Айбашова Т. М., Кенжебаева А. Б.,
Мураталиева У. Т.

ИШ КАГАЗДАРЫН ОКУТУУ

Студенттер жана окутуучулар үчүн
окуу-усулдук колдонмо

Бишкек – 2022

УДК 651
ББК 60.844
А 37

Ош МУнун Окумуштуулар кеңеши тарабынан басууга сунушталган

Усулдук колдонмо №2 факультеттер аралык кыргыз тили жана адабиятынын практикалык курсу кафедрасында даярдалды

Редактор: филология илимдеринин кандидаты, профессор **З.Тагаева**

Рецензенттер: пед. илим. доктору, профессор **Ж. А. Чыманов**
пед. илим. кандидаты, доцент **З. С. Раимбердиева**
пед. илим. кандидаты, доцент **Ш. Н. Мондошов**
филол. илим. кандидаты, доцент **Ф. Э. Алиева**

А 37 **Айбашова Т. М., Кенжебаева А. Б., Мураталиева У. Т.**
Иш кагаздарын окутуу. *Бардык жогорку окуу жайларынын окутуучулары, студенттери, мектеп мугалимдери үчүн*. – Б.: «Улуу Тоолор», 2022. – 188 б.

ISBN 978-9967-29-505-6

Окуу-усулдук колдонмодо өздүк жана расмий иш кагаздарынын түрлөрү, подстилдери, коомдогу функционалдык милдеттери, тейлеген кызматы, мааниси, аткарылуу тартиби, стандарты, иш кагазды түзүүнүн мазмуну аныкталып, алардын ар бирине көрсөтмөлүү практикалык үлгүлөр берилди. Иш кагаздарын үйрөнүүдө көңүл буруучу учурларга басым жасалып, практикалык тапшырмалар сунушталды. Колдонмо окутуучуларга, студенттерге, мектеп мугалимдерине, мекеме-ишканаларда колдонууга арналат.

УДК 651
ББК 60.844

ISBN 978-9967-29-505-6

© Айбашова Т. М., Кенжебаева А. Б., Мураталиева У. Т., 2022

БАШ СӨЗ

Кыргыз тилин мамлекеттик тил катары окутууда кептин стилдерине карай иш кагаздарын үйрөтүүдө жазуу ишмердүүлүгүнө ээ болуу менен студенттердин **тилдик, коммуникативдик жана когнитивдик** маданияты, сабаттуулугу жана тилдик компетенттүүлүгү калыптанат.

Иш кагаздарынын стили кыргыз адабий тилинин башка стилдеринен тилдин коомдук кызматын реализациялоо өзгөчөлүгү боюнча кескин айырмаланат. Анда маалыматтык (кабарлоо) жана волюнтативдик (буйрук берүү) тилдик маанилер инсандардын коомдук түрдүү мамилелеринде ишке ашат.

Иш кагаздарынын терминдери өзүнчө берилип, туура жазылышы талап кылынат. Методикалык колдонмодо иш кагаздарынын түрлөрүнө карай **өздүк иш кагаздары, расмий иш кагаздары, дипломатиялык иш кагаздарынын** стилдик өзгөчөлүктөрүнө кеңири токтолуп, ар бирине кыскача мүнөздөмө берүү менен аларды аткаруу талаптарына жана тексттик функционалдык милдеттери боюнча практикалык үлгүлөр сунушталган. Бул аракеттер мугалимдин адистик потенциалын жогорулатат.

Албетте, көпчүлүккө белгилүү болгон иш кагаздарынын тексттеринин грамматикалык жана лексикалык өзгөчөлүктөрүнүн теориялык негиздери боюнча окумуштуулар Т. Акматов жана Т. Аширбаев тарабынан жазылган «Иш кагаздары. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү» (2001) эмгекте кеңири маалымат берилген. Буга чейин иш кагаздарын илимий-теориялык жактан изилдеген бир нече окуу китептери чыкканы менен студенттер, ишкерлер - жалпы эле окурман журтка арналган, теориялык маалыматы иликтенип, стандарты (практикалык үлгүсү) такталып, практикалык жактан көрсөтмө берилген методикалык колдонмо алгачкы жолу жазылып жатат десек да болот.

Айрым эмгектерде жана илимий адабияттарда бул стиль **иш кагаздарынын стили, канцелярдык стиль, иштиктүү стиль, официалдык иш кагаздар стили** деген сыяктуу терминдер менен аталып келе жатат. Жогорудагы эмгекте аталыш такталып, кеңири колдонула тургандыгы берилген.

Мамлекетибизде коомдук мекемелер, көптөгөн окуу жайлар ачылып, канцелярдык жөнөкөй иш кагаздарынан баштап, алардын татаал формаларынан болгон мамлекеттик мааниси бар иш кагаздарына чейин жазылып, алардын ар кандай үлгүлөрү өнүгүп, калыптанып, эл арасына кеңири тарай баштады. Натыйжада мамлекеттик жана коомдук мекемелер тарабынан чыгарылган токтомдор, буйруктар, көрсөтмөлөр, директивалар жана башка түрдүү иш кагаздарынын такталган мазмунун элге жеткирүү максатында колдонмону иштеп чыгуу зарылчылыгы келип чыкты.

Методикалык колдонмодо иш кагаздарынын кыргыз тилинде аткарылышын окутуунун төмөндөгүдөй факторлор менен байланыштуу иш жүзүндө калыптанышынын багыттары көрсөтүлөт:

1) өлкөдөгү тил саясатынын багытын негиздеп турушу;

2) студенттердин иш кагаздарын сабаттуу жана маданияттуу, интеллигенттүүлүк менен практика жүзүндө колдоно алышы;

3) коммуникативдик байланыштардын мазмундуу жана маданияттуу жүргүзүлүшүн калыптандыруу;

4) иш кагаздарынын үлгүлөрүн лексикадагы терминдердин такталышы менен адабий тилдин талабына ылайыктуу өзгөртүлүшүнө ж.б. байланыштырылып сунуштоо.

Методикалык колдонмодо иш кагаздарынын тексттериндеги сөздөрдүн лексикалык бир мааниде болуп, синонимдер колдонулбай тургандыгына басым жасалып, алардын тексттери стандарттык адабий тилдик нормативдер жана орфографиялык эрежелер менен белгилүү үлгүдө жазылышы сунушталды.

Үйрөтүү максатына жана закон-ченемдерине ылайык сунуштоо формасын тактоо менен **түшүнүктүүлүк** жана **жеткиликтүүлүк, коммуникативдүүлүккө үйрөтүү**, ой жүгүртүү ишмердүүлүгүн өстүрүү ж.б. принциптерин жетекке алып, үйрөтүүнүн тиешелүү методдору колдонулду. Иш кагаздарын студенттерге үйрөтүү практикасында анын түрлөрүнө карай **репродуктивдүү, өз алдынча иштөө, түшүндүрүп-демонстрациялоо** методдорунун кеңири колдонула тургандыгына көңүл бөлүп иштелди. Ар бир иш кагазына мазмундук тексттик түшүндүрмө берүү процессинде бул педагогикалык терминдер ырааттуулукта жана түшүнүктүү колдонулду.

Иш кагаздар стили дээрлик жазма формада гана аткарылат. Кыргыз адабий тилинин иш кагаздар стили өзүнчө түрлөргө ажыраган стиль болуп саналат.

Бул методикалык колдонмодо белгиленгендей, стандарттуулугу менен айырмаланып, иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсү өтө кеңири, ал коомдун бардык жогорку жана орто окуу жайларында, мекеме-ишканаларда, мектептерде чектөөсүз колдонулат. Демек, бул стилдин студенттердин ишмердүүлүгүндөгү жана коомдук турмуштагы орду аныкталып, алардын интеллектуалдуу иш-аракеттерине багытталды.

Методикалык эмгекте берилген иш кагаздарынын түрлөрүнүн үлгүлөрү жана варианттары бир гана мамлекеттик тилди үйрөнүп жаткан улуттук тайпалар үчүн гана эмес, бардык мекемелер, ишканалар жана билим берүү системалары үчүн нормативдик мамлекеттик окутуу каражаты катары сунушталат.

Авторлор

КРнын мамлекеттик символикалары

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик туусу



1992-жылы 3- мартта Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши тарабынан кабыл алынган.

Авторлор: Э. Айдарбеков, Б. Жайчыбеков, С. Иптаров, Ж.Матаев, М. Сыдыков.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик туусу ортосуна кырк нуру тегиз чачыраган алтын түстөгү күн алкагынын ичине кыргыз боз үйүнүн кызыл түстөгү түндүгүнүн сүрөтү түшүрүлгөн тик бурчтуу кызыл кездемеден жасалган. Туунун эни анын узундугунун бештен үч бөлүгүн түзөт. Күндүн жана нурлуу алкак диаметрлеринин катышы – бештен үчкө барабар. Түндүктүн диаметри нурлуу алкактын диаметринин жарымына барабар.

Туунун бир кылка кызыл түсү эрдик менен кайратты, нурга бөлөнгөн күн тынчтык менен байлыкты, ал эми түндүк биримдикти, ата журтту (ааламды, дүйнөнү) туюндурат.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби



Герб Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 1994-жылдын 14-январындагы токтому менен бекитилген.

Авторлор: А. Абдраев, С. Дубанаев.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби ак кырбууланган көк түстөгү тегеректин ортосундагы канатын жайган ак шумкардын сүрөтүнөн, көлдүн ары жагында жайгашкан Ала-Тоо тоо кыркаларынан жана алтын нурун чачыратып чыгып келе жаткан күндөн, тегеректин эки капталынан орун алган пахтанын жана буудайдын сабындагы башынын сүрөтүнөн, тегеректин жогорку бөлүгүндө орун алган «Кыргыз» жана тегеректин төмөнкү бөлүгүнөн орун алган «Республикасы» деген жазуудан турат.

Гербдеги ак шумкар – эркиндик, кыраакылык, бийиктикти, тоолор – максат-тилекти, тазалыкты, күн – тынчтык, пахта, буудай – токчулукту, чалкыган көл – сулуулук, күч-кубат башатынын символу.

Кыргыз сому



Сом – Кыргыз Республикасынын акча бирдиги

Улуттук валютанын бардык банкноттору жана монеталары Кыргыз Республикасынын аймагында расмий төлөм каражаты статусуна ээ жана кайсы жылы чыгарылгандыгына карабастан, төлөм каражаты катары төлөөгө милдеттүү түрдө кабыл алынууга тийиш. Кыргыз Республикасынын улуттук акча бирдиги **сом** өлкө эгемендүүлүк алгандан кийин, 1993-жылы 10-майда жүгүртүүгө чыгарылган.

Банкноттордо кыргыз элинин улуттук баалуулуктарынын элестери жашырылып, негизги фонго элибиздин таланттуу, илимпоз тарыхый инсандарынын сүрөтү түшүрүлгөн. Бул улуттук өзгөчөлүктөр кыргыз валютасын башка улуттардын акча бирдигинен айырмалап, элибиздин тарыхын, маданиятын, искусствосун даңазалап турат.

КРнын мамлекеттик атрибуттары
Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гимни

Гимн Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин 1992-жылдын 18-декабрындагы токтому менен бекитилген.

Сөзү: Ж.Садыковдуку жана Ш.Кулуевдики
Музыкасы: Н.Давлесовдуку жана К.Молдобасановдуку

Ак мөңгүлүү аска, зоолор, талаалар,
Элибиздин жаны менен барабар.
Сансыз кылым Ала-Тоосун мекендеп,
Сактап келди биздин ата-бабалар.

Кайырма:
Алгалай бер, кыргыз эл,
Азаттыктын жолунда.
Өркүндөй бер, өсө бер,
Өз тагдырың колуңда.

Аткарылып элдин үмүт тилеги,
Желбиреди эркиндиктин желеги.
Бизге жеткен ата салтын, мурасын,
Ыйык сактап урпактарга берели.

Кайырма:
Алгалай бер, кыргыз эл,
Азаттыктын жолунда.
Өркүндөй бер, өсө бер,
Өз тагдырың колуңда.

Кыргызстандын Конституциясы

Кыргызстандын Конституциясы, расмий түрүндө – **Кыргыз Республикасынын Конституциясы –** Кыргызстандын башкы мыйзамы. Азыркы учурдагы иштеп жаткан конституция 2021-жылдын 11-апрелинде референдум аркылуу кабыл алынган.

Тарыхы:

1. Кыргыз АССРинин 1929-жылкы Конституциясы
2. Кыргыз ССРнин 1937-жылкы Конституциясы
3. Кыргыз ССРнин 1978-жылкы Конституциясы
4. Кыргыз Республикасынын 1993-жылкы Конституциясы
5. Кыргыз Республикасынын 2010-жылкы Конституциясы
6. Кыргыз Республикасынын 2021-жылкы Конституциясы

Конституция – мамлекеттин негизги укуктук документи. Мамлекеттин, коомдун түзүлүшүнүн негиздерин, жарандардын укуктук абалын жөнгө салат.

Конституция жогорку юридикалык күчкө ээ, ошондуктан атайын түзүлгөн Конституциялык уюмдаштыруу жыйыны, же түздөн-түз элдик добуш берүү менен кабыл алынат.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили

Мамлекеттик тил – мамлекетте иш кагаздарын жана сот иштерин алып барууда, жалпы билим берүүчү орто мектептерде, атайын орто жана жогорку окуу жайларында окутууну жүргүзүүдө бир өлкөдө милдеттүү түрдө колдонулуучу тил. Кыргыз ССРинин Жогорку Совети тарабынан 1989-жылы 23-сентябрда "Кыргыз ССРинин мамлекеттик тили жөнүндө" мыйзам кабыл алынып, андан соң кыргыз тилине мамлекеттик тил макамы берилген. Бул мыйзам 2004-жылы Жогорку Кеңештин Мыйзам чыгаруу жыйыны тарабынан жаңыланып, анда кыргыз тили мамлекеттик тил, ал эми орус тили расмий тил деп жарыяланган.

13-берене.

1. Кыргыз тили - Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили. Мамлекеттик тилди колдонуу тартиби конституциялык мыйзам менен аныкталат.

2. Кыргыз Республикасында расмий тил катары орус тили колдонулат.

3. Кыргыз Республикасынын элин түзгөн бардык этностордун өкүлдөрүнө эне тилин сактоо, окуп-үйрөнүү жана өнүктүрүү үчүн шарттарды түзүү укугу кепилденет.

(КРнын Конституциясы. 2021-жылдын 5-майы № 59)

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тил гимни

Сөзү: Сейит Алтымышовдуку
Музыкасы: Бакыт Алишеровдуку

Тил жаралып Көкө-Теңир таңынан,
Адамзаттын дөөлөтүнө буйруган.
Адам деген түп сөзүнөн элимдин,
Кыргыз тили ай-ааламга жаңырган.

Кайырма:
Кыргыз тили – жүрөгүм,
Манас ата туу туткан.
Кыргыз тили – Мекеним,
Менин өлкөм Кыргызстан!

Мекен тили Ата-Журттун кареги,
Биримдиги, күч-кубаты тиреги.
Мекен тили куттуу кыргыз элимдин,
Көкүрөктө согуп турган жүрөгү.

Кайырма:

Мекен тилин ыйык тутуп сактайлы,
Мекен тили бак-таалайдын кутманы.
Мекен тили кан-жаныбыз, туубуз,
Ата-Журттун келечеги, ак таңы.

Кайырма:

СТИЛЬ ТҮШҮНҮГҮ

Кыргыз тилинин стилистикасы – изилдөө предмети, көйгөйү, усулдары, өз алдынча түшүнүктөрү, тарыхы бар негизги илим. Стиль – кеңири түшүнүк. Ал эми тилдин стили анын коомдогу аткарган кызматы менен тыгыз байланышта каралат. Кабарлоо, пикир алышуу, таасир этүү аркылуу тил коомго кызмат кылса, адабий тил коомдун байланыш – катнаштагы муктаждыгын стиль формасында гана аткара алат.

Стилистика тилдик каражаттарды пикир алышуунун максатына, жагдайына жана чөйрөсүнө карап колдонулуу ыкмаларын изилдейт. Стилистиканын изилдөө предмети да тил, бирок ал тыбыш, сөз, сөздүн составдык бөлүктөрү, сөз айкашы, сүйлөм жана синтаксистик татаал бөлүктөр сыяктуу тилдик бирдиктердин кептеги кызматын изилдебестен, тилдин коомдогу карым-катыш жагдайын, кызматын изилдейт. Стилистикалык талдоо үчүн ар кандай жанрдагы текст изилдөөнүн материалы катары кызмат кылат. Текст – улуттук тилдин лингвистикалык да, экстралингвистикалык да мүмкүнчүлүктөрүн өзүнө камтып, тилдин кылымдар бою калыптанган стилдик байлыктарын чагылдырган бирдик. Стиль коомдогу аткарган кызматына карай эки формада колдонулат:

1) Оозеки стили

2) Жазуу стили

Оозеки стили карым-катнаштын эң масштабдуу чөйрөсүн тейлеп, тил кереметинин бардык байлыктарын, экстралингвистикалык факторлорду, эмоционалдуу, экспрессивдүү, боёктуу сөздөрдү, фразеологизм, элдик менталитетти чагылдырган ишараттарды, макал-ылакап, учкул сөз, афоризм, лексикалык тил катмарынын бай каражаттарын кеңири пайдалануга мүмкүнчүлүк берет. Бирок оозеки стилде да сүйлөшүү чөйрөсүнө жараша баарлашуу сүйлөөчүнүн акыл парасатына, руханий маданиятына байланыштуу болуп, кеп этикетинин талаптарын сактоо менен ишке ашат.

Адабий тилдин беш стилге бөлүнүү салты орус, өзбек, казак тилдериндеги окшоштугу ушул элдердин жашоо-турмушунун жакындыгы жана ал тилдердин коомдогу кызматынын бирдейлиги менен түшүндүрүлөт. Кыргыз адабий тилинин функционалдык стилдеринин чегин ажыратуунун төмөнкүдөй төрт учуру эске алынат:

1. Сөз болуп жаткан стилдин тилдин коомдук үч кызматынын (*пикир алмашуу, кабарлоо, таасир этүү*) бирин аткаруу мүмкүнчүлүгү;
2. Ар бир стилге мүнөздүү болгон тил каражаттарынын чеги;
3. Ар бир стилдин колдонулуу чөйрөсүнүн аныкталышы;
4. Сөз болуп жаткан стилдин өзүнө гана таандык экстралингвистикалык факторлорунун өзгөчөлүгү.

Жазуу стили (функционалдык стиль) өз ара төрткө бөлүнөт: көркөм стиль, публицистикалык стиль, иш кагаздар стили жана илимий стиль.

Бул өзгөчөлүктөрдүн негизинде типтештирилген функционалдык стилдердин ичинен иш кагаздар стили илимий адабияттарда бир нече (***иш кагаздар стили, канцелярдык стиль, иштиктүү стиль, официалдык иш кагаздар стили***) синонимдеш терминдер менен аталып, алардын ичинен биринчисин (**иш кагаздар стили**) расмий колдонуп келебиз. [9. 35-б.]

Иш кагаздар стили

Адабий тилдеги иш кагаздар стилинин жаралышы Кокон хандыгынын тушунда бийлик менен эл ортосунда жүргүзүлүп келген шартнаама, билдирүү каттар менен чектелсе, Улуу Октябрь социалисттик революциясынан кийин эл чарбасынын бардык тармактарында кыргыз тилиндеги иш кагаздары аздыр-көптүр коомдон ордун тапкандыгын жашоодо пай-

да болгон зарылчылыктар менен түшүндүрүүгө болот. Ошол тарыхый мезгилден бүгүнкү күнгө чейин коомдогу түрдүү өзгөрүүлөрдөн улам колдонуу зарылчылыгына ылайык иштелип чыгып, толукталып, кайрадан түзүлүп келе жатат.

Социалисттик республика формасындагы мамлекет 1924-жылы курулган. 1926-жылы Кыргыз автоном Советтик Социалисттик Республикасы катары түзүлдү. Кыргыз АССРинин 1929-жылкы Конституциясынын (1-конституциясы) 19-статьясында КАССРинин мамлекеттик тили катары кыргыз жана орус тилдери белгиленген. Бардык укуктук ченемдик актылар мамлекеттик ушул эки тилде жарыяланып, иш кагаздары эки тилде жүргүзүлгөн. Бул факт совет бийлигинин кыргыз жеринде орношу менен тике байланыштуу. Анткени "революциядан кийин кыргыз жеринде ар кандай коомдук мекемелер, окуу жайлар ачылып, элдин жалпы сабатсыздыгынын жоюлушуна байланыштуу канцелярдык жөнөкөй иш кагаздарынан баштап, алардын татаал формаларынан болгон мамлекеттик мааниси бар иш кагаздарына чейин жазылып, алардын ар кандай үлгүлөрү өнүгүп, калыптанып, эл чарбасында өз кызматын аткара баштады" [10. 36-б.].

Иш кагаздарынын кыргыз тилинде аткарылышы, биринчиден, өлкөдөгү тил саясатынын багытын негиздеди, экинчиден, элибиздин сабаттуулугунун өсүшүнө оң таасирин тийгизди, үчүнчүдөн, иш кагаздарына байланыштуу башка тилдерден кабыл алынган жана улуттук тилдин сөз жасоо моделдеринин негизинде жасалган сөздөрдүн эсебинен тилибиздин лексикалык кору байыды.

Иш кагаздарынын стилдик нормалары тарыхый мүнөзгө ээ. Анын өзгөрмөлүүлүгү иш кагаздарынын тилдик жана экстратилдик каражаттарынын доорго жараша өркүндөтүлүп тургандыгында. Мисалы, бүгүнкү күндөгү арыз, тил кат менен өткөн кылымдын 20-30-жылдарындагы арыз, тил катты салыштырып көрсөк болот.

Арыз

Ушуну менен төмөндө өтүнөмүн. Неге десеңиз мен 1926-27-окуу жылында Ташкентте механикалык техникумдун 1-курсун окуп бүткөнмүн. Андан кийин сыркоолоп калып, окууга барбай калдым. Азыр окууга талабым бар. Мүмкүн болсо 2 жылдык мугалимдер институтуна кабыл алууңузду сураймын.

7/VIII – 1928-жыл

2.

РАСПИСКЕ

1932-жыл, 25-август. Мен Ысталин району, 2-айыл бирикме чарба башкармасынын төр агасы Кадыр Абылбек уулу "Азыйакылеп"тин Кочкордогу бөлүмүнөн 150 сентнер эгин алдым, 17-өктөбүрдө кайтарып төгүп берем.

Колум койом: К. Акылбек уулу

Иш кагаздар стили укуктук нормаларды өзүнө камтып, мамлекет менен мамлекеттердин, жеке адамдар менен мамлекеттин, мекеме-уюм жана ишканалар менен мамлекеттин жана жеке адамдардын ортосундагы коммуникативдик аракеттеги түрдүү документтердин тилдик жана экстратилдик өзгөчөлүктөрүн изилдейт.

Иш кагаздарынын колдонуу чөйрөсү өтө кеңири, ал коомдун бардык мекемелеринде, ишкана-уюмдарда чектөөсүз колдонулат, т. а. укуктук мамилелер чөйрөсүн: мыйзам чыгарууну, иш жүргүзүүнү, эл аралык карым-катнашты тейлеп, жазуу формасында гана аткарылат. Анын айрым подстилдери, мисалы, ишкердик чогулуштардагы доклад, чогулуштардагы чыгып сүйлөө, кызмат диалогдору оозеки формада ишке

ашат, бирок алар протоколдоштурулганда, же жазма формада аткарылып, жетекчинин же тараптардын өкүлдөрүнүн колу коюлгандан, же алар тарабынан бекитилгенден, же тиешелүү органдар тарабынан ратификациялангандан кийин гана **өзүнүн укуктук күчүнө кирет.**

Иш кагаздарынын текстине ойду туюнтуудагы ыраактуулук, кыскалык, тактык, түшүнүктүүлүк, нормативдик эн белгилер талап кылынат. Алардын биринин эле аткарылбай калышы иш кагаздын укуктук күчүн жоготот. Мисалы, буйруктун датасы же номуру коюлбай калса, ал буйрук эч кандай укуктук күчкө ээ болбой калат. Ошондуктан иш кагаздарынын текстине коюлган жогорудагы талаптар бул стилди башка стилдерден айырмалап турат.

Иш кагаздарындагы стандарттуулук бул – ар бир подстилде кынтыксыз аткарылууга тийиш болгон экстратилдик зарыл каражаттар. Жеке мамиле, туугандык катнаш, жаш өзгөчөлүк иш кагаздарында такыр эске алынбайт, администрациялык кеп этикети талап кылынбайт.

Иш кагаздар стили кыргыз адабий тилинин башка стилдеринен тилдин коомдук кызматын реализациялоо өзгөчөлүгү боюнча да айырмаланат. Анда маалыматтык (кабарлоо) жана волюнтативдик (буйрук берүү) тилдик маанилер адамдардын коомдук түрдүү мамилелеринде аткарылат. Мисалы, өмүр баянда тилдин кабарлоо мааниси, буйрукта буйрук маани, ал эми протоколдо кабарлоо жана буйрук маанилери камтылат. “Иш кагазынын ар бир түрү өзүнчө формага ээ. Анын жазылышында, же толтурулушунда ошол форма толук сакталууга тийиш” [2. 7-б.].

Иш кагаздарынын коомдогу мааниси

Өлкөбүздө мамлекеттик тилге болгон муктаждык күн санап өсүп, иш кагаздарына болгон талап жогорулоодо. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү боюнча Кыргыз

Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы № 370 “Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) типтүү нускоо жөнүндөгү” токтому иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү ишине чоң талаптарды койду.

Кыргыз тили мамлекеттик статус алгандан кийин иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү негизги орунда турду, тилекке каршы, бүгүнкү күндө республиканын көптөгөн жарандары мындай талапка даяр эместиги документ иштериндеги ар түрдүүлүктү жаратып келет. Мисалы, бир эле иш кагаздын бир канча түрдө аталышы (аныктама, тастыктама, маалымкат, справка), иш кагаздардын реквизиттеринин ар түрдүү берилип калышы (арыз, протокол, түшүнүк кат, билдирме), иш кагаздарына тиешелүү бирдиктүү норманын жоктугу, коомчулукта пикир жаратат. Мисалы К. Кулалиеванын китебинде түшүнүк кат мындай берилсе:

Бишкек шаарынын № 76 орто
мектебинин директору Б. Касымовго
биология мугалими Г. Исакуловадан

Түшүнүк кат

Мен шаардык билим берүү башкармалыгы тарабынан өткөрүлгөн (2011-жылдын 27-сентябры) семинар-тренингге катыша албай калдым. Себеби кызым Жылдыз Асированын окуган мектебине шашылыш чакыртышып, ошол жерде кармалып калдым.

Мындай көрүнүш экинчи кайталанбайт, семинардын бардык материалдарын кесиптештеримден алам жана таанышып чыгам.

01.09.2010 Колу /... .

Окумуштуу Т. Аширбаевдин эмгегинде:

"Айгүл" кийим тигүү фирмасынын
кесиптик бирликтер уюмунун
төрагасы С. Абдувалиевге
фирманын 2-цехинин тигүүчүсү
Бейшекан Арзыкуловадан

Түшүнүк кат

Баламдын ооругандыгына байланыштуу эмканага дарыгерге көрсөтүү үчүн баргандыктан, ишке жарым саат кечигип келдим.

Тиркеме: балдар эмканасынан берилген маалымкат.

00.16. 04. (колу) Б. Арзыкулова

2. Түшүнүк кат жогорудагыдан башкачараак, билдирүү сыяктуу да жазылган:

37-кесиптик-техникалык окуу
жайынын деректири С. Алиевге
1999-жылдын 20-сентябрында
10-тайпада сабак өтүлбөгөндүгү
жөнүндө

Түшүнүк кат

1999-жылдын 20-сентябрында 10-тайпанын угуучулары сабакка себепсиз келбегендиктен, математика сабагы өтүлбөй калды.

Мугалим (колу) Т. Имашова
99. 20. 09.

деп көрсөтүлгөн. Бир эле иш кагазынын реквизиттеринин так сакталбаганы, реквизиттин орду (даталарды караңыз) чаржайыт берилиши, датасын жазууда биринчисинде, күнү, айы, жылы, экинчисинде, жылы, күнү, айынын берилишиндеги чаташуулар коомчулукту олуттуу башаламандыкка алып келүүдө.

Карапайым калктын калың катмары иш кагаздарын туура жүргүзүүдө коомдун бардык тармактарындагы документ иштерине жооптуу мамиле жасашы мамлекеттик тилдин өнүгүшүнө зор салым кошору талашсыз.

Ошону менен катар турмуштук зарылчылыкта көп колдонулуп жүргөн иш кагаздардын айрым түрлөрү көңүлгө алынбай келгенин айтпаса болбойт. Илимий адабияттарда арыздын үч түрү (сураныч, эсеп-кысап, доо арыздар) гана окутулат. Турмушта алардан кем пайдаланылбаган **тосмо арыз** жөнүндө сөз болбой келет.

Тосмо арыз – доо арыздын негизинде жүргүзүлгөн сот процесстеринде башкы орунда туруп, жоопкердин же кылмышкердин ишин жеңилдетүүчү официалдуу иш кагаздарынын бири.

Ар бир уюмдун же өндүрүштүк тармактын өзүнө ылайык, зарыл деп эсептелген иш кагаздары болот. Алар Мамлекеттик стандарт (МАМСТ) менен аныкталып, өндүрүштө колдонулат. Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнчө формаларга, техникалык, аткаруучулук өзгөчөлүктөргө ээ. Кайсы бир белгилери боюнча атайын топторго бөлүштүрүлүшү башка стилдерге салыштырмалуу классификацияланышынын татаалдыгы менен өзгөчөлөнөт. Анткени иш кагаздарынын тилдик жана экстратилдик каражаттарынын көп түрдүүлүгү, автордун же аткаруучу тараптардын көптүгү жана ар түрдүүлүгү, иш кагаздарынын укуктук күчкө ээ жана аракеттенүү мейкиндигинин кеңири экендиги, иш кагаздарынын аткарылуу формаларынын көп түрдүүлүгү, аларды түрлөргө жана

подстилдерге ажыратууда өзгөчө жагдайлардан кароону талап кылат. Бул жагынан алганда, бул талап иш кагаздарынын стандартын так сакталуусун камсыз кылат.Ал эми тил жагынан да бир иш кагазы экинчисинен кескин айырмаланып турат. Түрдүү формаларга, аткаруучулук өзгөчөлүгүнө, өзүнчө тилдик бөтөнчөлүктөргө ээ болгон иш кагаздары кайсы бир белгилери боюнча атайын топторго бөлүнөт.

Иш кагаз таануу (документоведение) илиминде иш кагаздары төмөнкүдөй классификацияланат:

Жаратылган орду боюнча **ички** жана **тышкы иш кагаздары.**

Ички иш кагаздар белгилүү бир уюмдун ичинде, ошол уюмдун мүчөлөрүнүн ортосунда, же жеке адамдар менен уюмдун ортосунда гана пайдаланылат. Аларга, ***арыз, түшүнүк кат, тил кат, буйрук, протокол*** сыяктуу иш кагаздары кирет.

Тышкы иш кагаздар ар кандай уюмдардын, мекемелердин жана ишканалардын ортосундагы, же уюмдар менен жеке адамдар ортосундагы түрдүү мамилелерди тейлейт. Аларга ***ишеним кат, иш сапары күбөлүгү, кызмат каттары, нота, билдирүү, коммюнике*** сыяктуу иш кагаздарын киргизүүгө болот.

Козголгон маселеси боюнча **жөнөкөй** жана **татаал** иш кагаздары.

Жөнөкөй иш кагаздар көлөмүнө карабай, текстте зарыл болгон бир гана маселени камтыйт. Аларга ***арыз, тил кат, өмүр баян*** кирет. Мисалы, өмүр баян көлөмү канчалык чоң болгону менен бир гана адамдын өмүр жолун баяндайт.

Татаал иш кагаздар текстте эки же андан көп маселе камтылып, алардын бөлүктөрү параграфтар менен белгиленет. Мындай иш кагаздарга буйрук, протоколду, дагы ушул сыяктуу иш кагаздарын кошууга болот. Мисалы, буйруктун

ар бир параграфында ар кандай маселелер каралат. Иш кагаздарын **жөнөкөй** жана **татаал** деп бөлүштүрүү шарттуу түрдө каралат. Мисалы, кээде буйрук да, протокол да бир эле маселе карап калышы дагы ыктымал.

Мазмунду баяндоо өзгөчөлүгү боюнча **жеке** (индивидуалдык), **типтүү** (типовой) жана **калыптуу** (трафареттүү) болуп бөлүнөт.

Текстгин жеке адамга таандык экендиги, текст абсолюттук түрдө кайталанбагандыгы жеке иш кагаздарынын негизги белгиси болуп саналат. Мындай иш кагаздарына ***арыз, өмүр баян, түшүнүк кат, тил катты*** кошууга болот. Мисалы, арыздын формалары бирдей болгону менен ар бир арыздын камтыган мазмуну, көлөмү, тилдик өзгөчөлүгү ар башка, эркин болот. Жеке иш кагаздарында автордун тилдик өзгөчөлүгү, жеке стили, жалпы ой өрүшү, маданий деңгээли даана байкалып турат.

Типтүү иш кагаздар – башкарууда кеңири колдонулган, формасы жана аткарылуу өзгөчөлүгү бири-бирине окшош, практикада көп кайталанган иш кагаздары. Аларга ***буйрук, протокол, келишим, мыйзам*** сыяктуу иш кагаздары кирет. Себеби ар кандай буйрук формасы, аткарылуу техникасы жана бир маселеге арналса да, көп маселеге арналса да текстинин мазмуну окшош болот.

Калыптуу иш кагаздар басмаканалык ык менен атайын бланктарга даярдалып, ал колдо же жазуу машинкасы менен толтурулат. Тактап айтканда, бул иш кагаздарынын ар бир түрүндө биринчиси, басмаканада даярдалган "суроолор", экинчиси, кол менен толтурулган "жооптор" болот. Ошондуктан калыптуу иш кагаздары "жазылбайт", тескерисинче, "толтурулат". Калыптуу иш кагаздары тынымсыз иш аткарып, бирдей, тез даярдоо мааниге ээ болгондуктан, мындай иш кагаздары турмушта көп керектелет. ***Паспорт, диплом, аттестат*** сыяктуу иш кагаздары калыптуу иш кагаздарына кирет.

Кыргыз тилиндеги иш кагаздары тиешелүүлүгү (**арналышы) боюнча өздүк иш кагаздар, расмий иш кагаздар жана акимчилик-кеңселик (дипломатиялык) иш кагаздар** болуп 3кө бөлүнөт. Мындай бөлүштүрүүдө иш кагаздардын мазмуну, арналышы менен катар укуктук күчү жана аракеттенүү мейкиндиги да эске алынат. Даярдалышы боюнча кызмат адамдарына тиешелүү, мисалы, буйрук, жарлык, эмгек китепчеси, өткөрмө д.у.с. иш кагаздарын расмий адамдар даярдайт.

Өздүк иш кагаздарына ***арыз, өмүр баян, түшүнүк кат, тил кат, кызмат ишсапарынын отчету*** иш кагаздары кирет. Алардын ар бири жеке адам тарабынан даярдалат. Иш кагазы жеке адамга, же мекеменин жетекчилигине арналат.

Расмий иш кагаздары башкаруу ишинде көп колдонулат. Алар өздөрүнүн көп түрдүүлүгү, форманын жана мазмундун бай экендиги менен өздүк жана дипломатиялык иш кагаздарынан кескин айырмаланат. Расмий иш кагаздарынын түрүн кеңседе аткарылган бардык административдик-уюштуруучулук, директивалык-буйруктук, финансылык жана эсептик иш кагаздары түзөт. "Расмий иш кагаздар" термини шарттуу түрдө кабыл алынган. Иш кагаздарындагы расмийлүүлүк (официалдуулук) белги иш кагаздарынын калган эки түрүндө - өздүк жана дипломатиялык иш кагаздарында – ар дайым сакталат [2.7-б.].

Дипломатиялык иш кагаздар кыргыз тилинде жаңы гана аткарылып жатат. Бул иш кагаздарынын негизи XVIII кылымдын аягында түптөлгөн. "Кыргыз эли да өзүнүн оош-кыйыш тарыхында зарылдыкка жараша түрдүү иш кагаздарын пайдаланган. Алардын бири 1790-жылы түндүк кыргыз урууларынын Орусия падышасына жазган каты болуп саналат**"** [2. 3-б.]. Буга чейин эле кыргыздардын сары багыш уруусунун өкүлдөрү Атаке бийдин буйругу менен Сибирдеги орус бийлигинин өкүлдөрү менен байланышта болушкан. *(Акаев А. Кыргызская государственность и народный эпос "Манас", 190-б).* Албетте, орустар менен болгон ошол байланыштарда

кыргыздар өздөрүнүн ой-мүдөөлөрүн кат аркылуу тастыкташкан. Демек, ал каттарды кыргыз дипломатиялык иш кагаздарынын алгачкы үлгүлөрү катары эсептөөгө негиз бар.

Иш кагаздары төмөнкүдөй подстилдерге бөлүнөт:

1. **Өздүк иш кагаздарынын подстилдери:** *арыз, жарыя, тил кат, чакыруу, түшүнүк кат, өмүр баян, ж.б.*
2. **Расмий иш кагаздарынын подстилдери:** *акт, баяндама кат, билдирүү, буйрук, көрсөтмө, жарлык, жобо, ишеним кат, келишим, маалым кат, мүнөздөмө, кеңсе иш кагаздары ж.б.*
3. **Дипломатиялык иш кагаздарынын подстилдери:** *келишим, коммюнике, нота, билдирүү, дипломатиялык кызмат каттар, куттуктоо ж.б.*

Иш кагаздарына коюлуучу талаптар:

Иш кагаздар стили китеп стилдеринин тобуна кирип, текстинин түзүлүшүндө ой жүгүртүүнүн монологдук түрү басымдуулук кылат. Адабий тилдин башка стилдерине салыштырмалуу иш кагаздар стилинде стандарттуулукка өзгөчө басым жасалат. Тактап айтканда, иш кагазынын ар бир подстилине тиешелүү болгон стандарттуу (реквизиттердин орду менен берилиши) форма, экстратилдик зарыл каражаттар иш кагазында кынтыксыз аткарылууга тийиш.

Иш кагаздарынын текстине да илимий стилдин текстине тиешелүү болгон ойду туюнтуунун логикалык ырааттуулугу, кыскалык, тактык, түшүнүктүүлүк талаптары коюлат. Бирок бул талаптар иш кагаздары үчүн алардын формасы катары каралат. Иш кагаздар стилин башка стилдерден өзгөчөлөп турган жогорку талаптар, мисалы, маалымкаттын (аныктама, же справка) штампы, же штамптын катталуу номери коюлбай **калса, ал маалымкат укуктук күчкө ээ болбой калат.**

Көпчүлүк иш кагаздары жетекчинин, же тараптардын өкүлдөрүнүн колу коюлгандан, же тиешелүү органдар тара-

бынан катталгандан кийин гана өзүнүн расмий укуктук күчүнө ээ болот. Иш кагаздар стилинде фразеологизм, образдуу, эмоционалдуу-экспрессивдүү сөздөр дээрлик пайдаланылбайт. Иш кагазын жазган, же алган адамдын туугандык жакындыгы, жаш өзгөчөлүгү, жеке мамилеси, туугандык карымкатышы иш кагазын даярдоодо такыр эске алынбайт.

Бул стилдин кургак эмоционалдуулугу боюнча адабий тилдин илимий стилине бир топ жакындашат. Стилдин бул түрүндө сөздөр дайыма түз мааниде келет. Кургак боёктуулук иш кагаздарынын лексикалык тилдик бирдиктерине гана эмес, ал керектеген башка тилдик бирдиктерге да тиешелүү.

Иш кагаздарында кыргыз тилинин фонетикалык каражаттары маалыматты эмоциясыз берүү максатында керектелет. Сөз жасоонун бардык моделдери пайдаланылат жана жаңы сөздөр түз мааниде келет: *чечим, түшүнүк кат, кулактандыруу*. Сөз жасоонун лексика-семантикалык жолу менен жасалган терминдер бир топ сейрек кездешет: *борбор, дарек, арыз, мүчө*.

Морфологиялык жактан иш кагаздарында зат атоочтун жөндөмөлөрүнүн бардык түрү активдүү колдонулат. Бирок жөндөмөлөрдүн толук жана толук эмес кыскарган, жандооч сөздөр менен алмаштырылган формалары жана диалектилик варианттары абсолюттук түрдө керектелбейт. Зат атоочтун жекелик түрү көптүк түрүнө караганда кеңири кездешет.

Иш кагаздар стилинин лексико-грамматикалык өзгөчөлүктөрү (тили)

1. Ар кандай иш кагазынын эң зарыл сапаты – маалыматтардын толук, өз убагында берилгендиги, тактык, ойду туюнтуудагы кыскалык. Иш кагазын түзүүчүдөн иш кагаздын укуктук күчүн чагылдырган бөлүгүндөгү маалыматты так, анык, кыска берүү талап кылынат.

2. Иштиктүү этикеттин нормасы ойду туюнтуунун бейтарап (нейтралдуу) тону болуп саналат. Жеке пикир, ички сезимди туюнткан жана боёктуу сөздөр (баалоо, күчөтүү сыяктуу мүчөлөрү бар зат, сын атоочтор, сырдык, тууранды сөздөр) колдонулбайт. Жагдайга жана фактыларга баа берүүдө логикалык ырааттуулук мүнөздүү.

3. Иш кагаздарынын текстине типтүү тилдик бирдиктер мүнөздүү. Айрым тилдик моделдер, конструкциялар текстте жыш колдонулат. Бул көрүнүш иш кагаздарынын тилинин "жардылыгы" эмес, тескерисинче, иш кагаздар стилине мүнөздүү көрүнүш. Мисалы, анкетада зат атооч сөздөр дээрлик атооч жөндөмөдө турушу иш кагазы үчүн орундуу жана ыңгайлуу форма болуп саналат.

4. Иш кагаздарында неологизм, тарыхый сөздөр жана хронизмдер дээрлик колдонулбайт.

5. Тилдеги жаңы сөз терминдик мааниге ээ болбосо, ал жалпы адабий тилдеги эквиваленти менен алмаштырылууга тийиш. Иш кагаздарынын тилинин көркөм чыгарманын тилинен дагы бир айырмачылыгы – эскирген сөздөрдүн колдонулбагандыгы. Себеби ал сөздөр кепте пассивдешип, өз доорунун көрсөткүчү катары көркөм чыгармаларда, илимий эмгектерде гана керектелет. Ал эми иш кагаздарынын тили ар кандай адабий тилдин белгилүү бир этаптагы көрсөткүчү болуп саналат.

6. Иш кагазынын текстиндеги сөз бир гана тике маанисинде колдонулушу керек. Көп маанилүү сөздөр иш кагазында керектелип калса, ал адабий тилдеги грамматикалык формаларга ээ болушу жана бейтарап тон менен пайдаланылышы зарыл.

7. Иш кагаздарында синоним сөздөрдүн орток мааниге ээ болгону гана пайдаланылат. Ошондуктан иш кагаздарын даярдоодо кептик кайталоолорго жол берилет.

8. Иш кагазында колдонулган термин же кесиптик сөз иш кагазын алуучуга түшүнүксүз болсо, текстте ошол терминдин

түшүндүрмөсү кашаанын ичинде берилет. Ар бир түшүнүк бир гана термин аркылуу туюнтулушу талап кылынат, себеби иш кагаздарынын тили бирдиктүү нускадагы (стандартташкан) терминдерди көп талап кылат.

9. Иш кагаздарында чет тилдеринен өздөштүрүлгөн сөздөр кеңири колдонулат. Мындай сөздөрдүн кыргыз тилинде эквиваленти болсо, өздөштүрүлгөн сөздөрдү иш кагаздарында колдонбоо сунуш кылынат. Мисалы, **конвенция** деген сөздүн ордуна **шарт** деген сөздү пайдаланса болот, бирок бул сөздөрдүн экөөнү тең аралаш колдонуу тексттин мазмунун түшүнүүнү татаалдаштырат. Башка тилдерден кирген сөздөрдү өздөштүрүү – тилдеги мыйзам ченемдүү көрүнүш. Бирок зарыл түшүнүктү туюнткан кыргызча сөз бар болсо да, өздөштүрүлгөн сөздү пайдалануу тилдин тазалыгын бузат.

10. Иш кагазынын тилинин дагы бир касиети – кыскалык. Өтө эле узун түрмөктөрдү иш кагаздары талап кылбагандыктан, документ даярдаган ар бир адам кыскалыкка умтулуусу зарыл. Мисалы, *тең жарымы эмес,* ***жарымы****, бирге топтолгон эмес,* ***топтолгон*** деп колдонууга болот.

11. Иш кагаздарында керектелген сан атооч сөздөрдү пайдалануда төмөнкүлөрдү эске алуу зарыл:

а) араб жана рим цифралары тексте баш тамга катары жазылат. Ушул өзгөчөлүгү менен кичине тамгалардан айырмаланып берилет;

б) рим цифрасы иреттик сан атоочторду белгилөөдө көбүрөөк колдонулат, бирок рим цифрасынан кийин -ынчы мүчөсүн туюнткан белги (-) орфографиялык талап боюнча коюлбайт;

в) араб цифрасы ар түрдүү тизмелерди түзүүдө, ар кандай өлчөмдүн санын, көлөмүн ж.б. белгилөөдө кеңири колдонулат;

г) сан атооч сөздөр зарылдыкка жараша, адегенде, араб цифрасы менен андан кийин кашаага алынып, сөз менен жазылат: ... 789 (*жети жүз сексен тогуз*) сом;

д) сан атооч сөздөргө катар **даана, жуп, нуска** сөздөрдү пайдаланууга болот: ... 3000 даана, 60 жуп;

е) **жарым, жарты, чейрек, бир жарым, бир жарым миң** деген сөздөр стилдик жактан сүйлөшүү белгилерине ээ болгондуктан, иш кагаздарында дээрлик колдонулбайт. Алардын китептик стилдеги синонимдерин (*жарым, жарты-0,5; чейрек-0,25; бир жарым-1,5; бир жарым миң -1500*) колдонуу талап кылынат. Бирок, **бир жарым норма, бир жарым эсе ...** деп колдонуу адабий тилдин талабына туура келет.

ж) татаал сан атоочторду окууну жана кабылдоону жеңилдетүү үчүн миң, миллион, же миллиард деген сөздөрдү толук же кыскартылган түрдө пайдалануу сунуш кылынат: 20689 – 20 миң 689, 7003658- 7млн. 3658 түрүндө жазылат;

12. Иш кагаздарынын тексти 1-жак (арыз, түшүнүк кат ж.б.) же 3-жак (буйрук ж.б.) аркылуу берилет;

13. Иш кагаздарына сын атоочтун жай даражасы гана мүнөздүү. Күчөтмө, жай, салыштырма даражалары сүйлөшүү стилине жарамдуу;

14. Иш кагаздарында жактама ат атооч сөздөрдөн **мен, сиз** көп талап кылынат. Аларды колдонуу төмөнкүдөй чектелген:

а) буйрук, арыз, түшүнүк кат сыяктуу иш кагаздарда **мен** ат атоочу дээрлик колдонулбайт. Анын текстте бар же жок экендиги сүйлөмдүн баяндоочунан аныктоого болот. Мисалы, *суранам,* (арыз).

б) **Сиз** тексттеги сылык пикирди туюнтат. Ошондуктан иш кагаздар стилинде **сен** ат атоочу таптакыр колдонулбайт;

в) автор катары жөнөкөйлүк жана сыпайыгерчилик үчүн **мен** ат атоочунун ордуна **биз** ат атоочу кеңири колдонулат.

Бул көрүнүш илимий жана публицистикалык чыгармаларда да калыптанган.

15.. Этиш сөздөрдүн колдонулушу иш кагаздарынын түрүнө байланыштуу. Мисалы, буйрукта буйрук берүү (***эскертилсин, жүктөлсүн***), арызда сурануу (***суранам, сурайм***) маанилеринде колдонулат.

16.Иш кагаздарында эки варианттуу сөздөрдүн китеп стилине мүнөздүүсү пайдаланылат. Мисалы, **көпөрө эмес, көпүрө** иш кагазына мүнөздүү.

17. Иш кагаздарына эки варианттуу сөздөрдүн толук формасы гана керектелет: ***бул***-*бу,* ***келе жатат***-*келатат* деген жуптардын биринчи сыңарлары гана жарамдуу.

18. Зарылдык болбосо, иш кагаздарынын тилинде тууранды, сырдык, модалдык сөздөр дээрлик колдонулбайт. Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнүн лексикалык тилдик каражаттарына ээ болуп, алар ошол иш кагаздын канцеляризми деп каралат.

Иш кагаздарынын тилинин синтаксистик түзүлүшү өзгөчө болот:

19. Текстте ойду так, тез түшүнүүнү камсыз кылгандыгы үчүн жөнөкөй сүйлөмдөрдү жыш колдонуу сунуш кылынат.

20. Сүйлөмдөгү сөздөрдүн орду алмаштырылбайт.

21. Иш кагаздарынын ар бир түрү өзүнө ылайыкташкан синтаксистик конструкцияларды талап кылат. Бул өз кезегинде ошол иш кагазындагы экспрессивдүүлүк фактор катары да кызмат аткарат. Мисалы, **“... уруксат берүүңүздү сурайм, төмөнкү документтердин көчүрмөсүн тиркейм”** деген сыяктуу синтаксистик конструкциялар арыздын тилинин өзгөчөлүгүн түзөт.

22. Иш кагаздарынын текстиндеги татаал сүйлөмдөрдүн курамындагы жөнөкөй сүйлөмдөрдүн орду алмаштырылбайт,

б.а. ал жөнөкөй сүйлөмдөрдө ойдун логикалык ырааттуулугу бекем сакталышы зарыл.

23. Грамматикалык жактан сүйлөмгө мүчө боло албаган синтаксистик конструкциялар иш кагаздарында зарылдыгына жараша сейрек колдонулат. Мисалы, каратма сөздөр кулактандыруу, чакыруу, жарыя, куттуктоодо, ойду иреттештирүү максатында киринди сөздөр түшүнүк кат, тил кат сыяктуу иш кагаздарында гана керектелет.

24. Иш кагаздарында, негизинен, жай сүйлөмдөр жыш пайдаланылат. Протоколдо, сот жана сурак протоколдорунда суроолуу сүйлөмдөр, куттуктоо, чакыруу, жарыя, кулактандырууда илептүү, каратма сөз же сүйлөмдөр колдонулушу мүмкүн.

Иш кагаздарын жазуу эрежелери

Иш кагаздарын даярдоодо жазуу эрежелеринин так аткарылышы андагы баяндалган ойду тез жана так түшүнүүгө өбөлгө түзүү менен бирге иш кагаздын эстетикалык сапатын ачат, документация ишинин маданиятын жогорулатат, потенциалдуулугун арттырат.

Иш кагаздарында колдонулуучу үтүр, үтүрлүү чекит, чекит, кош чекит сөздөн же сүйлөмдөн кийин боштуксуз (пробелсиз) жазылат.

Дефистен кийин да, мурда да боштук болбойт. Мындай сөздөр кош (кыз-келин), же башка тилден өздөштүрүлгөн таатаал сөздөр (телефон-автомат), же жарым калькаланган түгөйлүү түшүндүрмө мүчөлөр (учкуч-космонавт) болуп саналат.

Сөздөр ташымалданганда да дефис белгиси колдонулат. Араб цифрасынан кийин коюлган дефис иреттик сан атоочту жасайт. Демек, дефис цифрадан кийин жазууда **-ынчы, -нчы** мүчөлөрүнүн кызматын аткарат.

Сызыкча менен **дефис** формасы боюнча окшош болот, бирок дефис жазууда орфографиялык, сызыкча синтаксистик кызмат аткарат. Кол менен жазганда **сызыкча** дефистен эки эсе узун болуп жазылат. Ал эми машинка, же компьютерде иш кагазын даярдоодо дефистин эки жагына тең боштук (пробел) жасоо менен сызыкча белгиленет: мисалы, ***Айдар – жумушчу, Асия – дарыгер***.

Кашаадан мурда да, кийин да боштук коюлат, ал эми кашаага алынган сөздөн же сүйлөмдөн мурда же кийин боштук коюлбайт: (мисалы, биринчи бет менен салыштырыңыз).

Абзац – тыныш белгилеринин эң байыркысы. Аны байыркы жыл санактарында сүйлөмдүн биринчи тамгасын кызыл менен боёп белгилешкен.

Абзац жаңы саптан оң жакты көздөй беш боштук жасоо менен, же 1,25 см чегинүү менен жазылат, ал эми сүйлөм алтынчы басууда башталат. Бул эреже эки жана бир жарым интервал менен жазылган текстте дайыма сакталат. Бир интервал менен басылган текстте абзацтардын ортосуна кошумча дагы бир интервал жасалат. Бул текстти окууга, абзацтардагы ойду бат жана туура кабылдоого ыңгайлуу болуп саналат.

Эскертүү: Иш кагаздарынын (арыз, түшүнүк кат, ж.б.) биринчи реквизитинен мурун абзац берилбейт. Иш кагазынын аталышынан кийинки текст реквизити дайым абзац менен жазылат.

Араб цифралары адамдардын аты-жөнүн, түрдүү заттарды тизмелөөдө, катар номурду туюнтуу үчүн колдонулат. Мында араб цифраларынан кийин чекит коюлат.

Бир канча иреттик сан атоочторду санап жазууда акыркы араб цифрасынан кийин дефис коюлат, алардын аралары үтүр менен ажыратылат: *1, 2, 3-курстун студенттери* окушат.

Иш кагаздарындагы бардык статистикалык маалыматтар араб цифрасы менен жазылат. Татаал сан атоочтор цифра менен жазылат. Сүйлөмдүн башындагы ар кандай сан атооч

жазуу менен берилиши зарыл: *Жыйырма чакырым жолго асфальт басылды. Жолдун 20 чакырымы асфальтталды.*

Рим цифралары кошумча белгилерисиз эле иреттик сан атоочтук маанини туюнтат: ***III курултай, I жарым жыл, IV чейрек, VI том ж.б.***

Номурлоодо араб цифрасына караганда рим цифрасы жогору коюлат. Тексттин ири бөлүктөрү рим, андан бөлүнүп чыккан бөлүктөр араб цифралары менен белгиленет: ***I главанын 2-бөлүгү.***

Даталарды жазуу иш кагаздарында эки түрдүү аткарылат: 1) жыл, күн араб цифрасы менен, айдын аттары жазуу менен берилет. 2) жыл, күн жана айдын аттары алты цифра менен жазылып, алардын аталыштары чекит менен ажыратылат: ***2021-жылдын 4-майы*** же ***21.04.05. түрүндө алты цифра менен берилет.*** **[2. 17-б.]**

Эскертүү: Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтомунун 9-пунктунда: Документке кол коюу, бекитүү, макулдашуу даталары, ошондой эле тексте камтылган даталар араб цифралары менен төмөнкүдөй ырааттуулукта таризделет: күнү, айы, жылы. Күнү жана айы чекит менен ажыратылып, кош араб цифралары менен таризделет; жылы төрт араб цифрасы менен берилет. Мисалы: 2019-жылдын 20-майы деген дата 20.05.2019. түрүндө берилет деп көрсөткөн.

Типтүү нускамадагы көрсөтмө, биринчиден, жазуу түрүндөгү датанын берилишине дал келбейт, экинчиден, цифра түрүндө берүүдө күнү, айы, жылы илимий көз карашка, б.а. жогорудагы окумуштуулардын далилдөөсүнө (жылы, күнү, айы) дал келбей, орус тилинен түзмө-түз котормого туура келет. Ошондуктан биз окумуштуулардын көрсөтмөсүнө кошулуп, жазуу түрүндө берилген датага ылайык, жылы, күнү, айы, б.а. **2019. 20.05.** тибине берилишине кошулабыз жана аны колдонууну сунуштайбыз.

Ташымалдоо. Иш кагаздарынын сапаттуу даярдалышында сөздөрдү ташымалдоодогу төмөнкү учурларды эске сактап, аткара билүү зарыл.

1. Сөздөр муунга бөлүнүшү боюнча ташылат. Мисалы, ишкана сөзүн ташымалдоонун 3 варианты бар: ***иш-кананын, ишка-нанын, ишкана-нын.***
2. Жалгыз тамгадан же созулма үндүүдөн турган муун саптын аягына калтырылбайт же жаңы сапка өткөрүлбөйт, б.а. мындай типтеги сөздөр ташылбайт: ***өмүр, сы-я, же уу-лу, ул-уу*** болбойт.
3. Эки муундун чегиндеги үнсүздөр экиге бөлүнүп ташылат: ***бак-ка, кат-ка, кеп-ти, каз-са.***
4. Эки үндүүнүн ортосунда үч үнсүзү бар өздөштүрүлгөн сөздөр эркин ташымалданат: ***сес-тра, же сест-ра*** боло берет.
5. Орус тилинен өздөштүрүлгөн ***район*** тибиндеги сөздөр ***рай-он*** формасында ташымалданат.
6. **Поэма** тибиндеги сөздөр эркин ташымалданат: ***поэма, поэ-ма.***
7. Кыргыз тилиндеги ***бей-*** приставкалуу сөздөр сөз курамы боюнча ташымалданат: ***бей-акыл, бей-адеп, бей-күнөө.***
8. Баш тамгаларынан кыскартылган сөздөр ташымалданбайт: ЖОЖ, ФАКТАПК.
9. Кыскартылган аты-жөндөр фамилиядан бөлүнүп ташымалданбайт: ***Т. М. Алыкулов***. Мындагы үч элемент тең дайыма бир сапта бирге жазылат.
10. Номенклатуралык кыскартылган сөздөр сан атооч сөздөн бөлүнүп жазылат: ***5 га, 220 В,*** бирок ташымалданбайт.
11. Эки, же үч компоненттүү шарттуу кыскартылган сөздөр ташымалданбайт: ***ж.б., т.а., д.у.с.,***ал эми **ж.б.у.с.** тибиндеги кыскартылган сөздөр жупташтырылып ташымалданат: ***ж.б. у.с.***

Калган учурларда кыргыз орфографиясынын эрежелерине таянып ташымалданат.

Тема жана тексттин жазылышы

1. Иш кагаздардын аталышы компьютерде баш тамгалар менен жазылат: **УКАЗ, ЖАРЛЫК**
2. Иш кагаздарынын аталыштары ташымалданбайт, аягына чекит коюлбайт.
3. Иш кагазынын темалары узун болсо, бир интервал менен 2-3 сапка бөлүнүп жазылат, бирок аталыш ташымалданбайт:

МАМЛЕКЕТТИК КЫЗМАТ ЖӨНҮНДӨ
Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

4. Текст менен теманын аралыгы тексттин интервалына жараша коюлат. Мисалы, текст бир жарым интервал менен жазылса, аны менен теманын аралыгы 3 интервал болот.
5. Иш кагазынын темалары (аталыштары) документтин ортосуна жазылат.
6. Иш кагазынын тексти эки же андан көп беттен турса, барактын бети араб цифрасы менен номурланат. Биринчи бетине номур коюлбайт, бирок биринчи бет деп эсептелет. Номур беттин ортосуна, кагаздын үстүнкү четинен 10-15 *мм* төмөн коюлат. Номурдан кийин чекит же эки жагына дефис коюлбайт.
7. Тексттеги айрым сөздөрдү, сөз айкаштарын, сүйлөмдөрдү, зарыл болсо абзацты же чакан текстти бөлүп көрсөтүү зарылдыгы да болот.

Иш кагазындагы кыскартуулар

Иш кагаздарында кыскартылган сөздөрдү пайдалануунда адабий норманы сактоо, сөздөрдү тилдик эрежелердин негизинде кыскартуу талап кылынат. Эл чарбасынын ар бир тармагына ылайык кыскартуулар ошол тармактын иш кагаздарында кеңири колдонулат. Ал эми ар башка тармактардын ортосундагы практикаланган иш кагаздарында жалпыга белгилүү кыскартууларды пайдалануу максатка ылайык.

Тилде сөздөрдү кыскартуунун төмөнкүдөй ыкмалары белгиленген.

1. Аббревиатуралык кыскартуулар:

а) Татаал энчилүү аттардын курамындагы сөздөрдүн биринчи тамгасынан кыскартылып, баш тамга менен жазылат: Кыргыз Республикасы - ***КР,*** Бириккен улуттар уюму ***- БУУ,*** Өзгөчө кырдаалдар министри ***- ӨКМ ж.б.***

б) Татаал сөздөр биринчи муундан кыскартылып, муундар бириктирилип жазылат: ***улутстатком, профком, медфак.***

в) Татаал сөздүн биринчиси толук алынып, кийинкилери баш тамгадан кыскартылганы: Ош мамлекеттик университети – ***Ош МУ, Кыргыз ТАСС***.

2. Номенклатуралык кыскартуулар:

а) жалпы аттын негизинде жасалган номенклатуралык кыскартуулар: ***километр – км, литр- л, сантиметр - см, метр – м.*** Бул кыскартуулар кичине тамга менен жазылат.

б) энчилүү аттардын негизинде жасалган номенклатуралык кыскартуулар баш тамга менен жазылат: Герц-**Г**, Ньютон-**Н**. Мындай кыскартуулар окулганда чечмеленип айтылат: ***л-литр.***

3. Графикалык кыскартуулар:

Илимий адабияттарда шарттуу кыскартуулар графикалык кыскартуулар деп аталат. Мындай кыскартуулар адамдын кө-

рүү сезими аркылуу кабыл алынат да, чечмеленип окулушу зарыл.

а) аймактык, өндүрүштүк жана административдик бирдиктерди билдирет: **обл.** - *область*, **ш.-***шаары*, **р-н-** *район*,**к.-***көчө*, **з-д** – *завод, д.у.с.*

б) илимий кызматтарды жана наамдарды атоодо: **акад.**– *академик,* **доц**. – *доцент,***ф.и.к**.-*филология илимдеринин кандидаты,***улук. ил. кызм**.- *улук илимий кызматкер*, ж.б.

в) календардык жана мезгилдик мөөнөттөрдүн аталыштарын : **ж.** – *жыл*, **б.з.ч**. – *биздин заманга чейин ж.б.*

Мындай кыскартууларды иш кагаздардын бардык түрлөрүндө колдонуу жарамдуу болуп саналат.

Иш кагаздардагы шарттуу кыскартуулар төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:

4.1. Тексттеги башка сөздөр менен айкашпаган шарттуу кыскартуулар: ж.б. – *жана башка*, д.у.с. – *дагы ушул сыяктуу*, т.а.- *тактап айтканда*, б.а.-*башкача айтканда*.

4.2. Иллюстрацияларды, бетти, тексттин бөлүктөрүн белгилөөгө колдонулган шарттуу кыскартуулар: табл. - *таблица,* б - *бет*, ст. - *статья*, сүр. - *сүрөт*, (а.к.) - *артын караңыз*, п. –*пункт ж.б.*

4.3. Сан атоочту кыскартуулар: млн. – *миллион*, млрд.-*миллиард*.

Иш кагазын бекитүү

Иш кагаздарынын айрым түрлөрү бекитүүнү талап кылат жана ал иш кагазы бекитилгенден кийин гана укуктук күчкө ээ болот.

Иш кагазын бекитүү эки түрдүү жол менен ишке ашат:

1. токтом, чечим, буйрук менен;

2. БЕКИТИЛДИ (БЕКИТИЛГЕН), БЕКИТЕМИН деген грифтин бирин коюу менен бекитилет.

Мисалы:

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнүн 1995-жылдын
25-августундагы № 370 токтому
менен бекитилген

Кыргыз Республикасынын
Башкаруу ишин документациялык
Камсыздоо (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча
ТИПТҮҮ НУСКОО

А4 (210х297)

Иш кагазын мындай бекитүүдө БЕКИТИЛГЕН сөзү кичине тамга менен жазылат (орус тилиндеги мындай реквизитте **утверждена** грифи сүйлөмдүн башында келгендиктен, баш тамга менен жазылып калган). Кыргызча берилишинде сүйлөмдүн акырында келгендиктен, кичине тамга менен жазылат.

Иш кагазын бекитүү коллегиалдуу чечим менен аткарылса, бекитүү реквизитинин элементтери төмөндөгүдөй аткарылат:

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Билим, илим жана маданият
министрлигинин
коллегиясынын

2014.06.04. №11 токтому

Иш кагазын конкреттүү кызмат адамы бекитсе, бекитүү грифи БЕКИТЕМИН сөзүнөн, бекитүүчүнүн кызматынын аталышынан, койгон колунан, анын чечиминен жана датадан турат.

БЕКИТЕМИН
Кыргыз Республикасынын
коргоо министри
_____ Э. Т. Топоев
(колу)
2014. 06. 04

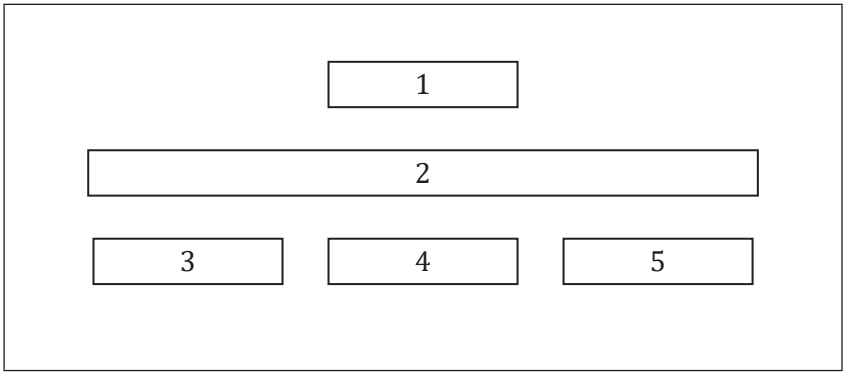
Иш кагазын бекитүү грифи документтин жогорку оң бурчуна белгиленет. БЕКИТЕМИН, БЕКИТИЛГЕН элементтери тырмакчага алынбайт, аягына кош чекит коюлбайт. Баш тамга менен жазылып, грифтин башка элементтеринен даана бөлүп көрсөтүлөт.

Зарылдык болсо, иш кагазын бекитүү грифи уюмдун гербдүү мөөрү менен ырасталышы мүмкүн. Жетекчи жок мезгилде бекитүү грифине анын орун басарлары кол коё алат *(жетекчинин ордуна орун басары кол койсо, кыйгач сызык белгиси коюлат Мисалы: Э.Т. Топоев).*

ӨМҮР БАЯН
(Автобиография)

Адам өзүнүн өмүр жолун баяндап жазышы – өмүр баян деп аталат. Өмүр баян атайын даярдалган баракка, же жөнөкөй эле баракка жаңы ишке киргенде, окууга өткөндө, же жогорку органдардын талабы боюнча өз кол жазмасы менен жазылат. Бул иш кагазы бирдей реквизитте жазылганы менен ар бир адамдын өмүр таржымалы ар түрдүү болгондуктан, өмүр баяндын тексти хронологиялык тартипте, биринчи жакта эркин жазыла турган документ. Ал негизинен, өткөн чакта, айрым фактылары учур чак формасында баяндалат.

Өмүр баяндын реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши**:**

1. Документтин аталышы (ӨМҮР БАЯН).
2. Текст:

а) автордун фамилиясы, аты, атасынын аты;

б) туулган күнү, айы, жылы, туулган жери;

в) ата-энеси, ага-туугандары жөнүндө кыскача маалымат (фамилиясы, аты, атасынын аты, иши, иштеген жери);

г) билими жана адистиги;
д) иштеген жери;
е) акыркы иштеген жери, аткарган кызматы;
ё) сыйлыктары, же терс көрүнүштөрү жашырылбайт;
ж) коомдук иштерге катышуусу;
з) үй-бүлөлүк абалы жана үй-бүлөсү;
и) үйүнүн дареги.
3. Датасы.
4. Колу.
5. Аты-жөнү.

Өмүр баянда автордун басып өткөн жолу, билими, иштеген иши, жөндөмү, көз карашы, үй-бүлөсү жөнүндө толук түшүнүк алгандай хронологиялык тартип так сакталышы зарыл.

Өмүр баяндын тилинде диалектизмдер, орой, эскирген сөздөр болбойт, зарыл учурда хронизмдер колдонулат. Бул расмий документ болгондуктан, автор өзүн-өзү мактабайт. Өмүрүндөгү айрым терс фактылар (мисалы, соттолгону, туткун болгону, же дагы башка) жашырылбайт. Мамлекеттик сырлар өмүр баянда берилбейт.

Өмүр баяндын реквизиттеринин баары текстте аткарылышы милдеттүү эмес. Авторго тиешеси жок айрым маалыматтар (мисалы, аскердик милдети, ж.б.) берилбейт, максатка ылайык айрымдарынын орду алмаштырылат.

Биринчи жак менен жазылган өмүр баяндарда автордун тилдик бөтөнчөлүктөрү, сүйлөшүү стилинин белгилери басымдуулук кылат, бирок расмийлүүлүк сакталат.

Ар бир бөлүккө жазылган жооп абзац менен жазылат.

Өмүр баяндын үлгүсү:

Өмүр баян

Мен, Абдуллаев Ырысбек Нурмаматович, 1975-жылы 4-августта Ош областынын Алай районундагы Сопу-Коргон кыштагында кызматчынын үй-бүлөсүндө туулганмын. Атам – Абдуллаев Нурмамат, апам – Абдуллаева Саадат – пенсияда. Үч бир туугандын кичүүсүмүн. Эжем Абдуллаева Нургүл – география мугалими, Байкем Абдуллаев Таалай – юрист.

1992-жылы Алай районундагы М. Адышов атындагы орто мектепти бүткөндөн кийин Кыргыз мамлекеттик улуттук университетинин тарых факультетине кирип, 1997-жылы артыкчылык диплому менен аяктадым.

1997-1999-жылдары Улуттук гвардиянын катарында кызмат кылдым.

1999-жылдын сентябрынан баштап М. Адышов атындагы мектепте тарых мугалими, 2002-2006-жылдары ошол эле мектепте окуу бөлүмүнүн башчысы болуп иштедим.

2007-жылдын ноябрь айынан баштап Ош мамлекеттик университетинин тарых факультетинин археология жана тарыхый изилдөөлөр кафедрасында окутуучу, 2010-жылдан улук окутуучу болуп жүрүп, 2013-жылы кандидаттык диссертациямды коргодум. 2018-жылдан баштап өзүм иштеген кафедранын башчысы болуп эмгектенүүдөмүн.

2000-жылы Алай райондук ББББнын ардак грамотасы, 2001-жылы областык "Жыл мугалими" конкурсунда 2-орунду ээлеп, "Эл агартуунун мыктысы" төш белгиси менен сыйланганмын.

Үй-бүлөлүүмүн. 2 кыз 2 уулдун атасымын. Аялым - Кошбаева Мээрим, 1979-жылы туулган, Ош шаарындагы кыргыз-түрк "Сема" лицейинде мугалим.

Чоң уулум Максат – БГУнун 2-курсунун студенти, Асел, Акыл, Кыял - үчөө – мектеп окуучусу.

Дарегим: Ош шаары, "Ак-Тилек" кичирайону.
16-көчө, 43-үй. Телефон: 0778750408.

2022. 20. 02. *(колу)* *Ы. Абдуллаев*

Өмүр баян III жак менен да жазылат. Мындай өмүр баянды автор эмес башка бирөө (мисалы, юбилей ээсине катчы, же улуу инсандарга изилдөөчү, архив кызматкери) түзөт.

III жак менен жазылган өмүр баяндын тилинде окуялар кескин кыска баяндалат. Мындай өмүр баяндарда айрым түшүндүрмөлөр, кээ бир сөздөргө шилтемелер берилиши ыктымал. Өмүр баяны жазылып жаткан адамдын сапаттарын белгилөөдө **айтылуу, залкар, белгилүү, таанымал, ж.б.** сыяктуу эпитеттер колдонулат. Бул өмүр баянда 3,4,5-реквизиттер (дата, колу, аты-жөнү) пайдаланылбайт. "Өмүр баян" деген реквизиттин ордуна сөз болуучу адамдын аты-жөнү, же башкача тема коюлуп жазылат (мисалы, Алыкул Осмонов, же Атактуу куудул, ж.б.).

III жакта жазылган өмүр баяндын үлгүсү:

Айша Карасаева (Түмөнбаева)

Кыргыздын туңгуч актрисасы, белгилүү илимпоз Кусейин Карасаевдин жубайы Айша Түмөнбаева 1912–жылы 8-мартта Ысык-Көл облусунун Түп районундагы Талды-Суу айылында мугалимдин үй- бүлөсүндө жарыкка келген.

Атасы Султаналы өз айылына мектеп ачып, директор болуп, сабатсыздыкты жоюу менен алектенген. 1931-жылы ак жеринен камалып, ошол бойдон дайынсыз болгон. Энеси Асылкан колунан көөрү төгүлгөн чебер, 12 баланы тарбиялап өстүргөн.

Айша айылдан бир кыйла сабаты ачылган соң билим алуу үчүн 11 жашында бир жума бою жол жүрүп борбор калаага келип, педагогикалык техникумда билим алат. Күндүз сабакка барат, кечкисин жаңы курулуп жаткан жатакана, ашкананын курулуштарына кол кабыш кылып, коомдук иштерге активдүү катышат. Ошол жылдары ал Пётр Юдахинден сабак алып, белгилүү акындардын ырын окуп, обон созуп, пьесада образ жаратат. Ташкент менен Москва шаарынан киночулар келип "Саябан араба" тасмасында баш каармандын образын жаратуучу кыз издейт. Режиссер 13 жаштагы Айшанын дайынын угуп, Фрунзеден Ысык-Көлгө издеп келет.

Ошентип, Айша кыргыз кыздарынан биринчилерден болуп кинодо башкы ролду жаратып, актерлук билими жок болгонуна карабай, образды ийине жеткире ачып берген.

1930-жылы Кусейин Карасаевге баш кошуп, Ленинградга кетишет. Ошол жерде Айша жумушчу факультетинин чыгыш бөлүмүн аяктаган.Москвада жүргөндө кыргыз тилинин стенографиясынын теориясын иштеп чыгып, ал боюнча китебин окурмандарга сунуштайт.

Эмгекчил филолог 30 жылдай окутуучулукту аркалап, бир топ стенографисттерди тарбиялаган.

2014-жылы 103 жашында дүйнө салган.

Тапшырмалар:

I. Сүйлөмдөгү сөздөрдү кандай сөздөр менен алмаштырса, иш кагаздарына жарамдуу сүйлөмдөргө айланат? (*кафедра мүчөлөрү, адис, өзгөчөлүгү, баяндамачы*).

Өндүрүштүк чогулушка *толук* катышты. Бул стилдин башка стилдерден *айырмасы* көп. Ал өтө иш билги *адам. Жетекчи* маселелерди ынанымдуу жеткирди.

II. Суроолорго жооп бергиле.

1. Жашоо нормаларын тейлеген иш кагаздарын документ деп атоого негиз барбы?
2. Өмүр баян кандай учурда жазылат?
3. 1-жакта жазылган өмүр баян менен 3-жакта жазылган өмүр баянды (тилин, стилин, хронологиялык тартибин) айырмалап көрсөткүлө.
4. Ар кимдин өмүр жолу ар түрдүү, ошондой болсо дагы өмүр баяндын реквизиттеринин кайсы бири көбүнчө аткарылбай калышы мүмкүн?
5. Өмүр баяндын өзгөрүлмөлүү болушуна эмненин таасири бар деп ойлойсуңар?

III. Бош орундарга мааниси боюнча туура келген сөздөрдү жазып, өмүр баянды толук бүтүргүлө. Энчилүү аттардын жазылышына көңүл бургула. Жазылуу тартибин иреттегиле.

Өмүр баян

Мен, Абдразакова Асел Жаныбековна, 1986-жылы 23-майда Нарын ... Ат-Башы районуна ... Жийде айылында туулгамын. 1993-жылы ... орто... 1-классына кабыл алынып, аны 2002 -жылы ... ... -жылы Караколдогу Касым Тыныстанов атындагы мамлекеттик университетинин география факультетине ... 2007-жылы окуумду ийгиликтүү аяктап, КМУУнун аспирантура бөлүмүнө тапшырдым. 2008-жылы кандидаттык диссертациямды .... 2006-жылы КРнын УИАсына ...кызматкер болуп орноштум. 2009-жылдан бери УИАда улук окутуучулук кызматта ... иштеп жатам. Үй-бүлөлүүмүн. ... ...

РЕЗЮМЕ
(Таржымал)

Акыркы кездерде жумушка орношууда, көпчүлүк мекеме менен уюмдарда таржымалдын (резюме (франц.resume – кыскача баяндоо) европа жана америкалыктардын тажрыйбасынан алынган жумушка орношуу салты) же CV (лат. curriculum vitae – жашоо агымы) деп аталган документтин толтурулушу талап кылынат. Таржымалда аткарылуучу иштин мазмуну, формасына карап, жумуш берүүчүнү кызыктырган бардык маалымат камтылат, ошол талаптарга ылайык иш издөөчү өзүндөгү мүмкүнчүлүктү толук көрсөтөт, ашыкча, жумушка тиешеси болбогон маалыматтын берилбегени максатка туура келет. Резюме анкета сыяктуу суроо түрүндө даяр берилет. Иш издөөчү коюлган талаптардын негизинде берилген суроолорго туура, так, кыска жооп бериши жумуш берүүчүнүн убактысын үнөмдөйт, тез, түшүнүүгө өбөлгө түзөт. Натыйжада туура толтурулган резюме кыялыңдагы кызматтын эшигин ачат, ошондуктан бул – жумуш берүүчүгө өзүңдү жарнамалоочу иш кагаз.

Резюме түзүүнүн принциптери:

Кыскалык. Көлөмү – бир бет. Биринчиден, азырынча тажрыйба анча чоң эмес, экинчиден, аркалаган кызматтардын тизмеси узун болсо да, акыркы 5-10 жылды камтыган тажрыйбага кеңири токтолуу, үчүнчүдөн, эң акыркы тажрыйбасы, билгендери, ээ болгон көндүмдөрү негизги мааниге ээ, төртүнчүдөн, ойду так, маанилүү жана сабаттуу билдирүү, бешинчиден, кыскартылган сөздөрдү, тыныш белгилерди, кызматчы сөздөрдү орундуу пайдалануу.

Релеванттуулук. Бул принципте жумуш издөөчү каалаган кызмат ордуна тиешеси бар маалымат гана көрсөтүлөт. Резюмедеги маалымат жумуш берүүчүнүн күткөнүн айтып туруусу, жумуш издөөчүнүн иш тажрыйбасынын кызыктыр-

ган жумуш ордуна коюлуучу талаптарга дал келүүсү, ошону менен катар жеке сапаттарына көңүл бурулуусу зарыл. Резюме жазууда жогорку эрудиция менен мамиле кылуу абдан маанилүү, себеби берилип жаткан маалыматты жумуш издөөчү көздөп жаткан кызматтын талабына туура келгидей кылып өзгөртүү – анын ички дымагынын жообу.

Ылгоо. Резюмеге жайгаштырылып жаткан маалыматка ылгап мамиле кылуу керек, анткени көздөгөн кызмат ордуна жараша резюменин мазмуну да өзгөрүп турушу зарыл. Мисалы, машыктыруучулук жумуш ордуна резюме берилип жатса, анда спорт жаатындагы жетишкендиги, тажрыйбасы жөнүндө жазуу орундуу, ал эми бул маалымат башка кызмат орун үчүн анчейин маанилүү эмес.

Конкреттүүлүк. Жетишкендиктерди жазууда жалпы фразалардан алыс болуу, б.а. жумуш берүүчүнү кызыктырган ишмердүүлүктүн натыйжаларын так, конкреттүү көрсөтүү зарыл.

Туруктуулук. Бул принципте маалыматты берүүнүн ырааттуулугу, туруктуулугу, милдеттерди баяндоодогу сөз түркүмдөрүн (зат атоочпу, кыймыл атоочпу) колдонгонуна чейин сакталышы керек. (Мисалы, кардарларга телефондон жооп берчүмүн деген фраза жараксыз)

Резюме түзүүнүн шарттары:

- Хронологияда жалаң жылдар гана көрсөтүлсө, аягына чейин ошондой болсун, эгер башында жылдар айлары менен кошо жазылган болсо, ушул стилди сактоо талапка ылайык;
- Кесиптик тажрыйбасы жана алган билими жөнүндө маалымат жылдары менен көрсөтүлөт;
- Кесиптик тажрыйба жана алган билими менен байланышкан абзацтарда тескери тартиптеги хронология башталат, анда азыркы учурдан тарта улам мурунку кесиптик тажрыйбасы, өркүндөтүлгөн курстук билими баяндалат. Тескери тартиптеги хронология жумуш

берүүчүгө жумуш издөөчүнүн так бүгүн ким экендиги жана эмнени сунуш кыла ала тургандыгы, эң акыркы жетишкендиктери, кандай тажрыйба жана көндүмдөрү бар экендиги таамай көрсөтүлөт. Анткени ылдам өзгөрүүлөрдүн натыйжасында, кечээ билгенибиз бүгүн керектен чыгып, жаңылануу талап кылышы ыктымал.

- Адегенде иш тажрыйбасы, андан кийин алган билими жазылат, себеби учурда окуп жүрсө да кандайдыр бир тажрыйбасын, же акы төлөнбөгөн волонтёрлук жумушту да кесиптик тажрыйбага тартынбай жазса болот. Анткени жумуш берүүчүгө жумуш издөөчүнүн кандай иш көндүмдөрү бар экенин билүү зарыл, ал эми жумуш издөөчүгө көндүмдөрүн көрсөтүү зарыл.
- Резюме бир карап керектүү маалыматты тапкандай болуп жазылышы керек, ал үчүн ээлеген кызматын, негизги иштеген жерлерин бөлүп көрсөтсө болот.
- Сүрөтү, же жеке маалыматы жөнүндө жумуш берүүчү талап кылса берилет, эгер талап кылбаса, аларды жайгаштырууга шашуунун кажети жок, анткени адамдын сырткы көрүнүшү кандай болушу керек деген ар бирибиздин өзүнчө пикирибиз, бир катар калыптанган көз карашыбыз бар, булар жумуш издөөчүгө карата каршы пикир жаратып коюшу мүмкүн.
- Жеке маалымат боюнча, адегенде, иш тажрыйбасы жазылып, зарыл болбосо, резюменин башында туулган күнүн, жылын көрсөтүүнүн кажети жок. Себеби көпчүлүк жумуш орундарына жумуш издөөчүнүн жаш курагы эмес иш тажрыйбасы маанилүү.

CV – жумушка орношууну каалаган адамдын иш тажрыйбасы, жөндөмү, билими жана башка тиешелүү маалыматты камтыган документ. Таржымалдан айырмаланып, CV кененирээк маалыматты камтыйт. Көбүнчө жогорку постко талапкерлер тарабынан толтурулат.

РЕЗЮМЕ

Аты-жөнү:	
Туулган жылы:	
Жарандыгы:	
Каалаган иш графиги:	
Телефону:	
Дареги, электрондук почтасы:	
Үй-бүлөлүк абалы:	
Билими:	
Адистиги:	
Кошумча билими:	
Тил билүү жөндөмү:	
Иш тажрыйбасы:	
Техникалык билими:	
Кошумча маалыматтар:	

Резюменин үлгүсү

РЕЗЮМЕ

Аты-жөнү: *Акынова Айназик Стамбековна*
Туулган жылы: 1*973-жыл15-сентябрь*
Туулган жери*: Нарын областы, Нарын шаары*
Улуту: *кыргыз*
Билими: *жогорку. 1980-1988-ж. Нарын шаарындагы А. Мамытов атындагы орто мектебин;*

1988-1992-ж. Нарын педагогикалык окуу жайынын Баштапгыч мектептин мугалими адистигин;

1992-1996-ж. Ж.Баласагын атындагы КМУУнун кыргыз филологиясы факультетинин күндүзгү бөлүмүн;

1996-1998-ж. Кыргыз тилин окутуунун методикасы багытындагы КМУУнун магистратурасын, 2002-2006-ж. И. Арабаев атындагы КМУнун аспирантурасын аяктаган.

Кандидаттык диссертациясынын темасы: *«Кыргыз тилиндеги фразеологизмдерди жогорку окуу жайларда окутуунун методикасы». 13.00.02. окутуунун теориясы жана методикасы (кыргыз тили).*

Илимий даражасы*: педагогика илимдеринин кандидаты.*

Илимий наамы*: доценттин милдетин аткаруучу.*

Тил билүү деңгээли*: кыргыз, орус, англис тилдеринде эркин сүйлөйт.*

Эмгек жолу: *1998-2000-ж. И.Арабаев атындагы КМПУнун филология факультетинин кыргыз тили жана аны окутуунун методикасы кафедрасынын ага лаборанты;*

2000-2002-ж. И.Арабаев атындагы КМПУнун сырттан окуу институтунда гуманитардык билимдер кафедрасынын окутуучусу;

2002-2008-ж. И.Арабаев атындагы педагогика институтунун башталгыч мектепте кыргыз, орус тилдерин окутуунун технологиясы кафедрасынын ага окутуучусу.

Үй бүлөлүү:*3 баланын энеси.*

Сыйлыктары:2017-жыл*, Бишкек, «Эл аралык усулчу» номинациясы боюнча өткөрүлгөн конкурстун жеңүүчүсү, сертификат.*

2018-жыл*, Бишкек, «КМУУнун мыкты усулчусу» номинациясы боюнча өткөрүлгөн конкурстун жеңүүчүсү, сертификат.*

2019-жыл, *USAIDдин "Сапаттуу билим" долбоору 2019-жылы 2-июлдан 21-августка чейин Долбоордун алкагында өткөрүлгөн "Мугалимдердин чеберчилигин жогорулатуу" курстарынын ийгиликтүү өтүшүнө кошкон зор салымы үчүн ЫРААЗЫЧЫЛЫК билдирген.*

2019-жыл, *"Педагогикалык дебют - 2019" сынак фестивалына студент-педагогду мыкты даярдагандыгы үчүн Бишкек гуманитардык-педагогикалык институтунун грамотасы менен сыйланат.*

2019-жыл, *РСФСРдин Бишкек шаарындагы консулдугунун Ардак граммотасы менен сыйланган.*

2011-жыл*, КРнын Эл агартуусунун мыктысы.*

Тапшырмалар:

1. Жогорку резюменин үлгүсүндө өзүңөрдүн резюмеңерди жазгыла.
2. Кандай толуктоолорду киргизсе болот?
3. Белгиленген сөз жана сөз айкаштарынын маанисин чечмелеп, сөздүккө жазгыла.

Иш кагаздарынын тилине коюлуучу негизги талаптар:

- окуяларды чындыкка **дал келгидей** так, туура, ачык-айкын чагылдыруу;
- юридикалык жактан **сабаттуу** болушу;
- тексттин **ача пикирди** туудурбашы;
- сөздөрдүн **бир гана мааниде** колдонулушу;
- **ашыкча маалыматты** камтыган сөздөрдү колдонбоо;
- жеке пикирди, ички сезимдерди, **аша чапкан кооз**, **өтмө маанидеги** тилдик каражаттарды колдонбоо;
- диалектилик сөздөрдүн, фразеологизм, архаизм, историзм, вульгаризм, жаргон, сленгдердин дээрлик колдонулбашы.
- Жаңы термин же **кесиптик сөздөрдүн** түшүндүрмөсүн кашаага жазып берүү;
- Кыскартылган сөздөрдүн жазуу эрежелерине ылайык колдонулушу;
- Ойдун так, кыска, **ырааттуу түрдө** чагылдырылышы;
- Сүйлөмдүн жөнөкөй түрүн пайдалануу сунушталат;
- Иш кагазынын ар бир түрү өзүнчө **синтаксистик түзүмгө** ээ. Мисалы, арызда жөнөкөй сүйлөмдөр колдонулганы ыңгайлуу болсо, жобо, токтомдордо татаал сүйлөмдөр үстөмдүк кылат.

Өмүр баян менен резюмени окутуунун айрым маселелери

– өмүр баяндын так, түшүнүктүү жазылышы;
– өмүр баяндын расмий иш кагазы экени, качан, кандай

жазылары керектигине маани берүү;
- автор тарабынан эркин, бирок хронологиялык тартипте иреттүү, так жазыларына басым жасоо;
- өмүр баян менен резюменин айырмасы, окшош жактарын айырмалоо;
- өмүр баян менен резюменин пайдалануу максатын аныктоо;
- өмүр баян, резюменин үлгүлөрү менен таанышып, практикалык туюм алуу;
- өмүр баяндын тилдик өзгөчөлүктөрү: *өзүн-өзү мактабайт, айрым терс фактылар жашырылбайт, 1-жакта жазылат, өткөн чак, зарылдыгына жараша кээде учур чак формалары керектелет, диалектизм, эскирген сөздөр колдонулбайт, зарыл болсо, хронизмдер сакталат. Текст так, хронологиялык тартипте, колдо жазылат;*
- резюменин расмий документ экени, жазуунун максатын аныктоо;
- резюмеде даяр формага кыска, так жооп берилет. Өмүр баян сыяктуу ашыкча маалымат, сөздөр пайдаланылбайт.

Практикалык тапшырмалар

1. Факультеттин окутуучусу катары деканаттын талабына ылайык өмүр баяндын үлгүсүн жазгыла.
2. 40-45 жаштагы адамдын жумуш издөөгө карата жазган резюмесин толтургула.
3. Сага тааныш белгилүү адамдын өмүр баянын көркөм стилде баянда.
4. Биринчи, үчүнчү жакта жазылган өмүр баяндын үлгүлөрүн салыштырып, айырмачылыктарын аныктагыла.

МҮНӨЗДӨМӨ
(Характеристика)

Мүнөздөмө жетекчилик тарабынан мекеме, уюм, ишканын кызматкерине иштеген эмгегин, окуусун, коомдук ишмердигин, моралдык жүрүм-турумун баалаган, адистиги боюнча объективдүү маалымат берүүчү расмий документ болуп саналат.

Мүнөздөмө кызмат адамынын жекече суранычы, же жогорку органдардын талабы боюнча кызматкердин окууга кирүү, чет мамлекеттерде иштөө, же башка кызматка дайындалуу максатында жетекчилик тарабынан берилет.

Мүнөздөмөнүн жазылыш максаты, мүнөздөмө жөнөтүлө турган мекеменин аты жазылып, мүнөздөмөнү берген жетекчилердин колу коюлуп, мөөрү басылат.

Мүнөздөмөнүн тексти өз ара тыгыз байланышкан 3 бөлүктөн турат. Биринчи бөлүктө, кызматкердин эмгек ишмердигинин аталган уюмда качан башталгандыгы, аткарган ишиндеги жетишкендиктер, өзгөрүүлөр тууралуу берилет.

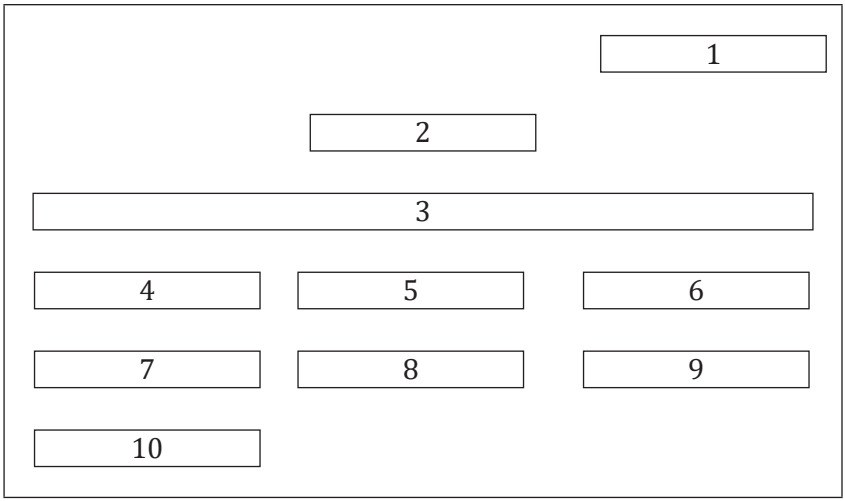
Экинчи бөлүктө, аткарган кызматына жасаган мамилеси, адистик чеберчилиги, саясий-экономикалык билимдерин өркүндөтүшү, коомдук иштерге катышуусу, үй-бүлөлүк шарты, руханий сапаттары, жамааттагы ишмердүүлүгү, жолдоштору-на, кесиптештерине жасаган мамилеси, алган сыйлыктары, жазалары сыпатталат.

Үчүнчү бөлүктө, жогорку эки бөлүк жыйынтыкталып, мүнөздөмөнүн кандай максат менен кайсы жакка берилгендиги көрсөтүлөт. Мүнөздөмө кызматкердин колуна берилет, кызматкер өзү талап кылган уюмга түрдүү жолдор менен (почта, же чабарман аркылуу) жеткирет.

Мүнөздөмө арналышы жана мазмуну боюнча экиге бөлүнөт:

1. Өндүрүштүк мүнөздөмө кызматкерге мекеме жетекчилиги тарабынан атайын жазылып, иштеген иши, окуган окуусу, эмгекке болгон мамилеси, коомго болгон көз карашы, зарыл болсо, мамлекеттик күч түзүмдөрүндө аткарган кызматы жөнүндө 3-жакта баяндалат. Ага мекеме жетекчиси, кесиптик бирликтин төрагасы кол коюшат. Мекеменин мөөрү басылат.

Өндүрүштүк мүнөздөмөнүн реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Мүнөздөмө алып жаткан адам жөнүндө жалпы маалымат:

а) мүнөздөмө алып жаткан адамдын иштеген же окуган жери, аткарган кызматы, (илимий даражасы болсо) илимий даражасы жазылат;

б) туулган жылы;

в) улуту;

г) билими;

д) аты, атасынын аты, фамилиясы;

2. Иш кагаздын аты (МҮНӨЗДӨМӨ);

3. Текст:

а) мүнөздөлүп жаткан адамдын аты-жөнү, анын аталган уюмда качантан бери кандай кызматта иштеп жатканы;
б) кызматынын (аткарган жумушунун же окуусунун) жалпы сапаты, ага жасаган мамилеси. эгерде бар болсо, аткарган кызматына байланыштуу маалыматтар;
в) алган наамдары, сыйлыктары;
г) коомдук иштерге катышуусу;
д) кызыгуулары (хоббиси);
е) мүнөзүндөгү негизги белгилер (туруктуулугу, максатка умтулуучулугу, жамааттын ичиндеги кадыр-баркы, сынга болгон көз карашы ж.б.);
ж) үй-бүлөсү жөнүндө кыскача маалымат;
з) мүнөздөмөнүн эмне үчүн, кайсы уюмга берилгендиги;
4. Мекеме жетекчисинин кызматы;
5. Мекеме жетекчисинин колу;
6. Мекеме жетекчисинин аты-жөнү;
7. Кесиптик бирликтин жетекчисинин кызматы;
8. Кесиптик бирликтин жетекчисинин колу;
9. Кесиптик бирликтин жетекчисинин аты-жөнү;
10. Датасы.

Өндүрүштүк мүнөздөмөнүн үлгүсү:

Ош мамлекеттик университетинин укук жана башкаруу факультетинин методисти, 1984-жылы туулган, улуту кыргыз, жогорку билимдүү Жаңыбаева Нурканга

Өндүрүштүк мүнөздөмө

Нуркан Жаңыбаева 2009-жылдан бери Ош мамлекеттик университетинин укук жана башкаруу факультетинин методисти болуп эмгектенип келе жатат.

Ошол учурда өзүн ишин мыкты билген, такшалган адис катары көрсөттү. Н. Жаңыбаева университеттин коомдук иштерине активдүү катышат. Ал берилген ар бир тапшырмага жоопкерчилик менен мамиле кылат. Кесиптештерине дайыма жардам берүүгө даяр, аларга камкордук менен мамиле кылат. Нуркан Жаңыбаева кесиптештеринин арасында кадыр-баркка ээ. Ал бир нече республикалык илимий-теориялык конференцияларга катышкан. Орус жана англис тилдерин мыкты билген адис. Учурда окутуунун методикасы боюнча «Кыргыз тилиндеги мамиле категориясы» деген кандидаттык диссертациясынын үстүндө иштеп жатат.

Университетте, республикада жана эл аралык конференцияларда бир нече илимий макалалары талкууга коюлган.

Изилдөө ишиндеги бир нече баалуу эмгектери үчүн Кыргыз Республикасынын грамоталары, баалуу сыйлыктары менен сыйланган.

Мүнөздөмө факультеттин Окумуштуулар кеңешинде бекитилген.

Факультеттин деканы (колу) М. Жолдошов

Кесиптик бирлик комитетинин төрагасы (колу) Термечиков С.

2022. 24. 02. (мөөр)

2. **Мүнөздөмө-жолдомо** кызматкерге уюм тарабынан берилет да, ал ошол уюмдун чогулушунда бекитилет. Мүнөздөмөнүн бул түрү көп учурда чет мамлекетке чыгармачыл өргүүгө, же башка себептер менен такшалмага жөнөтүү үчүн, же башка тепкичтеги кызматка которулуу, сунуштоо үчүн жазылат. Ага уюмдун экиден кем эмес жетекчиси кол коюп, уюмдун төгөрөк мөөрү басылат.

Мүнөздөмө-жолдомонун негизги белгилери өндүрүштүк мүнөздөмө менен окшош. Ал экөөнүн айырмасы: мүнөздөмө-жолдомонун кайсы уюмга, эмне үчүн берилгендиги, кандай чогулушта бекитилгендиги, чогулуштун өткөрүлгөн датасы, чогулуш баянынын (протоколдун) номуру, мүнөздөмө-жолдомонун кайсы жогорку уюмда бекитилгендиги, жетекчинин кызматы, колу, аты-жөнү, бекитилген датасы көрсөтүлүп, мөөр басылат. Эгер фирмалык бланкта жазылса, мөөр басылбайт.

Мүнөздөмө-жолдомонун үлгүсү:

Жалал-Абад мамлекеттик университетинин чет тилдер факультетинин немис тили кафедрасынын доценти, филология илимдеринин кандидаты, 1982-жылы туулган, улуту-казак, Рита Токтахуновага

Мүнөздөмө-жолдомо

Рита Токтахунова 2005-жылы Жусуп Баласагын атындагы КУУнун чет тилдер факультетин бүтүрүп, ошол эле жылы өзүнүн эмгек жолун Жалал-Абад мамлекеттик университетинин чет тилдер факультетинин немис тили кафедрасынын методисти болуп иштөөдөн баштаган. 2008-жылдан баштап окутуучу, 2013-жылдан улук окутуучу, 2018-жылдан баштап доцент болуп иштеп келе жатат.

Р. Токтахунова өзү окуткан предметке чыгармачылык менен мамиле кылат. Анын окуткан сабактары мезгил талабына жооп берет. Окуткан алдыңкы студенттери шаардык, областтык ишканаларда котормочулук ишти аткарышат. Рита ишке жөндөмдүү, жоопкерчиликтүү, дайыма жаңылануугa аракет кылат.

Республикалык илимий-теориялык конференциялардын активдүү катышуучусу. Жыйырмадан ашык теориялык жана усулдук макалалардын, жогорку окуу жайынын студенттери үчүн 2 окуу куралынын автору. 2016-жылы "Кыргыз жана немис жаштары сленгинин салыштырма анализи" деген темада кандидаттык диссертациясын коргогон.

Р. Токтахунова университеттин жана факультеттин коомдук иштерине активдүү катышат. Кеп-кеңештерин кесиптештеринен аябайт. Студенттерди окутуу жана тарбиялоо ишиндеги ийгиликтери үчүн билим, илим жана маданият министрлигинин, шаардык кеңештин, университеттин Ардак грамоталары, баалуу сыйлыктары менен бир канча жолу сыйланган.

Көркөм чыгармалырды көп окуйт. Саясий билим деңгээлин жогорулатуунун үстүндө үзгүлтүксүз аракеттенет.

Токтахунованын мүнөзү – токтоо, сылык жана ак көңүл. Ар кандай сынды көтөрө алат, өзүн-өзү сындай билет. Берилген тапшырмага жоопкерчилик менен мамиле жасайт.

Ал 3 баланын энеси. Үй-бүлөсүндө жана иштеген жамаатта кадыр-баркка ээ.

Жалал-Абад мамлекеттик университетинин чет тилдер факультетинин деканаты, кесиптик уюму Рита Токтахунованы "Немис тили" адистиги боюнча Германия Федеративдүү Республикасына 6 айлык мөөнөттө такшалмадан өтүп келүүгө жолдомо берет.

Мүнөздөмө-жолдомо чет тилдер факультетинин жалпы чогулушунда бекитилди (2021-жылдын 19-майында № 5 протокол).

Факультеттин деканы: (колу) А. Юртсевер.

Кесиптик уюмдун төрагасы: (колу) Ж. Мырзабеков.

(мөөр) 2022. 19. 05.

Эл депутаттарынын Жалал-Абад облустук Кеңешинин президиуму Р. Токтахуновага адистиги боюнча Германия Федеративдүү Республикасына 6 ай мөөнөт менен такшалма катарында иштөөгө берилген мүнөздөмө-жолдомону бекитет.

Кеңештин төрагасы (колу) А. Исмаилов
(мөөр)

Тапшырмалар:

1. «Мүнөздөмө» деген сөздүн уңгусун тапкыла, ал кандай маанилерде колдонулат, мисалдарды келтиргиле.

2. Мүнөздөмө текстине мүнөздүү сөз жана сөз айкаштарынын формалык өзгөчөлүгүн толуктагыла:

а) кабыл алын-, эмгектен-, ише-, дайындал-, которул-, жиберил-, сыйлан-, катыш-, жөнөтүл-, өзүн көрсөт-, алака түз-, жакшы мамиледе бол-, так аткар-, татыктуу бол-, көрсөтө ал-.

б) сый-урмат, кадыр-барк, жоопкерчиликтүү, мамилеге так, сындан тыянак чыгарат, туура кабыл алат, такшалган адис, токтоо, сабырдуу, ак көңүл, уюштургуч, изденүүчүлүк аракет.

3. Төмөнкү мүнөздөмөнүн текстиндеги сүйлөмдөргө тиешелүү мүчөлөрдү туура улап, иш кагаздын реквизитин сактоо менен стандарттык формага келтиргиле.

Мүнөздөмө

Кадыров Нурдин 2006-2011-жылдар аралы... Ош мамлекет... университет... физика мугалим... адис... боюнча билим алды. 2011-жылы аталган университет... артыкчылык диплом... менен аяктады жана эң мыкты 5 студент... катарына кир... . Ар кандай жарыш, мелдеш... катышып алдыңкы орундар... ээ болгон. 2008- жылы өткөр... Университет... аралык «Акыл таймаш...» конкурс... жеңүүчү... болгон. Акыркы 3

жыл университет... Студент... кеңеш... мүчө... болуп иште... Кадыров Нурдин Россия... алдыңкы ЖОЖ... биринде практика өтүү үчүн окуу жайыбыз тарабы... жиберилген.

Мүнөздөмө КТМУ... талабы боюнча берил... .

Мүнөздөмөнү окутуунун айрым маселелери

- мүнөздөмө кимдин талабы менен ким тарабынан берилгендиги;
- эмне максат менен берилгендиги, кандай иш-чараларды тейлегени;
- мүнөздөмөнүн эки түрүнүн айырмасы, алардын укуктук негиздери жөнүндө түшүнүк;
- мүнөздөмөнүн бөлүктөрү, алардын мазмуну;
- мүнөздөмөнүн түрлөрүнүн үлгүлөрү менен таанышуу, салыштыруу, айырмалоо;
- мүнөздөмөнүн тилдик өзгөчөлүктөрү: *мекеме-уюмдун расмий аттары, мүнөздөмө алуучунун аты-жөнү толук жазылат, мүнөздөмө берген адамдын кызмат орду, аты кыскартылып, фамилиясы толук жазылышы, сүйлөмдөрдүн кыска түзүлүшү. Көп жана өтмө маанилүү сөздөрдүн, боёктуу тилдик бирдиктердин керектелбеши, дата, фактылардын так, ишенимдүү берилиши ж.б.*
- мүнөздөмөнүн реквизиттери жөнүндө түшүнүк;
- мүнөздөмөнүн канцеляризмдери: ***мүнөздөмө, милдетти аткарды, эмгек жолун баштаган, диссертациясын коргогон, активдүү катышуусу, сыйланган, бекитилген, рекомендация берет, ж.б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Тайпалаш курбуңарды Жаштар комитетинин төрагалыгына талапкер катары көрсөтүп мүнөздөмө-жолдомо жазгыла.

2. Класс жетекчи катары олимпиадага бараткан окуучуга өндүрүштүк мүнөздөмө жазгыла.
3. Чет мамлекетке такшалмага жөнөтүлүүчү адиске мүнөздөмө-жолдомо даярдагыла.
4. Практикантка устаты катары өндүрүштүк мүнөздөмө жазгыла.

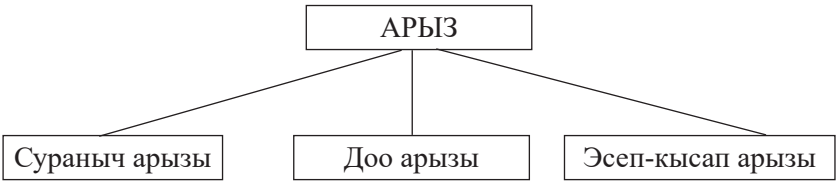
Эскертүү: Мүнөздөмө – күндөлүк турмушта көп керектелүүчү иш кагазы. Анын көлөмүн чектөөгө болбойт. Мүнөздөмөдө көрсөтүлгөн реквизит сакталышы шарт. Окуучу, жумушчу, жаш адис сыяктуу маалыматы аз адамдарга мүнөздөмө берилгенде көлөмгө эмес, мазмунга, дата, фактылардын так, туура берилишине маани берилет.

АРЫЗ
(Заявление)

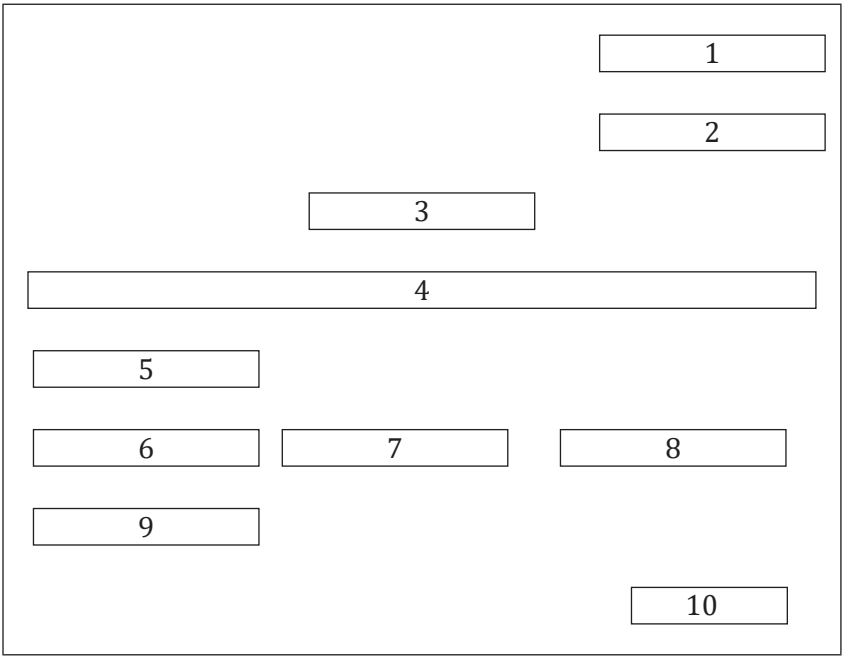
Мекеме жетекчисине ошол же башка уюмдун мүчөлөрү сураныч же арызданууга мазмунунда жазылган расмий иш кагазы – **арыз.** Арыздын мазмуну ар түрдүү болгондуктан, анын тексти эркин формада баяндалат. Арыз кол менен бараккa, же А4 форматындагы кагазга жазылат. Жумушка орношуу, жумуштан чыгуу, которулуу, эс алууга уруксат суроо, турак-жай салуу үчүн жер үлүшүн суроо, д.у.с. турмуштук процесстер арыз аркылуу жөнгө салынат. Арыз жазуу үчүн атайы даярдалган бланктарды (формаларды) да пайдаланууга болот. Мындай стандарт бланктар министрлик, мекеме-уюмдар тарабынан иштелип чыгып, алардын ички ишмердүүлүгүн уюштурууда керектелет. Жарандардын жашоодогу талабы тиешелүү уюмдун жетекчилигине арыз аркылуу кайрылганда гана расмий күчкө ээ болот. Жетекчиликке кайрылган ар кандай мазмундагы жазуу түрүндөгү арызга уюмдун жетекчиси эки апталык мөөнөттөн кечиктирбей жооп берүүгө милдеттүү.

Арыздардын айрым түрүн кошпогондо (мисалы, доо арызы), алардын дээрлик бардыгы бирдей реквизиттерге ээ.

Арыз төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:



Арыздын реквизиттери:



Реквизиттин чечмелениши:

1. Мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы, наамы толук, аты, атасынын аты кыскартылып, фамилиясы толук барыш жөндөмөсүндө көрсөтүлөт: **(А. К. Калматовго).** Жетекчинин аты-жөнүнөн мурда илимий даражасын көрсөткөн сөздөрдү пайдаланууга болот.
2. Арызданууучунун иштеген орду, жашаган жери, аты, атасынын аты толук жазылып, фамилиясы чыгыш жөндөмөсүнө келтирилет: **(Ч. Б. Азимбаевадан).** Көпчүлүк учурда арызданууучунун аты-жөнүнүн чечмеленип берилиши максатка ылайыктуу деп эсептелет (**Чынара Базарбаевна Азимбаевадан**).
3. Иш кагаздын аты 1-жана 2-реквизиттин уландысы болгондуктан кичине тамга менен жазылганы туура

болмок, бирок салтка айланган принциптин негизинде, иш кагаздын аталышы катары баш тамга менен жазылат: **Арыз.[2. 66-б.].**

4. Иш кагаздын тексти абзац менен башталып, арыздануучунун ою кыска, так, түшүнүктүү берилиши талап кылынат. Текстте арыздануучунун жетекчиге карата ички мамилелери, психологиялык жана эмоционалдык абалы берилбейт.
5. Тиркемеде зарыл болгон тастыктоочу документтердин тизмеси жазылып, көчүрмөсү тиркелет: мисалы, аттестат, күбөлүк, маалымкат, диплом, түшүнүк кат, ж.б. Тиркеменин ар бир түрүнүн бети көрсөтүлөт. Мисалы, **Жогорку билимим жөнүндөгү дипломдун көчүрмөсүн тиркеймин (1 бет).** Мындай тиркеме абзац менен жазылат. Эгер тиркеме бирөө гана болсо, анын номуру коюлбай эле жазылат.
6. Арыз жазылган дата.
7. Арыздануучунун колу.
8. Арыздануучунун аты, фамилиясы көрсөтүлөт. **Ч. Азимбаева.** Бул реквизитте арыздануучунун атасынын атынын көрсөтүлүшү милдеттүү эмес. 6,7,8-реквизиттер бирдей деңгээлге жазылат.
9. Мекеменин тиешелүү кызматкерлеринин арыз менен таанышкандыгы жөнүндө, арыздын текстинин мазмунуна карата пикирлерин туюнткан визалар коюлат.
10. Арыздын индекси белгиленип, каттоо журналына түшүрүлөт, ошол белги аркылуу арыздын текстинде козголгон маселенин аткарылышы көзөмөлдөнөт.

Реквизиттердин аралыгы даана көрүнүп турушу зарыл.

Жетекчинин резолюциясы баракты жогорку сол жак бурчундагы бош орунга коюлат.1-8-реквизиттер арыздануучу тарабынан аткарылат, кол менен жазылат.

Ар кандай турмуштук жагдайларга жараша арыздын түрлөрү өтө көп.

А. Сураныч арыз–жумушка орношуу, жумуштан бошоо, бир уюмдун ичинде бир жумуштан экинчи бир жумушка которулуу, декреттик, кезектеги, академиялык эс алууларга чыгуу, кесипчилик комитетине үй-жай, жер **участогун** (үлүшүн) сураган сыяктуу өтүнүчтөрдү билдирүү максатында жазылган расмий иш кагаз. Сураныч арыз бир нускада колдо жазылат.

Сураныч арыздын үлгүсү:

Ош мамлекеттик университетинин математика жана информациялык технологиялар факультетинин деканы, м.и.к. проф. У. А. Сопуевге информатика жана эсептөө техникасы адистигинин 3-курсунун студенти Эрлан Даткаевден

Арыз

Ден соолугума байланыштуу 2021-жылдын 10-ноябрынан баштап 1 (бир) жылдык мөөнөткө академиялык өргүү алууга уруксат берүүңүздү суранамын.

Медициналык комиссиянын бүтүмүн тиркеймин.

2021. 10. 11. *(колу)* *Э. Даткаев*

Арызды жеке адамдар гана жазбастан, бир канча адамдар тарабынан, же мекеме-уюмдар тарабынан да жазылат. Мекеме-уюмдар жазган арыздардын айырмасы жоопко тартуу, доо койгон мазмунда болушу мүмкүн.

Ош шаарынын мэри А. Мамбетовго шаардын № 122 кварталынын тургундарынан

Арыз

Биздин кварталда беш жүздөн ашык үй-бүлө жашайт. Жашоочулардын теңинен көбү көп балалуу үй-бүлөлөр. Бирок биздин кварталда жалпы билим берүүчү орто мектеп жок. Балдар 6-10 чакырымдагы мектептерге барып билим алат. Жол алыс, көйгөй көп.

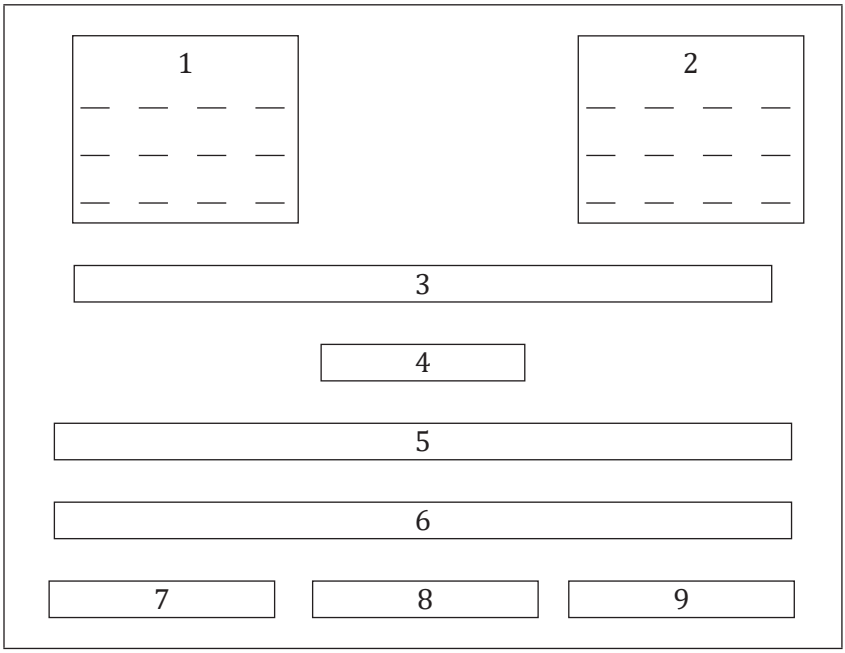
Ошондуктан жогорудагы көйгөйлөрдү эске алып, кварталдагы жашоочулардын демилгесин колдоп, орто мектептин имаратын курууга жардам берүүңүздөрдү суранабыз.

2022.15.04. *(колу)* *(фамилиялар)*

Кызмат арыздары, адатта, атайын бланкка жазылат, эгерде мекеменин атайын бланкына жазылбаса, анда кызмат арызына штамп (төрт бурчтуу мөөр белгиси) коюлат.

Б. Доо арыз–уюм менен уюмдун, жеке адам менен уюмдун жана жеке адамдардын ортосундагы ар түрдүү маселелерге арналган, сотко, же арбитраждык сотко жазылган расмий иш кагазы. Доо арыз сураныч жана эсеп-кысап арыздарынан формасы жана мазмундун татаалдыгы менен кескин айырмаланат. Доо арыз экиден көп нускада даярдалат.

Доо арыздын реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Кайрылган мекеменин аты, иштин түзүлгөн убагы жана катар номуру көрсөтүлгөн штамп;
2. Соттун дареги же мамлекеттик мекеменин аты (бактын жарымынан баштап, оң жагына жазылат);
   а) Доогердин толук аты-жөнү жана дареги;
   б) Жоопкердин толук аталышы жана дареги;
3. Доонун суммасы;
4. Иш кагаздын аталышы (доо арызы);
5. Доо арызынын мазмуну. Тексте доогер эмненин негизинде доо коюп жаткандыгын, жоопкердин эскерткен кайрылуусуна берилген жоопту канааттандырбагандыгы, келишимди аткарууга жоопкердин туура эмес мамилеси толук, факты аркылуу так көрсөтүлүшү зарыл;

6. Тиркеме: аткарылган иш кагаздарынын аты, канча беттен турары, түп нуска же көчүрмө экени көрсөтүлөт.
7. (Иштин мазмунуна жараша айрым реквизиттер аткарылбай калышы да эске алынат).
8. Арызданууучунун кызмат орду;
9. Арызданууучунун колу;
10. Арызданууучунун фамилиясы.

1. Доо арыздын үлгүлөрү:

Кыргыз Республикасынын
Ош облусу Араван району
“Дурус” агрофирмасы
2020-жылдын 21-октябры
Достук кыштагы

Араван райондук эл сотуна
Доогер – “Дурус”агрофирмасы
Жоопкер – Араван райондук
даярдоо конторасы

Келтирилген зыянды өндүрүү жөнүндө
Доонун суммасы – 30 000 сом

Доо арыз

2020-жылдын 15-январында Араван райондук даярдоо конторасы менен агрофирма келишим түзүп, анда даярдоо конторасына агрофирма 50 тонна памидор, 50 тонна алма даярдап бермекчи болгон.даярдоо конторасынын өкүлү келип, даярдалган помидордон 30 тонна, алмадан 25 тонна алды. Калган памидор менен алманы кийинчерээк алууга убада берди. Бирок берген убадасын аткарбады.

Биздин бир нече жолу эскерткенибизге карабастан, даярдалган 20 тонна помидор, 25 тонна алма ушул жылдын 1-октябрына чейин агрофирманын кампасында сакталып турду. Агрофирма аталган жашылча-жемишти убагында сата албагандыктан зыянга учурады. Жоопкер тарабынан келишимдин бузулушуна байланыштуу агрофирма 30 000 сом зыян тартты. Бул зыянды райондук даярдоо конторасы келишим боюнча төлөп берүүгө тийиш.

Ошондуктан райондук эл соту жоопкерден агрофирманын пайдасына 30 000 сомду төлөп бериши жөнүндө чечим кабыл алышын жана сот ишине кеткен чыгымды мамлекетке төлөөнү жоопкерге жүктөшүн сураймын.

Тиркемелер:

1. *2019-жылдын 21-октябрында түзүлгөн келишимдин көчүрмөсү – 3 бет;*
2. *Доо каттын көчүрмөсү – 2 бет.*
3. *Жоопкерге жиберилген доо материалдарынын көчүрмөлөрү – 6 бет.*
4. *Агрофирманын комиссиясынын 2019-жылдын 15-январындагы актысы – 2 бет;*
5. *Агрофирманын эсеп-кысап бөлүмүнүн келтирилген зыян жөнүндөгү маалыматы – 1 бет;*
6. *20 тонна памидордун, 25 тонна алманын базарда арзан баада сатылгандыгы тууралуу дүмүрчөктүн көчүрмөсү – 1 бет;*
7. *Жоопкерге доо коюлган арыздын көчүрмөсү – 2 бет;*
8. *50 сом 25 тыйындык мамлекеттик бажы маркасы;*
9. *Башкы эсепчи А. Мырзабаевге сотто доогердин атынан иш алып баруу үчүн берилген ишеним кат – 1 бет.*

Агрофирманын төрагасы: (колу) К. Акпаров

Доо арызын айрым учурда жеке адамдар да жазат. Ал көбүнчө эл сотуна берилет. Жеке кишилердин арызы жеке үй-жай, мал-мүлк бөлүштүрүү, баласын кайтарып алуу, кошумча эмгек акысын өндүрүү, ж.б. болушу мүмкүн.

Жалал-Абад областынын Сузак райондук сотуна

Доогер: Сузак районунун Кыз-Көл айылынын Ынтымак көчөсүнүн 32-үйүнүн тургуну Аким Маматовдун

Жоопкер: Кыз-Көл айылынын Ынтымак көчөсүнүн 34-үйүнүн тургуну Аскар Каримовго

Доо арызы

Мен, Аким Маматов, 15 жылдан бери Аскар Каримов менен коңшу жашаймын. 2020-жылдын 10-майында Аскар Каримов өз үйүнүн курулушун жүргүзүп жатканда, курулуш материалдарын короосуна киргизип жатып менин үйүмдүн бир жак бурчун талкалап алган. Бул боюнча айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссия акт түзгөн.

Келтирилген чыгымды төлөө, же үйдүн бурчун оңдоп берүү жөнүндөгү менин талабымды кошунам Аскар Каримов аткарбай койду. Эл сотунан келтирилген зыянды А. Каримовдон өндүрүп берүүнү суранам.

Тиркеме:

1. Айыл өкмөтү тарабынан түзүлгөн комиссиянын акты;

2. Үйдүн бурчунун бүгүнкү күндөгү абалынын фотосүрөтү.

2021. 15.07. *(колу)* *А. Маматов.*

В. Эсеп-кысап (эсептешүү) арызы аткарылган иштерге тиешелүү же оозеки келишимдердин негизинде бүткөрүлгөн жумушка эмгек акы төлөп берүү үчүн аткаруучу тарабынан жазылат. Бүткөрүлгөн ишти мекемеде түзүлгөн комиссия карап чыгып, иштин аткарылышы жана сапаты жөнүндө көрсөтмө берет. Эсеп-кысап бөлүмү (бухгалтерия) комиссиянын актысында көрсөтүлгөн эмгек акысын төлөп бериши керек.

Эсептешүү арызы эркин жазылат, ошондой болсо да тишелүү стандарттык мазмун сакталууга тийиш:

1. Арыз жөнөтүлгөн мекеменин аты, жетекчинин кызматы, аты-жөнү;
2. Арыз жазуучунун маалыматы (дареги, паспорт номуру, ким тарабынан, качан берилгени, аты-жөнү толук, туулган жылы);
3. Документтин аталышы (Эсептешүү арызы);
4. Арыздын тексти (так, түшүнүктүү);
5. Арыз берилген убагы, колу, арыз ээсинин аты-жөнү.

Эсептешүү арызынын үлгүсү:

Ош технологиялык университетинин ректору, проф. А. К. Абидовго Ош шаарынын тургуну, Ноокат райондук ИИБ тарабынан 2011-жылдын 10-мартында берилген А563578 номерлүү паспорт ээси, «Китеп. KG» чакан ишканасынын директору Аскар Жолчуевден

Эсептешүү арызы

2020-жылдын 15-декабрындагы Сиз менен түзүлгөн келишимге ылайык экономика жана эсептөөлөр факультетине таандык 2000 (эки миң) даана китептин сыртын кайра каптап, оңдоп берүү милдеттенмесин алганмын. Китептердин сырты кайра капталды, айрылган беттери чапталып оңдолду жана университетке жеткирилди. Келишимдин негизинде аткарылган иштин көлөмүнө ылайык 20 000 (жыйырма миң) сом өлчөмүндөгү акы төлөп берүүңүздү сураймын.

2021. 25.08. (колу) А. Жолчуев

Тапшырмалар:

1. Сөз маанилерин туура келтирүү менен сөз айкаштарын жана түшүндүрмө мүчөлөрдү түзгүлө.(*берилет, өндүрүү, айыл, күнөөлөнүүчү, аткаруу, түзүү, алуу, зыян тартуучу*)

мөөнөт / ... , доогер / ... , милдеттенме / ... , жоопкер / ... , ишти / ... , акт / ... , чыгымды /... , ... /тургундары

2. Боштуктарды толуктап, арыздын текстин оңдогула.

...бухгалтердик кызматка алууңузду ... . Башка жакка көчүп кеткенибизге байланыштуу ... бошотууңузду ... . бүгүнкү күндөн тартып ишке чыккандыгымды ... . конференциянын май айында өткөрүлүүсүнө ... . Үй-бүлө... абал... байланыш... өз каалоом менен жумуш... кетүү... уруксат берүүңүз... сурана... .

3. Арыздын текстиндеги сөздөрдү логикалык жактан иреттеп, керектүү реквизиттерин (маалым даректерин) толуктап жазгыла.

кабыл алууңузду, Бишкек шаарынын, 10-классына, көчүп келгениме, Максат Мукашевди, байланыштуу, Октябрь районунан, уулум, №88 мектептин, суранамын, үй алып, тууралуу, жашаган жер, тиркелет, маалым кат, арызга

4. Жөндөмө мүчөлөрдү улап, сүйлөмдөрдү толуктап жазгыла.

1. Үй-бүлөлүк шарт... байланыштуу мен... күндүзгү бөлүм... сырттан окуу бөлүмү... которуп коюуңузду өтүнөмүн. 2. Чет өлкө... кетип баратканыма байланыштуу 6 айлык мөөнөт... акы төлөнбөөчү өргүүгө чыгуу... уруксат берүүңүздү сунанамын. 3. Кечээ иш сапары... кайткандыгым... жана бүгүн жумуш... чыккандыгымды билдиремин. 4. Токтогул... келе жатамын, оңдоо жумуштары жүрүп жатканбы, айтор, билбейм, туннель... 3 саат... жаап салышыптыр.

Арызды окутуудагы айрым маселелер

– арыздын укуктук маанисин түшүндүрүү;
– арыздын жекелик да, коллективдик да мааниге ээ болушу;
– арыздын түрлөрү жөнүндө түшүнүк;
– арыздын үлгүлөрүн салыштырып окутуу;
– арыздын тилдик өзгөчөлүктөрү: *I жак тарабынан жазылышы, этиш жана ат атооч сөздөрдүн сылык формаларынын колдонулушу, айтылуучу ойдун кыскалыгы, тактыгы, уюмдардын энчилүү аттарынын жана адам аты-жөнүнүн расмий аталышта жазылышы*;
– арыздын реквизиттерин үйрөтүү;
– арыздын канцеляризмдерин тактоо: *суранамын, байланыштуу, уруксат берүүңүздү,...*
– арыздын түрлөрүн жазып көндүрүү.

Практикалык тапшырмалар

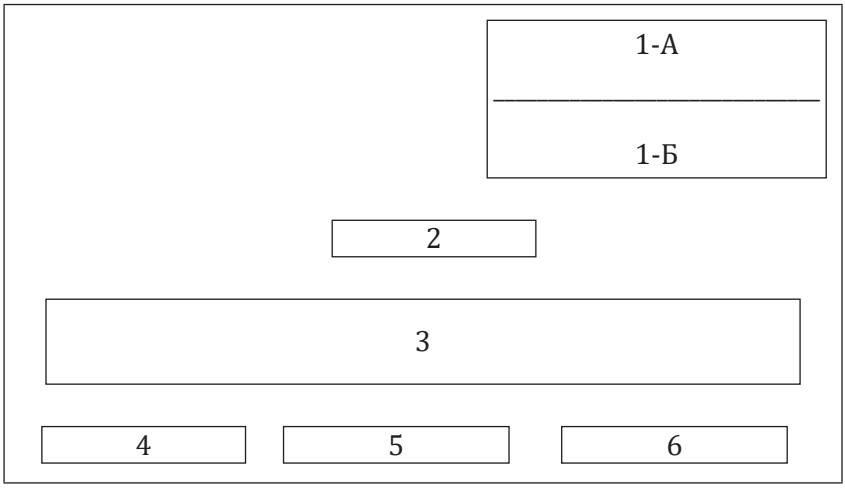
1. Күзгү оруп-жыйноо иштерине жардамдашуу үчүн сабактан он күнгө уруксат алуу үчүн факультеттин деканына арыз жазгыла.
2. Үлүш жеринде өстүрүлгөн бадыраңды келишим боюнча албай койгон Бишкек шаарындагы “Дасмия” ресторанынын жетекчилигин арбитраждык сотко берген доо арызын жазгыла.
3. Жайкы эс алуу мезгилинде айылдык мончону оңдоптүзөөдө аткарган иштин көлөмүн жана акысын көрсөтүп, айыл өкмөтүнүн башчысына эсептешүү арызын жазгыла.

БИЛДИРҮҮ
(Рапорт)

Пландалган, милдеттендирилген ар кандай тапшырманын аткарылгандыгы, эмгек өргүүсүнүн, же чет өлкөгө жасалган иш сапарынын аяктагандыгы, айрым бир иш-чаралардын жыйынтыкталгандыгы жөнүндө жогорку инстанцияга (жетекчиликке) жиберилген расмий иш кагазы билдирүү (рапорт) болуп саналат. Кээ бир ишканалар билдирүүнү кызматтык кат деп атап жүрүшөт.

Билдирүү арналышы жана аткарылуу формасы боюнча баяндама катка окшош, бирок **текстинин жоктугу** менен айырмаланат. Билдирүүнүн текси колдо, же компьютерде эки нускада эркин жазылат. Биринчи нускасы талап кылган жетекчиликке жиберилет, экинчи нуска уюмдун өзүндө сакталат. Билдирүү айрым учурда телеграф стилинде жазылып, билдирүү – телеграмма деп аталып, телеграмма формасында жиберилип да жүргөн.

Билдирүүнүн реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1-А. Билдирүү арналган уюмдун аталышы жана анын жетекчисинин кызматы, аты-жөнү;

1-Б. Билдирүү жазуучунун иштеген мекемеси, кызматы, аты-жөнү;

1. Иш кагазынын аталышы (БИЛДИРҮҮ);
2. Текст;
3. Билдирүү жазылган датасы;
4. Билдирүү жазуучунун колу;
5. Билдирүү жазуучунун аты-жөнү.

Билдирүүнүн үлгүлөрүн салыштыргыла:

1.

Кызыл-Кыя шаарындагы
медициналык колледждин
директору Ж. Калдаровага
биолабораториянын башчысы
Айдинай Ырысбековадан

БИЛДИРҮҮ

2022-жылдын 25-28-январь күндөрү Анкара шаарында өткөрүлгөн эл аралык симпозиумга биздин окуу жайдан үч окутуучу катышып келди. Симпозиумда алар өздөрүнүн докладдарын окуу менен катышуучулардын суроолоруна жооп берип, кызыктуу сунуш-пикирлерди алып келишти. Симпозиумга катышкандардын 2022-жылдын 29-январынан тартып өз кызматына киришкендигин билдиремин.

2022. 29. 01. *(колу)* *А. Ырысбекова*

2.

Ош мамлекеттик университетинин ректору, профессор К. Г. Кожобековго математика жана информациялык технологиялар факультетинин деканы, доцент У. А. Сопуевден

БИЛДИРҮҮ

Факультеттин "Компьютердик борбор" окуу лабораториясындагы компьютерлер Intel Pentium, Intel Core i3, Core i5 тибиндеги процессорлор менен камтылган. Бирок басымдуу бөлүгү Intel Core i3 тибинде болгону менен оперативдик эстин өлчөмү 4ГБ жана видеокарта жок болгондуктан, иштөө мүмкүнчүлүгү төмөн. Ошондуктан көпчүлүк программаларды орнотуп иштетүүдө кыйынчылыктар жаралат. Акыркы алып келинген Core i5 тибиндеги компьютерлер бар класстар окуу процессинде талаш-тартышты жаратат. Азыркы заман талабына жараша техника күндөн-күнгө өнүгүүдө. Ага жараша программалык жабдылыштардын системалык талабы жогорулап, эски техникаларды колдонуучу программалар да азаюуда.

Core i3 тибиндеги компьютерлерди иштөө мүмкүнчүлүгүн жакшыртуу үчүн HDD катуу дисктерине кошумча SSD (ылдам иштөөчү) катуу дисктерин кошуп, анын иштөөсүн жогорулатууга болот. Кээ бир программаларды орнотууда оперативдик эс минималдуу 4 ГБ болуусу зарыл.Ошондуктан кошумча 4 ГБ оперативдик эсти кошуу зарыл.

Дал ушул себептерден улам МИТ факультетинин "Компьютердик борбор" окуу лабораториясынын компьютердик класстарынын техникалык абалын жакшыртуу максатында 8 ядролуу видеокарталары менен 1-таблицадагы көрсөткүчтөргө ээ түзүлүштөгү 25 даана компьютер алып берүүңүздү суранамын.

Таблица 1. Компьютерлердин мүнөздөмөлөрү

№	Аталышы	Эскертүү
1	Be quiet Pure Base 500	*
2	Deepcool GAMMAXX 400 EX	
3	Kingston A2000 M. 2 SA 2000M8/500GB (SSD)	*
4	Клавиатура A4Tech KR-750 Black USB	
5	Мышь A4Tech OP-720, Black, USB	
6	DDR2x8Gb (3200MHz, PC4-25600) HyperX Fury Blak	*

2022. 24. 02. *(колу)* *У. Сопуев*

Тапшырмалар:

1. Берилген билдирүүнүн калган реквизиттерин (маалым даректерин) талапка ылайык толуктап жазгыла.

Даярдоо курсунун студенттери Замир Ширинов жана Медина Осмоналиева кыргыз тили предметинен 140 саат сабак калтыргандыгын билдирем. Сабакты себепсиз калтыргандыгына байланыштуу чара колдонууңуздарды суранам.

2. Боштуктарга мүчөлөрдү туура улап, билдирменин текстин толуктагыла.

Жети-Өгүз район... Барскоон
айыл... кеңешинин төрага...
Т. Сыдыкбеков... ветеринардык
врач А. Суранбаев... .

БИЛДИРҮҮ

2021-жыл...15-декабрь... чейин айылдагы 843 бодо мал шарп оорусу... каршы толук эмдөө... өттү. Ага коңшу Саруу айыл... 367 бодо малды эмдөө 2022-жыл... январь айында жүргүз... .

2022.12.02 (колу) А. Суранбаев

3. Кыскартылган сөздөргө мүчөлөрдү туура улап, толукталган сүйлөмдөрдү катыштырып билдирүү жазгыла.

УАК… төрагасы дайындалды. Ж. Баласагын атындагы КУУ... ректору болуп иштейт. КР… КМК тарабынан жарыяланды. АРИС… долбоору боюнча жолдор оңдолду. Ал 2016-2018-жылдары КР… ТИМ... төрагасы болуп иштеген. ЮНЕСКО... саясий иштери боюнча улуттук комиссиясы билдирди.

Билдирүүнү окутуунун айрым маселелери

- билдирүү кандай иш-аракеттерди тейлөөчү иш кагазы экенин аныктоо;
- билдирүүнүн укуктук күчүн билүү;
- билдирүүнүн эркин формада жазылышынын себебин тактоо;
- билдирүүнүн тилинин арыздын тилдик өзгөчөлүгүнө окшоштугу жана айырмасы жөнүндө түшүнүк берүү:- *кимге, кимден бөлүктөрүнүн грамматикалык формаларынын окшоштугу, 1-2-жактардын өз ара мамилеси (аткардым, билдирем, эсептөөңүздү суранам, ж.б.), аягындагы реквизиттердин окшош аткарылышы*;
- билдирүүнүн реквизиттери менен таанышуу;
- билдирүүгө мүнөздүү канцеляризмдер: *суранам, билдирем, сураймын, жүргүзүлдү*.

Практикалык тапшырмалар

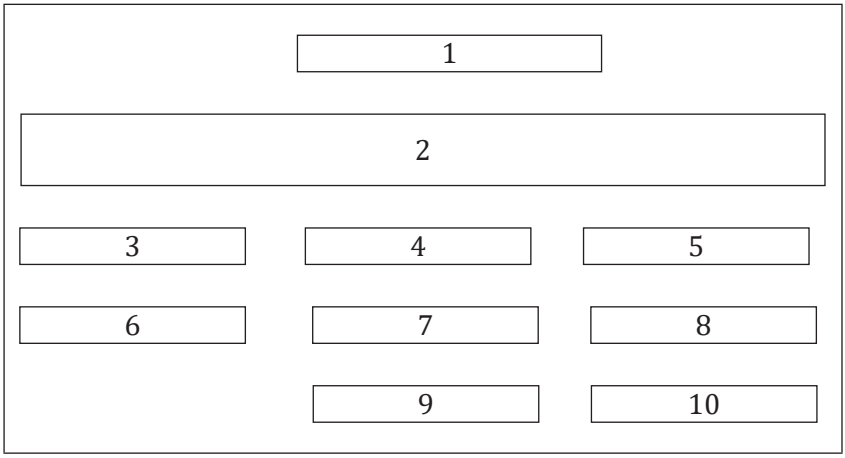
1. Мекеме кызматкери катары ишсапарынын аяктаганы, анда аткарылган иштер, жумушка киришкендигиңер жөнүндө жетекчиликке билдирүү жазгыла.
2. Жаштар комитетинин төрагасы катары шаарды жашылдандырууда студенттик топко милдеттендирилген жумуштардын аткарылышы жөнүндө окуу жайдын жетекчилигине билдирүү даярдагыла.

3. Кезектеги эмгек өргүүнүн аяктаганы жөнүндө жетекчиге билдирүү жазгыла.
4. Чет өлкөдөн 6 айлык такшалмада болуп келгендиги, ошол убакытта аткарылган иштер жана үйрөнгөн теориялык, практикалык тажрыйбалары жөнүндө жетекчиликке билдирүү жазгыла.

ТИЛ КАТ
(Расписка)

Мекеме, уюм, же жеке адамдардан ар түрдүү буюм-тайым, же акча алуу фактысын тастыктоочу документти **тил кат** дейбиз. Ал колдо же компьютерде бир нускада даярдалат жана акча, же буюм берген адамда (же уюмда) сакталат. Буюмдун саны, баасы, же акчанын суммасы цифра жана кашаанын ичинде сөз менен көрсөтүлөт. Тил катта оңдоо, өчүрүү, үстүнө кошуп жазуу болбойт, мындай болгондо тил кат расмий күчүн жоготот. Тил катты жазган кишинин колун кызмат боюнча жетекчи тастыктай алат.

Тил каттын реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Документтин аты (Тил кат);
2. Текст;
3. Тил кат жазылган дата;
4. Тил кат берүүчүнүн колу;

5. Тил кат берүүчүнүн аты-жөнү;
6. Күбөлөр;
7. 7,9-реквизит күбөлөрдүн колу;
8. 8,10-реквизит күбөлөрдүн аты-жөнү. 6,7,8,9,10-реквизиттер тил катта милдеттүү түрдө болушу зарыл эмес. Бул реквизиттер тил кат аркылуу түзүлгөн мамиле күбөлөрдүн болушун талап кылганда гана акыркы беш реквизит пайдаланылат. Зарыл болсо, күбөлөр тартылат. Туугандык байланышы бар адам, жакын досу, же максатташ адамдар болсо, күбөгө өтө албайт. Көрсөтүлгөн маалымат ири сумманы, баалуу буюмду, же мүлктү билдирип турса, аны мамлекеттик нотариалдык кеңседен тастыктоодон өткөрүлөт, ал мамиленин мыйзам чегинде аткарылышына кепил болот.

Тил кат акча-буюмду, мүлктү убактылуу ээлөөдөгү юридикалык күчкө ээ расмий иш кагаз болгондуктан, анын жазылышына өзгөчө көңүл буруу зарыл. Тактап айтканда, текст менен коюлган колдун арасындагы бош калган жерлер сызылып ташталат. Бул тактыкты сактоонун негизги элементи болот.

Тил каттын үлгүсү:

ТИЛ КАТ

Мен, Талас шаарынын Б. Шамшиев көчөсүнүн 34-үйүнүн жашоочусу Ибраев Аман "Достук" фирмасынын жетекчиси Бекмуратов Мелистен курулуш материалдарын алып сатуу үчүн үчтөксүз 500 000 (беш жүз миң) сом акча алдым. Карызымды 2022-жылдын октябрына чейин төлөймүн.

Убагында кайтара албай калсам, айына 20% үстөгү менен 5 (беш) айдын ичинде төлөп берүүгө макулмун.

Күбөлөр:	*(колу)*	*1. Батыров Акылбек – кошунасы*
	(колу)	*2. Монуев Мухаммед – тааныш адам*
	(колу)	*3. Нышанов Шермамат – айыл башчы*
2022. 14.03.	*(колу)*	*А. Ибраев.*

Тапшырмалар:

1. Төмөнкү тексттеги боштуктардын ордун толуктап жазгыла.

Тил кат

Мен, Токмок шаар... Шамсы көчөсүнүн 66-үйүнүн жашоо... Итибаев Арсен "Арашан" фирмасы... башчысы Айтикулов Сапарбайдан соода-сатык иш... өнүктүрүү ... 42 000 (...) акча алдым. Алган акча... үстөксүз 2021-жылдын 10-сентябрына чейин төлөймүн.

Карызымды убагында төлөй албай кал..., ар айына 15 % үстөк кош..., сегиз ай... ичинде төлөөгө макулмун.

Түшүнүк катты өз колум менен жаздым.

... (колу) ... .

2. Бош орундарды маани си боюнча туура келген сөздөр менен толуктагыла.

1. а) акча алдым; б) бердим; в) алдым; г) сурадым

2. а) төлөймүн; б) кайтарамын; в) жөнөтөмүн; г) жиберемин

3. а) каралган; б) белгиленген; в) айтылган; г) сүйлөнгөн

4. а) ортосунда; б) арасында; в) ичинде; г) аралыгында

Тил кат

Мен, Батырова Сырга (паспорт № ...), 2021 -жылдын 26-июлунда Жанболотова Айдайдан 90000 (токсон миң) сом карызга ... (1). Карызымды ай сайын 3%дык үстөк менен 2022-жылдын 5-январына чейин ... (2). Эгер карызымды ... (3) мөөнөткө чейин төлөй

албай калсам, ар айына 20% үстөк кошуп, 2022-жылдын 5-апрелине чейин 4 айдын ... (4) төлөөгө макулмун

... (колу) ... .

3. Суроолорго жооп бергиле.

1. Силер буга чейин кандай мазмундагы тил кат жазгансыңар?

2. Тил каттагы буюмдун саны, акча суммасы цифра, жазуу түрүндө берилиш себеби эмнеде деп ойлойсуңар?

4. Тил каттагы бош орундун сызылып ташталышын кандай түшүнөсүңөр?

5. Оңдолгон, же өчүрүлгөн тил каттын укуктук күчү эмне себептен жоголот?

6. Жазылган тил кат кимде сакталат, эмне үчүн?

7. Тил каттын нотариуста тастыкталышы кандай артыкчылыкты камсыздайт?

8. Тил каттын жарактуулук мөөнөтү канча?

Тил катты окутуудагы айрым маселелер

– тил каттын расмий укуктук күчү, анын бузулуш себептерин түшүндүрүү;
– тил каттын кандай иш-аракеттерде пайдаланылышы, жарамдуулук мөөнөтүн аныктоо;
– нотариалдык конторада тастыктаган тил каттын артыкчылыгын белгилөө;
– тил каттын жазылышындагы жоопкерчилик, (*оңдолбошу, цифра, жазуу менен берилиши, бош жердин сызылып ташталышы, өз колум менен жаздым, же күбөлөрдүн көрсөтүлүшү, күбөлөр туугандык жакындыгынын жок болушу*) ар бири фактысына маани берүү;
– тил каттын тилдик өзгөчөлүгү: *уюм, адам аттары, жер-суу аталыштарынын расмий жазылышы, сүйлөм-*

дө ар түрдүү түшүнүүгө мүмкүндүк берүүчү тилдик бирдиктердин жарамсыздыгы;

– тил каттын реквизиттеринин так сакталышы;
– тил катка мүнөздүү канцеляризмдер: ***мен, алдым, кайтарам, милдеттенем, төлөп берем, макулмун, ж.б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Университеттин китепканасынан адистигиңе байланышкан 3 китеп алгандыгыңар жөнүндө китепканачыга тил кат жазгыла. Китептердин абалын айткыла, аталышы ар түрдүү болуусуна көңүл бургула.
2. Жазгы жашылдандыруу, тазалоо жумуштары үчүн чарба башчысынан алган эмгек шаймандарынын түрүн, абалын, санын, кайтаруу мөөнөтүн аныктаган тил кат жазгыла.
3. Жер участогун сатып алган адамга келишкен акчанын жарымын берип, машинаны күрөөгө коюп, жердин документин өткөрүп алынган. Калган акчасын толук берип, машинаны алып кетүү жөнүндө тил кат жазгыла.

ТҮШҮНҮК КАТ
(Объяснительная записка)

Ишке тиешелүү ар кандай окуя, көрүнүш, фактынын себептерин түшүндүрүп жазып берүү менен байланышкан жетекчиге же жогорку органдарга жиберилүүчү иш кагазы түшүнүк кат деп аталат.

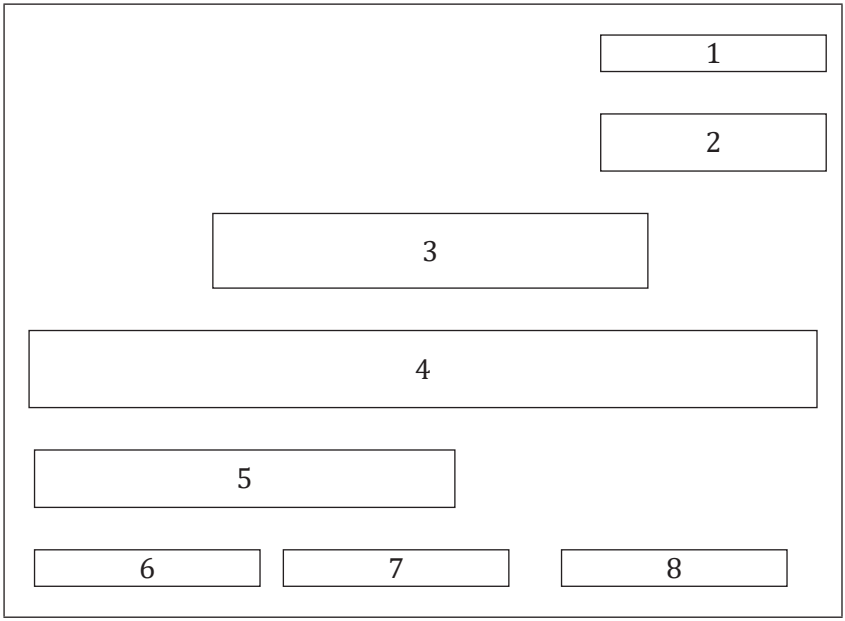
Түшүнүк каттын дагы бир түрү негизги документтин (программа, план, отчёт, долбоор ж.б.) кээ бир жоболорунун мазмунун түшүндүрүп берүү максатында жазылат.

Түшүнүк кат формасы жагынан баяндама катка, билдирүүгө окшош. Баяндама катта жумуштагы жетишкендиктер, кемчиликтер баяндалып, кемчиликтерди жоюу жолдору жогорку инстанциядан суралат. Чарбалык, финансылык, экономикалык маселелер билдирүүдө чагылдырылат. Ал эми түшүнүк катта аны жазган адам мекемеде эмгек тартибин бузгандыгынын себептерин көрсөтөт.

Түшүнүк кат арналышы боюнча **ички түшүнүк кат** жана **тышкы түшүнүк кат** болуп экиге бөлүнөт.

Ички түшүнүк кат жетекчинин талабы менен кызматкер, тийиштүү бөлүм башчысы, жумушчу ж.б. тарабынан түздөн-түз жетекчиге жазылат. Анда иш же окуу, эмгек тартибинин бузулушу (айрым тапшырманын өз убагында аткарылбай калышы, жумушка кечигүү, келбей коюу, же эмгек тартибине баш ийбей коюу), анын натыйжасында иш, тапшырма аткарылбай калган себеби көрсөтүлөт. Далилдер ишенимдүү болуп, тийиштүү документтер кошо тиркелиши талап кылынат. Түшүнүк кат кол менен бир эле нускада жазылат. Жазылган түшүнүк кат жазган адамды жазалоого негиз болот.

Түшүнүк каттын реквизити:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Документ жөнөтүлө турган мекеменин аталышы же анын жетекчисинин толук аты-жөнү;
2. Документти даярдаган кишинин аты-жөнү же мекеменин толук аталышы;
3. Иш кагаздын аты (ТҮШҮНҮК КАТ)
4. Документтин мазмуну (тексти);
5. Тиркеме (эгер зарыл болсо);
6. Документ жазылган дата;
7. Колу;
8. Иш кагазды жазган адамдын аты-жөнү.

Ички түшүнүк каттын үлгүсү:

1.

Ош шаарынын № 18
мектеп-лицейинин директору
Ж. Акматовго
биология мугалими М. Көчөрбаевадан

Түшүнүк кат

2022-жылдын 27-апрелинде Ош шаардык билим берүү мекемеси тарабынан жүргүзүлгөн текшерүү учурунда, саат 11лер чамасында жумуш ордумда болбодум. Себеби, кызым Нуркыз Аскарова сабак учурунда ооруп калгандыгына байланыштуу мектептен шашылыш чакыруу келип, ошол жакта кармалып калдым. Текшерүүнүн жыйынтыктары менен таанышып чыктым.

1. Кызымдын ооруп калгандыгын тастыктаган аныктама

2022. 02. 05. (колу) М. Көчөрбаева

2.

№2 ФАКТАПК кафедрасынын башчысы Ф.Э. Алиевага кафедранын окутуучусу Назира Кербеновадан

Түшүнүк кат

Балам ооруп калгандыгына байланыштуу, 2022-жылдын 11-15-февраль аралыгында 4 (төрт күн), жумушка келе албай калдым.

Түшүнүк катка баламдын ооругандыгы тууралуу маалымат катты тиркейм.

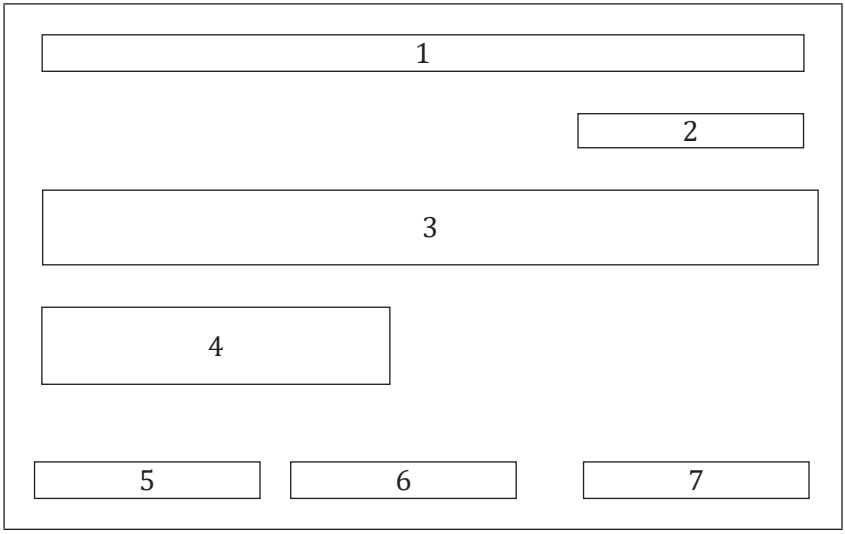
2022. 16.02. (колу) Н. Кербенова.

Башында көрсөтүлгөндөй түшүнүк каттын типтүү жазылышы коомчулукту бир пикирге келтирет деген ойдобуз.

Тышкы түшүнүк кат мекемелер ортосунда, б.а. жогорку инстанцияга төмөнкү инстанциядан берилет жана алардын ортосундагы ведомстволук, өндүрүштүк, тартиптик, аткаруучулук мамилеге байланышат. Тышкы түшүнүк кат уюмдун расмий бланкасында басма түрүндө жазылып берилет.

Тышкы түшүнүк катта аны кайсы мекеме жазганы көрсөтүлбөйт, себеби ал бланкта көрсөтүлгөн.

Тышкы түшүнүк каттын реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Мекеменин бланкынын маалыматтары (министрликтин, анын түзүмдүк бөлүмүнүн аталышы, герб же эмблема ж.б. реквизиттери);
2. Түшүнүк кат жиберилген мекеме, анын жетекчисинин кызматынын аталышы жана аты-жөнү;
3. Түшүнүк каттын тексти;

4. Тиркеме (эгерде зарыл болсо);
5. Түшүнүк кат жазуучунун кызматы;
6. колу;
7. аты-жөнү.

Мындай түшүнүк каттын жазылышында төмөнкү учурлар эске алынышы зарыл:

- Түшүнүк кат ээсинин иштеген мекемесинин аталышы көрсөтүлбөйт;
- Түшүнүк кат жазылган дата белгиленбейт, себеби жогорудагы маалыматтар мекеменин бланкына басмаканалык ыкма менен басылган болот.

Тышкы түшүнүк кат мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрүнүн пландаштырылган иш-чаралары аткарылбаганда, айрым бир өндүрүштөгү кырсыктарда, кокустуктарда жазылат.

Тышкы түшүнүк каттын үлгүсү:

Ош мамлекеттик университети

Ош ш., Курманжан датка к., 331,
тел: (33222) 2.22.73.
факс: (33222) 2.29.12

Osh State University

331 Kurmanjan datka str., Osh
tel (33222) 2.22.73.
fax (33222) 2.29.12

E-mail@osupub.freenet.bishkek.su

2021. 25. 10. *№ 00*

Кыргыз Республикасынын Билим, илим жана маданият министринин биринчи орун басары С. Өмүралиевага

Каржылоо маселесине байланыштуу студенттердин республикалык слётуна университеттин делегациясынын катышуу мүмкүнчүлүгү болбоду.

Проректор (колу) З. Бөжөнов

Тышкы түшүнүк кат компьютерде даярдалат. Ал эми ички түшүнүк каттар шартка ылайык көбүнчө кол менен жазылат.

Тапшырмалар:

1. Түшүнүк катка мүнөздүү сөз айкаштарын катыштырып сүйлөмдөрдү жана алардын синонимдерин түзгүлө:

Келе албай кал..., катыша албай кал..., бара албай кал..., каттала албай кал..., жетишпей кал..., кармалып кал..., көрүнүш кайтала..., убада бер..., түшүнүк катка тирке..., кечирим сура... ж.б.

2.Түшүнүк каттын үлгүсүн жазгыла:

а) Ишсапарынан кайтып келе жатканда автоунаанын бузулуп калганына байланыштуу жумушка өз убагында чыга албай калгандыгы жөнүндө.

б) Аэропортто кармалып калгандыктан, жыйналышка катыша албай калдык / кечигип келдим.

3.Төмөндө берилген түшүнүк каттын текстин улап жазгыла.

Түшүнүк каттын мазмуну өз убагында банкка кредитти төлөбөгөн кардарлар тууралуу болсун. «Аман банктын» башкаруучулар кеңешинин төрагасы Капаров Арсенге банктын кредит бөлүмүнүн башкы адиси Абдраимов Ринаддан ...

Түшүнүк катты окутуунун айрым маселелери

– түшүнүк каттын расмий укуктук иш кагазы экенин түшүндүрүү;
– түшүнүк каттын иш-чараларды жөнгө салуу өзгөчөлүгү;
– түшүнүк каттын түрлөрү, алардын айырмачылыктары, жазылышы, кызматтык тейлөөсү;
– фактылардын далилдүү болушу, зарылдыгына ылайык керектүү документтердин тиркелиши;
– түшүнүк каттын баяндама каттан жана билдирүүдөн айырмачылыгын бөлүп көрсөтүү;
– түшүнүк каттын түрлөрүнүн реквизитин айырмалап үйрөтүү;
– түшүнүк каттын канцеляризмдери: ***байланыштуу, катыша албадым, тиркейм...***

Практикалык тапшырмалар

1. Тышкы жана ички түшүнүк каттын айырмачылыктарын ажыраткыла.
2. Чогулушка катыша албай калгандыгыңарды түшүндүрүп жетекчиге түшүнүк кат жазгыла.
3. Пландаштырылган иш-чаранын өтүлбөй калганы жөнүндө тарбия иштери боюнча декандын орун басарына түшүнүк кат жазгыла.
4. Дарыгер катары башкы дарыгерге ишке кечигүүнүн себебин билдирген түшүнүк кат жазгыла.

ИШЕНИМ КАТ
(Доверенность)

Ишеним кат – мекеме-уюм, бирикме же жеке адамдын атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи адамга ишеним билдирген жана анын өкүлдүгүн аныктаган расмий иш кагазы. Бул – биринчи жактын (ыйгарым укук берүүчү) экинчи жакка (ыйгарым укукка ээ болуучу) жазуу түрүндөгү ишеним артуусу, ыйгарым укук берүүсү. Ишеним кат мазмуну жагынан ар түрдүү келет. Ишеним каттын укуктук күчү аркылуу мал-мүлк, акча, түрдүү буюмдар алынат, сот процессинде иштер жүргүзүлөт, бир буюм экинчи бирөөгө берилет, же бир уюмдан экинчи уюмга жиберилет.

Иш-аракетти жүзөгө ашырууга өкүлдүк укук ишкана, мекеме, бирикме, же жеке адам тарабынан берилгендигине карай ишеним кат **кызматтык ишеним кат** жана **жеке ишеним кат** деп экиге бөлүнөт.

Кызматтык ишеним кат мамлекеттик мекемелер, акционердик коомдор, агрофирмалар, банктар, партиялар, чакан ишканалар ж.б. кызматкерге мекеменин атынан иш жүргүзүүгө укук берилгендигин расмийлештирүү максатында берилет. Мындай ишеним катка мекеменин жетекчиси кол коюп, мөөр басып күбөлөндүрөт.

Айрым учурда, мисалы, жеңил машинаны айдоого, кооперативдик же коомдук мүлктү башкарууга берилген ишеним кат мыйзамдын талабына ылайык нотариалдык мекеме тарабынан тастыкталышы зарыл.

Ишеним каттар жарактуулук мөөнөтүнө карата **жөнөкөй ишеним каттар** жана **өзгөчө ишеним каттар** болуп бөлүнөт.

Жөнөкөй ишеним кат бир гана ишти ишке ашыруу милдетин аткаруу үчүн, мисалы, айлык маянаны, пенсияны, жөлөк пулду, стипендияны ж.б. алууга берилет да, ал документ жүргүзүүдө **жеке ишеним кат** деп аталат. Ал эми **өзгөчө**

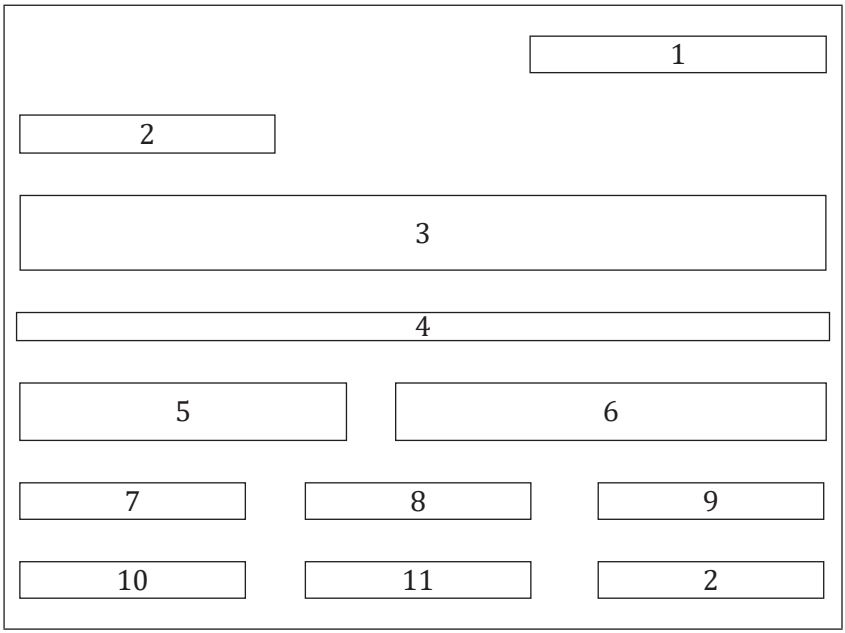
ишеним каттар жарамдуулугу узакка сакталуучу, бир түрдөгү милдетти аткаруу үчүн берилет, документ жүргүзүүдө **расмий ишеним каттар** деп да аталат.

Өзгөчө ишеним каттар ишкананын, мекеменин атынан өкүл катарында иш жүргүзүү үчүн берилет. Маселен, үйлөрдү, жеке унааны, ар кандай курулуш же башка объектилерди сатканда, тийиштүү мөөнөткө пайдаланууга бергенде же мураска өткөргөндө алардын ээси тарабынан башка адамдын атына жазылат. Баалуу буюм болгондуктан нотариалдык контора, же ал жок жерде жергиликтүү айыл өкмөтү тарабынан тастыкталат. Расмий ишеним каттардын укуктук күчүнүн мөөнөтү көрсөтүлөт. Андай ишеним каттар бир нече күндөн үч жылга чейинки мөөнөткө берилиши мүмкүн. Эгерде расмий ишеним каттын мөөнөтү көрсөтүлбөсө, андай учурда ал берилген күндөн баштап, бир жылга чейин жарамдуулук күчүн сактайт.

Расмий ишеним каттар, адатта, Кыргыз Республикасынын улуттук статистика комитети бекиткен даяр үлгүдө аткарылат. Мындай басма иш кагаздарында ишеним каттын тийиштүү бөлүмдөрүн туура жана так толтуруу үчүн атайын орундар көрсөтмөлөр болот, аткаруучу ошону гана толтурат. Расмий ишеним каттын зарыл бөлүктөрү бузулбай, оңдолбой, анык, так жазылышы керек. Даяр бланк болбосо, ишеним кат кадимки баракка жазылып, анын жогорку сол четине ишеним кат берген мекеменин же уюмдун штампы басылат.

Материалдык-буюм байлыктарына байланыштуу расмий ишеним катты пайдаланууда атайын жоболор белгиленген. Мындай атайын формадагы ишеним каттар мекеме башчысынын жана башкы эсепчинин колу менен бекитилип, ушул мекеменин кызматкерине гана берилет.

Расмий ишеним каттын реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аты (ИШЕНИМ КАТ);
2. Мекеменин штампы;
3. Тексти;
4. Ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтү;
5. Ишеним кат берген адамдын колу;
6. Ишеним кат берген адамдын паспортунун (же башка документтеринин) маалыматтары;
7. Мекеме жетекчисинин кызматынын аты;
8. Жетекчинин колу;
9. Жетекчинин аты-жөнү;
10. Башкы эсепчи, же эсепчи;
11. Эсепчинин колу;
12. Эсепчинин аты-жөнү.

“Мекеменин штампы” реквизитинде ишеним кат берилген дата, ишеним каттын номуру так көрсөтүлүшү зарыл.

“Текст” реквизитинде ишеним кат берген уюмдун расмий аталышы, ишеним көрсөтүлгөн адамдын аты-жөнү, кайсы мекемеден эмнени, канча алары, алуу мөөнөтү так көрсөтүлүшү керек. Тексттен ишеним кат берилген адамдын ыйгарым укугу даана көрсөтүлүшү талап кылынат.

“Ишеним каттын жарамдуулук мөөнөтү” реквизитинде дата так көрсөтүлөт. Ал кээде тексттен мурда берилиши да мүмкүн.

“Ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү” реквизитинде ишеним кат берилген адамдын колунун үлгүсү көрсөтүлөт. Бул колдун үлгүсү башка мекемеден буюм же акча алууда коюлган колу менен дал келиши керек. Ансыз колдун экөөнүн бирөө жасалма деп эсептелинип, ишеним кат укуктук күчүнөн ажырайт.

“Ишеним кат берилген адамдын паспортунун (же башка документинин) маалыматтары” реквизитинде ишеним кат берилген адамдын паспортунун сериясы жана катар номери, ал качан, кайсы мекеме тарабынан берилгени көрсөтүлөт. Күч жана фискалдык органдардын кызматкерлеринин күбөлүктөрү паспортту алмаштырат.

Ишеним каттын 8,9,10-реквизиттери зарыл учурларда гана көрсөтүлөт.

Расмий ишеним каттардын тексти эркин аткарылат жана компьютерде даярдалат.

Расмий ишеним каттын үлгүсү:

Мекеменин штампы *22.28.03.*	*ИШЕНИМ КАТ* *“Арашан” айыл чарба кооперативи* *башкы инженер Асылбек Бекташовго*

Кант цемент-шифер заводунун администрациясы менен 2022-жылдын экинчи, үчүнчү кварталында айыл чарба кооперативине 150 тонна цемент, 15 миң даана шифер жеткизип берүү келишимин түзүү жөнүндө жана ага байланыштуу бардык жумуштарды аткарууга ыйгарым укук берет.

Ишеним кат 2022-жылдын 6-майына чейин жарактуу.

А. Бекташовдун Жалал-Абад шаарынын ички иштер бөлүмү тарабынан 2018-жылдын 23- июлунда берилген AN 456507 паспорту көрсөткөнгө жарактуу.

Кооперативдин президенти (колу) Б. Орозбаев
Эсепчи (колу) З. Тагай кызы

мөөр

Жогорудагы ишеним кат кызматкерге бир гана жолу кыска мөөнөттө ишти бүткөрүүгө, т. а. келишим түзүүгө мүмкүнчүлүк берет.

Расмий ишеним каттын зарыл бөлүктөрү оңдолбой, бузулбай так, анык жазылышы керек.

Жеке ишеним катты бир гана киши башка бир кишиге дайындуу бир ишти аткарууга ишеним көрсөтүп берет. Бул иш кагазы аркылуу белгилүү бир мекемеден акча, же баалуу буюм, түрдүү документти алууга, сатуу жана сатып алуу келишимдерин түзүүгө, кимдир бирөөнүн машинасын айдап жүрүүгө, менчик мүлкүн башкарууга, дагы ушул сыяктуу жумуштарды жүзөгө ашыруу үчүн ишеним билдирилет.

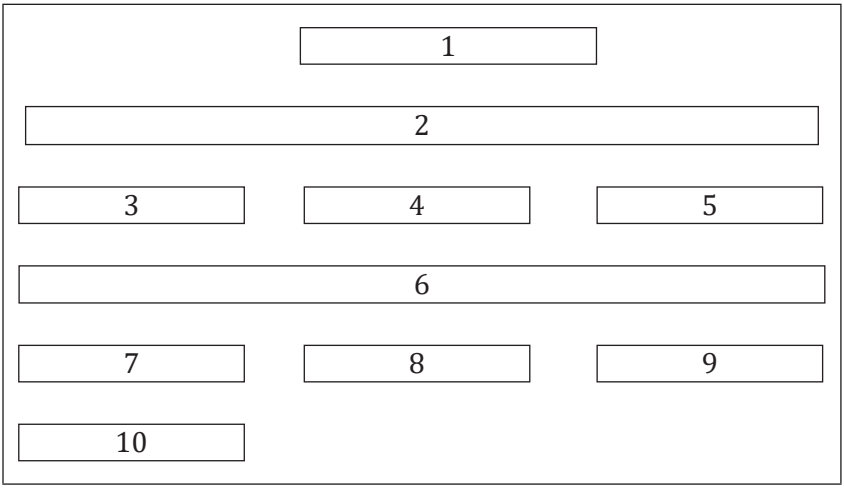
Жеке ишеним каттын негизги тейлеген кызматы маяна, алимент, стипендия, жөлөкпул ж.б. алууда пайдаланылат. Мындай ишеним катты нотариалдык кеңсе тастыктабайт. Ишеним билдирген кишинин колун ал иштеген, же окуган мекеменин башчысы, ооруканада дарыланып жатса, оорука-

нанын администрациясы, армияда ар бир бөлүктүн командири бекитиши мүмкүн.

Жеке ишеним кат эркин формада, колдо жазылат. Санариптешкен мезгилде ишеним каттын кызматы бир кыйла көбөйүүдө (мисалы: тууганынын баласын алыс жакка алып жүрүү, ж.б.).

Жеке ишеним каттын укуктук күчү 3 айга чейин болот. Жеке ишеним катка күбөлөндүрүүчү тараптын төгөрөк гербдүү мөөрү басылгандан кийин гана ишеним кат укуктук күчүнө кирет.

Жеке ишеним каттын реквизити:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы (Ишеним кат);
2. Ишеним каттын тексти:
   - ишеним билдирген адамдын толук аты-жөнү;
   - ишеним кат берилген адамдын толук аты-жөнү, зарыл болсо, кызматы, туугандык жайы көрсөтүлөт;
   - ишеним көрсөтүлүп жаткан аткарылуучу иштин толук мазмуну;

- ишеним катта көрсөтүлгөн иш аткаруучу мекеме;

3. Ишеним кат берилген дата;
4. Ишеним кат берүүчүнүн колу;
5. Ишеним кат берүүчүнүн аты-жөнү;
6. Ишеним кат берүүчүнүн колун ырастаган текст;
7. Ишеним катты күбөлөндүргөн мекеменин аталышы жана жетекчинин кызматы;
8. Күбөлөндүргөн жетекчинин колу;
9. Күбөлөндүргөн жетекчинин аты-жөнү;
10. Күбөлөндүргөн дата.

Жеке ишеним каттын даярдалышында ишеним көрсөтүлгөн адамдын паспорттук маалыматтары көрсөтүлөт. Ала турган акчанын суммасы белгилүү болсо, адегенде араб цифрасы, андан кийин жазуу түрүндө берилет.

Жеке ишеним катта ишеним берилген иштин аткаруу мөөнөтү кыйыр түрүндө **“ ... 2021-жылдын март айындагы маянамды ...”** деген формада туюнтулат.

Жеке ишеним каттын үлгүсү:

Ишеним кат

Мен, Каныбек уулу Аслан, ишсапарына кетип жатканыма байланыштуу досум Асанканов Жумакадырга (AN сериядагы № 65 416 паспорттун ээси) Бишкек шаарындагы “Мурас” акционердик бирикмесинин кассасынан мага тиешелүү ноябрь айынын айлык маянасын алууга ишеним билдиремин.

2021-жылдын 23-ноябры

Каныбек у. Асландын колун күбөлөндүрөм (колу) Каныбек у. А.

“Мурас” акционердик бирикмесинин директорунун орун басары (колу) А. Жалилов

мөөр

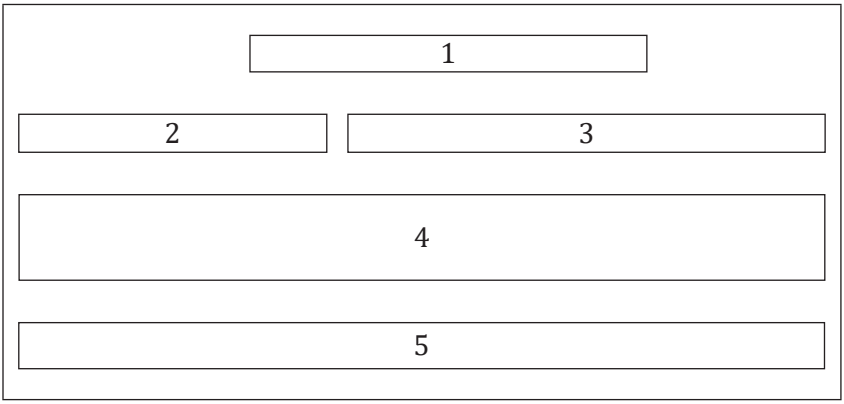
2021-жылдын 24-ноябры

Күбөлөндүрүлүшүнө карай жеке ишеним каттар **жөнөкөй** жана **нотариустук** түрлөргө бөлүнөт. Эмгек акы, алимент, жөлөкпул, почта аркылуу жиберилген акча, буюмдарды алууга ишеним көрсөтүлгөн ишеним каттар аны жазган кишинин иштеген же окуган мекемесинин колу коюлуп, мөөрү басылып күбөлөндүрүлөт. Ал эми нотариустук ишеним каттарды нотариалдык конторалары, алар болбогон жерде райондук администрация башчысы, же райондук, шаар менен айылдык кеңештин төрагалары күбөлөндүрөт. Нотариустук ишеним каттарга: турак-жайды белек кылуу, сатуу, мурастоо, мүлктү башкаруу, жеңил машинаны пайдаланууну аныктаган ишеним каттар кирет.

Нотариустук ишеним каттардын жөнөкөй ишеним каттардан айырмасы документтин аталышынан кийин анын түзүлгөн жери жана датасы көрсөтүлөт.

Турак жайды бирөөгө берүү, сатуу, мураска калтыруу, мүлктү башкаруу, автомобилди пайдалануу, мурастоого укуктуулук жөнүндөгү күбөлүктү алуу сыяктуу операциялар нотариустук ишеним кат аркылуу гана жүргүзүлөт. Ишеним кат 1-жактын атынан берилет жана тастыкталат.

Нотариустук ишеним каттын реквизити:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы (ИШЕНИМ КАТ);
2. Иш кагаз аткарылган жай;
3. Иш кагаз аткарылган дата;
4. Текст;
5. Нотариустун, жергиликтүү бийлик органдарынын же мамлекеттик автоинспекциясынын күбөлөндүргөн жазуулары.

“Текст” реквизитине өзгөчө көңүл бурулат, себеби бул реквизитте ишеним кат берүүчү менен ишеним кат алуучунун ортосундагы бардык максаттар камтылып, маалыматты өтө так берүүнү талап кылат.

“Нотариустун, жергиликтүү бийлик органдарынын же мамлекеттик автоинспекциясынын күбөлөндүргөн жазуулары” ишеним каттын 1-бетинин аягына, батпаса, экинчи бетке коюлат.

Нотариустун күбөлөндүргөн жазуулары траферет түрүндө даяр болот.

Нотариустук ишеним каттын үлгүсү:

ИШЕНИМ КАТ

Каракол шаары, 2021-жылдын 18-майы

Мен, Каракол шаарынын Тыныстанов көчөсүндөгү 36-үйүнүн тургуну Арген Турапович Келдибеков, ушул ишеним катты Каракол шаарынын Барскоон айылынын тургуну Эсенгелди Ашимовго менин менчигимдеги Каракол шаарынын мамлекеттик автомобиль инспекциясында каттоодо турган “Jaz” маркасындагы жеңил автомашинамды (кыймылдаткыч номуру 4854, шасси номуру-239025, мамлекеттик номуру А 4687 N) айдап жүрүүгө ишеним беремин.

(колу) *А. Келдибеков*

(Нотариалдык конторанын күбөлөндүргөн жазуулары)
(Мамлекеттик автомобиль инспекциясынын күбөлөндүргөн жазуулары)

Тапшырмалар:

1. Ишеним катка мүнөздүү грамматикалык конструкцияларга көңүл бургула.

Бишкек шаарындагы Тунгуч-3 турак жай ИШЕНИМ КАТ
№ 17 үй башкармалыгынын штампы
2021-жылдын 16-апрели

Мен, Тунгуч-3 кичи районунун 17-үйүнүн 5-батиринин ... Аланов Мелис Арапович (паспорт №...), Ала-Тоо конушунун Айкөл көчөсүндөгү № 29 үйдүн жашоочусу, агам Аланов Самат Арапович (паспорт №…) жогоруда дареги көрсөтүлгөн ... менин атымдан сатуу, сатып алуу же алмашуу аракеттерин ... , арыз жазуу жана ага кол коюуда ыйгарым укук берем.

Ишеним кат 2022-жылдын 31-майына чейин жарактуу

М. А. Алановдун колу

(Нотариалдык конторанын бул ишеним катты күбөлөндүргөн тиешелүү жазуулары).

Жылы, күнү, айы Мөөрү

2. Жөнөкөй ишеним каттын тексттериндеги грамматикалык конструкцияларды толуктап, ишеним катты тууралап жазгыла.

ИШЕНИМ КАТ

Мен, Ормонова Динара, менин наам... Москвадан келген посылка... алып коюу үчүн Каарыев Назбек... ишеним кат беремин (ишеним көрсөтөмүн). Кааараев Назбектин паспорт... № А1645875 Ош шаары... Кыргызстан көчө... № 27 үйүндө каттал... .

колу аты-жөнү

жылы... .

Орозова Дамиранын колун күбөлөндүрүүчү мекеменин жетекчиси (колу) ...

Жылы ..... Мөөрү

Ишеним катты окутуунун айрым маселелери

- ишеним каттын кызматын тактоо, түрлөрүн айырмалоо;
- аткарган кызматын, укуктук күчүн аныктоо;
- жеке ишеним каттын түрлөрү, алардын тастыкталышынын зарылчылыктарын түшүнүү;
- ишеним каттын тилдик өзгөчөлүктөрү: *мекеме-уюмдун аталыштары, адам аттарынын жазылышы, иш кагаздын укуктук күчү, жарамдуулук мөөнөтү, сандардын жазуу, цифра түрүндө берилиши, кашаанын ичине жазуу түрүндө берилет, керектүү учурда документтин номурлары көрсөтүлөт.*
- 3 айга чейин жарактуу ишеним каттарды тактоо;
- ишеним каттын реквизиттерин үйрөтүү;
- ишеним катка мүнөздүү канцеляризмдер: ***ишеним кат, мен, ишеним билдирем, колун тастыктайм, байланыштуу, ж.б.***

Практикалык тапшырмалар

1. Бир фирманын жетекчиси болуп иштейсиңер. Чет өлкөгө 2 айлык ишсапарга жөнөп жатып ордуңарга кимди, кандай кызматкерди дайындайсыңар? Юрист консультант менен кеңеш. Кандай мазмундагы ишеним кат жазылышы керек?

2.Силер шаарда жашайсыңар. Туулган кичи мекениңерде 2 гектар айдоо жериңер бар. Жериңерди убактылуу пайдаланып туруусу үчүн жакын туугандарыңардын бирине ишеним кат жазып бергиле.

3. Бирөөнүн наамындагы машинаны айдап жүрүү үчүн силерге берилген ишеним катынын үлгүсүн жазгыла.

ЧАКЫРУУ
(Приглашение)

Чакыруу – өткөрүлө турган салтанаттарга, иш-чарага, түрдүү жыйындарга (чогулуш, симпозиум, конференция, той ж.б) жеке адамдарды, тийиштүү коомчулукту, анын өкүлдөрүн чакырууда жазылуучу иш кагазы. Чакырууда өткөрүлө турган иштин мазмуну, максаты айтылып, боло турган күнү, орду, сааты эскертилет. Керек учурда өткөрүлө турган иштин программасы тиркелет. Чакыруу эркин формада, колдо же компьютерде көп нускада даярдалат.

Чакыруу катынын тилинде расмийлүүлүк (“жолдош,” “мырза”, “айым”), салтанаттуулук (“Урматтуу”, “Кадырлуу”, же “Азиз”) деген каратма сөздөрдөн байкалып турат.

Официалдуу чакыруу каты эки нускада – биринчи нуска мекеменин бланкына, экинчи нуска А4 жазуу барагына даярдалат. Экинчи нуска мекемеде калтырылат. Чакыруу каттын эки нускасы тең каттоодон өткөрүлүп, зарыл маалыматтар менен жабдылып, тиешелүү тарапка жиберилет.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ
Ош мамлекеттик
университети

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Ошский государственный
университет

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF THE KYRGYZ REPUBLIC
Osh State University

Инд.: 723500, Ленин к., 331,
тел.: (+996 3222) 22273, факс.: (3222) 24066
oshsu.oms@gmail.com

Инд.: 723500, Ленин к., 331,
тел.: (+996 3222) 22273, факс.: (3222) 24066
oshsu.oms@gmail.com

331, Lenin Street, Osh, 723500
tel.: (+996 3222) 22273, fax.: (3222) 24066, oshsu.oms@gmail.com

Маалымат кат

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин Ч. Айтматовдун 90 жылдыгына жана мамлекеттик тил күнүнө карата кабыл алган үч айлык иш-чаранын Жобосуна ылайык “Аалам жана Айтматов” акыл таймашы өткөрүлөт.

Урматтуу студенттер!

Сиздерди 2018-жылдын 26-октябрында Ош МУнун эл аралык медицина факультетинде өткөрүлүүчү Ч. Айтматовдун 90 жылдыгына жана мамлекеттик тил күнүнө карата кабыл алынган үч айлык иш-чаранын Жобосуна ылайык “Аалам жана Айтматов” акыл таймашына чакырабыз.

Иш-чаранын максаты:

Студент жаштарды доорубуздун залкар жазуучусу Ч. Айтматовдун чыгармачылыгы менен жакындан таанышторуу жана көркөм окуунун талаптарын өздөштүрүү аркылуу студенттерди кыргыз тилинде сабаттуу сүйлөй билүүгө үйрөтүү.

Иш-чаранын катышуучулары:

Ош МУнун эл аралык медицина факультетинин жана Жалал-Абад мамлекеттик университетинин алыскы чет өлкөлүк студенттери

Иш-чараны өткөрүү тартиби:

Иш-чара үч бөлүктөн турат:
1-бөлүк – кыргыз тилинде саламдашуу, топту таанышторуу;
2-бөлүк – үйгө берилген тапшырмалар;
3- бөлүк – Ош МУга экскурсия

“Аалам жана Айтматов” акыл таймашынын шарттары:

1. Саламдашуу;
2. Суроолорго жооп берүү (Ч.Айтматовдун өмүрү жана чыгармачылыгы жөнүндө);
3. Ч. Айтматовдун учкул сөздөрүн толуктоо;
4. Ч. Айтматовдун чыгармаларына жазылган обондуу ырларды аткаруу;
5. Топтордун өз ара суроо берүүсү;
6. Сыр куржун;
7. Ч. Айтматовдун чыгармаларын сахналаштырып көрсөтүү;
8. Монолог аткаруу (Каармандардын монологдорунан үзүндү);
9. Темага ылайык флешмоб даярдоо;
10. Ош МУга экскурсия.

Эскертүү: Иш-чарага катышкан студенттердин чыгармачылыгы жеринде бааланып , Ош МУнун ректораты тарабынан сыйланат.

Байланыш телефону: 0772812001, 0772721836, mamatova0770@mail.ru

Ал эми учурда официалдуу эмес чакыруу катынын учкул сөздөр, куплеттер жазылган атайын жасалгаланган открытка түрүндөгү үлгүлөрү пайдаланылып жүрөт:

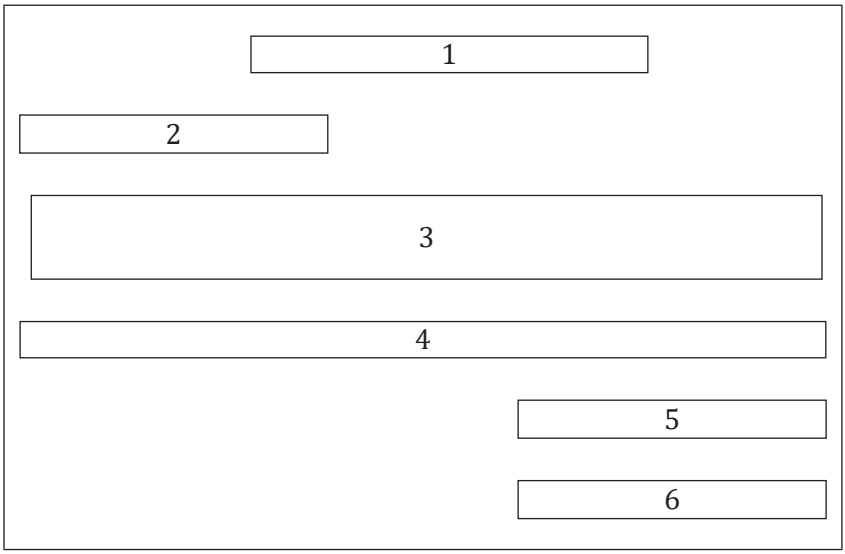
Чакыруу

Урматтуу Бакыт Төрөбекович жана Зейнеп Шаршеевна!

Сиздерди 2021-жылдын 20-мартында, саат 18:00дө «Алтын ордо» ресторанында боло турган ата-энебиздин «Алтын тоюна» жана небереси Азаматтын сүннөт тоюна келип кадырлуу коногубуз болууга чакырабыз.

Урматтоо менен уул-кызы – Эсен, Асел.

Чакыруунун реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы **(Чакыруу)**;
2. Чакырылуучунун аты-жөнү;
3. Текст;

а) жыйын, конференциянын кимге, эмнеге арналышы, илимдин кайсы тармагы боюнча боло тургандыгы (Мисалы, белгилүү окумуштуу, профессор Ж. Шериевдин өмүрү, илимий иштери жана 90 жылдыгына карата экендиги) көрсөтүлөт;

б) жыйындын, конференциянын аталышы;

в) жыйынды, конференцияны өткөрүүчү мекеме, уюмдун аттары;

4. жыйындын, конференциянын өткөрүлүүчү убагы, датасы;
5. өтүлүүчү жайы;
6. өткөрүүчү мекеменин, уюмдун аталышы.

Эгер жыйынды бир нече мекеме, уюм биригип өткөрсө, анда алардын аттары биринен кийин бири алфавит тартибинде толук көрсөтүлөт.

Чакырууда жыйындын, же конференциянын күн тартиби да көрсөтүлүшү мүмкүн. Эгерде илимий-практикалык конференция болсо, анда баяндаманын темасы, баяндамачынын аты-жөнү, кызматы, илимий даражасы, наамы кошо көрсөтүлөт.

Чакырылуучунун ысмы, фамилиясы же мекеме менен уюмдун аты чакырууга ылайыктуу коюлат. Расмий чакырууда ысымы менен атасынын аты (Азимбек Асанович), же фамилиясы, илимий даражасы менен жазылат, ал эми расмий эмес чакыруу болсо (Баатыр бөлө же Малике таеже) ар түрдүү жазылышы мүмкүн.

Чакыруунун тексти үчүнчү жакта “... келүүгө чакырат”, “ ... катышууңузду өтүнөт” түрүндө жазылат.

Чакыруу каттын үлгүсү:

Чакыруу

Урматтуу Асылбек Бектемирович!

Сизди Ош технологиялык университетинин экономика жана башкаруу факультети тарабынан 2022-жылдын 21-майында саат 9:00дө уюштурулуп жаткан «Ааламдашуу шартында дүйнөлүк саясий-экономиканын өнүгүү багыттары» деген аталыштагы эл аралык симпозиумга чакырабыз.

Симпозиум Ош технологиялык университетинин башкы имаратынын конференция залында өткөрүлөт.

Сизди урматоо менен уюштуруу комитети

Тапшырмалар:

1. Белгилүү лексиколог К. Карасаевдин 120 жылдыгына карата өткөрүлүүчү илимий -конференцияга чакыруунун текстин түзгүлө.
2. Кандай чакырууларда иш-чаранын программасы кошо берилет?
3. Белгилүү илимпоз М. Сулаймановдун 90 жылдыгына арналган илимий-конференцияга (симпозиумга) чакыруу даярдагыла. Чакырууда салтанаттын башталышынан (катталуу, түштөнүү, ачылышы, жыйынтыкталышы) аякталышына чейинки иш-аракеттер, баяндамалардын темасы, баяндамачылардын илимий даража, кызматы, аты-жөнү, убакты-сааты так көрсөтүлгөн программасы кошо жөнөтүлгөндөй болсун.
4. Салтанаттуу жана расмий чакырууларды айырмалагыла.

Чакырууну үйрөнүүдөгү айрым маселелер

– коомдук турмушта көп колдонулуучу ар түрдүү мазмундагы иш кагазы экендиги;
– чакыруунун эстетикалык жасалгаланышы жөнүндө түшүнүк;
– бейрасмий, расмий чакыруулардын (тойго, конференцияга) айырмасын салыштыруу;
– чакыруунун тилдик өзгөчөлүктөрүнө маани берүү: *урматтоо маанисиндеги сөздөр, өткөрүлүүчү иштин орду, датасы, убагынын так көрсөтүлүшү, расмий же бейрасмий иш-чаранын кимге, же эмнеге арналганы, аты (үйлөнүү тою, адабий кече, же конференция, ж.б.) иш-чаранын программасынын берилиши, өткөргөн адам, топ же уюмдун атынын толук жазылышы;*
– чакыруунун канцеляризмдери: *чакырабыз, өткөрүлөт, урматтуу, Сизди, өтүнөбүз, күтөбүз, конференция, симпозиум, конгресс, өткөрүлөт, болот, арналган, катышуусу күтүлөт.*
– чакыруунун реквизиттерине маани берип, жазып үйрөнүүгө көңүл буруу.

Практикалык тапшырмалар

1. Ата-энеңердин юбилейине карата чакыруу катын даярдагыла.
2. “Эл аралык эне тили күнүнө” карата өткөрүлө турган салтанатка белгилүү илимпоздорго чакыруу жибергиле.
3. Белгилүү бир илимий иш-чарага чакыруу даярдагыла.

КУЛАКТАНДЫРУУ (Объявление)
ЖАРЫЯ (Обнародование)

Белгилүү бир топтун же уюмдун мүчөлөрүнө алдыда өткөрүлүүчү иш-чаралардын боло тургандыгы жөнүндө кабарлаган атайын билдирүү **кулактандыруу** деп аталат. Кулактандыруу оозеки жана жазуу түрүндө, эркин формада аткарыла берет.

Кулактандырууда белгиленген иш-чарага катышуу – тиешелүү адамдар үчүн милдеттүү. Катышпаган кызматкерге кандайдыр бир доомат коюлушу да мүмкүн. Ошондуктан кулактандыруу расмий иш кагазы болуп саналат. Ал ушул өзгөчөлүгү менен **жарыядан** айырмаланат, тактап айтканда, жарыяда белгиленген иш-чарага адамдардын катышуусу ыктыярдуу болот.

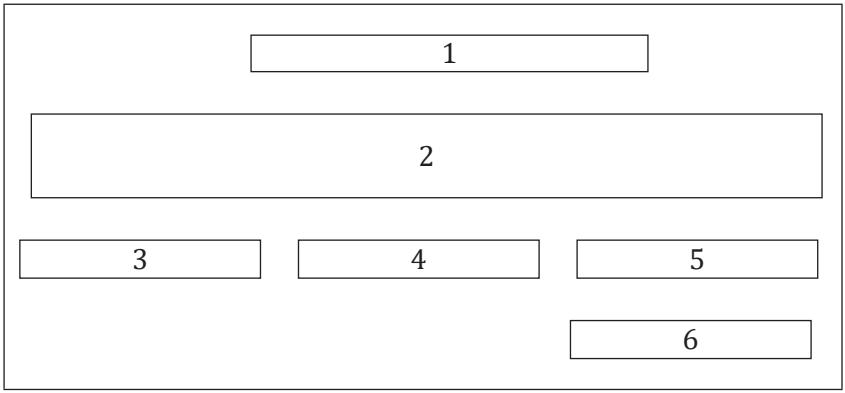
Кулактандыруу – турмушта өтө көп кездешүүчү иш кагаздарынын бири. Көбүнчө окуучулар ата-энелерине кулактандырууну оозеки формада көп эле жолу жеткиришет.

Көчөлөрдө, аялдамаларда, коомдук жайларда, басма сөздөрдө **жарыя** көп кездешет. Үйлөр, квартиралар, түрдүү буюмдардын сатылышы, жарманке, көргөзмөнүн ачылышы жана башка ар түрдүү максаттагы иш-чаралардын өткөрүлүшү, концерт, спектакль, кинофильмдердин болушу жөнүндө кабар берген оозеки жана жазуу түрүндөгү маалыматтар ЖАРЫЯ болуп саналат.

Оозеки формадагы жарыя телекөрсөтүү, радио укторуудан берилет.

Жарыя менен кулактандыруунун реквизиттери негизинен окшош болот. Жарыянын аты айрым учурда берилсе, кээде аталбай эле өткөрүлүүчү иш-чара шыр баяндалат.

Кулактандыруунун реквизиттери:



Реквизиттин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аты (КУЛАКТАНДЫРУУ);
2. Кулактандыруунун тексти;
3. Өткөрүлүүчү убактысы;
4. Өткөрүүчү жайы;
5. Кошумча түрдүү маалыматтар;
6. Иш-чараны уюштуруучу топтун, же мекеменин аталышы.

Бул реквизиттердин ичинен 3,4,5-ревизиттердин орду туруксуз, алар кээде 1-реквизиттен кийин, айрым учурда текст менен аралаш берилип калышы да ыктымал.

1. Жарыянын үлгүсү:

КӨҢҮЛ БУРУҢУЗДАР!!!

Урматтуу студенттер! "Жигер" адабий ийриминин мүчөлүгүнө жазылуу жүрүп жатат. Каттоо кыргыз филологиясы факультетинин 119-аудиториясында саат 13:00дөн 18:00гө чейин жүргүзүлөт. Катталуу мөөнөтү 2021-жылдын 15-октябрында аяктайт.

"Жигер"адабий ийриминин жетекчиси

2. Кулактандыруунун үлгүсү:

Кулактандыруу!

Ош мамлекеттик университетинин Профсоюздук кеңешинин отчёттук чогулушу 2022-жылдын 10-майында саат 15:00дө өткөрүлөт. Чогулушка бардык факультеттин окутуучулары жана кызматкерлери катышуусу зарыл.

Күн тартиби:

2021-2022-окуу жылынын жыйынтыгы боюнча окуу жайдын Профсоюздук кеңешинин отчётун угуу. (Баяндамачы – профсоюздук кеңештин төрагасы С. Максутов)

2. Жай мезгилиндеги өргүү убагы үчүн эс алуу жайларына жолдомолорду бөлүштүрүү. (Баяндамачы - профсоюздук кеңешинин мүчөсү М. Жуманова)

Жыйналыш башкы имараттагы кичи конференция залында болот.

Ректорат
2022. 03.05.

Тапшырмалар:

Суроолорго жооп бергиле.

1. Кулактандыруу менен жарыянын айырмасы эмнеде?
2. Күндөлүк турмуштагы оозеки кулактандырууларда эмнеге басым жасалат?
3. Кулактандырууда көңүл бурулуучу негизги бөлүктөрүн аныктагыла?
4. Кулактандыруу менен жарыянын реквизиттеринин өзгөчөлүгү кайсы?
5. Кулактандыруунун канцеляризмдерин айтып бергиле.
6. Интернет булактарындагы жана аялдамалардагы жарыяларды мисалдар менен салыштыргыла.

Кулактандырууну окутуунун айрым маселелери

– кулактандыруу расмий иш кагазы экендиги, анын жарыядан айырмасын ажыратуу;
– кулактандыруунун аткарылуу формалары жөнүндө түшүнүк берүү, түрлөрүн аныктоо;
– кулактандыруунун тилдик өзгөчөлүктөрү: *уюм, мекеме-ишканалардын аталыштарынын расмийлүүлүгүнүн сакталышы, иш-чара өткөрүлүүчү жайдын, убактысынын так көрсөтүлүшү, сүйлөмдөрдүн так, кыска, түшүнүктүү уюштурулушу, көп жана өтмө маанилүү, боёктуу тилдик бирдиктердин колдонулбастыгы;*
– кулактандыруунун реквизиттери жөнүндө түшүнүк берүү;
– кулактандырууга мүнөздүү канцеляризмдер: *кулактандыруу, чогулуш, жыйналыш, өткөрүлөт, болот, талкууга коюлат, жөнүндө, тууралуу, күн тартиби, баяндамачы, боюнча сунуштар кабыл алынат, пикирлер айтылат, талкууга алынат, билдирүүсү угулат, толук катышышы зарыл,уюштуруу тобу, ж.б.*

Практикалык тапшырмалар

Иш кагаздардын кайсы түрү жазыларын аныктагыла.

1. Жалпы Республикалык тестирлөөгө даярдоо курсу ачылгандыгы тууралуу кабарлагыла. Анда курстун өтүлүүчү жайы, убактысы, предметтик багыты, курска төлөнүүчү сумма, шарттары камтылсын.
2. Ата-энелер чогулушу болорун баяндаган маалымат берүү текстин жазгыла. Чогулушта каралуучу маселелер, баяндамачылар, уюштуруучулар жөнүндө толук маалымат бергиле.
3. Окуу жайда тил майрамына карата кеченин болушу, анын программасы, меймандар, жалпы катышуучулар, уюштуруу тобу тууралуу маалымат камтылган кабарды жеткиргиле.

АКТ

Акт (латын сөзү. actus – аракет, actum - документ).

1. жосун, иш-аракет;

2. расмий документ, өз милдетинин чегинде, мамлекеттик орган, кызмат адамы тарабынан мыйзамда белгиленген тартипте (мыйзам, жарлык, токтом ж.б.) чыгарылат жана милдеттүү аткарылуучу күчкө ээ болот.

Акт – аныкталган факт, окуя, аракеттин тууралыгын ырастаган иш кагазы.

Ар кандай уюмда, мекемеден экинчи мекеменин буюмтайымдарды өткөрүп алуусун, документтерди кабыл алышын, курулуп бүткөн курулушту кабыл алууну, мүлктөрдүн эсебин тактоо, ж.б. күбөлөндүрүү максатында акт жазылат.

Акт – бир нече киши тарабынан түзүлгөн кырдаалды, фактыны, окуяны тастыктап, мекеме, уюм, ишкананын материалдык, чарбалык, менчиктик, финансылык мүмкүнчүлүктөрүн эсептеп, зарыл учурда алардын пайдаланышын, алардагы мүлктүн так эсебин, бар-жоктугун тастыктоочу документ. Актты түзүү себептери ар кандай болушу мүмкүн, ошондуктан актынын түрлөрү да абдан көп болот. Мисалы: мекеме, уюм, ишкананы жоюу актылары; тапшыруу, кабыл алуу (жетекчи алмашкан учурда) актылары, объекттерди кабыл алуу актылары, тажрыйба өткөрүү актылары, кызмат кылуу мөөнөтү бүткөн документтерди жок кылуу, тигил же бул табигый кырсыкка байланыштуу буюм-тайымдын жоголгонун, же жарактуу, жараксыздыгын аныктоодо, курулган имаратка жасалгаларды кабыл алууда, ар түрдүү машиналарды сыноодон өткөрүүдө, өсүмдүктүн, мөмө даректарынын сортторун, малдын жаңы пародаларын кабыл алууда, келген товарларды текшерип кабыл алууда ж.б. иштерде иштин тактыгын аныктоочу расмий иш кагазы болуп саналат.

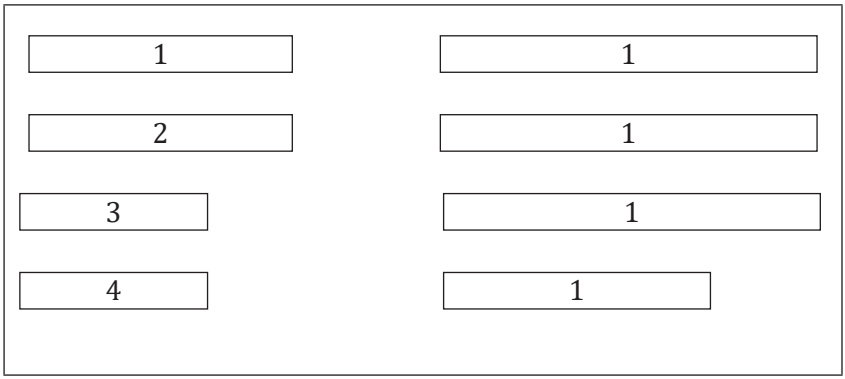
Акт факты материалдарга гана таянат, андан юридикалык баа берүү зарылдыгы келип чыкпайт. Акт уюмдун жетекчисинин буйругу менен түзүлгөн атайын комиссия же текшерүүгө юридикалык укугу бар адамдар тарабынан жазылат. Анын ишине текшерилип жаткан объектинин жөн-жайын билген, аны менен тааныш болгон адамдардын катышуусу ылайык деп эсептелет.

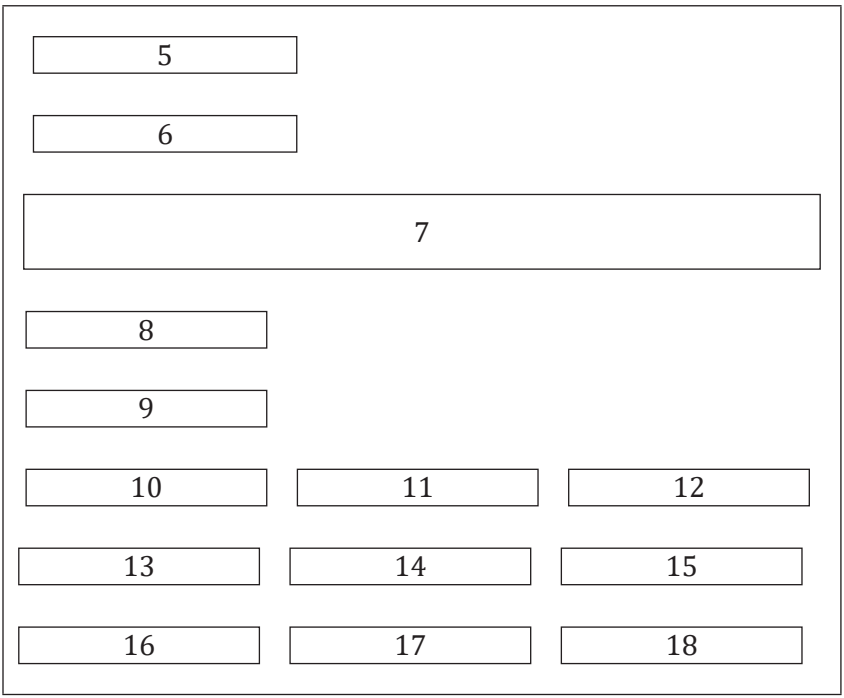
Акт тергөө иштерин жүргүзүүдө, фактыларды аныктап, далилдүүлүктү тескөөдө да мааниси чоң.

Актыны жеке адам да түзөт. Мындай учурда күбөлөрдүн текшерүүгө катышуусу жана түзүлгөн актыга кол коюшу талап кылынат. Мисалы, соода ишинде сатып алуучунун акысына кыянатчылык кылынса, сатуучу жана башка сатып алуучулар да күбө катары кол койсо болот.

Акт түзүүдө жетишпей калган акча, материалдык байлык жөнүндө баяндоодо "жетишпейт," "кем чыкты" деген аныктамалар колдонуу менен чектелет. Ал эми "жеп койгон," "өз пайдасына жумшаган," "бекитип алган," "сатып жиберген," "туугандарына берген," "кыянатчылык менен пайдаланган" деген тыянактар айтылбайт, мындай аныктамалар сот ишинин жыйынтыгында гана берилет.

Актынын реквизиттери:





Реквизиттердин чечмелениши:

1. Министрликтин, ведомствонун аталышы;
2. Түзүмдүк мекеме;
3. Иш кагаздын аты (АКТ);
4. Дата, акт түзүлгөн жай;
5. Иш кагазынын темасы;
6. Акт түзүүнүн негизи;
7. Актынын тексти;
8. Тиркемелер;
9. Актынын канча нускада даярдалганы, ал нускалардын кимдерге берилгени;
10. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы;
11. Колу;
12. Аты-жөнү;

13. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы;
14. Колу;
15. Аты-жөнү;
16. Күбөлөр (алфавит тартиби боюнча тизмеленет);
17. Күбөлөрдүн колу;
18. Күбөлөрдүн аты-жөнү;
19. Бекитүү белгиси;
20. Жетекчинин кызматы;
21. Колу;
22. Датасы.

Акт түзүүдө жогорудагы реквизиттерден башка да реквизиттер, мисалы, аткарылгандыгы, тиешелүү адамдардын актынын мазмуну менен таанышкандыгы, ж.б. белгилер коюлушу да мүмкүн.

Акт түзүүчүлөрдүн айрымдары акттын мазмунуна, же айрым бөлүктөрүнө макул болбосо, коюлган колдордон кийин эскертилет. Макул эместик анчалык көп болбосо, коюлган колдун тушуна эле белгиленет. Айрым учурда актынын мазмунуна болгон макул эместикти комиссия мүчөлөрү атайын баракка да жазып бере алат жана актыга тиркелет. Кээде актынын өзгөчөлүгүнө жараша айрым реквизиттер пайдаланылбай, же алмаштырылып берилиши мүмкүн.

Акты түзүлгөндөн кийин комиссия кол коюучу адамдарга акттын мазмуну менен тааныштырат, таанышкандыгын күбөлөндүрүү максатында кол койдуруп тастыктатат. Бул сөзсүз ишке ашырылышы зарыл жана ошондо гана акт күчүнө кирет.

Актынын текстинин акырында анын канча нускада түзүлгөндүгү көрсөтүлөт. Адатта, акт үч нускада түзүлүп, биринчиси жогорку органга, экинчиси мекеме жетекчисине, үчүнчүсү чарбанын (мекеменин) көктөмөсүнө тиркелиши үчүн тапшырылат.

Актыга эң алды менен комиссиянын төрагасы, андан кийин комиссия мүчөлөрү, эң акырында актыны түзүүгө катыш-

кан адамдар, андан соң күбөлөр алфавит тартибинде жазылат. Бул учурда комиссия, күбөлөрдүн кызматы жазылбайт.

Финансы-чарбалык ишкердүүлүктү текшерүү актысынын үлгүсү:

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим министрлиги
Баткен шаардык билим берүү бөлүмү

БЕКИТЕМИН
Баткен шаарындагы № 1 мектеп-интернатынын директору
_____К. А. Абжапаров
(колу)

АКТ

2022-жылдын 10-январы Баткен шаары

№ 2 жатакананын комендантынын ишин тапшыруу жөнүндө

Негиз: директордун 2021-жылдын 2-декабрындагы № 8 буйругу

Интернаттын № 2 жатаканасынын мурунку коменданты А. Сапаралиев жана жаңы дайындалган комендант Ж. Тажибаева, мектептин бухгалтери А. Жолдубаева жана административдик чарба бөлүмүнүн иш жүргүзүүчүсү А. Наркожоев, элдик көзөмөл өкүлү А. Бурканов тарабынан ушул акт түзүлдү. Мектептин № 2 жатаканасынын коменданты болуп иштөөчү А.Сапаралиев ишин тапшырды, Ж.Тажибаева өткөрүп алды.

Ишти тапшырууда – кабыл алууда төмөнкүлөр аныкталды:

1. Өткөрүлүп алынган буюмдар: 260 керебет, 240 стол, 690 отургуч, 26 телевизор,12 компьютер, 190 шкаф. Баары жарактуу абалда.

2. 2020-жылдын 1-сентябрына карата эсептен чыгарылган эмерек буюмдардын тизмеси. Алардын бардыгы өз убагында чарба бөлүмүнө тапшырылган.

Тиркеме:

1. Өткөрүлүп алынган буюмдардын саны жана баасы көрсөтүлгөн тизме (6 бет, 3 нуска).

2. Жатаканада жашаган студенттердин тизмеси (8 бет, 3 нуска).

3. Акт 3 нускада даярдалды: 1-нуска эсепчиге, 2-нуска А. Сапаралиевге, 3-нуска Ж. Тажибаевага берилди.

Ишти тапшырдым	(колу) А. Сапаралиев
Ишти кабыл алдым	(колу) Ж. Тажибаева
Акт түзүүгө катышкандар	(колу) А. Жолдубаева
	(колу) А. Наркожоев
	(колу) А. Бурканов

Тапшырмалар:

1. Сөз, сөз айкаштарын туура бириктирип, актка мүнөздүү сүйлөмдөрдү түзгүлө:

тарабынан аныкталды, үчүн түзүлдү, ишти тапшыруу, алды, бардыгы, нускада өткөрүп, катышкандар төмөнкүлөр, 200 даана, акт түзүүгө, актысы.

2. Төмөнкү сүйлөмдөрдү мисалдар менен аныктагыла.

1) Акт факты материалдарга гана таянат.

2) Факты материалдарга юридикалык баа берүү зарылдыгы келип чыкпайт.

3) Макул болбогон айрым бөлүктөрүнө кайсы бир комиссия мүчөсү эскертүү жаза алат.

4) Акт үч нускада даярдалат.

5) Негизинен акт кандай мамилени тескейт?

3. Боштуктарды толтургула. Акттын түрүн аныктагыла.

БЕКИТЕМИН
Ош гуманитардык ...
... ректору
_____ ...
(колу)

А К Т

2022-жылдын 10-майы Ош шаары

Китепканачынын ишин тапшыруу ...

Негиз: ректордун ... ... № ... ...

_____

_____

_____ тарабынан ушул акт түзүлдү.

Университеттин ... болуп иштөөчү ... ... ишин тапшырды, А. Кадырова ... алды. Ишти тапшырууда – кабыл алууда ... аныкталды:

1. ... – илимий басылма;
2. ... – көркөм-адабий басылма;
3. ... – мезгилдик басылма (гезит-журнал).

Тиркеме:

1. ...
2. ...

Акт 3 нускада түзүлдү. 1-нуска ..., 2-нуска ..., ... А. Кадыровага берилди.

Ишти тапшырдым (колу) ....
Ишти кабыл алдым (колу) ...
Акт түзүүгө катышкандар (колу) ...

4. Көйгөйлүү маселе:

Сиздин бир кызматкериңиз жумуштан чыгып жатат. Анда акты аркылуу өткөрүп берилүүчү материалдык мүлктөр бар. Бирок ал акты түзүп, жумушту өткөрүп отурууну каалабайт. Анткени анын колунда чет өлкөгө учуп кетиш үчүн учакка билети бар. Бул маселени кандай чечсе болот?

5. Боштуктарды толуктап, акттын айрым реквизиттерин иреттеп жазгыла.

БЕКИТЕМИН
«Мурас» ЖЧКсынын ...
... директору
_____ Назарова Э. О.

АКТ

2021-жылдын 19-февралы Кара-Көл шаары

Биз, төмөндө кол коюп ..., комиссия ... . эсепчи – Кимсанов А. Р., юрист – Алимбеков К. О., инженер – ... Бекиев М. К. ушул актыны түздүк. Анткени башкы кеңседеги юристтин компьютеринин бир тетигин ... туура келип, 3500 (үч миң беш жүз) сомго «Continent» ... жаңы тетик сатып алдык. Менин отчёт берүү эсебимден 3500 (үч миң беш жүз) сомду алып салууңузду ... .

Эсепчи	(колу)	Кимсанов А. Р.
Юрист	(колу)	Алимбеков К. О.
Инженер	(колу)	Бекиев М. К.

Актты окутуудагы айрым маселелер

- акт иш кагазынын негизги кызматы жана максаты;
- акттын мазмунуна карай түрлөрүнүн айырмачылыгы (кассаны текшерүү боюнча, кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу, финансы-чарбалык ишмердүүлүктү текшерүү, соода тартибинин бузулгандыгы, техникалык кароо, үй-жай шартын текшерүү актысы);
- акттын укуктук күчү, тейлөө тармагы;
- сот иштериндеги мааниси;
- текшерүү комиссиясынын уюшулушунун негизги бүтүмү, б.а. буйругу;
- акттын сакталуу жайлары жана себептери;
- бир адам түзгөн акттын өзгөчөлүгү;
- текшерүү комиссиясынын курамы талап кылган мүчөлөрдүн артыкчылыгы;
- акттын тилдик өзгөчөлүктөрү: *мекеме-уюм, адам аттары, кызмат орундарынын расмий түрдө жазылышы, эсептик, иреттик, бөлчөк сан атоочтордун, математикалык чен бирдиктердин, бир маанилүү сөздөр, жөнөкөй сүйлөмдөрдүн көп колдонулушу, маалыматтын так, түшүнүктүү берилиши;*

– акттын канцеляризмдери: *аныкталды, сунуш кылынды, милдеттендирилди, жетишпейт, кем чыкты, ашык алынган, түзүлдү, жүргүзүлдү, ж.б.*

Практикалык тапшырмалар

1. Кассаны текшерүү актысы менен таанышып, акттын негизги максатын түшүндүргүлө.
2. Студенттик жатаканандын чарбалык буюмдарын көзөмөлдөгөн финансылык-чарбалык акттын үлгүсүн жазгыла.
3. Үй салуу үчүн участок алууну максат кылган кызматкер катары үй-жайынын шартын, абалын текшерүүгө алган акт түздүргүлө.
4. Минимаркеттин кожоюну катары товар жеткирүүчү менен сатуучунун ортосундагы жараксыз товарды тастыктаган жеке адамдар ортосундагы актты түзгүлө.

ОТЧЁТ

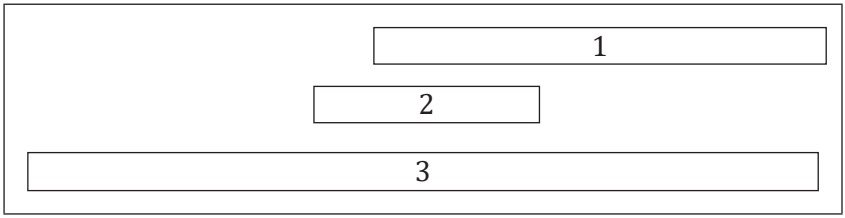
Белгилүү бир мөөнөткө пландаштырылган иштердин, тапшырмалардын аткарылышы, кызматка жана илимий ишсапарлардын жыйынтыгы тууралуу маалымат берүүчү расмий иш кагазы – отчёт.

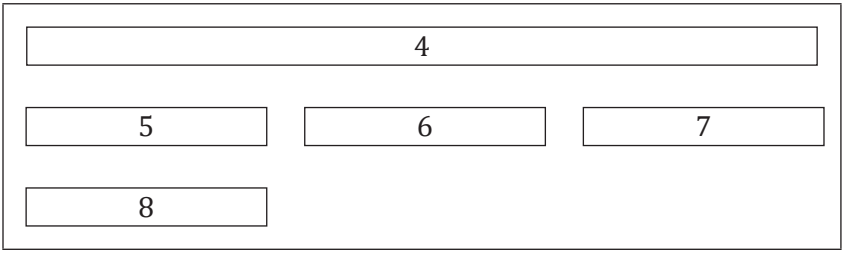
Отчётту кызматкер жетекчинин наамына жазат. Отчёттогу маалыматтар так, ишенимдүү болушун талап кылынат. Отчётто аткаруу үчүн тапшырылган, же пландаштырылган иш, аны аткарууда эмнелерге көңүл бурулганы, эмнелер аткарылбай калганы, кандай кемчиликтерге жол берилгени, эгер иш аткарылбай калса, аткарылбай калышынын себептери, кемчиликтерди жоюунун жолдору сунуш катары белгиленет.

Отчёт колдо, же компьютерде жазылат. Ал аркылуу аткарылган ишке, аткарылган иштин аткарылыш сапатына баа берилет. Натыйжада отчёттун жыйынтыгы боюнча кызматкерлер сыйланат, же жазаланат. Отчёт текстинин мазмунуна карай **мезгилдүү иштер, ишсапары** жана **атайын тапшырма отчёттору** болуп бөлүнөт.

1. Мезгилдүү иштер отчёту өндүрүштүк тапшырмалардын аткарылышына арналып жазылат. Бул отчётто цифралар, түрдүү номенклатуралык кыскартуулар, ондук бөлчөк сандар ж.б. кеңири колдонулат. Өзгөчө маалыматтык технология өнүккөн учурда таблицалар, диаграммалар кеңири пайдаланылышы мүмкүн.

Мезгилдүү иштер отчётунун реквизиттери:





Реквизиттердин чечмелениши:

1. Отчёттун аталышы;
2. Иш кагаздын аты (ОТЧЁТ);
3. Текст;
4. Тиркеме (эгер бар болсо);
5. Отчёт берүүчүнүн кызматынын аталышы;
6. Отчёт берүүчүнүн колу;
7. Отчёт берүүчүнүн аты-жөнү;
8. Отчёт даярдалган дата.

“Отчёттун аталышы” реквизитинде ишти аткарган мекеменин аталышы, отчёт кайсы мезгил үчүн түзүлгөндүгү көрсөтүлүп, “жөнүндө” деген сөз менен иш кагазынын атына байланыштырылат. Эгерде отчётко тиешелүү иш кагаздар - маалым кат, түшүнүк кат, ж.б. болсо, алардын түп нускалары жалпы негизде тиркеме катары берилет.

Отчёттун текстинин аягына отчёт берүүчү өндүрүштүк маселеге байланышкан пикирин билдирсе дагы болот.

Мезгилдүү иштер отчётунун үлгүсү:

Ош МУнун математика жана информатикалык технологиялар факультетинин окутуучусу Т. Айдарованын акын, прозаик Ж. Мамытовдун 80 жылдыгына карата пландаштырылган адабий жумалыктын өткөрүлгөндүгү жөнүндө

О Т Ч Ё Т

Жумалыктын ачылышы 29-март, дүйшөмбү – студенттерге адабий жумалыктын планы менен тааныштырып, акындын өмүрү – чыгармачылыгы жөнүндө маалымат берилди. Студенттер кызыгуу менен кабыл алып, жумалыкка жигердүү катышууга ниетин билдиришти.

30-март, шейшемби- "Акындын прозалык чыгармаларынын турмуштук табияты"деген темада акын Жолон Мамытовдун чыгармачылыгын изилдөөчү адис Р. Исмаилова менен жолугушуу өткөрүлдү.

31-март, шаршемби- университеттин китепканасында "Ж. Мамытовдун күйөрмандарын чакырабыз" деген темада китеп көргөзмөсү уюштурулду, акын-прозаиктин чыгармаларындагы сыйкырдуу күч жөнүндө ойлор айтылды, окурмандардан интервью алынды.

1-апрель, бейшемби-"От сүйгөн акындын поэзиясы" деген темада адабий-музыкалык кече өттү. Кечеге адабиятка кызыккан окутуучулар, акындын замандаштары, калемдештери катышып, арноо ырларын окуду, эскерүүлөрүн айтышты. Студенттер акындын обондуу ырларын аткарышты, ырларынан көркөм окушуп кеченин көркүн ачты.

2-апрель, жума - акындын бейнесине айтылган учкул ойлор менен жумалыкты жыйынтыктап, иш-чараны өткөрүүдө жигердүү катышкан студенттерге ыраазычылык айтуу менен аяктады.

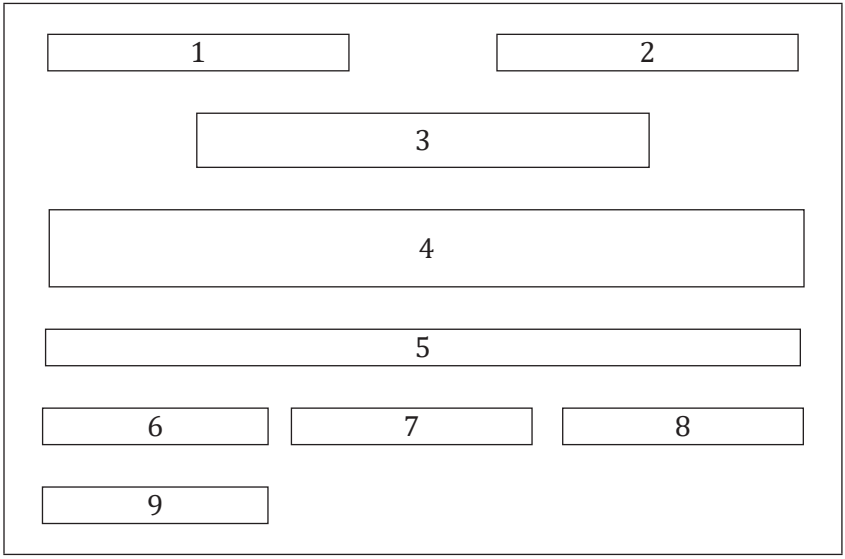
Иш-чара факультет тарабынан колдоого алынды, жалпы 1-курстун студенттери катышты, өнөргө кызыккан таланттуу студенттер өз өнөрлөрүн тартуулашты жана өнөрү менен таанылды. Студенттердеги чыгармачылык дем күчтүү экенин баамдап, өнөрлүү студенттерге кызыктыруучу сыйлыктарды берүүнү деканаттан сураймын.

Окутуучу (колу) Т. Айдарова

2021-жылдын 5-апрели

2. Ишсапары отчёту уюмдун өкүлү өндүрүштүк же илимий максатта кызмат сапарында болгондо жазылат. Мындай отчёт акча каражаты менен байланышта болгондуктан, мекеме жетекчилиги тарабынан бекитилет.

Ишсапары отчётунун реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Отчёттун аталышы;
2. Отчётту жетекчиликтин бекитүү белгиси;
3. Иш кагазынын аты (ОТЧЁТ);
4. Текст (эсеп-кысабы);
5. Тиркеме (бар болсо);
6. Отчёт берүүчүнүн кызматы;
7. Отчёт берүүчүнүн колу;
8. Отчёт берүүчүнүн аты-жөнү;
9. Отчёт даярдалган дата.

“Отчёттун аталышы” реквизитинде отчёттун кимден кимге жазылары, ишсапары кайда өткөндүгү көрсөтүлүп, ал “жөнүндө” деген сөз менен иш кагазынын атына байланыштырылат. “Отчётту жетекчиликтин бекитүү белгиси” реквизитине жетекчинин ишсапарында аткарылган жумушка тике тиешеси бар же ошол багытты тейлеген орун басары кол койсо да болот.

“Тиркеме” реквизитинде зарыл деп эсептелсе, башка мекеме тарабынан берилген маалымкат, рецензия ж.б. көрсөтүлүшү мүмкүн.

Ишсапары отчётунун үлгүсү:

Ош мамлекет университетинин биринчи проректору З. Бөжөновго колдонмо математика кафедрасынын доценти Т. Папиеванын Бишкек шаарында өткөн ишсапары жөнүндө

БЕКИТЕМИН
Ош мамлекеттик университетинин ректору_____
(колу)
2021-жылдын 19-майы

ОТЧЁТУ

Мен, Т. Папиева, 2021-жылдын 11-майынан 21-майына чейин Бишкек шаарында иш сапарында болдум. Ишсапары учурунда Кыргыз мамлекеттик улуттук университетинин колдонмо матекматика кафедра мүчөлөрүнүн жумушчу программалары, колдонмо математика адистиги боюнча окутулуучу предметтердин өзөчөлүгү, бөлүштүрүлгөн сааттары менен тааныштым.

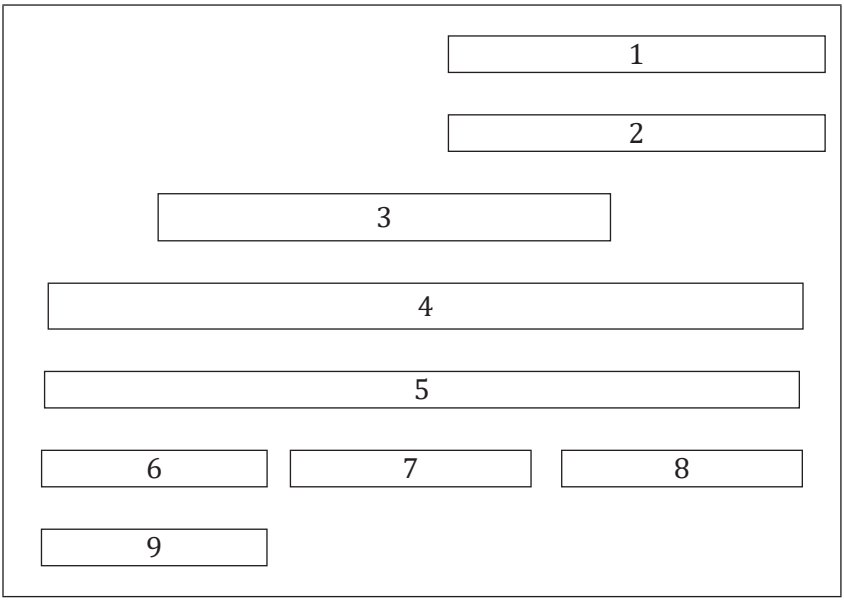
Ишсапары мезгилинде Кыргыз Республикасынын илимдер академиясынын “Илим” басмасында чыгарууга даярдалып жаткан “Математикадагы орток сандардын колдонулушу” аттуу эмгегимдин макетин түздүм. Китеп 2021-жылдын июль айында жарык көрмөкчү.

Доцент (колу) Т. Папиева
2021.19.05

3. **Атайын тапшырма отчёту - м**екеме жетекчиси адисти башка бир мекемеге кандайдыр бир өндүрүштүк жагдайды үйрөнүп келүү үчүн атайын ишсапарына жибериши мүмкүн. Ушундай максат менен ишсапарына барган адис же кызматкер мекеме жетекчилигине атайын тапшырма отчётун тапшыруусу зарыл.

Атайын тапшырма отчётунда жетекчилик тарабынан адиске тапшырылган милдеттер кандай чечилгени конкреттүү сыпатталып берилиши керек. Аткарылбай калган тапшырмалардын себептери көрсөтүлөт.

Атайын тапшырма отчётунун реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Мекеменин аталышы, жетекчиси жана анын аты-жөнү;
2. Отчёт берүүчүнүн кызматы жана аты-жөнү;
3. Иш кагазынын аты (ОТЧЁТ);

4. Текст;
5. Тиркеме (бар болсо);
6. Отчёт берүүчүнүн кызматы;
7. Отчёт берүүчүнүн колу;
8. Отчет берүүчүнүн аты-жөнү;
9. Отчёт даярдалган дата.

Атайын тапшырма отчётунун үлгүсү:

Кара-Суу районудагы Мады айыл өкмөтүнүн башчысы Ж. Матановго айыл чарба адиси Д. Капаровдон

ОТЧЁТ

Сиздин тапшыруунуз боюнча 2022-жылдын 11-13-мартында Бишкек шаарында кызмат сапарында болуп, Ош базарынын жетекчилиги менен чарбанын атынан келишим түздүм.

Мады айыл өкмөтү март айынын 3-жумасында 50 (элүү), апрель айынын биринчи жарымында 80 (сексен) тонна буудай сатууга укук алды.

Тиркеме: Ош базарынын администрациясы менен 2022-жылдын 12-мартында түзүлгөн келишим (2 бет).

Чарба адиси (колу) Д. Капаров

2022-жылдын 15-марты

Атайын тапшырма отчёту мекеменин ишмердигинин багытын аныктап, жамааттык түрдө түзүлүшү да мүмкүн. Отчёттор бир нускада даярдалып, мекеменин атайын папкасында сакталат.

Тапшырмалар:

1.Отчётту толукта, отчёттун кайсы түрү экендигин аныктагыла.

Ош шаарындагы областтык китепкананын балдар адабияты бөлүмүнүн 2021-жылга пландаштырылган иштеринин аткарылышы ...

О Т Ч Ё Т

Биздин фонддо 1000ге жакын автордун калемине таандык, 8 миңден ашык балдар үчүн жазылган ар түрдүү жанрдагы китептер бар. Фонд жаңы чыккан китептер менен толукталды. Анын ичинде балдар адабияты боюнча котормолор да бар. Жаңы алынган китептердин тизмеси тиркемеде берилди.

Жылдык .... да каралган иш-чаралар өз убагында өткөрүлдү. Балдар жазуучулары менен жолугушуулар уюштурулуп, белгиленген .... да талкуулар болуп өттү. Бардык жолугушуулардын программасы отчётко тиркелди.

Бардыгы болуп жыл ичинде 5 миңге жакын окурманга сапаттуу .... көрсөтүлдү. Китепканачыларыбыз пландаштырылган ...ды ишке ашырууга жоопкерчиликтүү мамиле жасашып, жогорку уюшкандыкты көрсөтүштү. Кээ бир кызматкерлерибиздин жылдык жыйынтык чыгарууда моралдык жана материалдык сыйлыктарга көрсөтүлүшүн жетекчиликтен сураймын.

Тиркемелер: 1. Балдар адабияты бөлүмүнө жаңы алынган китептердин тизмеси;

2. Уюштурулган иш-чаралардын ... жана программалары.

Бөлүмдүн башчысы (колу) А. Жумалиева
21. 24. 06.

2.Сөздөргө мүчөлөрдү улап, текстти толуктагыла.

Кыргыз мамлекеттик улуттук университети.
биринчи проректор К. А. Касеновго
экономикалык башкаруу кафедрасы...
доценти О. Ормонов… АКШнын
Сиетл шаарын…өткөн иш
сапары жөнүндө

БЕКИТЕМИН
Кыргыз улуттук
университетинин
ректору_____
(колу)
2022-жылдын 25-апрели

О Т Ч Е Т У

Мен, О. Ормонов, 2021-жыл… 1-апрелинен 20-апрели… чейин АКШнын Сиетл шаары… Вашингтон университетин… иш сапарында болдум. Ишсапары учурунда экономикалык башкаруу факультет… дүйнөлүк экономика боюнча окутуучу… менен пикир алышып, жумушчу программалары менен таанып..., экономика факультеттер… студенттери менен баарлаш…. . Биздин окуу жай менен түзүл… Келишим боюнча биргелешкен илимий изилдөө долбоору… биринчи этабынын жалпы чогулушу… катышып, университеттеги окутуучулар жамааты тарабынан аткарылган иштер боюнча билдирүү жаса… . Долбоордун планы боюнча 4 айдан кийин Вашингтон университети… бир профессору биздин университет… ишсапары менен келет. 1 жылдан кийин долбоор өз ишин токтотот жана илимий изилдөөлөр… жыйынтыгын китеп түрүн… жарыялайт.

Доцент (колу) О. Ормонов
22.25.04.

Отчётту окутуудагы айрым маселелер

– отчёттун документ катары аткарган кызматын аныктоо;
– отчёттун расмий укуктук иш кагазы катары түшүнүү;
– отчёттун мазмундук түрлөрүн салыштырып үйрөнүү;
– реквизиттерин, үлгүлөрүн үйрөнүү;
– отчёттун тилдик өзгөчөлүктөрү: *уюмдун, жердин, адам аттарынын расмий түрдө жазылышы, көп маанилүү тилдик бирдиктердин керектелбестиги, сандардын*

цифра жана сан менен берилиши, I жана III жакта даярдалышы, иш кагазынын редакцияланбашы, "жөнүндө" жандоочу менен иш кагазынын атынын байланыштырылышы;

– отчётко мүнөздүү концеляризмдер: *текшерилди, аткарылды, каралды, аныкталды, тапшырма берилди, ... деген жыйынтык чыгарылды, ... деген тыянакка келдик, эске алынды, эскертилди, кошумча убакыт берилди, дагы бир текшерүүдөн өткөрүү керек, сунуштайбыз, сурайбыз, өтүнөбүз.*

Практикалык тапшырмалар

1. Ар бир кесип ээси өзү иштеген тармакта жоопкерчиликтүү болгон кайсы бир иш боюнча түрдүү мазмундагы отчёт даярдайт. Мисалы, мугалимдин отчётунда төмөнкү маселелерге байланыштуу маалыматтар камтылышы мүмкүн: өткөргөн ачык сабактары, гезит - журналга жарыялаган макалалары, чыгарган китептери, өткөргөн илимий, маданий иш-чаралары ж.б. геолог, архитектор, суу инженери, маданият кызматкери жана сүрөтчүнүн отчётторунда кандай маалыматтар камтылышы мүмкүн. Ар бирине токтолуп, кыскача баяндагыла.

2. Тайпанын старостасы катары 1-курстагы аткарган иштериңер тууралуу деканатка отчёт жазгыла.

3. Илимпоз катары илимий ишсапарды Германиянын белгилүү бир шаарында өткөргөнүңөр жөнүндө жетекчиге отчёт бергиле.

4. Стенографист, лексиколог К. Карасаевдин 120 жылдыгына карата борбордо өткөн илимий жумалыкка катышкандыгыңар тууралуу атайын тапшырма отчетун жазгыла.

КЕЛИШИМ
(Договор)

Келишим – эки же андан ашык тараптардын жарандык укуктары менен милдеттерин белгилөө, өзгөртүү, же тараптардын бири-бирине болгон түрдүү мамилеси жөнүндө келишүү, бүтүм чыгаруу, мамилесин иретке келтирип, жөнгө салуучу документ.

Келишим түзүүнүн жалпы жоболору КРнын Граждандык, Эмгек жана Административдик кодекстери, КРнын Өкмөтүнүн, министрликтердин, уюмдардын келишимдер боюнча чыгарган жоболору аркылуу жөнгө салынат.

Укуктук багыты боюнча келишим болжолдуу (предварительный) жана анык (окончательный) болуп бөлүнөт.

Келишим түзгөн тараптардын укук жана милдеттеринин бөлүнүшүнө карай: 1. Бир тараптуу 2. Эки тараптуу болуп бөлүнөт.

Эмгек кодексине ылайык эмгек келишими бир жолку аткарылуучу ишке, бир жылга, беш жылга түзүлүшү мүмкүн. Иштин мүнөзүнө карай келишим ар түрдүү болот. Мисалы: ижара келишими, кызмат көрсөтүү келишими, жеткирип берүү келишими, эмгек келишими ж.б.

Ошондой эле мамлекеттер, дүйнөлүк уюмдар ортосундагы эл аралык келишимдер да болот. Аларда расмийлүүлүктүн белгилери басымдуулук кылат жана ал канча тараптуу болсо, ошончо тилге которулуп, бардыгы бирдей күчкө ээ болот.

Келишим мамлекет, ишкана, фирма, илимий мекеме, же жамааттык уюмдар, ошондой эле эмгекчилердин арасында түзүлөт. Эгерде келишимдик мамиле мекеме менен жеке адам, адамдардын топторунун ортосунда түзүлсө, мындай келишим **эмгек жөнүндө макулдашуу** (жобо) деп аталат.

Ар кандай келишим өзүнүн мазмуну жана мүнөзүнө ылайык мыйзамга дал келгидей түзүлүшү керек. Бул жобонун бу-

зулушу келишимдин расмий күчүн жокко чыгарат жана аны туура эмес түзгөн, же түзүүгө жол берген кызматкер жоопкерчилик тартат.

Келишим жазуу түрүндө түзүлүп, нотариалдык кеңселер тастыктаган формада болушу керек. Келишимдин айрым түрлөрү, мисалы, имараттарды алуу-сатуу келишими мамлекеттик мекемелерде катталышы зарыл. Тараптар жогоруда аталган иш-чаралардын бардыгы жана анын бөлүктөрү боюнча келишип, аны тийиштүү формада расмийлештирилгенден кийин гана келишим түзүлдү деп эсептелет.

Келишим уюмдардын ортосунда түзүлсө, тараптар кол койгонго чейин ал уюмдун эсепчиси жана укук кеңешчиси тарабынан үйрөнүлүп, алар тарабынан келишимдин түп вариантына макулдук белги коюлушу керек.

Келишимдин тексти төмөнкүдөй бөлүктөрдөн турат:

1. Преамбула (кириш бөлүгү): Келишимдин аталышы, дата жана түзүлгөн жер, келишим түзгөн тараптардын толук аталышы (мекеменин кыска аталыштары сөзсүз жазылат)

2. Келишимдин предмети:

- тараптар эмне жөнүндө келишим түзөт;
-келишимдин техникалык шарттары;
- тараптардын милдет жана укуктары;
- баа боюнча келишим (төлөп берүү, төлөө формалары, тартиби)
- ишти өткөрүп берүү, өткөрүп алуу тартиби;
- тараптардын өз милдеттерин аткаруу мөөнөтү;

3. Кошумча шарттар:

-тараптардын келишимдеги милдеттерди аткаруусу боюнча жоопкерчиликтери;

- милдеттердин аткарылышын камсыз кылуунун жолдору, санкциялар ж.б.;

4. Башка шарттар:

-келишимди бир тараптуу жокко чыгаруу боюнча негиздер;

- жашыруундуулугу боюнча шарттар;

- тараптардын ортосундагы чыр-чатакты чечүү тартиби.

5. Корутунду бөлүгү:

- келишимдин жарактуулук мөөнөтү;

- тараптардын маалым даректери: почта, банк ж.б.;

Тиркемелер:

- техникалык тапшырмалар, ишти аткаруунун календарлык планы ж.б.

-келишимге келишимди түзгөн адамдар же уюм, мекемелер ишеним көрсөткөн адамдар (тараптардын атынан) кол коюшат.

-кызматы, аты-жөнү жазылып, дата коюлуп, мөөр басылат. [16.47-б].

Келишим өзгөчө иш кагазы катары өзүнүн төмөнкүдөй тилдик өзгөчөлүктөрүнө ээ:

1. Келишим түзгөн тараптардын аталыштары алгач толук жазылат. Кийин "Чарба", "Фирма", "Ички иштер бөлүмү" деген кыскартылган аталыштар менен белгиленет. Мисалы, Кыргыз мамлекеттик улуттук университети менен Кыргыз Республикасынын илимдер улуттук академиясынын ортосунда түзүлгөн келишимде бул мекемелердин расмий аталыштары биринчи жолу аталгандан кийин, кийинки аталыштарында биринчиси "Университет", экинчиси "Академия" деп белгилене берет жана бул кыска аталыштар маанилик жана расмийлүүлүк жагынан толук аталыш берилгенден кийин, кашаанын ичинде кыска аталыштар берилет.

М***: ... Жеткирип берүүчү тарап – Ош шаарындагы "Ак таш" кыш заводу (мындан ары "Жеткирүүчү" деп аталат).***

Кабыл алуучу тарап - Ош облусунун Алай районундагы "Ак-Тилек" кооператив чарбасы (мындан ары "Кабыл алуучу" деп аталат).

2. Келишим түзгөн тараптардын аталыштары бир сүйлөмдө жанаша келсе, “Тараптар” деп белгиленет;

3. Келишим түзгөн тараптардын расмий аталыштары да, кыскартылган аталыштары да, “Тараптар” деген сөз да баш тамга менен башталып жазылат;

4. Текстте сүйлөмдөр ойду баяндоонун логикалык ыраттуулугун сактоо менен 1-жактын көптүк түрүндө, зарыл болсо 3-жактын жекелик түрүндө баяндалат;

5. Келишим мекемелердин же мамлекеттердин ортосунда түзүлсө, келишим түзүүгө жооптуу адам ошол мекеме же мамлекеттин атынан келишимге кол коёт. Кол коюуда “**үчүн**” кызматчы сөзү колдонулат, мисалы, **Ош шаарындагы “Ак таш” кыш заводу үчүн;**

6. Чарбалык жөнөкөй келишимдерге ал мекемелердин өкүлдөрү кол коёт жана мөөрлөрү басылат.

Келишимдер **чарбалык** жана **эл аралык** келишимдер болуп бөлүнөт.

Эл аралык келишимдер саясий, экономикалык, илимий-техникалык жана маданий алмашуулар багытында мамлекеттер ортосунда түзүлөт. Андай келишимдер айрым учурда **меморандум** түрүндө да аткарылат.

Чарбалык келишимдер **жеткирип берүү, ижара, материалдык толук жоопкерчилик, буюмду тартуу кылуу, эмгек келишимдери** болуп бөлүнөт.

1. Жеткирип берүү келишими

Бул келишим материалдык байлыкты өндүргөн же сактаган уюм менен аны керектөөчү уюмдун ортосунда түзүлөт да, ал буюмду керектөөчү тарапка буйрутма боюнча жеткирип берүүчү тарап убагында камсыз кылууга милдеттүү.

Жеткирип берүү келишиминин аткарылышында эки тараптын милдеттери:

1. Жеткирип берүүчү тарап:

1.1. Буюмду белгиленген жерге, белгиленген мөөнөткө жеткирүүгө;

1.2. Жеткирген буюмдун сапатына;

1.3. Жеткирилген буюмдун сан же көлөм жагынан туура экендигине милдеттүү.

2. Керектөөчү тарап:

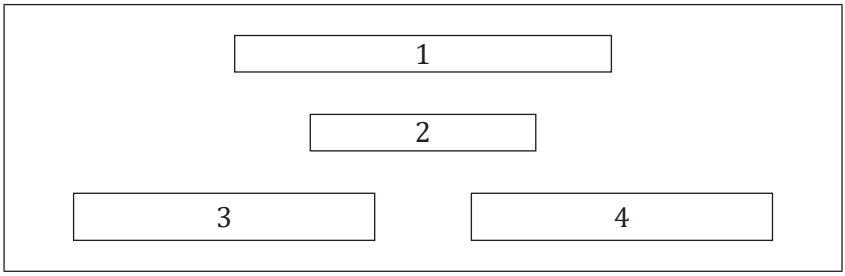
2.1. Буюмду кабыл алууга;

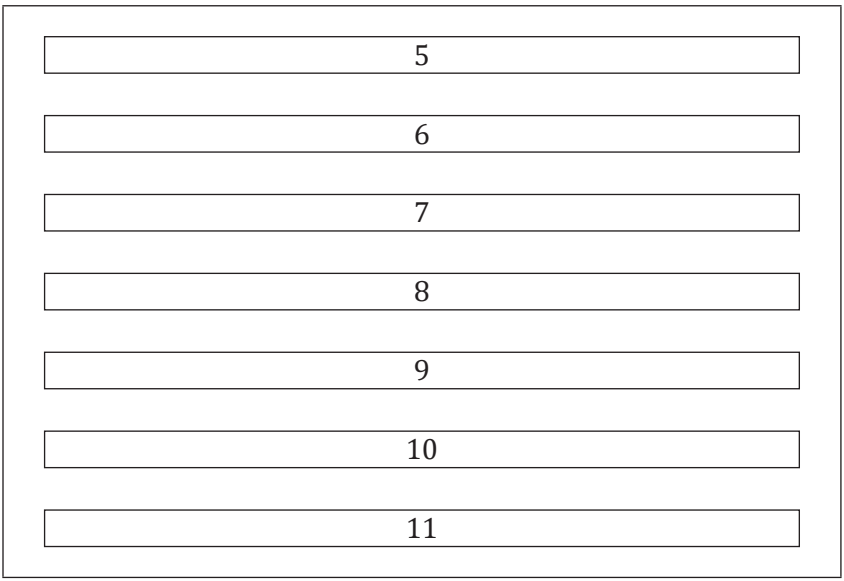
2.2. Белгиленген нарк боюнча төлөм жүргүзүүгө.

Жеткирип берүүчү жана кабыл алуучу тараптар чарбалык келишимдерди түзүүдө Министрлер кабинети тарабынан тастыкталган атайын нускоону жетекчиликке алышат.

Жеткирип берүүчү тарап келишимдин долбоорун эки нускада түзүп, экөөнө тең кол коюп, уюмдун мөөрүн басып, керектөөчү тарапка өткөрүп берет. Келишимдин шартын керектөөчү тарап изилдейт. Ага уюмдун жетекчиси, башкы эсепчи-экономист, юрист-консультант катышат. Жооптуу жетекчилер келишимдин эки нускасына кол коюшкандан кийин, ал долбоор нускадан түп нускага айланат. Атайын журналга катталгандан кийин, келишим расмий түрдө түзүлгөн деп эсептелип, андагы көрсөтүлгөн мөөнөттөн баштап расмий күчүнө кирет, б.а. толук укуктук күчкө ээ болот. Бир нуска он күндүн аралыгында жеткирип берүүчү тарапка жиберилет.

Жеткирип берүү келишиминин реквизиттери:





Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагаздын аты (ЖЕТКИРИП БЕРҮҮ КЕЛИШИМИ);
2. Келишимдин номуру;
3. Келишим түзүлгөн жай;
4. Келишим түзүлгөн дата;
5. Жеткирип берүүчү тараптын аталышы жана ал мекеменин келишимде белгилениши;
6. Кабыл алуучу тараптын аталышы жана ал мекеменин келишимде белгилениши;
7. Жеткирүүчү тарап үчүн келишимге кол коюучу;
8. Кабыл алуучу тарап үчүн келишимге кол коюучу;
9. Текст;
10. Жеткирүүчү тараптын дареги, банктык эсеби жана жооптуу кызматкеринин колу;
11. Кабыл алуучу тараптын дареги, банктык эсеби жана жооптуу кызматкеринин колу.

Эскертүү: “Текст” реквизитинде тараптардын келишимдик жана укуктук милдеттери, жеткирилүүчү буюмдун наркы, келишим бузулгандагы иш-аракеттер ж.б. учурлар конкреттүү сыпатталышы зарыл.

Жеткирип берүү келишиминин үлгүсү:

ЖЕТКИРИП БЕРҮҮ КЕЛИШИМИ

№ 21

Ош шаары *2022-жылдын 14-апрели*

Жеткирип берүүчү тарап – Ош шаарындагы “Ак таш” кыш заводу (мындан ары “Жеткирүүчү” деп аталат).

Кабыл алуучу тарап – Ош облусунун Алай районундагы “Ак-Тилек” кооператив чарбасы (Мындан ары “Кабыл алуучу” деп аталат).

Жеткирүүчү тарап үчүн кол коюучу – К. Абдуллаев, директордун орун басары.

Кабыл алуу үчүн кол коюучу – Ж. Маматов, прораб.

1. Жеткирүүчү тарап кабыл алуучу тарапка 2022-жылда

а) 60. 000 даана бышкан кыш;

б) 10. 000 даана бышкан кыш-блок;

2023-жылдын биринчи жарымында

а) 200. 000 даана бышкан кыш;

б) 150. 000 даана бышкан кыш-блок жеткирип берет.

2. Тараптар түзгөн келишим 2023-жылдын 20-августуна чейин жаракту. Эгерде Тараптардын бири ушул келишимдин мөөнөтүн узартууну каалаган учурда, экинчи тарапка келишимдин мөөнөтү бүтөргө бир ай калганга чейин кат жүзүндө кайрылса, келишим дагы үч айга узартылат.

3. Бышкан кышты жана кыш-блокту Жеткирүүчү тарап Кабыл алуучу тарапка төмөнкүдөй мөөнөттө жеткирип берүүгө милдеттүү:

Жыл	*Айлар*	*Кыш*	*Кыш-блок*
2022	*25-октябрга чейин*	*20. 000*	
	25-ноябрга чейин	*20. 000*	
	25-декабрга чейин	*20. 000*	*10. 000*
2023	*20-апрелге чейин*	*100. 000*	*80. 000*
	20- сентябрга чейин	*100. 000*	*70. 000*

4. Кыштын жана кыш-блоктун сапаты Мамлекеттик бирдиктүү нусканын талабына жооп беришине жана санактардын саны 7-8 % дан ашпай тургандыгын Жеткирип берүүчү мойнуна алат.

5. Буюмдардын наркы жана келишимдин жалпы суммасы төмөнкүдөй:

№	Буюм-терим-дин аттары	Өлчөм бирдиги	Наркы (сом)	Жалпы саны (даана)	Жалпы баа-сы (сом)
1	Кыш	даана	5.00	260. 000	1 300 000
2	Кыш-блок Баары	даана	10.00	160. 000	1 600 000 2 900 000

(эки миллион тогуз жүз миң)

6. Кыш жана кыш-блоктун сапатына, саны толук экендигине Жеткирүүчү жооптуу, аны Кабыл алуучу тескейт жана кабыл алат.

7. Кыш жана кыш-блокторду ташып жеткирүүдө Жеткирүүчүнүн идиштери (таралары) пайдаланылат жана алар Жеткирүүчүгө кайра кайтарылат.

8. Кыш жана кыш блокторун ташып жеткирүүдө Кабыл алуучунун автомашиналары пайдаланылат. Ар бир каттам Кабыл алуу үчүн 300 (үч жүз) сомго турат. Жеткирүүчү тарабынан жиберилген автомашиналар жүк менен камсыз болбосо, жеткирүүчүнүн эсебинен ар бир каттамга 400 (төрт жүз) сомдон жазана төлөнөт. Бул суммага каттамдын жалпы наркы жана чарбанын жумушчуларынын бош калган убактылары үчүн төлөнүүчү акы кошулат.

9. Буюм-терим Кабыл алуучуга өткөрүлгөндөн кийин, материалдык жоопкерчиликтен Жеткирүүчү бошотулат.

10. Тараптардын ортосунда талаш-тартыш маселелери пайда болсо, ал мамлекеттик арбитраж аркылуу чечилет.

Келишим түзүүчү тараптардын даректери:

Жеткирүүчү: 723500, Ош шаары, Геологдор көчөсү, 229
Мамлекеттик банктагы эсеби: 00518709

М. О. *(колу)* *К. Абдуллаев*

Кабыл алуучу: 723505, Ош областы, Алай району,
“Ак- Тилек” коопчарбасы, Гүлчө айылы.
Мамлекеттик банктагы эсеби: 01260047

мөөр *(колу)* *Ж. Маматов*

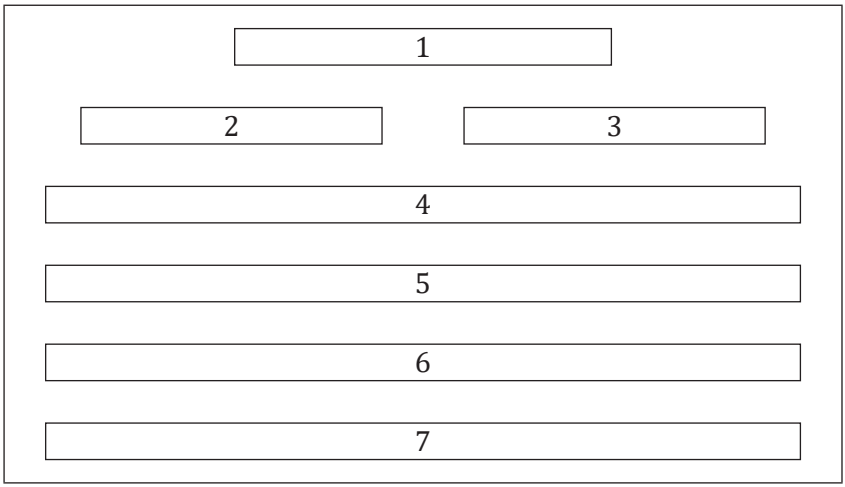
2. Эмгектик макулдашуу келишими

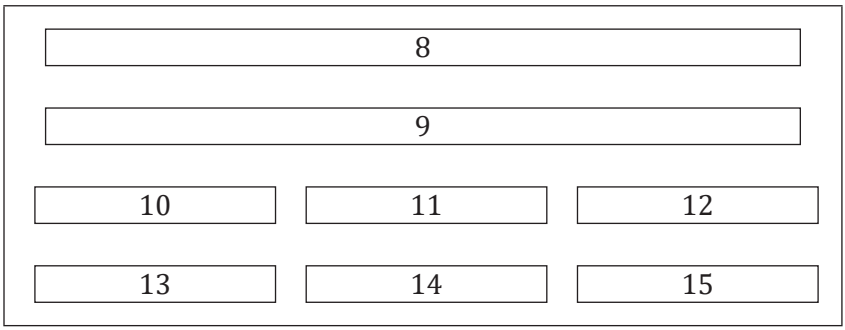
Эмгектик макулдашуу келишими мазмуну боюнча көп түрдүү. Бул келишим тийиштүү мекеме же ишканада керектүү жогорку билимдүү адис болбосо, же аткарууга өтө зарыл болгон кандайдыр бир себепке байланыштуу мекеме же ишкана тарабынан өз убагында бүткөрүүгө мүмкүнчүлүгү болбогон учурда гана түзүүгө уруксат берилет.

Айрым учурда ишкананын штатында иштеп жаткан адистер менен да эмгектик макулдашуу келишими түзүлөт. Мындай учурда адистер өзү иштөөчү милдетине кирбеген ишти бүткөрүп берүү милдеттенмесин алат. Мисалы, ушул ишкананын адистеринин квалификациясын жогорулатуу боюнча баяндама жасоо, сабак өтүү, же негизги иш күнүнөн кийин аткарылуучу жумуштар кирет.

Эмгектик макулдашуу келишими (**көп учурда Эмгек келишими деп да аталат)** эки нускада түзүлүп, анын бир нускасы ишти аткаруучуга берилет, экинчиси эсепчиде, же башка тийиштүү бөлүмдүн документтер көктөмөсүндө сакталат.

Эмгек келишиминин реквизиттери:





Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аты (ЭМГЕК КЕЛИШИМИ);
2. Келишим даярдалган жай;
3. Келишим даярдалган дата;
4. Келишим түзүүчүлөр жөнүндө кыскача маалыматтар;
5. Буйрутмачынын милдеттери;
6. Аткаруучунун милдеттери;
7. Аткаруучунун эмгек акысы;
8. Иш процессиндеги талаш-тартыштардын чечилиши;
9. Тараптардын даректери, банктык жана паспорт маалыматтары;
10. Буйрутмачынын кызматы;
11. Буйрутмачынын колу;
12. Буйрутмачынын аты-жөнү;
13. Аткаруучунун кызматы;
14. Аткаруучунун колу;
15. Аткаруучунун аты-жөнү.

Бул реквизиттер айрым элементтер менен толукталышы, же алар өз ара алмашышы мүмкүн.

Эмгек келишиминин үлгүсү:

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

Ош шаары *2021-жылдын 5-октябры*

1. Ош мамлекеттик университетинин ректору К. Г. Кожобеков (мындан кийин "Буйрутмачы" деп аталат)- биринчи тарап, Ош облустук оорукананын башкы врачы Ш. Сулайманов (мындан ары "Аткаруучу" деп аталат) – экинчи тарап болуп ушул эмгек келишимин төмөндөгүлөр жөнүндө түзүлдү:

2. Аткаруучунун милдеттери:

2.1. Ош МУнун медицина факультетинин окуу графиги боюнча студенттердин өндүрүштүк практикасын Ош облустук ооруканасында өткөрүүгө;

2.2. Оорукананын техникалык базасынан толук пайдаланууга;

2.3. Оорукананын илимий китепканасынан студенттердин жана Окутуучулардын пайдаланууусуна;

2.4. Факультеттеги адистик боюнча илимий изилдөө иштерин ооруканада апробациялоого;

2.5. Студенттерди оорукананын Уставынын талаптары жана "Кыргыз Республикасынын саламаттыкты сактоо мыйзамы" менен тааныштырууга.

3. Буйрутмачынын милдеттери:

3.1. Студенттерди Ош облустук ооруканасынын Уставы жана Кыргыз Республикасынын саламаттыкты сактоо боюнча аракеттеги нормативик актылары менен тааныштырууга;

3.2. 2021-2022-окуу жылында облустук оорукананын алдында ички оорулар кафедрасын ачууга;

3.3. Студенттердин өндүрүштүк практикасына жетекчилик кылган оорукананын дарыгерлерине "Жогорку окуу жайларында эмгек акы төлөөнүн бирдиктүү тарифтик торчосунун" негизинде кызмат акыларын бир айлык мөөнөттөн кечиктирбей төлөөгө;

3.4. Ош МУда өткөрүлүүчү илимий-теориялык конференцияларга оорукананын дарыгерлерин тартууга жана алардын илимий макалаларын Ош МУнун жыйнактарына чыгарууга;

3.5. Облустук оорукананын үч дарыгерине илимий-изилдөө ишин жүргүзүү үчүн Ош МУнун аспирантурасынан орун берүүгө милдеттенет.

4. Эмгек келишиминин негизинде тараптардын ортосунда пайда болгон пикир келишпестиктер Кыргыз Республикасынын аракеттеги мыйзамдарында белгиленген тартипте чечилет.

5. Тараптардын даректери:
6. Буйрутмачы: 714001, Ош шаары, Курманжан датка көчөсү- 281. Тел: 2-45-55
7. Аткаруучу: 714006, Ош шаары, Ы. Монуев көчөсү-127. Тел: 2-69-08
8. Эмгек келишими эки нускада даярдалды жана ал тараптар кол койгон күндөн тартып 2022-жылдын 1-ноябрына чейин жарактуу.

Ош мамлекеттик университети үчүн	*Ош областтык ооруканасы үчүн*
_____	_____
(колу)	*(колу)*
К. Г. Кожобеков	*Ш. Сулайманов*

Мезгил талабына ылайык контрактык негизде иштеген адистердин саны көбөйүүдө. Мындай адистерди жумушка алууда келишим-контракт түзүлөт, алар бланкага даярдалып, адис тарабынан толтурулат.

Келишим-контрактын үлгүсү:

КЕЛИШИМ – КОНТРАКТ

Ош мамлекеттик университетинин ректору К. Кожобеков, университетке тиешелүү колледждин директору, факультеттин деканы , кафедра башчысы, университеттин юристи –

“Ош МУ” – биринчи тарап жана “Адис” _____
(Адистин аты-жөнү)

_____
экинчи тарап болуп төмөнкү келишим- контрактты түзүшөт.

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. “Ош МУ” аталган окуу жайынын курамындагы

_____
(колледж, факультет, бөлүм, кафедра)

Кафедрасында 20__ жылдын ___ _____ баштап, 20___ - ж. ____ ___ чейин (12 ай) _____

(Адиске ыйгарылуучу кызмат ордунун аталышы)

кызмат ордуна иштөө үчүн _____

(Адистин фамилиясы, аты - жөнү)

контракт менен жумушка калат.

1.2. Аталган жумуш орун "Адистин" эмгек китепчесине жазылып, анын эмгек стажы болуп эсептелет.

1.3. Аталган кызмат ордун "Адис" үчүн негизги жумуш оруну болуп эсептелген учурда, "Адиске" мыйзамдуу түрдө төлөнүүчү эмгектик өргүү ыйгарылат.

1.4. Аталган кызмат орун "Адис" үчүн негизги жумуш оруну болуп эсептелбеген учурда, "Адиске" эмгектик өргүү ыйгарылбайт жана ал төлөнүп берилбейт.

2. ТАРАПТАРДЫН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

а) Ош МУнун укуктары жана милдеттери:

2.1. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде чагылдырылган эмгек шарттарын канааттандыруу (1.3.- пункттагы аталгандардан башка);

2.2. "Адистин" окуу-усулдук, илимий жана тарбиялык иш шартын түзүп берүү;

2.3. "Адистин" окуу-усулдук, илимий жетишкендиктерин колдоо жана жайылтуу;

2.4. "Адистин" сабактарынын сапатын, эмгек тартибин текшерүү, жеке жүрүм-турумуна көз салуу;

2.5. "Адистин" окуу-усулдук, илимий жана уюштуруучулук иштеринин аткарылышы үчүн Ош МУнун тиешелүү түзүмдөрүнүн кызматтарынан пайдаланууга уруксат берүү;

2.6. "Адистин" илимий-изилдөө иштеринин аткарылышындагы зарыл учурда (диссертация жактоодо, буйрутма менен окуу китептерин даярдоодо) тиешелүү мөөнөткө стажировка алуу, илимий кызматкерликке орношуу, илимий иш сапарына баруу укугунан пайдаланууга уруксат берүүгө.

б) "Адистин" укуктары жана милдеттери:

2.7. Сабактарды жогорку деңгээлде өтүү, окуу-усулдук ийримдерге, талкууларга, кеңешмелерге катышуу, окуу-усулдук жаңы технологияны колдонуу жана жайылтуу;

2.8. Студенттерди жогорку патриоттуулукка, гумандуулукка, эл достугуна, ынтымактыкка тарбиялоо, аларга жогорку интеллектуалдык менен мамиле кылуу;

2.9. Билимин өркүндөтүү, диссертация, илимий долбоорлорду даярдоо, окуу-усулдук, илимий ишсапарларга баруу;

2.10. Мекеменин китепканаларынын, Борборлорунун, клубдарынын, эс алуу жайларынын кызматтарынан пайдалануу;

2.11. Бирге иштеген кесиптештерине жакшы мамиле кылуу, аларга жардамдашуу, иштеген жамаатынын ынтымагын чыңдоо, жамаатты бөлүп-жаруучулукка жол бербөө;

2.12. Мекеменин Уставын, Жоболорун жана ички тартибин сыйлоо жана аларды так аткаруу.

3. КЕЛИШИМ –КОНТРАКТТЫН МӨӨНӨТҮ ЖАНА АНЫ ЖОЮУ

3.1. Келишим-контракт "Ош МУ" тарабынан "Адиске" буйрук чыккан күндөн баштап юридикалык күчүнө кирет;

3.2. Келишим-контракт тараптардын биргелешкен, же бир жактуу талабы менен мөөнөтүнөн мурда жоюлушу мүмкүн;

3.3. Келишим-конкракттагы расмий мөөнөт бүткөндөн кийин, ал юридикалык күчүн жоготот жана "Адис" юридикалык түрдө мекемедеги кызмат ордунан ажырайт;

3.4. "Ош МУнун" "Адис" менен жаңы мөөнөткө келишим-контракт түзүшү "Адистин" мурунку мөөнөттөгү ишине жараша чечилет.

4. ТАРАПТАРДЫН ДАРЕКТЕРИ

"Ош МУ" – Ош мамлекеттик университети. КР, Ош шаары, Курманжан датка көчөсү 331, Ош МУ. тел: (03222) 2.22.33, факс: (03222) 5-75-58; 331 Kurmanjan datka str., Osh, tel: (03222) 2.22.33, fax: (03222) 5-75-58.

_____

(Колледждин, факультеттин, бөлүмдүн жана кафедранын дареги)

"Адис" - _____

(Адистин дареги жана телефону)

“Ош МУ” үчүн	*“Адис”*
Ош МУнун ректору,	_____
проф. К. Кожобеков	*(Аты-жөнү)*
Директор	*колу* _____
_____	*дата* _____
Декан	
_____	
Кафедра башчысы	
_____	
Мөөр, дата _____	*Юрист* _____
	(колу, аты-жөнү)
Ош шаары, Ош МУ	*20 -жылдын ___ августу*

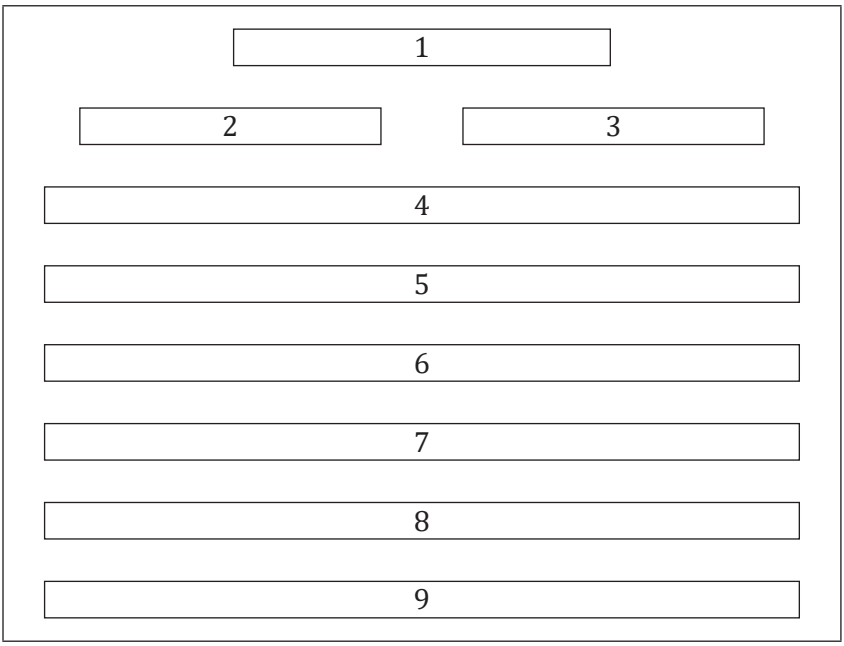
3. Ижара келишими

Ижара келишими имараттардан, турак жайлардан жана башка буюм-теримдерден убактылуу пайдалануу үчүн ижарага алууда түзүлүүчү – **расмий иш кагазы.** Мындай келишим уюмдардын, адамдардын, же уюм менен адамдардын ортосунда түзүлөт.

Келишимдин бул түрүн түзүүдө ижарага алынып жаткан имарат, же буюм башка адамга, же уюмга барымтада турбашы керек, атайын органдар тарабынан пайдаланууга тыюу салынбаган болушу керек.

Ижара келишимине келишимдин мөөнөтү, ижарага алынган буюм, же имарат үчүн төлөнүүчү акы, буюмдун бузулушунда, жоголушундагы аткарылуучу шарттар так көрсөтүлүшү зарыл.

Ижара келишиминин реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1.Келишимдин аталышы (ИЖАРАЛЫК КЕЛИШИМ);

2. Келишим түзүлгөн жай;

3. Келишим түзүлгөн дата;

4. Келишимди түзүүчү тараптар;

5. Келишимдин мөөнөтү;

6. Келишимдин шарты;

7. Ижарага берүүчү тараптын өкүлүнүн колу;

8. Ижарага алуучу тараптын өкүлүнүн колу;

9. Зарыл болсо, нотариустун тастыктоосу.

Ижара келишимине мекемелердин мөөрү басылгандан кийин гана расмий күчүнө ээ болот. Келишим эки нускада даярдалат.

Ижара келишиминин үлгүсү:

ИЖАРАЛЫК КЕЛИШИМ

Ош шаары *2022-жылдын 15-марты*

Биз, Ош шаарындагы "Корона" соода борборунун башчысы Т. Алымкадыров Ош шаарындагы "Келечек" соода борборунун экспедитору С. Шакиров, "Корона" соода борборунун кошумча имаратын "Келечек" соода борбору убактылуу пайдалануу үчүн келишим түздүк.

Келишимдин мөөнөтү – келишимге кол коюлгандан тартып толук бир жыл.

Келишимдин шарттары:

1. "Корона" соода борбору Масалиев кең көчөсү менен Навои көчөсүнүн кесилишинде жайгашкан. Ижарага берилген имараттын жалпы аянты 78м.кв. 2 бөлмөлүү, бир жылга ижарага берет.

2. Имараттын абалы канааттандырарлык абалда. "Келечек" соода борбору ижаранын мөөнөтү бүткөндө имаратты ушул абалда тапшырууга милдеттенет.

3. Имаратты ижара жолу менен пайдалануда "Корона" соода борбору "Келечек" соода борборуна төмөнкүдөй чектөөлөрдү коёт:

а) мөмө-жемиш, жашылча, азык-түлүк продуктыларын сатпоого;

б) тез күйүүчү жана жарылуучу заттарды коюуга тыюу салат.

4. "Келечек" соода борбору коюлган талаптарды толук сактайт жана милдеттенет.

5. Ижаралык акы бир жылга 120 000 (жүз жыйырма миң) сомду түзөт.

Эсептешүү ар бир айдын 1- күнүндө мамлекеттик банк аркылуу жүргүзүлөт.

"Корона" соода борбору үчүн *(колу)* *Т. Алымкадыров*

"Келечек" соода борбору үчүн *(колу)* *С. Шакиров*

Ижаралык келишимдин аткарылышындагы талаш-тартыш маселелер мамлекеттик арбитраждар аркылуу жөнгө салынат. Жеке адамдын мүлк укугунда болгон үй-жайларды,

имараттарды ижарага берүү жөнүндөгү келишимдер мыйзамга ылайык ижарага алуучу менен үй ээсинин ортосунда түзүлөт. Мындай келишимде дагы тараптардын өз ара макулдугу менен аныкталат.

4. Материалдык толук жоопкерчилик келишими

Акча каражаттарын жана материалдык-товар байлыктарын сактоо үчүн жооп бере турган кишилер менен мекемелердин ортосундагы материалдык толук жоопкерчилик жөнүндө келишим түзүлөт.

“Мекеме, уюм, ишканаларга келтирилген зыяндар үчүн кызматкер жана ишкер кишилердин материалдык жоопкерчилиги жөнүндөгү” жобонун 11-пунктуна ылайык материалдык толук жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдер ишкана менен 18 жашка толгон жана тиешелүү материалдык байлыктарды сактоо, кабыл алуу жана таратуу, ташууга байланыштуу иштерди аткаруучу, же ушундай кызмат ордун ээлеп турган кишилер ортосунда түзүлөт.

5. Буюмду тартуу кылуу келишими

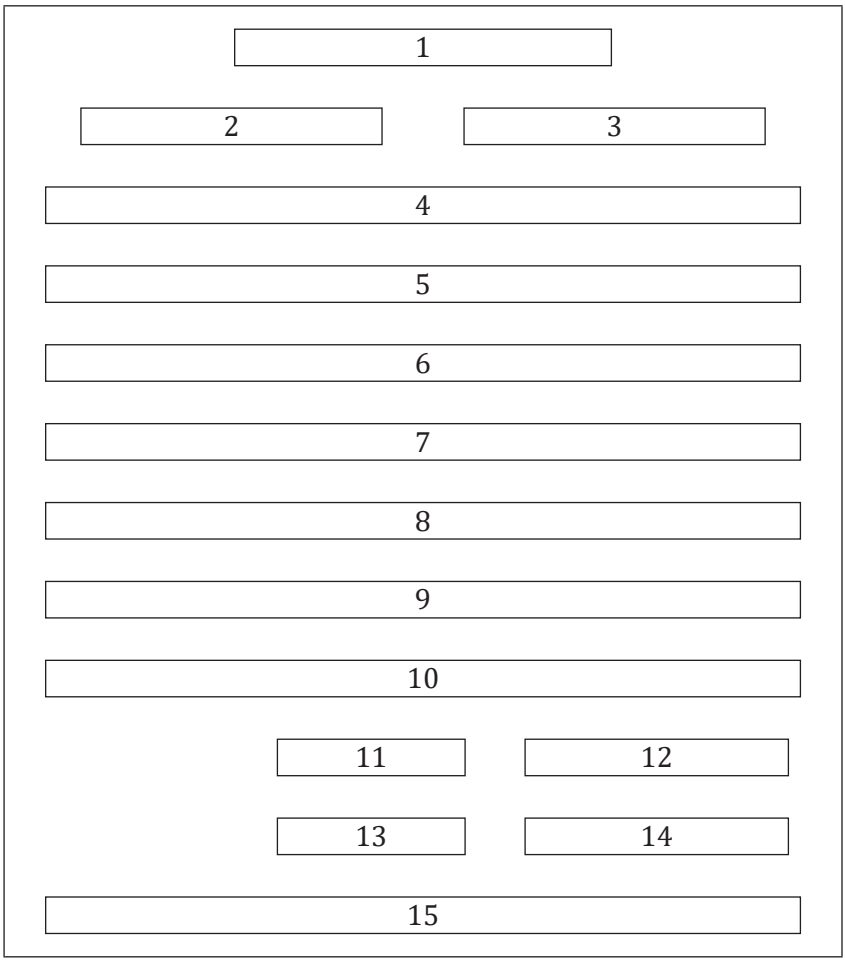
Мындай келишим жеке адамдардын ортосунда түзүлөт. Келишим боюнча автомашина, же транспорттун башка түрү, үй-жай, кымбат баалуу мүлк башка бирөөгө (туугандык жактан жакын адамга) өткөрүлүп берилет.

Буюмду тартуу кылуу келишими эки нускада даярдалат. Аны нотариалдык кеңсе келишимдин түзүлүшүнө негиз болуучу башка иш кагаздары туура жана толук экендигин текшерет. Андай иш кагаздарга: транспорттун техникалык паспорту, үйдүн мүлк каттоо китепчеси, тартууга алып жаткан адамдын туугандык жакындыгын тастыктаган күбөлүк же маалымкат, тартуу кылуучунун аялы же күйөөсүнүн макулдук каты, мамлекеттик транспорт, же үй-жай жана участок үчүн төлөнгөн салык акыларынын дүмүрчөктөрү кирет жана

алар түзүлгөн келишим менен нотариалдык кеңсеге өткөрүлөт.

Буюмду тартуу кылуу келишиминин бир нускасы нотариат кеңсесинде, экинчиси тартууга алган адамда сакталат.

Буюмду тартуу кылуу келишиминин реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы (БУЮМДУ ТАРТУУ КЫЛУУ КЕЛИШИМИ же КЕЛИШИМ);
2. Келишим даярдалган жай;
3. Келишим даярдалган дата;
4. Келишим түзүүчүлөр жөнүндө кыскача маалыматтар;
5. Буюмду тартуу кылуучунун эмнени тартуу кылгандыгы жөнүндө билдирүүсү;
6. Буюмдун тартуу кылуучуга таандык экендигин күбөлөндүргөн иш кагаздарынын кыскача мазмуну;
7. Тартууну алуучунун эмнени, кимден тартууга алгандыгы жөнүндө билдирүүсү;
8. Тартууланган буюмдун баасы;
9. Тартууланган буюмдун сатылбагандыгы, күрөөгө коюлбагандыгы, мыйзам тарабынан пайдаланууга тыюу салынбагандыгы жөнүндө билдирүү;
10. Келишимдин нускаларынын саны, алардын кимге берилгендиги жөнүндө маалымат;
11. Буюмду тартууга алган тараптын колу;
12. Буюмду тартуулаган тараптын аты-жөнү;
13. Тартууну алуучунун колу;
14. Тартууну алуучунун аты-жөнү;
15. Нотариат кеңсесинин тастыктоо белгилери.

Келишимдин мазмунуна, тартууга берилип жаткан буюмдун өзгөчөлүгүнө байланыштуу жогорудагы реквизиттер айрым элементтер менен алымчаланышы же кошумчаланышы мүмкүн.

Буюмду тартуу кылуу келишиминин үлгүсү:

КЕЛИШИМ

Ош шаары *2022-жылдын 25-июну*

Биз, Ош шаарынын А. Масалиев кеңкөчөсүнүн № 37 үйүнүн тургуну Сыргак Аскарович Жапаров жана Ош шаарынын А. Навои көчөсүнүн 32-үйүнүн 54-батиринин жашоочусу Али Абсатарович Кожоев, ушул келишимди төмөнкүдөй маалыматтар боюнча түздүк:

1. Мен, С. Жапаров жеке менчигимдеги "Жигули – ВАЗ-21" маркасындагы жеңил автомашинамды (2004-жылы чыккан, шасси номери – 40645, мотор номери – 67928, мамлекеттик номери – Б 21-07 А) тууганым Али Кожоевге белекке бердим.

2. Ош шаардык ички иштер башкармасынын мамлекеттик автоинспекциясы тарабынан берилген 282446520 номерлүү техникалык паспорт көрсөтүлгөн машинанын мага, С. Жапаровго таандык экендигин ырастайт.

3. Мен, А.А. Кожоев аталган автомашинаны С. Жапаровдон белек катарында алдым.

4. Аталган автомашина келишим түзүүчүлөр тарабынан 150 000 (жүз элүү миң) сомго бааланды.

5. Белекке берилген автомашина бул келишим түзүлгөнгө чейин эч кимге сатылган эмес, күрөөгө коюлган эмес жана мыйзам тарабынан пайдаланууга тыюу салынбаган.

6. Келишим эки нускада түзүлүп, Ош шаардык нотариат кеңсесинде бекитилди.

1-нуска нотариат кеңсесинде сактоого калтырылды.

2-нуска А. Кожоевге берилди.

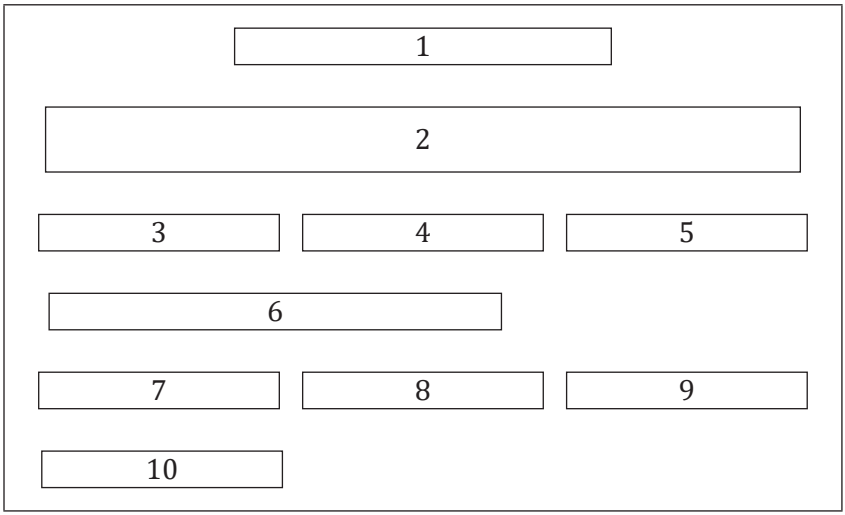
(колу) *С. А. Жапаров*

(колу) *А. А. Кожоев*

МАКУЛДУК КАТ

Буюмду тартуу кылуу келишиминде тартуулоочунун аялынын же күйөөсүнүн **макулдук каты** талап кылынат. Мындай катсыз буюмдун ээси башка бирөөгө тартуу кылып бере албайт.

Макулдук каттын реквизиттери:



Реквизиттердин чечмелениши:

1. Иш кагазынын аталышы (МАКУЛДУК КАТ);
2. Текст;
3. Макулдук кат жазылган дата;
4. Макулдук кат жазуучунун колу;
5. Макулдук кат жазуучунун аты-жөнү;
6. Тастыктоо жөнүндө белги;
7. Макулдук кат жазуучунун колун тастыктоочу жетекчинин кызматы;
8. Жетекчинин колу;

9. Жетекчинин аты-жөнү;

10. Макулдук кат тастыкталган дата.

“Текст” реквизитинде макулдук кат берүүчү тарап буюмду тартуулоочу тарапка кимдигин, буюмдун кандай буюм экендигин так көрсөтүп, аны тартууга берүүгө макул экендигин так жазышы талап кылынат.

Макулдук кат нотариус, жергиликтүү кеңештин башчылары, же мекеме жетекчилери тарабынан ырасталышы жана ага гербдүү мөөр басылышы зарыл. Ушул процесстер аткарылгандан кийин гана макулдук кат өзүнүн укуктук күчүнө ээ болот. Макулдук кат бир нускада даярдалып, ушул каттын негизинде буюмду тартуулоо ишке ашат.

Макулдук кат ата-энелер, балдар тарабынан да жазылышы мүмкүн.

Макулдук каттын үлгүсү:

МАКУЛДУК КАТ

Мен, Байзакова Роза, күйөөм Жапаров Сыргак Аскаровичтин атындагы “Жигули – ВАЗ-21” маркасындагы автомашинабызды кайним Кожоев Алиге белекке берүүгө макул экенимди билдиремин.

2022. 25. 06. *(колу)* *Р. Байзакова*

Ош шаарынын
№ 45 нотариалдык кеңсеси *(колу)* *А. Кербенов*

2022. 25. 06.

Тапшырмалар:

1. Макулдашуу келишимин тиешелүү сөздөр менен толуктагыла.

МАКУЛДАШУУ КЕЛИШИМИ

Ош шаары 2022-жылдын 4-майы

Биринчи тарап – Ош мамлекеттик университети (мындан ары «Ош МУ» деп аталат), ректору _____ _____ атынан, экинчи тарап – Ош шаардык Билим берүү башкармалыгынын жетекчиси (мындан ары «Башкармалык» деп аталат), _____ _____ атынан төмөндөгүлөр жөнүндө ушул келишимди түздүк.

1. Келишимдин негизи:

1.1. Ош МУ Башкармалыкка (Башкармалыктын кызматкерлерине) кыргыз тилин үйрөтүү боюнча кызмат көрсөтөт. Угуучулардын саны ____;

1.2. Угуучулардын тизмеси тиркелет;

1.3. Сабак жумасына _____ жолу 2 сааттан (45 мүнөттөн 90 мүн.) өткөрүлөт;

1.4. Жалпы окуу сааты – _____;

1.5. Сабактар өтүлүүчү жай: _____;

1.6. Ош МУ угуучуларды окуу каражаттары менен камсыздайт.

2. Тараптардын укуктары жана милдеттери:

2.1. Ош МУнун милдеттери:

2.1.1. Окуу программасына ылайык толук кызмат көрсөтүү;

2.1.2. Ушул келишимдин 1-бөлүмүндөгү шарттарга ылайык кызмат көрсөтүү;

2.1.3. Келишим боюнча окуу мөөнөтү ичинде курстун акысын өзгөртпөө;

2.1.4. Окуу процессине байланыштуу көйгөйлөрдү жоюу;

2.1.5. Окуу материалдары менен угуучуларды камсыздоо (таратып берчү материал, окуу куралдары);

2.1.6. Келишим боюнча милдеттерди аткарбаса, сарпталган каражатты төлөп берүү;

2.1.7. Курстун акырында сынак алып, анын негизинде сертификат берүү.

2.2. Ош МУнун укуктары:

2.2.1. Курс үчүн төлөмдү алдын ала алат (дароо 3 айга төлөнөт, 3 ай бир курсту түзөт);

2.2.2. Бир топто алтыдан аз эмес угуучу болот, угуучулардын саны алтыдан азайган шартта тил үйрөтүүнү токтотот;

2.2.3. Сабактын 25%ын калтырган угуучуну курстан чыгарат.

2.3. Башкармалыктын милдеттери жана укуктары:

2.3.1. Ош МУга көрсөткөн кызматы үчүн келишимге ылайык өз убагында акы төлөөгө;

2.3.2. Угуучулардын сабакка катышуусун курстун аягына чейин камсыздоого (берилген тизме боюнча);

2.3.3. Сабактардын сапатынын мыкты болушун талап кылууга.

3. Акы төлөө тартиби:

3.1. Бир угуучу үчүн, сертификаттын баасын кошкондо, _____ сом акы алынат.

3.2. Башкармалыктын_____ адисинин жалпы акы төлөмү _____ (_____ _____) сомду түзөт.

3.3. Акы Келишимдин 2.2.1. бөлүмүнө ылайык 100% (3 айга) алдын ала төлөнөт. Акы ушул Келишимге кол коюлгандан кийин 10 күндүн ичинде төлөнүшү керек.

4. Келишимдин күчүнө кирүү тартиби:

4.1. Келишим кол коюлган учурдан тартып күчүнө кирет жана тараптар милдеттерин толук аткарып бүткөнгө чейин күчүндө болот, же тараптардын макулдашуусуна ылайык мөөнөтүнөн мурун жокко чыгарылышы мүмкүн.

4.2. Эгерде Келишимдин шарттары бир нече жолу бузулган болсо, тараптар Келишимди мөөнөтүнөн мурун бир тараптуу жокко чыгарышы мүмкүн. Бул учурда күнөөлүү тарап экинчи тарапка Келишимдин жокко чыгарылышына байланыштуу кеткен чыгашасын кайтарып бериши керек.

5. Башка шарттар:

5.1. Тараптардын ортосундагы пикир келишпестиктер мыйзам чегинде каралып чечилет.

5.2. Келишим эки түп нускада кыргыз тилинде түзүлдү, биринчиси Ош МУда, экинчиси – Башкармалыкта болот.

Тараптардын дареги:

Биринчи тарап – Ош мамлекеттик университети. Ош шаары, Курманжан датка көчөсү-281

Ректор Банк эсеби: 00436508

мөөр (колу) _____

Экинчи тарап – Билим берүү башкармалыгы. Ош шаары, Ленин көчөсү, 310

Башкармалыктын банк эсеби: 00254707

мөөр (колу) _____

2. Келишимде көп учураган сөз жана сөз айкаштарын бөлүп жазгыла. Мындай сөз жана сөз айкаштары келишимдин дээрлик бардык түрүнө мүнөздүү экенин далилдегиле.

Мисалы: ***Биринчи тарап, экинчи тарап, келишимдин негизи, ...***

3. Боштуктарга мааниси боюнча туура келген сөздөрдү жазгыла.

1. ТАРАПТАРДЫН УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

Кызмат көрсөтүүчү төмөнкүлөрдү ... милдеттүү: ...

1.1. пунктта көрсөтүлгөн мекемени күнү-түнү коргоо үчүн 1 сакчы (дем алыш, иш жана майрам күндөрүн кошуп) жана 2-сменге мекеменин иш күндөрү үчүн 1 сакчы менен төмөндөгүлөрдү камсыз кылууга; – мекемени ар кандай мыйзамсыз басып алуулардан жана кылмыштан, мекеменин ичиндеги ... ар кандай коркунучтардан коргоого жана корголуп жаткан мекеменин ичиндеги материалдык баалуулуктарды жана ... коргоого;

1.2. пунктта көрсөтүлгөн мекеменин ичинде ... белгиленгендей коомдук ..... сактоого көмөктөшүүгө; – милдеттерин ... жана талапка ылайык аткарууга милдеттүү.

4. Сөздөргө мүчөлөрдү улагыла.

Кардардын милдеттери:

– кызмат аткаруучуну келишим... мөөнөтү бүткөн... чейин керектүү эмеректер менен жабдыл... иш орду, телефон... байланыш, ошондой эле эс алуу жана тамактануусу үчүн бир бөлмө менен камсыз кылуу...;

– Келишим боюнча коргол... жаткан мекеме... заманбап техникалык коргоо... жабдыктар менен, ошондой эле контролдоо... жана аңдуучу аппаратура жана сигнализация... жабдыктар менен камсыз кылууну өзү... эсебинен жүргүзүүгө;

– документтер..., акча каражаттарынын жана материал... баалуулуктардын жакшы сакта... үчүн ыңгайлуу шарттар... түзүп берүүгө;

– кызмат аткаруучунун айлык акысын мөөнөтүнөн кечиктир... өз убагында төлөө... милдеттүү.

Келишимди окутуудагы айрым маселелери

– келишимдин иш кагазы катары аткарган кызматын, укуктук күчүн аныктоо;
– келишимдин түрлөрүн ажыратып көрсөтүү, милдеттерине маани берүү;
– чындык менен байланышта карап, даярдап, салыштырып үйрөнүү;
– келишимдин ар бир түрүнүн реквизиттерин ажыратып, жазып көнүгүү;
– келишимдин тил каражаттары: тике маанидеги сөздөрдүн колдонулушу, *мекеме-уюм, адам аттарынын толук көрсөтүлүшү, кийинки аталышынын эскертип берилиши (**мындан кийин "Жеткирүүчү" деп аталат**), биринчи жактын жекелик, көптүк (**мен, биз**), үчүнчү жактын көптүк түрүндө жазылышы, текст өткөн чакта, келишимдин аткарылышы келер чакта турушу, текст үчүн маанилүү сандардын цифра жана жазуу менен берилиши, кол коюучуга **"үчүн"** сөзүнүн кошулуп жазылышы, ар бир тараптын милдеттери, жери, датасынын так көрсөтүлүшү;*
– укуктук күчүндөгү айырмачылык: эгер эмгек келишими бүтө электе пикир келишпестик жаралса, эмгек мыйзамынын негизинде, ижаралык келишимде арбитраждык сот аркылуу чечилиши жана нотариалдык контора кепилдикке алышы;
– буюмду тартууга берүү келишими үй-бүлө мүчөлөрүнүн (ата-энеси, баласы же аялы, күйөөсү) макулдук каты менен ишке ашырылышы;
– келишимдин канцеляризмдери: *негизи, мөөнөтү, милдети, милдеттенет, мойнуна алат, кайтарып берет, жоопкерчилигине алат, ишке ашырылат, ... бааланды, сатылбаган, күрөөгө коюлбаган, тыюу салынбаган, ...кол коюучу, биринчи тарап, экинчи тарап, милдеттери, бошотулат, ж.б.*

Практикалык тапшырмалар

1. Ар түрдүү мазмундагы келишимдин тексттери менен таанышкыла.
2. Өзүңдүн атыңдагы жер участкасын кайсы бир тууганыңа белекке берүү (тартуу кылуу) келишимин жазып көрсөткүлө.
3. Ижара келишиминин шарттарын эске алып, шаардагы 2 бөлмөлүү батириңерди ижарачыларга бир жылдык мөөнөткө ижарага берген келишим түзгүлө.
4. Ар түрдүү мазмундагы жеткирип берүү келишиминин бир нече түрүн жазууга көнүккүлө.
5. Мекеменин жетекчиси катары эмгек келишиминин текстин даярдагыла.
6. Жарандык укуктарга жана милдеттерге маани бергиле.

ПРОТОКОЛ

Чогулуш, жыйын, конференция, курултайдын, же бир олуттуу маселе талкуулаган атайын отурумдун өткөрүлүшүн, андагы катышкан адамдардын сүйлөгөн сөздөрүнүн кыскача мазмунун, кабыл алынган чечимин же токтомун баяндаган документ протокол болуп эсептелет. Протоколдо чогулуштун каерде, качан өткөндүгү, кимдер катышкандыгы, чогулуштун темасы, катышкандардын сүйлөгөн сөзү, кабыл алынган токтомдор жөнүндө маалымат камтылат. Токтом чыккан иштин аткарылышы кимге милдеттендирилгени, ким көзөмөлгө алары, аткарууга берилген убакыттын тууралыгына тиешелүү адамдар отчёт алат.

Чогулуштун күн тартибинде каралуучу маселелер, алардын чечилишин так, анык берүү ишинде жоопкерчилик чогулуштун төрагасына жана катчысына жүктөлөт.

Туруктуу иштеген органдарда ар бир жылы протокол жазуу үчүн атайын журнал ачылып, аны катчы көзөмөлгө алат. Ар бир протокол катар номуру менен белгиленет.

Протоколду туура, толук жазуу аны укуктук жактан чыныгы иш кагазы экендигин камсыз кылат. Протоколдо чогулушка катышуучулардын саны сөзсүз көрсөтүлүшү керек, анткени кабыл алынган токтомдо кворумдун мааниси өтө чоң.

Чогулушка катышкандардын саны 15тен ашпаса, протоколдо катышуучулардын аты-жөнү так көрсөтүлөт, эгер катышуучулар 15тен көп болсо, атайын тизме түзүлүп, алардын аты-жөнү алфавит тартибинде жазылып, кызматы, иш орду көрсөтүлөт.

Протоколдо кабыл алынган токтом чогулуш төрагасы жана катчысы кол койгондон кийин мыйзамдуу күчүнө кирди деп эсептелет.

Протокол **киришүү** жана **негизги бөлүмдөрдөн** турат.

Киришүү бөлүгү чогулуштун өткөн датасы, кайда өткөрүлгөндүгү, катышкандардын тизмеси (алардын саны 15 адамдан ашса, катышкандардын тизмесинин тиркемеси) менен жеке аты-жөнү, жыйындын төрагасы, катчысы жана күн тартибин көрсөтүү менен башталат. Күн тартибинде каралуучу маселелер маанилик байланышына карай жайгаштырылып, араб цифрасы менен белгиленет. Баяндамачынын аты-жөнү, кызматы, илимий наамы кашанын ичинде берилет.

Протоколдун негизги бөлүгүндө күн тартибиндеги маселелер ирети менен талкууланат жана ар бир маселе үч бөлүк боюнча каралат.

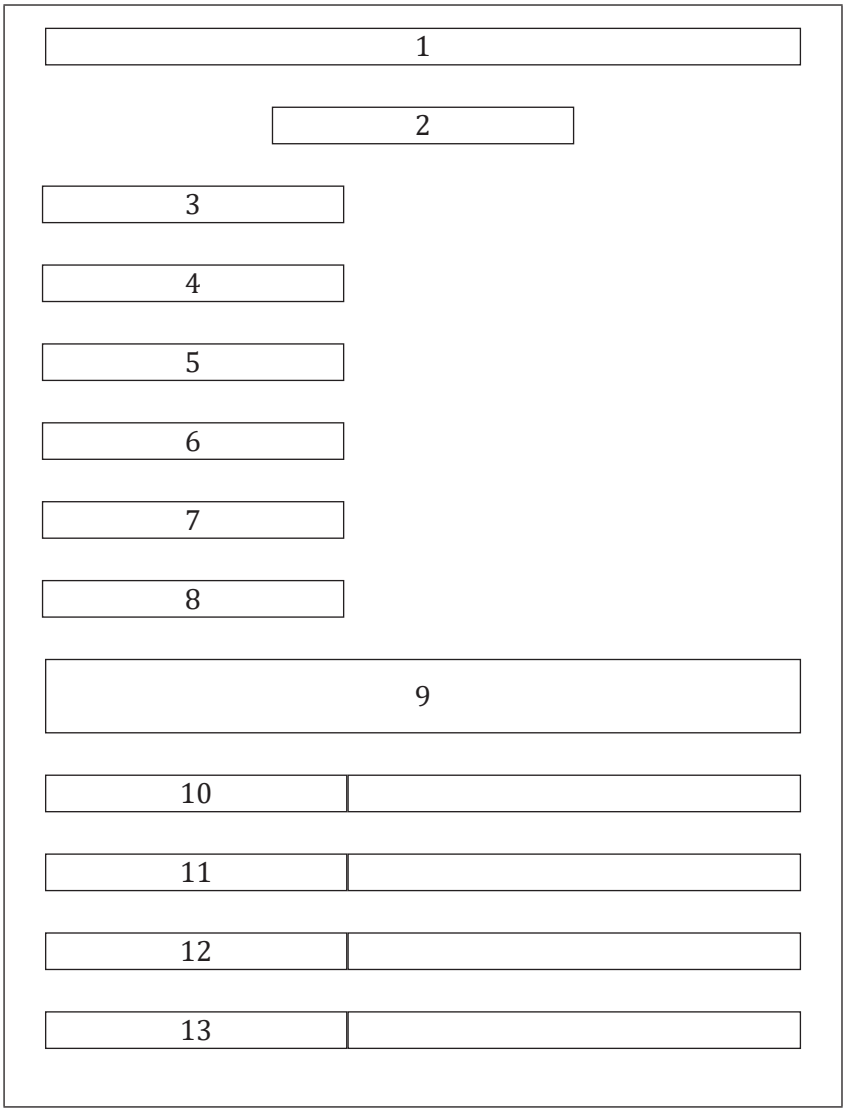
1. "УГУЛДУ" сөзүнүн алдына маселенин күн тартибиндеги катар номуру коюлуп, жаңы саптан, баш тамга менен жазылып, кош чекит коюлат. Баяндамачынын аты-жөнү жазылып, сызыкча коюлат да, баяндаманын кыскача мазмуну берилет. Баяндама уюмга тапшырылса, кашаанын ичине көрсөтүлүп ("Баяндама тиркелет"), протоколго тиркелет.

2. "СӨЗГӨ ЧЫКТЫ" бөлүгү да күн тартибиндеги маселенин катар номуру менен белгиленет, баш тамга менен жаңы сапка жазылып, кош чекит коюлат. Зарылчылык болсо, сөзгө чыккан адамдын аты-жөнүнөн кийин кашаанын ичине аткарган кызматы көрсөтүлүп, сызыкча коюлат. Чогулушта берилген суроолор, аны берген кызматкерлердин аты-жөнү протоколдо сөзсүз белгиленет. Жасалган баяндамага карата жарыш сөзгө чыгып сүйлөгөндөрдүн сөзү жазылат, алардын оюн бурмалоого же ыксыз кыскартууга жол берилбейт. Берилген суроолор, аны ким бергендиги, аларга алынган жооптор дагы жазылат, же тиркелет.

3. "ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ" бөлүгү дагы баш тамга менен атайын сапка жазылып, кош чекит коюлат. Алды жагына күн тартибинин номуру коюлат. Каралып жаткан күн тартиби боюнча кабыл алынган токтом бир канча пункттан турса, ар бир пункт араб цифрасы менен белгиленип, абзац менен жазылат.

Күн тартибиндеги кийинки маселелер да ушул тартипте протоколдо катталат.

Протоколдун реквизиттери:



14	
15	

Реквизиттердин чечмелениши:

1. Чогулуш өткөрүп жаткан уюмдун аталышы (туруктуу иштеген уюмдарда бул реквизит аткарылбайт);
2. Иш кагаздын аты жана катар номуру (№ ... ПРОТОКОЛ);
3. Чогулуш өткөрүлгөн жыл, күн, ай;
4. Чогулуш өткөрүлгөн жай (шаар, айыл, ж.б.);
5. Чогулуштун төрагасы, анын аты-жөнү;
6. Чогулуштун катчысы, анын аты-жөнү;
7. Чогулушка катышкандар (алфавит тартиби боюнча тизмеленет);
8. Күн тартиби (атайын сапка жазылат жана кош чекит коюлат);
9. Күн тартибине коюлган маселелер (катар номур коюлат);
10. “УГУЛДУ” бөлүгү;
11. “СӨЗГӨ ЧЫКТЫ” бөлүгү;
12. “ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ” бөлүгү;
13. Тиркеме болсо көрсөтүлөт;
14. Төрага, колу, аты-жөнү;
15. Катчы, колу, аты-жөнү.

Протокол жазылышына карай кыска, толук, стенографиялык жана фонографиялык түрлөргө бөлүнөт.

Чогулуштун кыска протоколунда биринчи бөлүгү күн тартиби менен толук берилет да, баяндамачынын, жарыш сөзгө чыккандардын аты-жөнү жана кабыл алынган токтом көрсөтүлөт. Чогулуштагы талкуу бөлүгү алынып салынат. Керек

учурда колдогон, каршы, калыстардын саны көрсөтүлөт. Протоколдогу кабыл алынган токтом жыйындын төрагасы менен катчысы кол коюп, мөөр басылгандан кийин гана күчүнө кирет. Мындай протоколдун мазмуну башка бирөөгө түшүнүксүз болот, бирок иш жүзүндө көп түзүлөт.

Кыска протоколдун үлгүсү:

Ош мамлекеттик университетинин математика жана информациялык технологиялар факультетинин 4-курсунун АС, ПОВ, ИЗ тайпаларынын жыйналышынын

№ 2 протоколу

2022. 20.02.
Ош шаары
Төрагасы – А. Кудуев
Катчы – С. Артыкова
Катышкандар: 47 студент (тизме тиркелет).

Күн тартиби:

1. Мамлекеттик практиканын жыйынтыгын чыгаруу. Баяндамачы – У. Молдалиев.

2. Факультеттин 1-курсунун студенттери менен жолугушуу кечесин өткөрүү. Баяндамачы тарбиялык иштер боюнча декандын орун басары – А. Сакиева.

1.УГУЛДУ:

У. Молдалиев мамлекеттик практикадагы кемчиликтер жөнүндө токтолду.

1. СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:

А. Сааданов практика өткөрүлгөн мекеменин шарты, практиканын жүрүшү жөнүндө айтты. Т. Папиева үйрөнчүк жана мамлекеттик практиканы бир мекемеде өткөрүү жөнүндө ой бөлүштү.

1. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1.1. Тайпанын студенттеринин мамлекеттик практикасынын жыйынтыгы канааттандырарлык деп эсептелсин.

2021-2022-окуу жылындагы үйрөнчүк жана мамлекеттик практикаларды бир мекемеде өткөрүү деканаттан сурансын.

2. УГУЛДУ:

А. Сакиева 1-курстун студенттери менен 4-курстун студенттеринин жолугушуу кечесине көрүлүп жаткан даярдыктар жөнүндө билдирүү жасады.

2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

2.1. 1-курс менен 4-курстун жолугушуу кечесин өткөрүү 2021-жылдын 6-мартына белгиленсин;

2.2. Жолугушуу кечесинин сценарийи бекитилсин;

2.3. Кечени алып баруу студенттер А. Насырова жана З. Абдыкалыковго милдеттендирилсин.

Төрага (колу) А. Кудуев

Катчы (колу) С. Артыкова

Чогулуштун толук протоколунда баяндамачы жана жарыш сөзгө чыккандардын сүйлөгөн сөздөрү кеңири баяндалат. Берилген суроолор, алынган жооптор толук жазылат. Протоколдун бул түрү турмушта көп колдонулат, башка түрлөрүнөн мазмуну боюнча түшүнүктүүлүгү жана көчүрмө жасоого ыңгайлуулугу менен айырмаланат.

Чогулуштун толук протоколунун үлгүсү:

Ош МУнун кыргыз филологиясы факультетинин 3-курсунун Д, Ж, З тайпаларынын жыйналышынын

№ 3 протоколу

2022. 14.02.
Ош шаары
Төрага – Н. Турганбаев
Катчы – Ж. Камчиева
Катышкандыр: 31 студент (тизме тиркелет).
Күн тартиби:
1.Үйрөнчүк педагогикалык практиканын жыйынтыгын чыгаруу. (Баяндамачы – Практика боюнча төрайымы – п.и.к. З. Раимбердиева).

2.Факультетте улуттук жаңы жыл Нооруз салтанатын өткөрүү. (Баяндамачы – кесиптик уюмдун төрагасы - Н. Жумаев).

1.УГУЛДУ:

3. Раимбердиева (усулчу)- Д, Ж, 3 тайпаларынын студенттери 3 мектепте үйрөнчүк практикасын өткөрүштү. Ош шаарындагы № 17 Ю. Гагарин атындагы гимназияда 16 студент, № 31 Курманжан датка атындагы орто мектепте 15 студент практикада болушту. Практика мезгилинде Курманжан датка атындагы орто мектебиндеги студенттер 10 акын-жазуучунун өмүрү чыгармачылыгын камтыган видео-ролик, слайд даярдашты. Кыргыз тили боюнча 150, кыргыз адабияты боюнча 63 көргөзмө курал жасашып, кабинеттерге тапшырышты. Студеттер тарабынан даярдалган 1 викторина, 1 КВН, 1 тегерек стол өткөрүлдү.

Мектептин педагогикалык чечими менен 5 студентке "эң жакшы", 6 студентке "жакшы", 4 студентке "канааттандырарлык" деген баа коюлду.

Ю. Гагарин атындагы гимназияда 9 акын-жазуучунун өмүрүчыгармачылыгы боюнча слайд, видео-ролик, дубал гезит даярдашты. Кыргыз тилинен 98, кыргыз адабиятынан 15 типтештирилген көрсөтмө курал жасап, мектепке калтырышты. Мектеп окуучулары тарабынан карыялар күнүнө карата даярдалган концерт ата-энелерге тартууланды. Ортоңку класстарга 2 КВН, 1 викторина, бүтүрүүчү класстарга 1 тегерек стол өткөрүлдү. Педагогикалык кеңештин чечими менен 5 студентке "эң жакшы", 7 студентке "жакшы", 4 студентке "канааттандырарлык" деген баа коюлду.

Студенттер теориялык билимдерин практикада текшерип көрүштү.

Педагогикалык жөндөмдүүлүктөрүнүн жетишкен жана кемчил жактарын байкашты.

Көпчүлүк студенттер өз кесибин туура тандагандыгын далилдеп, активдүүлүгүн көрсөтө алды. Практика максатына жетти деп эсептөөгө болот.

1. СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:

Усулчу А. Маматова – мен шаарыбыздагы Курманжан датка атындагы орто мектепте студенттерге усулчу катары көзөмөлдөдүм. Мектептин шарты талапка жооп берет, 2 кыргыз тили, 1 кыргыз адабияты каанасы, ар кандай иш-чараларды өткөрүүчү акты залы бар. 8 жогорку билимдүү кыргыз тилчи адис эмгектенет.

Практикада студенттерге Сатыбалдыева Атиргүл, Калыбекова Зире сыяктуу тажрыйбалуу мугалимдер жардам беришти. Кийинки практикаларды да ушул мектепте өткөрүүнү сунуш кылат элем. Ошондой эле мамлекеттик педагогикалык практиканы үйрөнчүк практика өткөргөн мектептерде жүргүзүү ылайыктуу деп эсептейм.

ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1.1.. Тайпанын студенттеринин үйрөнчүк педагогикалык практикасынын жыйынтыгы канааттандырарлык деп эсептелсин;

1.2. 2021-2022-окуу жылындагы үйрөнчүк жана мамлекеттик педагогикалык практикаларды бир мектепте өткөрүүнү уюштуруу деканаттан суралсын.

2. УГУЛДУ:

Н. Жумаев – факультетибизде салтка айланган Нооруз салтанатын өткөрүү студенттердин күткөн майрамы. Ушул максатта менин жетекчилигим менен түзүлгөн топ нооруз шаңын салатанаттуу өткөрүү боюнча бир канча ой-пикирлерди талкуулашып, сценарий даярдашкан. Аянтчаны жасалгалоо, сүмөлөк жасоо иштери, улуттук тамак-аштарды даярдоо, концерттик номерлер тайпаларга бөлүштүрүлгөн, ар түрдүү маданий, улуттук оюн-зооктор ойнотулмакчы. Даярдалган сценарийди бекитип, кеченин өткөрүү мөөнөтүн белгилеп берүүңүздөр зарыл. Сценарий менен таанышытыра кетейин (сценарий тиркелет).

2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

2.1. Факультеттеги Нооруз салтанатын өткөрүү 2022-жылдын 19-мартына белгиленсин;

2.2. Нооруз салтанатынын сценарийи бекитилсин;

2.3. Салтанатты алып баруу факультеттин жаштар комитетинин төрагасы А. Ботояровго, мүчөсү С. Пиримовго милдеттендирилсин;

2.4. Салтанаттын коопсуздугу комендант Г. Канчороевага, чарба иштеринин башчысы А. Кожоевге тапшырылсын.

Төрага	*(колу)*	*Н. Турганбаев*
Катчы	*(колу)*	*Ж. Камчыева*

Чогулуштун стенографиялык протоколун атайын даярдалган стенографисттер жазышат. Бул протоколдо жыйналыштагы бардык процесстер, алардын аткарылуу тартиби

катталат. Протоколдун биринчи бөлүгү жазылып, чогулуштун төрагасы жана катчысы кол коёт. Экинчи бөлүк стенографияланып, протоколго тиркеме катары берилет.

Чогулуштун фонографиялык протоколу чогулуштагы иш-аракеттердин баары видеокамерага жазылат.

Протоколдун биринчи бөлүгү жазылып, жыйналыштын төрагасы жана катчысы кол коёт. Чогулуштун экинчи бөлүгү баяндамачылардын, жарыш сөзгө чыккандардын үндөрү тасмага жазылып, тиркеме катары баяндамада көсөтүлөт.

Чогулуштун стенографиялык, фонографиялык протоколдору өзгөчө учурларда – мамлекеттик маниси бар илимий жыйындарда, диссертация коргоодо, өтө жашыруун маселелерди талкуулоодо, курултайларда пайдаланылат.

Протоколдон көчүрмө тиешелүү адамга зарылдыкка байланыштуу берилет.

Протоколдун көчүрмөсүндө да негизги бөлүктөр сакталат, айырмасы: анда зарыл маалыматтар –жыйындын төрагасы, катчысы, катышкандардын саны түп нускада калтырылат. Протоколдон көчүрмөгө күн тартибиндеги тиешелүү маселе жана ал талкууланган бөлүк (“УГУЛДУ”, “СӨЗГӨ ЧЫКТЫ”, “ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ”) гана көчүрүлөт. Чогулуштун төрагасы, катчысынын колу, аты-жөнүнөн кийин, “КӨЧҮРМӨ АНЫК” деп белгиленип, көчүрмөнү даярдаган жооптуу адамдын колу коюлуп, аты-жөнү жазылат жана уюмдун мөөрү басылгандан кийин гана укуктук күчкө ээ болот.

Протоколдон көчүрмөнүн үлгүсү:

Ош мамлекеттик университетинин математика жана информациялык технологиялар факультетинин 4-курсунун АС, ПОВ, ИЗ тайпаларынын жыйналышынын
№ 2 протоколунан көчүрмө

2022. 20.02.
Ош шаары
Күн тартиби:

2.Факультеттин 1-курсунун студенттери менен жолугушуу кечесин өткөрүү (баяндамачы- тарбиялык иштер боюнча декандын орун басары А. Сакиева).

2. УГУЛДУ:

А. Сакиева 1-курстун студенттерин куттуктоо, аларга кеп-кеңештерин айтуу, биздин 4-курстун студенттеринин милдети болуп саналат. Ушул максатта менин жетекчилигим менен түзүлгөн топ жаңы окуу жылынан баштап даярдык көрүп келүүдө. Сценарийде көрсөтүлгөн иш-чараларга даярдыктар аяктады. Сценарий менен таанышtырам (сценарий тиркелет).

Сценарийди бекитип, жолугушуунун мөөнөтүн белгилөөбүз зарыл.

2. ТОКТОМ КЫЛЫНДЫ:

1). 1-курс менен 4-курстун жолугушуу кечесин өткөрүү 2022-жылдын 6-мартына белгиленсин;

2). Жолугушуу кечесинин сценарийи бекитилсин;

3). Кечени алып баруу студенттер А. Насырова жана З. Абдыкалыковго милдеттендирилсин.

Төрага (колу) А. Кудуев

Катчы (колу) С. Артыкова

КӨЧҮРМӨ АНЫК
Катчы (колу) С. Артыкова

мөөр
2022.30.04.

Протоколдун көчүрмөсү компьютерде даярдалат, көчүрмөгө чогулуштун төрагасы, катчысы кол койбойт. Көчүрмөнү даярдап берген катчынын гана колу коюлат.

Чогулуштун протоколу атайын журналга жазылып, ар бир протокол жаңы беттен башталат. Протоколго мөөр басылбайт, протоколдун көчүрмөсүнө мөөр басылат.

Протоколду окутуудагы айрым маселелер

– протоколдун расмий укуктук иш кагазы экенин түшүндүрүү;
– кандай иш-чараларды документтештиргендигине маани берүү;
– протоколдун түрлөрү, алардын айырмачылыктары, жазылуу өзгөчөлүктөрү;
– протокол менен протоколдун көчүрмөсүн жазуудагы өзгөчөлүк, аткарган кызматындагы айырмачылыктар;
– протоколдун тилдик өзгөчөлүктөрү: *жыйналыш өткөн жери, жылы, күнү, айы, мекеме-уюмдун атынын так көрсөтүлүшү, адам аттарынын тизмеленип тиркелиши, баяндамалардын мазмуну кыска, туура, так, көбүнчө жөнөкөй сүйлөмдөр менен баяндалышы. Боёктуу сөздөрдүн керектелбеши. Зарылдыгына жараша терминдердин, кесиптик сөздөрдүн колдонулушу, III жактын, этиштин өздүк, аркылуу мамилесинин, буйрук ыңгайдын мүчөлөрүнүн керектелиши, дата фактылардын так көрсөтүлүшү;*
– протоколдун бөлүктөрүнүн мазмунун, кызматын аныктоо;
– протоколдун реквизиттерине маани берүү;
– протоколго мүнөздүү канцеляризмдер: ***угулду, сөзгө чыкты, токтом кылынды, төрага, катчы, катышкандар, баяндамачы, суроо, жооп, кыскача мазмун, күн тартиби, эсептелсин, тапшырылсын, жактырылсын, кайра каралсын, маселе, сунушталсын, милдеттендирилсин, ж.б.***

Тапшырмалар:

1. Протоколдун текстин толуктап, тууралап жазгыла.

Ош облустук ишкерлер кеңешинин жыйынынын
№ 12 П Р О Т О К О Л У

2021 ...

Ош шаары

Төрагасы: С. Дубанаев

Катчысы: Т. Аскатова

Катышкандар: ишкерлер кеңешинин 9 мүчөсү: А. Асранов, Т. Бердикулов, Ж. Берикбаев,

А. Дубанаев, Т. Жамалов, Н. Жаңыбаев, Б. Закирова, С. Иптаров, К. Келдибеков.

Келбегендер: –

Күн тартиби:

1. Ишкерлер кеңешинин филиалын Баткен областынын Кызыл - Кыя шаарында уюштуруу жөнүндө. Баяндамачы – С. Асранов.

2. Уюштуруу иштери.

1. УГУЛДУ:

С. Асранов – (баяндаманын кыскача мазмуну).

1.СӨЗГӨ ЧЫКТЫ:

Т. Жамалов – (баяндаманын кыскача мазмунун жазгыла).

Н. Жаңыбаев – (баяндаманын кыскача мазмунун жазгыла).

1.ТОКТОМ КЫЛАТ:

1. 2021-жылдын 5-июнуна чейин филиал ачууга байланыштуу бардык документтер даярдалсын;

2. Документтерди даярдоо иши Б. Акимовага милдеттендирилсин;

3. 2021-жылдын 25-майына чейин ишкерлер кеңешинин мүчөлөрүнүн айрым сунуштары бизнес-планга киргизилсин;

4. Филиалдын бүткөн бизнес-планын ишке ашырууга даярдоо Т. Аскатовага милдеттендирилсин.

5. Документтердин даярдалышын көзөмөлдөө Ж. Берикбаевге жүктөлсүн.

Төрага (колу) С. Дубанаев

Катчы(колу) Т. Аскатова

2. Төмөнкү тексттеги боштуктарды мааниси боюнча туура келген мазмун менен толуктап, туура вариантын жазгыла.

Баткен мамлекеттик университетинин кыргыз ... факультетинин
Окумуштуулар кеңешинин № 5 протоколунан ...

2021. 14.02.
Бишкек ш.
Күн ...:
3.Ар түрдүү маселелер
3.УГУЛДУ:
Факультеттин кыргыз тили жана ... бөлүмүнүн бүтүрүүчүсү А. Кантемир кызын бюджеттик ... аспирантурага сунуш ... маселеси каралды. Бул сунуштун ... факультеттин Окумуштуулар кеңеши ...
3.Токтом кылат:
1.Бүтүрүүчү Кантемир кызы Акак ... негиздеги аспирантурада окууга ... алынсын.

Факультеттин ... кеңешинин төрагасы ф. и. д. , проф. Н. Турганбаев
Окумуштуулар кеңешинин ... Ж. Камчыева

... ...

... ...

... ...

... ... М. О

Практикалык тапшырмалар

1. Тайпанын катышуусу жана жетишүүсү (стипендияга көрсөтүү, эскертүү берүү) боюнча чогулуштун протоколун жазгыла.
2. Жаштар комитетинин түрдүү маселелерин камтыган протоколунун үлгүсүн түзгүлө.
3. Студенттерди жайкы лагерге бөлүштүрүү боюнча студенттердин чогулушунун протоколун жазгыла.

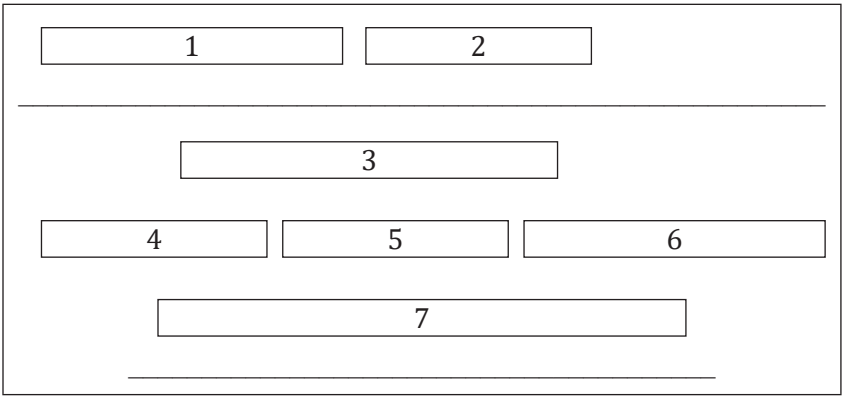
ТОКТОМ

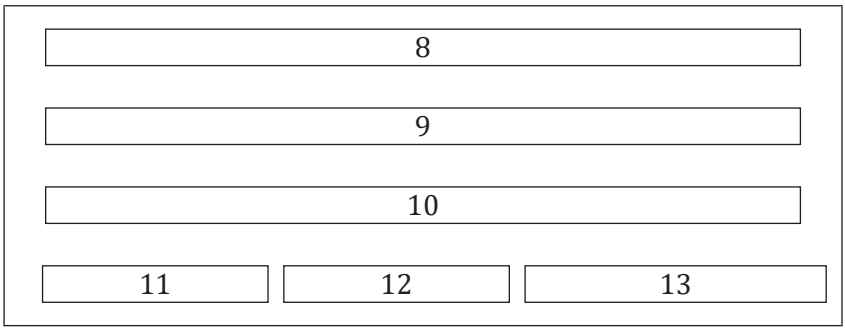
Эл арасындагы мамлекеттик маанидеги буйрук, көрсөтмөнү аткаруу боюнча кабыл алынган нормативдик документ **токтом** деп аталат. Ал республиканын Өкмөтү, министрликтер жана ведомстволор, жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу бийликтери тарабынан пландык иш-чараларды, көрсөтмөлөрдү ишке ашыруу үчүн кабыл алынат. Токтомду турмушка ашыруу тиешелүү жамааттын ар бир мүчөсүнүн милдети болуп саналат.

Токтом аткаруу мөөнөтү боюнча **кыска мөөнөттүү токтом** жана **узак мөөнөттүү токтом** болуп бөлүнөт.

Кыска мөөнөттүү токтом бир иш-чарага карата бийлик органдары тарабынан чыгарылат. Ошол иш-чара аткарылып бүтүшү менен токтом укуктук күчүн жоготот. Мисалы, “Көчмөндөр оюну - 2018” өткөрүү боюнча кабыл алынган токтомдо аны өткөрүү иш-чараларынын планы, уюштуруу тобунун курамы, үгүттөө иштери жана ага жооптуулар, бөлүнгөн каражаттар ж.б. көрсөтүлүшү зарыл. Ушул иш-чара толук аткарылгандан кийин, бул токтом толук укуктук күчүн жоготот.

Токтомдун реквизиттери:





Реквизиттердин чечмелениши:

1. Органдын, мекеменин аталышы;
2. Республиканын герби;
3. Иш кагаздын аты (ТОКТОМ);
4. Иш кагазы даярдалган жай;
5. Токтомдун катар номуру;
6. Токтом бекиген дата;
7. Токтомдун темасы;
8. Токтомду кабыл алуунун негиздери;
9. Текст;
10. Токтомду аткарууга жооптуу тарап;
11. Жетекчинин кызматы;
12. Жетекчинин колу;
13. Жетекчинин аты-жөнү.

Бул реквизиттердин 2-7-реквизиттердин асты сызылып, өзүнөн кийинки реквизиттерден ажыратылат.

“Токтомду кабыл алуунун негиздери” реквизитинде токтом кайсы жарлыктын, мыйзамдын же алдыда болуучу ишчаранын негизинде кандай максатта кабыл алынганы конкреттүү белгилениши зарыл жана ал **“... токтом кылат:”** деген сөз айкашы менен аяктайт.

“Текст” реквизити пункттарга жана пунктчаларга ажыратылып жазылышы мүмкүн. Ал бөлүктөр араб цифрасы менен белгиленет.

“Токтомду аткарууга жооптуу тарап” реквизитинде жооптуу тарап катары конкреттүү кызматкер же мекеменин кайсы бир түзүмдүк бөлүмү белгиленет.

Токтомдун текстинин ар бир пункту **“... белгиленсин”, “...аткарылсын”, “... өркүндөтүлсүн” “... милдеттендирилсин”,** деген сыяктуу буйрук ыңгай этиштер менен аяктайт. Текст жөнөкөй жана татаал сүйлөмдөрдүн сан жагынан барабарлашкан тобунан куралганы анын маанисин түшүнүүнү жеңилдетет.

Жогоруда белгиленгендей, токтом мекеменин бланкына, ал жок болсо, А4 жазуу кагазына даярдалат.

1. Кыска мөөнөттүү токтомдун үлгүсү:

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ОШ ОБЛУСУ
КАРА-СУУ РАЙОНДУК МАМЛЕКЕТТИК АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ТОКТОМ

Кара – Суу шаары *№ 16* *2019-жылдын 8-февралы*

“Нооруз - 2019” майрамын өткөрүү жөнүндө

Улуттар аралык достукту бекемдөө, ар бир улуттун каада-салт, үрп-адатын сыйлоо, сактоо жана жайылтуу максатында “Нооруз - 2019” майрамына байланыштуу Кара-Суу райондук мамлекеттик администрациясы токтом кылат:

1. “Нооруз - 2019” майрамын өткөрүү жана ага карата даярдык боюнча иш-чаралардын планы бекитилсин (№1тиркеме).

2. Уюштуруу комитетинин курамы бекитилсин (№2 тиркеме).

3. Ишканалардын, уюмдардын, дыйкан-фермердик чарбалардын, мекемелердин жана башка уюмдардын жетекчилери эмгек жамаатгарын “Нооруз - 2019” майрамына катыштырууну уюштурушсун жана ага каражат бөлүшсүн.

4. Финансы башкармасынын жетекчиси Т. Акжолов шаардагы көрнөктөрдүн, ураандардын жабдылышына, шаардын майрамдык жасалгасына, майрамга карата уюштурулган конкурстун жеңүүчүлөрүн сыйлоого каражат бөлүүнү караштырсын (№ 3 тиркеме).

5. Жергиликтүү басма сөз жана шаардык радиоуктуруу түйүнүнүн жетекчилери Кара-Суу району менен Кара-Суу шаарынын калкына "Нооруз - 2019" майрамын өткөрүү жана ага карата даярдыктар жөнүндө маалыматтар жеткирилсин.

6. Ушул токтомдун аткарылышына көзөмөл жүргүзүү райондук мамлекеттик администрация башчысынын орун басары С. Кырбашовго жүктөлсүн.

Райондук мамлекеттик администрациянын башчысы (колу) Т. Матраимов

Узак мөөнөттүү токтом бир иш-чарага арналганы менен ал иш-чаранын аткарылышындагы кошумча иш-чаралардын көптүгү, иш-чаранын масштабдуулугу, эл чарбасындагы маанилүүлүгү ж.б. белгилери боюнча өзгөчөлөнүп турат.

Токтом мекеменин бланкына даярдалат, ал бланкта мекеменин телефону, факс номурлары, банк эсеп-кысабы, көчө дареги көрсөтүлбөйт. Бирок токтомдун даярдалган жайы, датасы жана номуру белгиленет. Жогорудагы белгилери боюнча токтом буйрукка да окшошуп кетет.

Тапшырмалар:

1. Токтомду окуп, пункттарга дагы кандай иш-чараларды кошууга болорун пландаштыргыла.

Кыргыз Республикасы
Бишкек шаары
1-Май райондук мамлекеттик администрациясы

ТОКТОМ
№ 43

Бишкек шаары 2015-жылдын 10-апрели

Кыргыз Эл акыны Алыкул Осмоновдун
100 жылдыгын өткөрүү жөнүндө

Кыргыз элинин адабияты менен маданиятынын өнүгүшүнө баа жеткис салым кошкон Кыргыз Эл акыны Алыкул Осмоновдун 100 жылдыгын өткөрүү боюнча 1-Май райондук мамлекеттик администрациясы токтом кылат:

1. Кыргыз Республикасынын Эл акыны Алыкул Осмоновдун 100 жылдык мааракесин уюштуруу жана өткөрүү боюнча иш-чаранын планы иштелип чыксын жана бекитилсин.

2. Райондо акындын китеп көргөзмөсү уюштурулсун. Мектептерде А. Осмоновдун чыгармачылыгына арналган ачык сабактар, салтанат, кече, диспуттар өткөрүлсүн.

3. Бул иш-чараларды аткаруу райондук билим берүү бөлүмүнө жүктөлсүн.

4. Бул токтомдун аткарылышын көзөмөлдөө иши райондук мамлекеттик администрациясынын башчысынын орун басары С. Айтиевге жүктөлсүн.

Райондук мамлекеттик
администрациясынын башчысы Б. Бейшекеев

2. Боштуктарды маанисине туура келген сөздөр менен толуктап, токтомдун текстин түзөткүлө.

Кыргыз Республикасы
Ош областтык ... администрациясы

№ 27 ТОКТОМ

... шаары ... .

Улуу Ата Мекендик согуштагы Жеңиштин
76 ... майрамдоо ...

Улуу Ата Мекендик согуштагы Жеңиштин 76 жылдыгына ... ... майрамын өткөрүү ... Ош областтык мамлекеттик администрациясы ... кылат:

1. (... ... планы бекитилсин)

2. (...сыйлансын)

3. (... жолугушуулар өткөрулсүн)
4. (..... каражаты каралсын)
5. (көзөмөлдүк ..... жүктөлсүн)

Областтык мамлекеттик
администрациясынын башчысы К. Кенжебаев

Токтомду окутуудагы айрым маселелер

- токтомдун эл чарбасында аткарган кызматы;
- укуктук күчү, жарамдуулук мөөнөтү;
- токтомдун аткарылуу мөөнөтү боюнча бөлүнүшү;
- токтомдун түрлөрүнүн айырмачылыктары;
- токтомдун реквизиттерине маани берүү менен үйрөнүү;
- токтомдун тилдик өзгөчөлүктөрү: *министрлик, мекеме, уюмдун, иш кагазынын аттарынын өзгөчө шриф менен жазылышы, токтом кабыл алынган жери, жылы, күнү, айынын көсөтүлүшү, так, кыска буйрук түрүндөгү жөнөкөй сүйлөмдөрдүн көп колдонулушу, термин, кесиптик сөздөрдүн, тике маанидеги сөздөрдүн зарылчылыкка жараша керектелиши, III жактын, этиштин өздүк, аркылуу мамилеси, буйрук ыңгайдын мүчөлөрүнүн колдонулушун көрсөтүү, буйруктан айырмалоо;*
- токтомдун пункттары, алардын тиркемелер менен тастыкталышына маани берүү;
- токтомго мүнөздүү канцеляризмдер: ***токтом,... жөнүндө, милдеттендирилсин, токтом кылат:, белгиленсин, аткарылсын, өркүндөтүлсүн, каралсын, иштеп чыксын, жүктөлсүн, түзүлсүн, жооптуулар бекитилсин, сунушталсын, курамын бекитсин, ж.б.***

Практикалык тапшырмалар

1.Улуттардын ынтымагын чыңдоо максатында эл аралык Эне тил күнүнө карата студенттердин “Улутту эне тил сактайт” аттуу фестивалын өткөрүү жөнүндө токтомдун үлгүсүн даярдагыла.

2. Айыл чарбасын өнүктүрүү боюнча Ош областтык дыйкандардын жарманкесин өткөрүү жөнүндө токтом даярдагыла.

3. Силердин коллективде 40 жыл үзүрлүү эмгектенип, ардактуу эс алууга чыгып жаткан адамга кандай иш-чаралардын өткөрүлүшү жана кандай мазмундагы токтом жазылышы мүмкүн. Талкуунун негизинде экиге бөлүнүп токтом чыгаргыла. Кайсы топтун токтому туура жана мазмундуу жазылса, ошол команда утушка ээ болот. Жеңүүчүнү аныктоодо убакыт да эске алынат.

ГЛОССАРИЙ

Стиль – (гр. учтуу таяк, таякча)

1. көркөм адабиятта чыгарманын, жазуучунун багыты, улуттук адабияттын көркөм тилинин өзгөчөлүгү;

2. искусствodo идеялык мазмундун биримдиги менен шартталган образдык система, көркөм каражат жана чыгармачыл ыкмалардын жалпылыгы;

3. тилде тил каражаттарын кырдаалга ылайыктап колдонуу ыкмасы.

Стилистика – тилдик материалдардын колдонуу эрежелерин изилдөөчү багыт, **б.а.** тил илиминин тилдик карым-катнаштын ар кандай шарттарында адабий тилдин чегин, колдонулушун, кептик ар түрдүү стилдерин жана жазуу өзгөчөлүктөрүн иликтеген илим.

Экстралингвистикалык фактор – тилдеги глобалдык жана жеке мүнөздөгү өзгөрүүлөрдү пайда кылган социалдык (тилден тышкаркы) реалдуулуктун параметрлери.

Эмоционалдуулук – сезим козгоочу кабар: кубануу, канааттануу, суктануу; терс жагы – кейүү, кайгыруу, өкүнүү.

Экспрессивдүүлүк – күчөтүлгөн, ашыра көрсөтүлгөн кабар (билдирүү, айтылыш, сүйлөм), пикир алышууда сүйлөөчүнүн мазмунга же угуучуга болгон мамилесин билдирүүсүн камсыз кылуучу тилдик бирдиктердин семантика-стилистикалык белгилеринин жыйындысы.

Фразеологизм – (гр. – айтылыш, сөз, түшүнүк) тилдеги эки же андан көп сөздөр биригип, түз маанисинен ажырап, бирдиктүү бир ойду курч, элестүү, образдуу билдирген туруктуу сөз айкаштары**.**

Менталитет – тигил же бул топко кирген адамдардын саясий жана социалдык реалдуулукту өзгөчө кабылдоосунун туруктуу, кеңири таралган жыйындысы.

Афоризм – терең маанилүү, таамай таап айтылган нускалуу сөздөр.

Функционалдык стиль – коом тарабынан кабыл алынган, макулдашылган коомдук ишмердүүлүктүн ар түрдүү чөйрөсүндө сүйлөшүүнүн шартталган ыкмалары.

Канцеляризм – иш кагаздарынын, же документтердин стилине мүнөздүү сөз же сөз тизмеги.

Нормативдик документ – ишканалардын жана уюмдардын өндүрүштүк жана чарба ишин нормалоо, пландоо жана башкарууда колдонуучу жумуш убактысы, материал жана акча чыгымын эсептөө чени.

Стандарттуулук – ченемдердин, эрежелердин, талаптардын комплекси.

Кеп этикети – коомдо пикирлешүүчүлөрдүн жашына, чөйрөсүнө, жайдайына жараша кептик баарлашуусун уюштуруу, алардын социалдык ролдоруна жана бири-бирине карата позицияларын, официалдуу жана официалдуу эмес чөйрөлөрдөгү өз ара мамилесин жөнгө салуу үчүн иштелип чыккан баарлашуу формулаларынын системасы.

Реализациялоо – товар өндүрүүчүнүн өзү чыгарган продукциясын белгилүү бир базарга анын атайы өкүлү аркылуу дүңүнөн же чекене баада өткөрүшү.

Статус – бир учурда кубулуштун же объектинин сапаттык жана сандык мүнөздөмөдө сүрөттөгөн бир түшүнүк.

Реквизит – 1. спектаклдин жүрүшүндө актёрлор пайдаланууучу буюмдардын жалпы аталышы;

2. иш кагаздарынын стандартка ылайык аткарылуучу маанилүү болгон ар бир бөлүгү (маалым дареги).

Конструкция – түзүлүш, бөлүкчөлөрдүн өз ара жайгашуусу.

Конвенция – макулдашуу, эл аралык укук субъектилердин ортосундагы келишимдердин бир түрү.

Эквивалент – сапаты жактан андан кем калбаган, бирдей баадагы продукт, же нерсе.

Кворум – мыйзамдуу деп эсептеле турган жана чечим кабыл ала турган жыйын мүчөлөрүнүн эң төмөнкү саны.

Хронологиялык тартип – мезгил менен мейкиндиктин убакыт тартиби.

Сленг – кадимки сөздөрдүн ар түрдүү топтордогу жаңы маанiси, же өзгөчө топтому.

Академиялык эс алуу – кандайдыр бир себеп менен ишинен же окуусунан эс алууга чыгуу.

Фискалдык органдар – салык алуучу органдар.

Рецензия – көркөм, илимий спектакль, кино ж.б. чыгармаларга жазылган баа, сын.

Ижара келишими – жалдоого берүүчү, жалдоочуга акысына мүлктү убактылуу ээлик кылуу менен убактылуу пайдаланууга гана берилүүчү жарандык-укуктук келишим.

Факс номер –документ жөнөтүлүп жаткан факсималдык аппараттын номери. Факс номери - өлкөнүн коду, шаардын коду, телефон номери жазылган таризде түзүлөт.

Материалдык-техникалык база – ишкана, уюм же мекеменин ишмердүүлүгүн камсыз кылууга зарыл болгон каражаттардын топтому. Анын курамы ишкананын ишмердүүлүгүнүн түрүнө көз каранды болот.

Техникалык паспорт – кандайдыр бир объекттин (үйдүн, машинанын, имараттын ж.б.) техникалык мүнөздөмөлөрүн (так адреси, кимге таандык экендиги, учурдагы абалы, реестрдик, кадастрдык номери ж.б.) камтыган документ.

Факсимиле – факсималдык кол тамга. Бул документтер менен иштөөнү жеңилдетүү максатында мөөр (штамп) түрүндө жасалган кол тамганын так көчүрмөсү. Иш жүзүндө, факсимилдик чоң бизнес үчүн кичинекей жардамчы болуп саналат.

Ратификация – (лат.ratificatio - чечтим, жактырдым жана facere - кылуу) - тиешелүү органдар тарабынан бекитүү, тастыктоо жолу менен документтин (келишим ж.б.) юридикалык күчкө ээ болуу процесси.

Гриф – официалдуу документтин нормативдик жана укуктук мүнөзүн белгилөөчү реквизити. Басылманын ченемдик

же билим берүүчү экенин тастыктаган жана титулдук баракка аталыштын алдында же андан кийин жайгаштырылган жазуу.

Моралдык этика – бул же тигил коомдогу адамдардын жүрүм-турумунун үлгүсү, адеби, (моралдык норма, милдет, жоопкерчилик, уят-сыйыт), аларга карата талаптардын, милдеттердин ар түрдүү формаларын камтыган моралдык карым-катыш.

Штамп – (ит. shtampa - мөөр) – юридикалык жактын толук аталышы, анын дареги, документ жөнөтүлгөн датасы,-каттоо номери жөнүндөгү тексттик маалыматтарды камтыган документтерге из калтыруу үчүн колдонулуучу басма бланкасынын өзгөчө түрү, энбаскы. Кээде штамптын мазмуну мамлекеттик гербдин элеси менен толукталат.

Резолюция – (лат. resolutio - чечим) - 1) жамааттык органда же кандайдыр бир коомдук ассоциациянын (бирикменин) мүчөлөрүнүн чогулушунда талкуулоонун натыйжасында кабыл алынган кайсы бир маселенин чечилиши;

2) ыйгарым укуктуу кызмат адамынын өзүнө баш ийген кызматчыга берген көрсөтмөсүн, тапшырмасын же тескемесин чагылдырган иш кагазынын четиндеги жазуу.

Релеванттуулук – бул документтердин же тексттин колдонуучулардын талабына шайкештиги, маалыматтын актуалдуулугу. Колдонуучулардын маалыматтык керектөөлөрүн кандайча канааттандыра ала тургандыгы же ага ылайык келүү даражасы.

Компонент - (лат. componentis -түзүүчү) – бир нерсенин түзүүчү бөлүгү, элементи.

Компетенттүү – (лат. ылайык келүү, шайкештик)– инсандын белгилүү бир кырдаалда билим, билгичтик, ишмердүүлүк ыкмаларынын ар кандай элементтерин өз алдынча колдоно билүү жөндөмдүүлүгүнө жана тажрыйбасына негизделген, б.а. кандайдыр бир тармакта ар тараптуу билимге ээ болгон, пикири салмактуу, авторитеттүү адам.

Номенклатуралык кыскартуу – илимдин, техниканын кандайдыр бир тармагында колдонулуучу аталыштардын, терминдердин, категориялардын тизмеси. Ал документтин эсеп номерин түзүү үчүн колдонулат. Мисалы, сыйлык берүү үчүн буйруктардын саны тамгалар менен башталышы мүмкүн «Б1», кирүүчү корреспонденциялар - «VK» менен, ал эми чыгыш - «IK». Бул документтердин кайда, кимде сакталгандыгын аныктоого жардам берет.

Графикалык кыскартуулар – сөздөрдү кыска жазуу ыкмасы. Ал жазууга сарпталуучу убакытты жана баракгагы орунду үнөмдөө үчүн колдонулат. Графикалык кыскартууда тамгалар же муундар сөздө өткөрүп жиберилет (боштук чекит, сызык же кыйгач сызык менен белгиленет). Сөз кыска жазылат, бирок толук окулат. Мисалы: м.а. милдетин аткаруучу, п.и.к., доцент, б.- бет, ж.-жыл ж.б.

Аббревиатуралык кыскартуулар – эки же андан ашык сөздөрдүн биригип келип баш тамгаларынан же биринчи мууунан кыскартылып айтылышы жана жазылышы.

Кыскартылган аталыш текстте биринчи жолу колдонулганда, кашаанын ичинде толук аталышы ачыкка чыгарылып, андан кийин кыскартылган түрдө жазылышы керек, мисалы: ЖРТ (жогорку республикалык тестирлөө) ж.б.

Кесиптик этика – адистин кесиптик ишинин өзгөчөлүктөрүн жана конкреттүү кырдаалды эске алуу менен түзүлгөн, анын жүрүм-турумунун моралдык принциптеринин, нормаларынын жана эрежелеринин системасы. Кесиптик этика ар бир адисти даярдоонун ажырагыс бөлүгү болууга тийиш.

Канцелярия – мекеме, ишканалардын документ, иш кагаздары менен алектенген бөлүмү.

Мисалы: түрдүү аныктамаларга мөөр коюу, каттоо ж.б.

Расмий – мамлекеттик, өкмөт тарабынан түзүлгөн, расмий, мамлекеттик функцияларды аткаруу менен байланышкан документ.

Бейрасмий – расмий мааниге ээ болбогон документ.

ПАЙДАЛАНЫЛГАН АДАБИЯТТАР

1. Алиева Ф.Э. Кыргыз тилинин стилистикасы боюнча көнүгүүлөр жыйнагы. – Б., 2015, 174б.
2. Ахматов Т., Аширбаев Т. Иш кагаздары мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: Мамл. тил жана энциклопедия борбору, 2001. – 344 б.
3. ГОСТ6.30-90 УДС. Уюштуруучулук-буйруктук документациянын системасы. Документтерди толтурууга коюлуучу талаптар.
4. Давлатов С.А. Официалдуу-иштиктүү стиль жана аны мектептерде окутуу. Ф.: Мектеп, 1990.
5. Жапарова Б., Жусупова Н. А. Мамлекеттик жана расмий тилдерде иш кагаздарын жана иш каттарын жүргүзүү / Делопроизводство и деловая переписка на государственном и официальном языках. – Б., Кут аалам, 2009. – 268 б.
6. Жапаралиева Н., Адылова Б. К. Иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшү. – Б., 2010. – 74 б.
7. Жапарова Б. Б., Калыева Ө. А. Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. Делопроизводство на государственном языке. – Б., 2005. – 188 б.
8. Закирова В., Акматбаева Р. Иш кагаздары боюнча терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү. – Ф.: Илим, 1988.
9. Закирова В. Официалдык-иш кагаздар стилиндеги тилдик бөтөнчөлүктөр./Кыргыз адабий тилинин стилдик түрлөрү. – Ф.: Илим, 1983.
10. Ибрагимов С. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү: окуу куралы. – Б., 2006. – 150 б.
11. Ибрагимов С. Иш кагаздарын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү: усулдук колдонмо. – Б., 2008. – 212 б.
12. Иманов А. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. – Каракол, 1999.
13. Кандай жазылат? / Түз. Аширбаев Т., Кулушев Т. – Ош, 1999.
14. Кененсариев Т. ж.б. Мамлекеттик тил. Иш кагаздарынын үлгүлөрү. – Ош: Ош МУ, 2000.
15. Кулалиева К. Кыргыз тилин үйрөтүү: усулдук колдонмо. – Б.: 2011. – 144 б. КТМУ. 2009-2010-окуу жылы. Студенттин маалымат китепчеси. –Б., 2009.

16. Кулалиева К. Иш кагаздарын жүргүзүү. Б., 2013. 224-б.
17. Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Жарчысы / Энциклопедия борбору, 2010. – 256 б.
18. Нармырзаева К. Ж. Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. – Б., 2011.
19. Рысбаев С. Кыргыз тили жана адабияты мугалимдерине жүз кеңеш. – Б., 2003.
20. Чыманов Ж. Кыргыз тилин окутуунун теориясы жана практикасы. – Б.: Турар, 2009. – 488 б.
21. Юдахин. К. Кыргызча-орусча сөздүк. Москва, 1965.

МАЗМУНУ

БАШ СӨЗ 3
СТИЛЬ ТҮШҮНҮГҮ 13
Иш кагаздар стили 14
Иш кагаздарынын коомдогу мааниси 17
ӨМҮР БАЯН (АВТОБИОГРАФИЯ) 39
РЕЗЮМЕ (Таржымал) 45
МҮНӨЗДӨМӨ (Характеристика) 52
АРЫЗ (Заявление) 61
БИЛДИРҮҮ (Рапорт) 73
ТИЛ КАТ (Расписка) 79
ТҮШҮНҮК КАТ(Объяснительная записка) 84
ИШЕНИМ КАТ (Доверенность) 91
ЧАКЫРУУ (Приглашение) 102
КУЛАКТАНДЫРУУ (Объявление)
ЖАРЫЯ (Обнародование) 108
АКТ 112
ОТЧЁТ 121
КЕЛИШИМ (Договор) 131
МАКУЛДУК КАТ 152
ПРОТОКОЛ 159
ТОКТОМ 172
ГЛОССАРИЙ 179
ПАЙДАЛАНЫЛГАН АДАБИЯТТАР 184

Айбашова Т. М., Кенжебаева А. Б.,
Мураталиева У. Т.

ИШ КАГАЗДАРЫН ОКУТУУ

Студенттер жана окутуучулар үчүн
окуу-усулдук колдонмо

Редактору З. Тагаева
Корректору А. Базарбаева
Калыпка салган М. Кадыров

Форматы 60x84$^{1}/_{16}$. Офсеттик кагаз.
Көлөмү 11,75 б.т. Тираж 700. Заказ № 185

«Улуу Тоолор» басмасы.
Бишкек шаары, Ю. Абдрахманов көчөсү, 170 А,
Тел.: +996 772 347 028, +996 705 347 028,