

## БЕКИТЕМ

№5 жалпы билим берүү орто  
мектебинин директору

  
Ж.М.Белекова

Билими тууралуу документтерди толтуруу, сактоо, тапшыруу тартиби жөнүндө  
жобо.

### I Жалпы жобо.

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

### II Аттестаттарды берүү.

1. Негизги билими жөнүндөгү аттестат жалпы билим берүү программасын толугу менен өздөштүргөн жана мамлекеттик аттестациядан өткөн окуучуга тапшырылат.
2. Негизги билим жөнүндөгү кызыл аттестат бардык сабактардан окуу планы боюнча «эң жакшы» баага өздөштүргөн 11-класстын бүтүрүүчүсүнө тапшырылат.
3. Негизги билими жөнүндө аттестат алтын же күмүш медаль менен сыйлоо боюнча «окуудагы жакшы жетишкендиктери үчүн» жобосуна ылайык КРдин Билим берүү министрлигинин буйругу менен тапшырылат.
4. 9-11-класстын бүтүрүүчүсүнө аттестаттар педагогикалык кеңештин чечими менен тапшырылат. Бүтүрүүчүлөргө аттестаттар бүтүргөндөгү жана бүтүрүүчүлөргө аттестаттарды тапшыруу жөнүндөгү мектептин буйругу боюнча 10 күн ичинде тапшырылат.
5. Аттестат бүтүрүүчүлөргө өз колун койдурдуу менен тапшырылат, документтин (паспорт) негизинде же болбосо ата-энесинин документинин негизинде.
6. Мектеп ичинде аттестатты тапшыруу боюнча учётко алуу, кагтоо жасалат (электрондук вариантта же кагаз жүзүндө)
7. Учётко алуу китебинде мектепте ар бир деңгээл боюнча жазуу жүргүзүлөт жана төмөнкү маалыматтарды камтыйт;
  - Учёттук номер (ирети менен) код, серия, аттестаттын номери.
  - Бүтүрүүчүнүн 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, бланктын номери, убагы, берилген күнү, дубликатты тапшыруудагы учёттук жазылуунун номери)

8. Ар бир класстын бүтүрүүчүлөрүнүн өзүнчө бланкасынын номерлери жана окуу жылындагы алфавит боюнча тизмеси учётко алуу китебине жазылат. Учётко алуу китебиндеги аттестат тапшыруу боюнча жазуулар класс жетекчинин колу жана мектеп директорунун колу, мөөрү менен тастыкталат. Убагы жана бүтүрүү , аттестатты тапшыруу боюнча буйруктуктун номери коюлат .

Китептеги ондоп түзөтүүлөр директор тарабынан мектептин мөөрү менен тастыкталат. Аттестат тапшыруу боюнча учётко алуу китеби шнурланып, номер коюлуп, мектептин мөөрү менен өтчөттүк документ катары сакталат.

9. Окуу жылынын аягына чейин тапшырылбаган аттестаттар мектепте сакталат.

10. Аттестат жазуу учурунда кетирген болсо жыл аягында бүтүрүүчүгө жаны бланкадагы аттестаттын тиркемеси же аттестат ордуна берилет. Ал учётко алуу китебине жаңы номер менен катталат, карама каршы жагына «бузулган жаны аттестат берилди» деп тапшырылат.

11. Аттестатты жоготуп койгон учурда мектеп дубликатын берет. Тиркемесин жоготкон учурда дубликаттын тиркемесин аттестаттын номери жана берилген датасын боюнча тапшырылат.

12. Аттестаттын дубликаты жана тиркемелери арыздын негизинде тапшырылат.

13. Аттестаттын дубликатын же дубликатын тиркемесин берүүдө мектептин буйругу чыгат. (буйруктун копиясы, бүтүрүүчүнүн арызы, дубликатты тапшыруу бардыгы өздүк делосу менен чогуу сакталат).

14. Аттестаттын дубликатын жана дубликаттын тиркемесин тапшырууда учётко алуу китебине жазуу жүргүзүлөт, учёттук номери, оригиналдык берүү 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 дубликаттын тапшыруудан баш тартуу, тиркемелер арыз жазган күндөн баштап бир ай мөөнөттүн ичинде мектепте кабыл алынат.

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

## 2. Мамлекеттик үлгүдөгү документти тапшырууну дайрдоо тартиби.

2.1. Мектеп директору билим берүү башкармалыгы тарабынан аттестаттардын бланкаларын жана тиркемелерин бүтүрүүчү саны (кайрылуу боюнча) алат.

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



- 2.3. Мектеп ичинде мамлекеттик үлгүдөгү документти тапшырууну даярдоо боюнча буйрук чыгат. Документтерди тапшыруу боюнча китептин жазылышына жооптуу кишилерге, класс жетекчилерге окуучунун сабактар боюнча жылдык жана жыйынтык бааларынын ведомостун түзүү боюнча жоопкерчилик жүктөлөт.
- 2.4. Бланкаларды жана тиркемелерди толтуруу үчүн: класс жетекчилерге ведомость, аты жөнү, туулган күнү, жери, окуу планы боюнча сабактардын жыйынтык баалары: (паспорт, туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн негизинде) толтурулат.
- 2.5. Ведомосттогу баалар менен бүтүрүүчүлөрдү тааныштыруу жүргүзүлөт.
- 2.6. Уч кишиден турган комиссия жана орун басары класстык журналы боюнча ведомосттун туура толтурулушун көзөмөлдөйт.
- 2.7. Мектеп директору аттестаттарды тапшыруу китебин толтурат (класс жетекчинин, комиссия мүчөлөрүнүн тастыктоосунун негизинде).
- 2.8. Ведомосттогу баалар аттестатка түшүрүлөт, эч кандай оңдоп түзөөлөргө жол берилбейт.
- 2.9. Мектеп директору комиссия менен чогуу ведомосттогу бааларды, тапшыруу боюнча китептеги бааларды, аттестаттагы бааларды салыштырып, кол коёт.
- 2.10. Аттестаттын бланкалары, тапшыруу китеби, бардык документтер уюшулган тартипте сакталат, эгерде жаны директор келсе акты менен ал кишиге сактоо абалы, бланкалардын учёту номерлери менен өткөрүлөт.

### **III Аттестат жана тиркемелер бланкаларын толтуруу**

- 3.1. Аттестаттарды толтуруу боюнча жооптуу киши, мектептин буйругунун негизинде шайланат жана аттестаттардын туура толтурулушуна толугу менен жооптуу болот.
- 3.2. Педагогикалык кызматкерлер, аттестаттын бланкаларын толтуруучулар, аттестаттын бланкасын сактоонун жана толтуруунун инструкцияларын билүүгө тийиш.
- 3.3. Аттестаттарды толтурууда алар төмөнкү талаптарды эске алуусу зарыл:
- 3.3.1. Аттестаттын бланкалары жана тиркемелери толтуруу кыргыз тилинде принтердин, компьютердик модульду пайдалануу менен электрондук учёт китебин уюштуруунун жардамы менен жүргүзүлөт. Колго жазуу ыкмасы менен толтурууга жол берилбейт, коррекционердик билим берүү мекемесинин бүтүрүү жөнүндөгү күбөлүгүнөн сырткары.
- 3.3.2. Бүтүрүүчүнүн аты жөнү, барыш жөндөмөсүндө жеке инсандыгын тастыктаган документтин негизинде аттестаттын бланкасына жазылат. Аты-жөнү жазылгандан кийин мектепти бүткөн жылы, мекеменин аты толугу, мектеп уставына ылайык, мектептин дареги жазылат.
- 3.3.3. Тиркеменин сыртында код, серия, аттестаттын иреттик номери, бутуруучунун (илик жөндөмөсүндө) аты-жөнү, туулган күнү, жылы, айы, араб сандары менен, айы-тамгалар менен туулган жылы төрт араб цифрасы менен көрсөтүлөт.

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

- Информатика ИКТ
- Дене-тарбия
- Дүйнөлүк маданият
- Сүрөт
- Турмуш тиричилик негиздери

3.3.5. Сабактын баалары араб цифрасы менен (кашаанын ичинде сөз менен) коюлат. (мисалы: «жакшы»-«4»), «Зачёт», «окуган жок» деген жазуулар коюлбайт. Толтурулбаган сызыкта «Z» коюлат.

3.3.6. Аттестатты жана тиркемени алуу формасы корсотулбойт.

3.3.7. Мектеп директорунун колу аттестатка жана тиркемеге кара паста менен аты-жөнүн көрсөтүп коюлат. Убактылуу мектеп директорунун жумушка келбей калганына байланыштуу анын ордуна милдетин аткаруучу кол коёт буйруктун негизинде. Директор деп жазылган сөздүн алдына «м.а» (милдетин аткаруучу) жазылат.

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

## 5 Мамлекеттик үлгүдөгү документтерди тапшыруу тартиби

5.1.1 Аттестаттарды тапшыруу, «Окуудагы жакшы жетишкендиктери үчүн» медалы жана «Сабактарды өздөштүрүүдөгү ийгиликтери үчүн» мактоо баракчаларын тапшыруу мектеп директорунун буйругунун негизинде салтанаттуу жыйындарда өткөрүлөт.

Аттестат алуу учурунда ар бир бүтүрүүчү учетко алуу китебине кол коет жана алган күнүн датасы жазылат. Мактоо баракчалары, окуудагы жетишкендиктери үчүн алтын же күмүш медалдар менен сыйланган окуучулар да кол коюшат жана дата жазылат.

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

Билими жөнүндөгү документтин дубликаты оң жагынын бурчундагы «№... тиркемесинин ордуна берилген дубликат» деген жазуу көрсөтүлүп тапшырылат.

5.2 Жалпы Республикалык Тестирлөөнүн жыйынтыгы боюнча күбөлүктөрдү тапшыруу тартиби

5.2.1 Орто мектептин 11-классынын бутуруучулору ЖРТ тапшыруу жөнүндөгү жобонун негизинде жыйынтыктоочу аттестациянын учурунда ЖРТ жыйынтыгы боюнча күбөлүктөрдү ала алышат.

5.2.2 Мектеп директору Билим Берүү Башкармалыгы тарабынан күбөлүктүн толтурулган бланкаларды санын сапатын текшерүү менен ала алат.

5.2.3 ЖРТ нын 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)

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

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

Күбөлүктөрдү учетко алуу, тапшыруу, сактоо тартиби боюнча инструкцияга ылайык

ЖРТ жыйынтыгы боюнча журналга төмөнкүдөй графалар жазылат:

№	Окуучулары- жөнү	ЖРТ катышуучусунун документтинин сериясы жана номери	ЖРТ жыйынтыгынын күбөлүгү		Берилген датасы	Алгандыгы тууралуу аныктама	Эскертүү
			Серия№	Регист№			
1							
2							

Журналда оңдоп-түзөөлөр жана бузулган жазуулар болбошу керек. Күбөлүктү тапшыруу боюнча жазуулар мектеп директорунун колу жана мектеп мөөрү менен тастыкталат. Туура эмес толтурулган бланкалар бузулган болуп эсептелип ордуна жаны берилет.

5.2.5 Талап кылынбаган күбөлүктөр 10-сентябрга чейин Билим Берүү Башкармалыгына тапшырылат.