



Бекитемин

Мектептин мүдүрү

Турунов М.С

Мээнеткеч айылындагы Асан Жансейитов атындагы орто мектебинин
Мамлекеттик үлгүдөгү билим берүү документтерин эсепке
алуу, толтуруу, берүү жана сактоо жөнүндө 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.

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 бардык сабактардан окуу план боюнча “эн жакшы” баага өздөштүргөн 11- класстын бүтүрүүчүсүнө тапшырылат.

3. Негизги билим жөнүндө аттестат алтын же кумуш медаль менен сыйлоо боюнча “окуудагы жакшы жетишкендиктери үчүн “жобосуна ылайык КР билим берүү министирлигинин буйругу менен тапшырылат.

4. 9-11- класстын бутуруучусунө аттестаттар педагогикалык кенештин чечими менен тапшырылат. Бүтүрүүчүлөргө аттестаттар бүтүргөндөгү жана бутуруучүлөргө аттестаттары тапшыруу жөнүндөгү мектептин буйругу боюнча 10 күн ичинде тапшырылат.

5. Аттестат бүтүрүүчүлөргө өз колун койдуруу менен тапшырылат. Документтин (паспорт) негизинде же болбосо 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 төмөнкү маалыматтарды камтыйт:

* Учеттук номер (ирети менен) код, серия, аттестаттын номери.

* Бүтүрүүчүлөрдүн аты жөнү туулган жылы

* Сабактын аты жана алган баалары

* Аттестат тапшыруу боюнча буйруктун номери, убагы

* Аттестат алуучунун колу

* Алган куну убагы

* Дубликатын тапшыруу жөнүндө маалымат (код ,серия,бланканын номери,буйруктун номери,убагы берилген куну,дубликатты тапшыруудагы учеттук жазылуунун номери)

8.Ар бир класстын бутуруучулорунун өзүнчө бланкасынын номерлери 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 бутуруу,аттестатты тапшыруу боюнча буйруктун номери коюлат.

Китептеги ондоп тузөтүүлөр директор тарабынан мектептин мөөрү менен тастыкталат.Аттестат тапшыруу боюнча учетко алуу китеби шнурланып,номер коюлуп,мектептин мөөрү менен отчеттук документ катары сакталат.

9.Окуу жылынын аягына чейин тапшырылбаган аттестаттар мектепке сакталат.

10.Аттестат жазуу учурунда кетирген болсо жыл аягында бутуруучугө жана бланкадагы аттестатын тиркемеси же аттестат ордуна берилет.Ал учетко алуу китебине жаны номер менен катталат,карама каршы жагына “бузулган жаны аттестат берилди”деп тапшырылат.

13.Аттестаттын дубликатын же дубликаттын тиркемесин беруудө мектептин буйругу чыгат(буйруктун копиясы,бутуруучунун арызы,дубликатты тапшыруу бардыгы өздүк делосу менен чогуу сакталат.

14.Аттестаттын дубликатын жана дубликаттын тиркемесин тапшырууда учетко алуу китебине жазуу жургузулөт,учеттук номери,оригиналдык беруу убагы,серия бланканын иреттик номери жазылат.Ар бир тапшыруу жазуусу директор тарабынан мөөр менен тастыкталат.

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

16.Тапшыруу боюнча чечим же аттестаттын дубликатын тапшыруудан баш тартуу,тиркемелер арыз жазган кундөн баштап бир ай мөөнөттүн ичинде мектепке кабыл алынат.

17.Жалпы билим беруу жаатындагы документтерди аттестат менен алмаштырууга болбойт.

2.Мамлекеттик улгудогу документти тапшырууну даярдоо тартиби.

.Мектеп директору билим беруу башкармалыгы тарабынан аттестаттардын бланкаларын жана тиркемелерин бутуруучу саны(кайрылуу боюнча)алат.

.Алынган бланкалар менен тиркемелер бутуруучулөргө аттестаттарды тапшырууга чейин документтер менен чогуу директордун сейфинде сакталат,бул документтердин сакталышына ал киши жооптуу.

.Мектеп ичинде мамлекеттик улгудөгү документти тапшырууну даярдоо боюнча буйрук чыгарат.Документтерди тапшыруу боюнча китептин

жазылышына жооптуу кишилерге, класс жетекчилерге окуучунун сабактары боюнча жылдык жана жыйынтык бааларынын ведомостун тузуу боюнча жоопкерчилик жуктөлөт.

.Бланкаларды жана тиркемелерди толтуруу учун: класс жетекчилерге ведомость, аты жөнү, туулган куну, жери окуу планы боюнча сабактардын жыйынтык баалары(паспорт, туулгандыгы тууралуу кубөлуктун негизинде) толтурулат.

.Ведомостогу баалар менен бутуруучулорду тааныштыруу жургузулөт.

.Үч кишиден турган комиссия жана окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары класстык журнал боюнча ведомостун туура толтурулушун көзөмөлдөйт

.Мектеп директору аттестаттарды тапшыруу китебин толтурат (класс жетекчинин, комиссия мүчөлөрүнүн тастыктоосунун негизинде)

.Ведомостогу баалар аттестатка тушурулөт, эч кандай ондоп тузөөлөргө жол берилбейт.

.Мектеп директору комиссия менен чогуу ведомостогу бааларды тапшыруу боюнча китептеги бааларды, аттестаттагы бааларды салыштырып кол коет.

.Аттестаттын бланкалары, тапшыруу китеби, бардык документтер уюшулган тартипте сакталат, эгерде жаны директор келсе, акты менен ал кишиге сактоо абалы, бланкалардын учету өткөрүлөт.

III. Аттестат жана тиркемелер бланкаларын толтуруу

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

2. Педагогикалык кызматкерлер аттестаттын бланкаларын толтуруучулар аттестаттын бланкасын сактоонун жана толтуруунун инструкцияларын билуугө тийиш.

3. Аттестаттарды толтурууда алар төмөнкү талаптарды эске алуусу зарыл.

4. Аттестаттын бланкалары жана тиркемелерин толтуруу кыргыз тилинде принтердин, компьютердик модульду пайдалануу менен электрондук учет китебин уюштуруунун жардамы менен жургузулөт. Коррекционердик билим беруу мекемесинин бутуруу жөнүндөгү кубөлугүнөн сырткары колго жазуу ыкмасы менен толтурууга жол берилбейт.

5. Бутуруучунун аты жөнү барыш жөдөмөсүндө жеке инсандыгын тастыктаган документтин негизинде аттестаттын бланкасына жазылат. Аты-жөнү жазылгандан кийин мектепти буткөн жылы, мекеменин аты толугу, мектеп уставына ылайык, мектептин дареги жазылат.

6. Тиркеменин сыртында код, серия аттестаттын иреттик номери, бутуруучунун аты –жөнү, туулган куну, жылы, айы араб сандары менен көрсөтүлөт.

7. Ар бир сабактын аты өзүнчө сызыкта тамгалар менен жазылат иреттик номери жок, кыскартылган аббревиатура менен жазылат.

Информатика

Дене-тарбия

Кыргызстан тарыхы

Технология

8.Сабактын баалары араб цифрасыменен(кашаанын ичинде сөз менен) коюлат, мисалы(“жакшы””4”)зачет окуган жок деген жазуулар коюлбайт. Толтурулбаган сызыкта Z коюлат.

9.Аттестатты жана тиркемени алуу формасы көрсөтүлбөйт.

10.Мектеп директорунун колу аттестатка жана тиркемеге кара сыя менен аты- жөнүн көрсөтүп коюлат. Убактылуу мектеп директорунун жумушка келбей калганына байланыштуу анын ордуна милдетин аткарычуу кол коет, буйруктун негизинде директор деп жазылган сөздүн алдына “м.а”(милдетин аткаруучу)жазылат

11.Аттестатты толтуруу бланкаларына жана тиркемелерине мектептин мөөрү(КР Герби түшүрүлгөн)менен тастыкталат. Мөөр даана, туура окула турган болуусу зарыл.

12.Мамлекеттик үлгүдөгү документтерди тапшыруу тартиби

13. Аттестаттарды тапшыруу “окуудагы жакшы жетишкендиктери үчүн” медаль менен сабактарды өздөштүрүүдөгү ийгиликтери үчүн мактоо баракчаларын тапшыруу мектеп директорунун буйругунун негизинде салтанаттуу жыйындарда өткөрүлөт.

14.Аттестатты алуу учурунда ар бир бүтүрүүчү учетко алуу китебине кол коет жана алган куну датасы жазылат. Мактоо баракчалары окуудагы жетишкендиктери үчүн алтын же күмүш медаль менен сыйланган окуучулар да кол коюшат жана датасы жазылат.

15.Дубликаттарды тапшыруу тартиби архивдеги маалыматтардын жана аттестаттарды тапшыруу боюнча китептеги жазуулардын негизинде жүргүзүлөт

16.Билим жөнүндөгү документтин дубликаты оң жагынын бурчундагы №..... тиркемесинин ордуна берилген дубликат деген жазуу көрсөтүлүп тапшырылат.

Жалпы республикалык тестирлөөнүн жыйынтыгы боюнча күбөлүктөрдү тапшыруу тартиби.

*Орто мектептин 11-классынын бүтүрүүчүлөрү ЖРТ тапшыруу жөнүндө жобонун негизинде жыйынтыктоочу аттестатциянын учурунда ЖРТ жыйынтыгы боюнча күбөлүктөрдү ала алышат

*Мектеп директору Билим берүү башкармалыгы тарабынан күбөлүктүн толтурулган бланкаларды санын, сапатын текшерүү менен алат.

*ЖРТнын жыйынтыгы боюнча күбөлүк бүтүрүүчүгө же ата-энесине төмөнкү документтердин негизинде тапшырылат.

Өзүн тастыктаган документи (паспорт)

Экзамен тапшыруу үчүн алган “ЖРТ тапшыргандыгы тууралуу бланка” штамп менен мекеменин мөөрү басылган пропуск (ЖРТ жооптуу кишилердин колдору коюлган болсо).

Күбөлүктөрдү тапшыруу ЖРТ жыйынтыгы боюнча күбөлүктөрдү тапшыруу журналына кол коюу менен жүргүзүлөт.

Күбөлүктөрдү тапшыруу журналы мектеп ишинин номенклатурасына кирүү менен номерленет, шнурланат жан мектептин директору тарабынан кол коюлуп мөөр басылат.

Күбөлүктөрдү учетко алуу ,тапшыруу, сактоо тартиби боюнча инструкцияга ылайык ЖРТ жыйынтыгы боюнча журналга төмөнкүдөй графалар жазылат:

№	Окуучунун Аты- жөнү	ЖРТ катышуучусунун документинин сериясы жана номери	ЖРТ жыйынтыгынын күбөлүгү		Берилген датасы	Эскертүү
			Серия №	Регистр №		
1.						
2.						

Журналды ондоп түзөөлөр жана бузулган жазуулар болбошу керек. Күбөлүктү тапшыруу боюнча жазуулар мектеп директорунун колу жана мектеп м тапшыруу боюнча жазуулар мектеп директорунун колу жана мектеп м тапшыруу боюнча жазуулар мектеп директорунун колу жана мектеп мөөрү менен тастыкталат. Туура эмес толтурулган бланкалар бузулган болуп эсептелип ордуна жаңы берилет.

Талап кылынбаган күбөлүктөр 10-сентябрга чейин Билим берүү башкармалыгына тапшырылат.

3. Аттестат буйруктарындагы колду койдуруу менен

тапшырылат. Даям менен (мектеп) иштинде жэ болбосо аты-жысынын документинин негизинде.

6. Мектеп ишине аттестатты тапшыруу боюнча учетко алуу каттоо жасалат (мектептин ишине же Билим берүү башкармалыгына).

7. Учетко алуу каттоодо мектепте ар бир даямга боюнча жазуу жүргүзүлөт жана төмөнкү маалыматтарды камтыйт:

* Учеттик номер (жрстк номер) код, серия, аттестаттын номери.

* Бүтүрүүчүлөрдүн аты жана туулган жылы.

* Сабактын аты жана аягы баалары.

* Аттестат тапшыруу боюнча буйруктун номери, убагы.

* Аттестат алуучунун колу.

* Алдан куну убагы.