медициналык документ негизинде дирекция тарабынан бекитилген.
- 5) «Отработка аткарылды» – калтырылган сабак/натыйжа жумушчу программага (силлабуска) ылайык тастыкталган жана ЭЖга окутуучу тарабынан белгиленген.

3-тиркеме

Профессордук-окутуучулук курам үчүн “Танышуу барагынын” үлгүсү

Окуу жайы/институту: \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_

Жобонун аталышы: \_\_\_\_\_

Буйрук/бекитилген күнү:

№	Ф.А.А.	Кызматы	Кафедра/бөлүм	Таанышкан күнү	Колу
1					
2					
3					
4					
5					

Жооптуу адам (директор/дирекция өкүлү): \_\_\_\_\_  
Ф.А.А.: \_\_\_\_\_ Колу: \_\_\_\_\_ Датасы: \_\_\_\_\_

4-тиркеме

Студенттер үчүн “Танышуу барагынын” үлгүсү

Окуу жайы/институту: \_\_\_\_\_

ББП/адистик: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_

Жобонун аталышы: \_\_\_\_\_

Куратор: \_\_\_\_\_

№	Студенттин Ф.А.А.	Группа	Таанышкан күнү	Колу
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Куратор: \_\_\_\_\_ Колу: \_\_\_\_\_ Датасы: \_\_\_\_\_