

Каралды

Директор алдындагы кенешме

№ 1 протокол

30.08.2022 -ж

Бекителмин
А.Керимбаев атындагы орто мектебинин
директору Манаева Ч.С.



**Билим тууралуу документтерди толтуруу, сактоо,
тапшыруу тартиби жонундо
ЖОБО**

1. Жалпы жобо

1. Орто билими жана негизги билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документти берүү эрежелерин, ошондой эле толтуруу боюнча бирдей талаптарды, документтердин бланкаларын сактоо эрежелерин ушул жобонун тартиби боюнча жүргүзүлөт.

2. Аттестаттарды берүү

1. Негизги билим жөнүндөгү аттестат жалпы билим берүү программасын толугу менен өздөштүргөн жана мамлекеттик аттестациядан өткөн окуучуга тапшырылат.

2. Негизги билим жөнүндөгү кызыл аттестат баардык сабактардан окуу планы боюнча “эн жакшы” баага өздөштүргөн 11-класстын бүтүрүүчүсүнө тапшырылат

3. негизги билим жонундо аттестат алтын же күмүш медаль менен сыйлоо боюнча “ окуудагы жакшы жетишкендиктери үчүн” жобосуна ылайык КР билим берүү министрлигинин буйругу менен тапшырылат.

4. 9-11-класстын бүтүрүүчүсүнө аттестаттар педагогикалык кенештин чечими менен тапшырылат. Бүтүрүүчүлөргө аттестаттар мектептин буйругу менен 10 күн ичинде тапшырылат.

5. Аттестат бүтүрүүчүлөргө өз колун койдуруу менен тапшырылат, документтин (паспорт) негизинде же ата-энесинин документинин негизинде

6. Мектеп ичинде аттестатты тапшыруу боюнча учетко алуу, каттоо жасалат (электрондук вариантта же кагаз жүзүндө)

7. Учетко алуу китебинде мектепте ар бир денгээл боюнча жазуу жүргүзүлөт жана томонку маалыматтарды камтыйт

- Учеттук номер код,серия,аттестаттын номери
- Бүтүрүүчүлөрдүн аты жөнү,туулган жылы
- Сабактын аты жана алган баалары
- Аттестат тапшыруу боюнча буйруктун номери,убагы
- Аттестат алуучунун колу
- Алган күнү,убагы
- Дубликатын тапшыруу жөнүндө маалымат(код,серия,бланканын номери,убагы берилген күнү,дубликатты тапшыруудагы учеттук жазылуунун номери)

8.Ар бир класстын бүтүрүүчүлөрүнүн өзүнчө бланкасынын номери жана окуу жылындагы алфавит боюнча тизмеси учетко алуу китебинде жазылат.Учетко алуу китебиндеги аттестат тапшыруу боюнча жазуулар класс жетекчинин колу жана мектеп директорунун колу,мөөрү менен тастыкталат.Убагы жана бүтүрүү,аттестатты тапшыруу боюнча буйруктун номери коюлат.

Китептеги ондоп тузотуулор директор тарабынан мектептин мөөрү менен отчеттук документ катары сакталат.

9.Окуу дылынын аягына чейин тапшырылбаган аттестаттар мектепте сакталат.

10.Аттестат жазуу учурунда кетирилген каталар болсо жыл аягында бүтүрүүчүгө жаны бланкадагы аттестаттын тиркемеси же аттестат ордундагы берилет.Ал учетко алуу китебине жаны номер менен катталат,карама-каршы жагына “бузулган,жаны аттестат берилди” деп тапшырылат.

11.Аттестаттын дубликатын же дубликаттын тиркемесин берүүдө мектептин буйругу чыгат.

12.Аттестаттын дубликатын же дубликаттын тиркемесин тапшырууда учетко алуу китебине жазуу жүргүзүлөт,учеттук номери,оригиналдык билим берүү убагы,серия бланканын иреттик номери жазылат.Ар бир тапшыруу жазуусу директор тарабынан мөөр менен тастыкталат.

13.Мектептин аты өзгөрүлүп калган учурда аттестаттын дубликаты жана тиркемеси өзгөрүлгөн тартипте жазылып тапшырылат.

14.Тапшыруу боюнча чечим же аттестаттын дубликатын тапшыруудан баш тартуу,тиркемелер арыз жазган күндөн баштап бир ай мөөнөттүн ичинде мектепте кабыл алынат.

15. Жалпы билим берүү жаатындагы документтерди аттестат менен алмаштырууга болбойт.

2. Мамлекеттик үлгүдөгү документти тапшырууну даярдоо тартиби

-Мектеп директору билим берүү башкармалыгы тарабынан аттестаттардын бланкаларын жана тиркемелерин бүтүрүүчү менен (кайрылуу боюнча) алат

-Алынган бланкалар менен тиркемелер бүтүрүүчүлөргө аттестаттарды тапшырууга чейин документтер менен чогуу директордун яефинде сакталат, бул документтердин сакталышына ал киши жооптуу

-Мектеп ичиндеги мамлекеттик үлгүдөгү документти тапшырууну даярдоо боюнча буйрук чыгарылып, документтерди тапшыруу боюнча китептин жазылышына жооптууларга, класс жетекчилерге окуучунун сабактары боюнча жылдык жана жыйынтык бааларынын ведомостун түзүү боюнча жоопкерчилик жүктөлөт.

-Бланкаларды жана тиркемелерди толтуруу үчүн: класс жетекчилерге ведомость, аты жөнү, туулган күнү, жери окуу планы боюнча сабактардын жыйынтык баалары.

-Ведомостого баалар менен бүтүрүүчүлөрдү тааныштыруу жүргүзүлөт.

-Мектеп директору аттестаттарды тапшыруу китебин толтурат

-Ведомостого баалар аттестатка түшүрүлөт, ондоп түзөөлөргө жол берилбейт

-Мектеп директору комиссия менен чогуу ведомостого бааларды, тапшыруу боюнча китептеги бааларды, аттестаттагы бааларды салыштырп кол коет.

-Аттестаттын бланкалары, тапшыруу китеби, баардык документтер уюшулган тартипте сакталат, эгерде жаны директор келсе акы менен ал кишиге сактоо абалы, бланкалардын учету номерлери менен өткөрүлөт

3. Аттестат жана тиркемелер бланкаларын толтуруу

-Аттестаттарды толтуруу боюнча жооптуу киши, мектептин буйругунун негизинде шайланат жана аттестаттардын туура толтурулушуна толугу менен жооптуу болот.

-Педагогикалык кызматкерлер, аттестаттын бланкаларын толтуруучулар, аттестаттын бланкасын сактоонун жана толтуруунун инструкцияларын билүүгө тийиш.

-Аттестаттын бланкалары жана тиркемелерин толтуруу кыргыз тилинде принтердин, компьютердик модулду пайдалануу менен электрондук чет