

1. Аныктыгы өзгөчө ырастоону талап кылган документтерге, ошондой эле финансылык документтерге кандай мөөр (печать) басылат?
2. Макулдашуу барагына электрондук кол тамга коюуга болобу?
3. Кол алдындагы жана башка мекмелерге, жарандарга жиберилүүчү документтерге кимдин колу коюлат?
4. Жогору турган органдарга, мамлекеттик бийлик органдарына жиберүүлүчү документтерге кимдин колу (кол тамгасы) коюлат?
5. Тапшырма бирдей кызматтагы эки же бир нече адамга берилсе негизги аткаруучу болуп ким негизделет?
6. Буйруктарды, тескемелерди, чечимдерди, протоколдорду жана финансылык документтерди тариздөөдө датаны тариздөөнүн кандай ыкмасы гана колдонулат?
7. Мекеменин эмблемасы мекеменин аталышынын деңгээлинде жайгаштырылат. Эгерде бланкда Мамлекеттик гербдин сүрөтү жайгаштырылса анда эмблема коюлабы?
8. Мамлекеттик гербдин сүрөтү документте диаметри канча миллиметрден анпоого тийиш?
9. Мамлекеттик гербдин сүрөтү документтин жогорку талаачасынын кайсы бөлүгүнө жайгаштырылат?
10. Мамлекеттик гербдин сүрөтү Кыргыз Республикасынын кандай түстөгү эталондук сүрөтүнө дал келүүгө тийиш?
11. Ишке келбегенде же жүйөөлүү себептерсиз бир жумуш күнү ичинде катары менен канча саттан ашуун жок болгондо иш берүүчүнүн демилгеси менен эмгек келишими бузулат?
12. Эмгек келишимди бузуу боюнча ниетин билдирген эмгек келишиминин тарабы эмгек келишиминин экинчи тарабына жазуу жүзүндө сунуш жиберет. Сунушту алган тарап канча жумуш күндүн ичинде экинчи тарапка кабыл алынган чечим жөнүндө жазуу жүзүндө билдирүүгө милдеттүү.
13. Эмгек келишими токтотулганда эмгек китепчеси кызматкерге качан берилет?
14. Эмгек келишим кандай формада түзүлөт?
15. Канча жашка толгон адам кызматкер болушу мүмкүн?
16. Эмгек мамилелеринин тараптары болуп кимдер саналат?
17. Эмгек укугунун ченемдерин камтыган мыйзам же башка ченемдик укуктук акы өткөн мезгилге карата ...
18. Бирдей баалуулуктагы эмгек үчүн бирдей эмес акы төлөөгө ...
19. Эмгек мыйзамдарынын негизги милдеттери кайсылар? Туура жоопторун белгилениз.
20. Иш берүүчүнүн актылары кандай формада ырасталган электрондук документ түрүндө таризделет?

21. Стенографиялык жана фонографиялык протоколдор качан колдонулат?

22. Улантып жазгыла.

Толук протоколдо баяндамачы жана жарыш сөзгө чыккандардын сүйлөгөн сөздөрү,

23. Илимий стилдин подстилдерин эмнелер түзөт?

24. Мүнөздөмө-жолдомону ким жазат?

25. Протоколдун кайсы түрүнө кол коюлуп, мөөр басылганда гана укуктук күчүнө кирет?

26. Уюштуруу-тескеме (расмий) иш кагаздарын белгиле.

27. ЖОЖ өзүнүн алдында өз алдынча жаңы структура түзө алабы?

28. Студенттердин учурдагы, аралык жана жыйынтыктоочу билимин текшерүүнү уюштурууга кафедра башчысынын укугу барбы?

29. Сабактардын жадыбалын жана окуу графигинин аткарылышын кафедра башчысы текшере алабы?

30. Окуу процессинин жүрүшүн, практикаларды уюштуруу жана өткөрүү жана СӨАИни көзөмөлдөө кимдин милдетине кирет?

31. Саат жүктөмдөрүн предметтер (дисциплина) боюнча бөлүштүрүүдө окутуучулардын кандай сапаттарына көңүл буруу керек?

32. Кафедрадагы саат жүктөмдүрүн бөлүштүрүү кимдин милдетине кирет?

33. Практикалардын түрлөрүн уюштуруу жана өткөрүү түздөн-түз кайсы структуралык бөлүмгө тиешелүү?

34. Кайсы учурда кафедра түзүүгө болот?

35. ОПКнын илимий иштерин пландоо, жана уюштуруу кайсы структуралык бөлүмгө тиешелүү?

36. Белгиленген милдеттер боюнча кафедралардын кандай түрлөрү бар.

37. Кафедранын негизги милдети болуп эмне эсептелет.

38. Окутуучунун бир жумадагы иш күнү канча саатка барабар?

39. Окутуучунун бир күндөгү иш күнү канча саатка барабар?

40. Жадыбал эмненин негизинде түзүлүп, бекитилет?

41. Семестрдик план эмненин негизинде түзүлүп, бекитилет?

42. Окуу процесси эмненин негизинде жүргүзүлөт?

43. Аралыктагы аттестациялоо мезгили канча жумадан кем эмес убакытка созулат?

44. Билим берүү программаларынын жалпы көлөмү канча кредитке барабар?

45. Төмөнкү сыпаттама кайсыл түшүнүккө тиешелүү?

- окуу предметтеринин тизмесин жана анын сааттык көлөмүн аныктайт;
- анык бир билим берүү программасы үчүн иштелип чыгат;
- окуу процессинин графигин аныктайт;
- курсу жана семестри боюнча окутулуучу дисциплиналардын удаалаштыгын аныктайт;
- окутуунун түрү, практикалардын түрү, текшерүүлөрдүн түрүн аныктайт;
- практикалардын жана мамлекеттик аттестациялардын өтүлүү мөөнөтүн аныктайт.

46. Ар бир квалификациялык адистиктер үчүн атайын стандарт кайсы орган тарабынан бекитилет:

47. ... – Окуп-үйрөнүлүп жаткан дисциплинанын окуу-усулдук документтеринин, окуп үйрөнүү жана текшерүү каражаттарынын жыйындысы

48. «ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН 2023-2026-жылдарга ТУРУКТУУ ӨНҮГҮҮ МОДЕЛИ» стратегиялык программасына ылайык университеттин алдына коюлган канча милдет бар жана ал милдеттерди белгилеңиз?

49. Төмөнкүлөр туруктуу өнүгүүнүн негизги компоненттери болуп саналат

50. Төмөнкүлөрдү академиялык чынчылдык принциптерине жана “баалоого” карата бөлүштүрүңүз

51. Сүйлөмдү толуктаңыз

... – бул студенттин сапаттуу билим алуусу үчүн жетекчиликке алуучу чынчылдыктын принциптери, баалуулуктары

52. Сүйлөмдү толуктаңыз

Плагиат, документти жасоо, бааны сатып алуу же башка жолдор менен жогорулатуу, окуу тапшырмасын (реферат, доклад, квалификациялык иш, долбоор ж.б.у.с.) башкаларга жасатуу, алдоо аркылуу окуу тартибин бузуу ж.б.у.с. аракеттер ... болуп саналат.

53. Аныктаманы толуктаңыз

Академиялык эркиндик – студенттердин өзүнүн жөндөмдүүлүгүнө, талаптарына жана кызыгуусуна жараша окуп-үйрөнүү траекториясын ...

54. Туура вариантты тандаңыз

Билим берүү программасын аккредитациядан өткөрүүдө өздүк отчетту жазуунун негизги принциптери

55. Туура вариантты тандаңыз

... – өздүк потенциалын объективдүү баалоодон келип чыккан университеттин негизги стратегиялык максаттарынын жыйындысы

56. Билим берүү программасынын шарттуу аккредитацияланышынан кийинки кадамды көрсөтүңүз

57. Билим берүү программасы аккредитацияланбай калгандан кийинки кадамды көрсөтүңүз

58. Билим берүү программасынын аккредитацияланбай калуусуна негиз болгон сыпаттаманы белгилеңиз

59. Билим берүү программасынын аккредитациялануусуна негиз болгон сыпаттаманы белгилеңиз

60. Билим берүү программасынын шарттуу аккредитацияланышына сыпаттаманы белгилеңиз.

61. Билим берүү программасын аккредитациядан өткөрүүнүн этаптарын аныктаңыз.

62. ... – окуу-усулдук документтердин жыйындысы, тартипке салуучу максаттар, күтүлгөн натыйжалар, тиешелүү багыт боюнча билим берүү процессин ишке ашыруу жана анын мазмуну (булак: жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттары);

63. ... - белгилүү бир чөйрөдө анын натыйжалуу, үзүрлүү иш-аракети үчүн зарыл болгон студенттин (окуучунун) окуу-тарбия даярдыгына карата алдын ала белгиленген коомдук талап же норма (булак: жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттары)

64. ISO 9000:2015 деген эмне?

65. ISO 9000 стандарттары боюнча сапат менеджментинин принциптерине кайсылар кирбейт?

66. Туура вариантты белгилеңиз.

Төмөндө саналгандар ... болуп эсептелинет

- Сырткы регуляторлор (мамлекеттик стандарттар, лицензиялоонун, аккредитациялоонун талаптары)

- Ички регуляторлор (өзүн өзү текшерүү жана баалоо)

- Сырткы шарттар (коомдун талаптары жана күтүүлөрү, үмүттөрү)