

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ЖАМУ
№ 01/25
от « 22 » 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ, к.ф.-м.н.
М.Р.Нарбаев
« » 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ В ЖАЛАЛ-АБАДСКОМ МЕЖДУНАРОДНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ (ЖАМУ)

Жалал-Абад – 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, структуру, порядок формирования, заполнения, утверждения, хранения и использования экзаменационных ведомостей по дисциплинам образовательных программ [наименование университета] (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Уставом Университета, а также локальными актами:

- «Положение о системе оценки знаний студентов»;
 - «Положение о текущем, рубежном и итоговом контроле»;
 - «Положение о фонде оценочных средств (ФОС)»;
 - «Положение о LMS eBilim и АИС учебного процесса»;
- и иными документами, регламентирующими организацию учебного процесса.

1.3. Экзаменационная ведомость является официальным документом строгой отчётности, фиксирующим результаты освоения студентами дисциплины (модуля) в рамках балльно-рейтинговой системы оценивания, действующей в Университете.

1.4. Все экзаменационные ведомости ведутся **преимущественно в электронном виде** в LMS eBilim / АИС учебного процесса с возможностью формирования печатных форм. Бумажные ведомости (при необходимости) оформляются на основе данных электронной системы.

1.5. Данные экзаменационных ведомостей являются основанием для:

- расчёта итогового рейтинга и академической успеваемости студентов;
- перевода баллов в буквенную, национальную и ECTS-шкалы, а также GPA;
- принятия решений о допуске к следующему семестру, пересдачам, академической задолженности, отчислении, восстановлении и итоговой аттестации.

2. Виды экзаменационных ведомостей

2.1. В Университете используются следующие виды экзаменационных ведомостей:

а) **семестровая экзаменационная ведомость по дисциплине** – для фиксации результатов текущего, рубежного и итогового контроля студентов по дисциплине в пределах учебного семестра;

б) **ведомость пересдачи (ликвидации академической задолженности)** – для фиксации результатов повторного контроля студентов, не набравших минимальный проходной балл или имеющих оценку «F»/«FX»;

в) **ведомость академической разницы** – для студентов, осваивающих дисциплины по индивидуальному учебному плану, при переводе, восстановлении, смене образовательной программы;

г) **ведомость итоговой аттестации (при необходимости)** – для фиксации результатов итоговых государственных экзаменов и/или защиты ВКР (оформляется отдельным локальным актом либо в рамках настоящего Положения).

2.2. Формы ведомостей (структура граф, перечень реквизитов) утверждаются приказом ректора и приводятся в Приложениях к настоящему Положению.

3. Структура и обязательные реквизиты экзаменационной ведомости

3.1. Каждая экзаменационная ведомость должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование Университета;
- наименование факультета/школы, кафедры;
- код и наименование образовательной программы;

- уровень, форма и язык обучения;
- наименование дисциплины, её код;
- курс, семестр, учебный год;
- форма итогового контроля (экзамен, зачёт с оценкой, OSCE/OSPE и др.);
- вид ведомости (основная, пересдача, академическая разница и т.п.);
- дата проведения экзамена (итогового контроля);
- Ф.И.О. преподавателя(ей), проводивших итоговый контроль;
- номер учебной группы(групп);

3.2. Студенческий блок ведомости включает для каждого студента:

- порядковый номер;
- Ф.И.О. студента полностью;
- индивидуальный идентификационный номер / номер зачетной книжки;
- итоговые баллы по модулям (М1, М2 и др.) согласно действующей балльно-рейтинговой системе;
- итоговый балл за семестр (сумма модульных и итогового контроля) в 100-балльной шкале;
- буквенную оценку (А, В+, В, С+, С, D+, D, F/FX или принятую шкалу Университета);
- оценку по национальной 5-балльной шкале;
- оценку по шкале ECTS (A–F);
- вклад дисциплины в GPA (числовое значение);
- отметки о пересдаче (при наличии): дата, результат, основание;
- особые пометки (например, «I» – незавершённый курс, «NP» – не явился, «0» – нарушение академической честности и др.).

3.3. В нижней части ведомости предусматриваются:

- подпись (или электронная цифровая подпись) преподавателя;
- подпись заведующего кафедрой;
- отметка деканата о проверке и принятии ведомости;
- штамп/отметка УИО или ответственного подразделения об учёте ведомости в общей системе документации.

3.4. В электронной форме ведомости все вышеуказанные реквизиты реализуются через обязательные поля LMS eBilim / АИС учебного процесса с автоматическим формированием итоговых баллов и переводом оценок по шкалам.

4. Порядок формирования и заполнения экзаменационной ведомости

4.1. Экзаменационные ведомости формируются **автоматически** в LMS eBilim / АИС учебного процесса на основании электронного журнала успеваемости, в который преподаватель вносит результаты текущего и рубежного контроля согласно утверждённому ФОС и рабочей программе дисциплины.

4.2. Перед экзаменом (итоговым контролем) система формирует **предварительную ведомость**, содержащую:

- результаты модульных (рубежных) и текущих оценок;
- расчёт разрешения/допуска к итоговому контролю (блокирующие показатели).

4.3. По завершении экзамена преподаватель в установленный срок (как правило, не позднее **трёх рабочих дней** после проведения экзамена) вносит результаты итогового контроля в электронную ведомость.

4.4. После внесения всех результатов система автоматически:

- подсчитывает итоговый балл по дисциплине;

- переводит его в буквенную, национальную и ECTS-оценку;
 - рассчитывает вклад в GPA.
- 4.5. Преподаватель проверяет корректность данных и подтверждает ведомость в системе (электронной подписью / кнопкой подтверждения).
- 4.6. После подтверждения преподавателем ведомость направляется на проверку заведующему кафедрой и деканату. Деканат:
- проверяет соответствие списочного состава студентов;
 - сверяет допуски к экзамену, наличие пересдач, академических разниц;
 - подтверждает ведомость в системе.
- 4.7. После подтверждения деканатом ведомость **закрывается** для корректировок и считается официально утверждённой. Любые дальнейшие изменения допускаются только по процедуре, установленной разделом 6 настоящего Положения.
- 4.8. При использовании бумажных ведомостей преподаватель заполняет их на основании данных электронной системы, без разночтений в баллах и шкалах оценивания.

5. Роли и ответственность участников процесса

5.1. Преподаватель обязан:

- своевременно и корректно вносить в электронный журнал результаты текущего и рубежного контроля;
- строго соблюдать утверждённую структуру балльно-рейтинговой системы по дисциплине;
- в установленные сроки заполнить и подтвердить экзаменационную ведомость;
- не допускать необоснованного изменения оценок и нарушения принципов академической честности;
- хранить конфиденциальность данных студентов.

5.2. Заведующий кафедрой обязан:

- обеспечивать соответствие ФОС и рабочих программ принципам балльно-рейтинговой системы;
- контролировать корректность заполнения ведомостей преподавателями кафедры;
- согласовывать и утверждать ведомости в LMS / АИС;
- инициировать служебную проверку при выявлении ошибок и нарушений.

5.3. Деканат:

- контролирует соблюдение сроков сдачи ведомостей;
- проверяет соответствие контингента студентов и статусов (академическая задолженность, академическая разница и др.);
- обеспечивает синхронизацию данных ведомостей с приказами о переводе, отчислении, восстановлении;
- инициирует открытие ведомости для корректировки на основании приказов ректора.

5.4. Учебно-информационный отдел (УИО):

- администрирует формы ведомостей и их настройку в LMS eBilim / АИС;
- обеспечивает методическое сопровождение преподавателей и деканатов по вопросам ведения ведомостей;
- формирует сводную отчётность по результатам экзаменационных сессий.

5.5. Отдел информационных технологий:

- обеспечивает работоспособность LMS eBilim / АИС;
- отвечает за сохранность и резервное копирование данных экзаменационных ведомостей;

- обеспечивает разграничение доступа к ведомостям согласно должностным полномочиям.

6. Порядок внесения изменений, апелляция и пересдачи

6.1. После утверждения экзаменационной ведомости изменения в неё **не допускаются**, за исключением случаев:

- удовлетворённой апелляции студента;
- выявления технической ошибки (описка, сбой системы, неверный ввод данных);
- исполнения приказа ректора об изменении оценки по результатам служебного расследования, пересдачи, решения комиссии.

6.2. **Апелляция** результатов экзамена осуществляется в соответствии с «Положением об апелляции», с соблюдением сроков подачи апелляции и работы апелляционной комиссии.

6.3. При удовлетворении апелляции или установлении технической ошибки:

- составляется протокол (акт) комиссии;
- деканат подготавливает служебную записку и проект приказа на имя ректора;
- после выхода приказа УИО/ИТ-отдел открывает доступ к ведомости для точечного исправления;
- в ведомости фиксируется новая оценка с обязательной ссылкой на номер и дату приказа.

6.4. Результаты пересдачи (ликвидации академической задолженности) и прохождения академической разницы вносятся в отдельные ведомости указанных видов с последующей интеграцией данных в общую академическую историю студента.

6.5. В случаях нарушения академической честности (списывание, подлог, использование запрещённых материалов и др.) результаты фиксируются актом экзаменационной комиссии, а в ведомости может быть выставлен балл «0» или другая санкционная отметка, предусмотренная локальными актами Университета, с указанием соответствующего приказа.

7. Хранение экзаменационных ведомостей и доступ к ним

7.1. Электронные экзаменационные ведомости хранятся в LMS eBilim / АИС не менее срока, установленного законодательством Кыргызской Республики и локальными актами Университета, но, как правило, **не менее 5 лет** после завершения обучения студента.

7.2. Печатные формы ведомостей (если ведутся) хранятся в УИО или архиве Университета в соответствии с номенклатурой дел и сроками хранения документов.

7.3. Доступ к данным экзаменационных ведомостей имеют:

- преподаватель – к ведомостям по своим дисциплинам;
- заведующий кафедрой – к ведомостям дисциплин кафедры;
- деканат – к ведомостям по факультету/школе;
- УИО и отдел качества образования – для аналитики и отчётности;
- ИТ-отдел – в рамках технического сопровождения (без права изменения оценок).

7.4. Студент имеет право получать информацию о своих результатах в личном кабинете LMS eBilim и в виде официальных выписок, справок и академических транскриптов.

8. Ответственность

8.1. Лица, ответственные за формирование, заполнение, утверждение и хранение экзаменационных ведомостей, несут персональную ответственность за:

- достоверность внесённых сведений;
- соблюдение сроков сдачи ведомостей;
- сохранность данных и конфиденциальность персональной информации;

- незаконные изменения оценок и нарушения принципов академической честности.

8.2. Нарушения требований настоящего Положения рассматриваются на уровне кафедры, деканата, УИО, Совета по качеству и/или ректората и могут повлечь дисциплинарные меры в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Все ранее действовавшие локальные акты Университета, регулирующие вопросы экзаменационных ведомостей и противоречащие настоящему Положению, признаются утратившими силу со дня введения его в действие.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета по инициативе УИО, факультетов, отдела качества образования или иных структурных подразделений с учётом изменений в национальном законодательстве, ГОСО и требованиях аккредитационных агентств (в т.ч. НААР).

2. КРАТКАЯ АНГЛОЯЗЫЧНАЯ ВЕРСИЯ

“REGULATION ON EXAMINATION RECORD SHEETS” (SHORT VERSION)

2.1. General Provisions

1. This Regulation defines the types, structure, procedures for completion, approval, use and storage of **Examination Record Sheets (ERS)** at *[Name of the University]*.
2. ERS are official documents of strict accountability that record the results of students' academic performance in each course within the **credit-based, 100-point rating system**.
3. All ERS are maintained **primarily in electronic form** in the LMS *eBilim* / Academic Information System (AIS), with the option to generate printed copies.
4. The Regulation is based on the Law of the Kyrgyz Republic “On Education”, State Educational Standards, the University Charter and local regulations (Grading Policy, Assessment Regulations, Regulations on LMS *eBilim*, etc.).

2.2. Types of Examination Record Sheets

The University uses the following types of ERS:

- **Regular Semester ERS** – for recording current, mid-term and final assessment results in a course;
- **Resit / Remedial ERS** – for students eliminating academic debts (resitting exams);
- **Academic Difference ERS** – for transferred, reinstated students or those changing programmes;
- **Final State Attestation ERS** – for state exams / thesis defence (regulated separately or as an annex).

2.3. Structure and Mandatory Fields

Each ERS must contain at least:

- University, faculty, department, programme code and title;
- Course title and code, semester, academic year, language and form of study;
- Type of assessment (exam, pass/fail with a grade, OSCE/OSPE, etc.);
- Date of examination and name(s) of the examiner(s);
- List of students (full name, ID/record book number);
- Scores for modules (M1, M2, etc.) and final assessment;
- **Final course score (0–100)** and its conversion into:
 - letter grade (A, B+, ..., F/FX),
 - national 5-point scale,
 - ECTS (A–F),
 - GPA contribution;
- Special marks: “NP” (no-show), “I” (incomplete), “0” or other codes for academic misconduct.

ERS must be signed/approved electronically by the **teacher, head of department and dean's office**.

2.4. Procedures for Completion and Approval

1. The ERS is generated **automatically** from the LMS *eBilim*, based on the electronic gradebook for current and mid-term assessment.
2. After the final exam, the teacher enters the final assessment scores into the ERS **within the approved deadlines** (usually within 3 working days).
3. The system automatically calculates the final score and converts it into letter, national and ECTS grades and GPA.
4. The teacher verifies the data and confirms the ERS in the system.
5. The head of department and dean's office check and approve the ERS; after approval the ERS is **locked** for any changes.

Any further changes are only possible on the basis of:

- successful **appeals** (decision of the appeal committee);
- correction of technical errors;
- rector's order following an official investigation or decision of an examination/appeal commission.

2.5. Roles and Responsibilities

- **Teacher** – timely and accurate entry of grades, compliance with the grading system and academic integrity, confirmation of ERS.
- **Head of Department** – control over correctness of ERS, compliance of assessments with the syllabus and assessment tools, approval of ERS.
- **Dean's Office** – control of deadlines, verification of student lists and statuses, organisation of resits, coordination of changes to ERS.
- **Academic Information / Registrar's Office (UIO)** – administration of forms, methodological support, consolidation of reports.
- **IT Department** – technical support of LMS/AIS, data security and backup.

2.6. Storage and Access

- Electronic ERS are stored in the LMS/AIS for the period established by national legislation and internal policies (normally **not less than 5 years** after graduation).
- Access to ERS is role-based (teacher/department/dean's office/registrar/quality office).
- Students can view their personal results via the LMS and official transcripts.

1. ЧЕК-ЛИСТЫ ПО ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

1.1. Чек-лист для преподавателя (LMS eBilim / АИС)

Блок А. До экзамена

1. Проверить данные по группе:

- В LMS eBilim сформирован список студентов по дисциплине и группе.
- Все студенты, фактически посещающие занятия, есть в списке.
- Статусы «академическая разница», «переведён», «отчислен» учтены.

2. Заполнить текущий и рубежный контроль:

- Все виды текущего контроля (тесты, СРС, практики и др.) внесены в электронный журнал.
- Баллы по рубежному контролю (М1, М2 и др.) внесены полностью.
- Структура баллов соответствует ФОС и рабочей программе дисциплины.

3. Проверить допуск к экзамену:

- Система корректно определяет допуск/недопуск (блокирующие показатели).
- Студенты без допуска обозначены (например, «ND» или «0» / как принято локально).

Блок В. Во время и сразу после экзамена

4. Проведение экзамена:

- Экзамен проведён в соответствии с утверждённой формой (тест, устный, OSCE/OSPE и т.п.).
- Соблюдены требования по академической честности (инструктаж, наблюдение, акты при нарушениях).

5. Ввод результатов итогового контроля:

- Для каждого студента введён балл за итоговый контроль в LMS.
- При нарушении честности результат зафиксирован по локальному акту (например, «0» с примечанием).
- Отметки «NP» (не явился) и «I» (незавершённый курс) проставлены корректно при необходимости.

6. Проверка итоговых результатов:

- Проверена сумма модульных и итогового баллов (итоговый балл по дисциплине).
- Проверен автоматический перевод в буквенную оценку, 5-балльную шкалу и ECTS.
- Ошибки ввода (описки, лишние нули и т.п.) устранены до подтверждения ведомости.

Блок С. Завершение работы с ведомостью

7. Подтверждение ведомости:

- Ведомость проверена визуально по каждому студенту.
- Ведомость подтверждена в системе (ЭЦП / кнопка «Утвердить» / аналог).

8. Документирование особых случаев:

- По случаям нарушений честности составлен акт и передан в деканат.
- По спорным оценкам или жалобам студента информирован деканат (для возможной апелляции).

9. Сроки:

- Ведомость заполнена и подтверждена **не позднее 3 рабочих дней** после экзамена (или в срок, установленный Университетом).

1.2. Чек-лист для деканата

Блок А. Приём и проверка ведомостей

1. Контроль сроков:

- Ведётся журнал/реестр контроля сдачи ведомостей по дисциплинам.
- Все ведомости по сессии поступили в LMS/АИС в установленные сроки.

2. Проверка состава студентов:

- Список студентов в ведомости соответствует приёвному приказу и приказы по движению контингента (переводы, отчисления, академотпуск).
- Студенты с академической разницей или индивидуальным планом учтены корректно (отдельные ведомости, примечания).

3. Проверка корректности оценок:

- Нет студентов с оценками, противоречащими статусу (например, оценка студенту, отчисленному до экзамена).
- Отметки «NP», «I», «F/FX» и др. соответствуют протоколам, актам и реальной ситуации.
- Нет явных аномалий (все «А» при низких модулях и т.п.) – при необходимости запрос на кафедру.

Блок В. Утверждение и фиксация результатов

4. Утверждение ведомости:

- Ведомость проверена и подтверждена деканатом в LMS/АИС.
- В случае замечаний ведомость возвращена преподавателю/кафедре с указанием причин.

5. Пересдачи и академическая задолженность:

- Сформированы списки студентов с оценками «F/FX» и «I» для организации пересдач.
- Оформлены ведомости пересдач и академической разницы.
- Все результаты пересдач внесены в отдельные ведомости и связаны с основной историей студента.

6. Апелляции:

- Информация об апелляциях по дисциплине получена и зафиксирована.
- При изменении оценок есть приказ ректора/протокол комиссии.
- Изменения внесены через предусмотренную процедуру (вскрытие ведомости, исправление, отметка о приказе).

Блок С. Сводная отчётность и архив

7. Формирование отчётности:

- Сформированы сводные ведомости по курсу/факультету.
- Переданы данные в УИО и отдел качества для анализа успеваемости (удельный вес «F», «A», средний балл и т.п.).

8. Хранение:

- Проверено, что вся информация отражена в электронной системе.
- При наличии бумажных форм – они переданы в УИО/архив согласно номенклатуре дел.

1. Приложение 1

Форма семестровой экзаменационной ведомости по дисциплине

Жалал-Абадский международный университет



ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет: Медицинский Кафедра: ГЕД Группа: LDi 2-25 Учебный год: 2025-2026

Образовательная программа (код, наименование): Лечебное дело Курс: 1 Семестр: 1

Дисциплина (код, наименование): _____

Форма итогового контроля (экзамен, зачёт): _____ Форма обучения: очное Язык обучения: английский

Дата проведения экзамена: «__» _____ 20__ г.

Преподаватель(и): _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	ID / № зач. книжки	Модуль 1 (20)	Модуль 2 (20)	Экзамен	Итого	Буквенная оценка	Оценка по 5-балльной	СРА	Подпись преподавателя
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.										

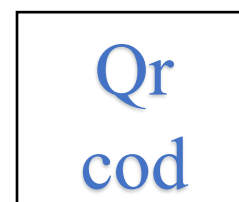
ИТОГО по группе: "отлично" (90-100) "хорошо" (80-89,99) "удовлетворительно" (60-79,99)

"неудовлетворительно" (0-59,99)

Количество неявившихся студентов

Преподаватель(и) _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.

Декан _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.



Жалал-Абадский международный университет

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
(клинические дисциплины)



Факультет: Медицинский Кафедра: ГЕД Группа: LDi 2-25 Учебный год: 2025-2026
 Образовательная программа (код, наименование): Лечебное дело Курс: 1 Семестр: 1
 Дисциплина (код, наименование): _____
 Форма итогового контроля (экзамен, зачёт): _____ Форма обучения: очное Язык обучения: английский
 Дата проведения экзамена: «__» _____ 20__ г.
 Преподаватель(и): _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	ID / № зач. книжки	Модуль 1	Модуль 2	Экзамен		Итого	Буквенная оценка	Оценка по 5-балльной	GPA	Подпись преподавателя
					Тест	Устный					
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.											

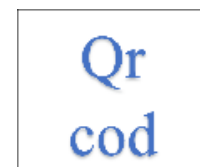
ИТОГО по группе: "отлично" (90-100) "хорошо" (80-89,99) "удовлетворительно" (60-79,99)

"неудовлетворительно" (0-59,99)

Количество неявившихся студентов

Преподаватель(и) _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.

Декан _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.





ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
(клинические дисциплины)

Факультет: Медицинский Кафедра: ГЕД Группа: LDi 2-25 Учебный год: 2025-2026
 Образовательная программа (код, наименование): Лечебное дело Курс: 1 Семестр: 1
 Дисциплина (код, наименование): _____
 Форма итогового контроля (экзамен, зачёт): _____ Форма обучения: очное Язык обучения: английский
 Дата проведения экзамена: «__» _____ 20__ г.
 Преподаватель(и): _____

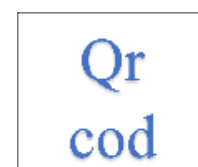
№ п/п	Ф.И.О. студента	ID / № зач. книжки	Модуль 1	Модуль 2	Зачет		Итого	Буквенная оценка	Оценка по 5- балльная	GPA	Подпись преподавателя
					Тест	Устный					
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											

ИТОГО по группе: "отлично" (90-100) "хорошо" (80-89,99) "удовлетворительно" (60-79,99)

"неудовлетворительно" (0-59,99) Количество неявившихся студентов

Преподаватель(и) _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.

Декан _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.





ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
(физкультура)

Факультет: Медицинский Кафедра: ГЕД Группа: LDi 2-25 Учебный год: 2025-2026
 Образовательная программа (код, наименование): Лечебное дело Курс: 1 Семестр: 1
 Дисциплина (код, наименование): _____
 Форма итогового контроля (экзамен, зачёт): _____ Форма обучения: очное Язык обучения: английский
 Дата проведения экзамена: «__» _____ 20__ г.
 Преподаватель(и): _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	ID / № зач. книжки	Балл	Итого	Буквенная оценка	Оценка по 5-балльной	GPA	Подпись преподавателя
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.								

ИТОГО по группе: "отлично" (90-100) "хорошо" (80-89,99) "удовлетворительно" (60-79,99)

"неудовлетворительно" (0-59,99)

Количество неявившихся студентов

Преподаватель(и) _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.

Декан _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.

Qr
cod

Жалал-Абадский международный университет



ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (практика) № _____

Факультет: **Медицинский** Кафедра: **ГЕД** Группа: **LDi 2-25** Учебный год: 2025-2026
 Образовательная программа (код, наименование): **Лечебное дело** Курс: **1** Семестр: **1**
 Дисциплина (код, наименование): _____
 Форма итогового контроля (экзамен, зачёт): _____ Форма обучения: **очное** Язык обучения: **английский**
 Дата проведения экзамена: « ____ » _____ 20__ г.
 Преподаватель(и): _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	ID / № зач. книжки	Отчет	Дневник	Характеристика	Защита	Итого	Буквенная оценка	Оценка по 5-балльной	GPA	Подпись преподавателя
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.											

ИТОГО по группе: "отлично" (90-100) "хорошо" (80-89,99) "удовлетворительно" (60-79,99)

"неудовлетворительно" (0-59,99) Количество неявившихся студентов

Преподаватель(и) _____ /Ф.И.О./ « ____ » _____ 20__ г.

Декан _____ /Ф.И.О./ « ____ » _____ 20__ г.

Qr
cod

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
MINISTRY OF SCIENCE, HIGHER EDUCATION AND INNOVATION OF THE
KYRGYZ REPUBLIC
JALAL-ABAD INTERNATIONAL UNIVERSITY



715600, г. Манас, улица Курманбек 24, <https://jaiu.kg>, e-mail: info@jaiu.kg
715600, Manas city, street Kurmanbek 24, <https://jaiu.kg>, e-mail: info@jaiu.kg

OFFICIAL TRANSCRIPT OF RECORDS

ФИО студента / Name of student:	
ID студента / Student ID:	
Факультет / Faculty:	
Специальность / Major:	
Уровень / Level:	
Дата зачисления / Matriculation date:	
Место поступления / Place of admission:	
Дата и место рождения / Date and place of birth:	

№№	Дисциплина \ Course Title	Длительность / Duration	Кредиты (ECTS)	Итоговый балл (100%)	Букв. оценка (Grade)	5 балльн. / Local Grade	GP (Балл)
1	История / History	1	4	92	A	5	4.0
2		1	3	78	B	4	3.33
		1	2	65	C	3	2.67
		2	5	85	B	4	3.0
		1	3	95	P (Pass)	5	-
		2	4	55	D	2	1.0
						Зачте но / Pass	
Всего кредитов:				GPA семестра:		3.05	

Всего кредитов освоено / Total Credits Earned: 33

Итоговый средний балл / Cumulative GPA: 2.85

Декан факультета / Dean of Faculty _____
(Подпись / Signature)

Регистратор (Офис-регистратор) / Registrar _____
(Подпись / Signature)

М.П. (Гербовая печать) Дата выдачи: «_» _____ 20__ г.

Кредитная система оценок			Пятибалльная система оценок	
Стобальная	Буквенная	Балл (GPA)	5 балльная	Уровень
93-100	A	4	5	Отлично
90-92.99	A-	3.67		
87-89.99	B+	3.33		
83-86.99	B	3	4	Хорошо
80-82.99	B-	2.67		
77-79.99	C+	2.33		
73-76.99	C	2	3	Удовлетворительно
70-72.99	C-	1.67		
67-69.99	D+	1.33		
63-66.99	D	1	2	Неудовлетворительно
60-62.99	D-	0.67		
00-59.99	F	0		
нет	P	не учитывается при расчете общего среднего балла		Зачёт
нет	NP			Незачёт
нет	I			Уважительная причина

2. Приложение 2

Форма ведомости академической разницы

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ № _____

Факультет (школа): _____

Кафедра: _____

Образовательная программа (код, наименование): _____

Форма обучения: _____ Язык обучения: _____

Студент(ка): _____ ID / № зач. книжки: _____

Курс (по текущему плану): _____

Основание возникновения академической разницы:

☐ перевод из др. вуза ☐ восстановление

☐ смена ОП ☐ индивидуальный учебный план

Данные приказа (№, дата): _____

Учебный год: _____

Таблица 3. Дисциплины, входящие в академическую разницу

№ п/п	Дисциплина по текущему учебному плану (код, наименование)	Кол-во кредитов	Форма контроля (экз., зач.)	Основание зачёта / перезачёта (наименование предыдущей дисциплины, вуз, год)	Объём и оценка по ранее освоенной дисциплине	Решение (зачесть / пройти)	Балл (0–100) / отметка	Буквенная оценка	Оценка по нац. шкале	Оценка ECTS	GPA	Примечание
1												
2												
...												

Преподаватель/ответственный по ОП _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.

Декан (директор) _____ /Ф.И.О./ «__» _____ 20__ г.