65.05 (Кор)
О-52

ОКУУ ЖАЙЛАРДА ИШ КАГАЗДАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА НУСКА

БИШКЕК 1995

Карыпбек Курманаалы уулу
Таалайгүл Айылчы кызы

Шейшен Жусуп уулу редакциялаган.

ОКУУ ЖАЙЛАРДА ИШ КАГАЗДАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА НУСКА

Үлгүлөр, тариздер, бланкттар, каржылык иш кагаздар жана иш кагаздар сөздүгү.

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана Илим министирлиги чечими менен чыгарылды

Кириш сөз.

Кыргыз мамлекети кайра эгемендүү болгонуна 6 жылдын жүзү өттү. Тилибиз мамлекеттик укукка ээ болду. Бирок ар бирибиз ишибизде колдонбосок тилибиздин колдонуу абалы жыл өткөн сайын начарлоодо. Кыргызстандын накта атуулдарын, элим-жерим дегенде оттон кайра тартпаган улан-кыздарын өз тилибизде кана тарбиялай алабыз. Бөтөн тилде тарбияланган, улуттук жарым өлүк, карандарыбыз бизди жарытпаганы шексиз экени көрүнүп эле калбадыбы. Кыргыз сөзимдүү, кыргыз рухтуу каатар кана бизди руханий, экономикалык, жалпы турмуштук каатчылыктан алып чыга алат. Кыргыз тилде билим албаган азыркы башкаруучуларбыз өнө тилинде көнөш, көнөшмө, чогулуш, иш кагаздардын жүгүртүүсүн алып бара албастыгынан,орус тили ишкер тил болууда. Анын үстүнө иш кагаздардын үлгүлөрү, тириздери, нускалар ушул тилде, ар бир учурга ылайык даярдалган, колдонууда ынгайлуу. Окутуу бөтөн тилде жүргүзүлсө да иш кагаздардын жүрүшү өнө тилде болушу керек. Колуңуздагы нуска ушул тармактагы алгачкы демилге. Нуска беш баптан жана кыскача орусча-кыргызча сөздүктөн турат. Биринчи бапта иш жүргүзүүнүн жалпы эрежелери, кызматтык иш белүштүрүүлөр, милдеттер, укуктар, жоопкерчиликтер берилген. Экинчи бап кызматкерлердин, ишкерлөр белүмүнүн жана көңсөнин кагаздарын камтыйт. Үчүнчү бапта кафедралык иш кагаздар. Төртүнчү бапта деканддыктардагы окуу процессин уюштуруучу иш кагаздар. Бешинчи бапта каржы, эсеп-кысап иш кагаздарынын үлгүлөрү, тириздери берилген. Кыскача орусча-кыргызча сөздүк орусча жазылган "инструкцияларды" окуп түшүнүүгө жардам бериши мүмкүн.

Бул нускаңы окуу курал катары жаатында пайдалануу мүмкүн. 34 саатык иш программасына ылайык даярдалган.

Нускаңы даярдоодо Байгелди уулу Жумабектин көңештери, басмага даярдоодо Абылбайыз уулу Баястын жардамдары, нускаңы жакшыртууга, салымдары чоң.

Пикириңиздерди төмөнкү дарекке салып жибериңиздер. Бишкек шаары, Тыныстык Кең көчөсү 66, Кыргыз Техникалык Университети "Котормо белүмү" Карыпбек Курманалиевге, тел. 44-51-74, 48-42-96.

Авторлор. 01.06.1995 жыл.

167091 ✓
БИБЛИОТЕКА
Инв. № 714053

БЕКИТЕМ
Кыргыз Республикасынын Билим Берүү
жана Илим министири А.Ч.Какеев
19____ж._____айынын _____№_____

I БӨЛҮМ. Кыргыз Республикасынын окуу жайларында иш кагаздарды жүргүзүү боюнча НУСКА

I. ЖАЛПЫ ШАРТТАР

1.1. Бул нуска окуу жайлардагы иш кагаздардын мамлекеттик деңгээлде талапка ылайык бир калыпта жүрүшүн камсыз кылуу үчүн даярдалган. Бул нусканы бардык окуу жайлары жолдомо катары пайдалануугa тийиштүү.

1.2. Негизги талаптар:

- иш жүргүзүү кагаздарын бир түрдө даярдап, ирээттүү сактоо;
- жогорку бийликтегилердин тапшырмаларын, иш кагаздарды учурдагы мыйзамга карата белүштүрүүнү өз учурунда сапаттуу аткаруу;
- иш кагаздарды эсепке алуу, каттоону уюштуруу, белүм-белүмчөлөргө өткөрүүгө даярдоо, аткарылышын текшерүү;
- иш кагаздарды көбейтүү, тартиптештирүү жана архивге өткөрүп берүү үчүн даярдоо;

"Жашыруун", "Кызматка колдонуу үчүн" белгиси бар иш кагаздарды жана жарандардын каттарын,арыздарын,өтүнүчтөрүн атайын тартиптүү жолдомо менен аныктоо.

1.3.Ишти туура жүргүзүп жана жакшыртуу үчүн жетекчи менен кезекмелдеечү иш алып баруу белүмүн жетектейт. Алардын бардык суроолор боюнча көрсөтмөлөрү иш жүргүзүүчү укмдагы кызматкерлер үчүн милдеттүү.

1.4. Өз алдынча иш алып баруучулар түзүлүштүк белүмчөнүн техникалык катчысы тарабынан берилген жумушту белгилүү чейректе иш жүзүнө ашырууга милдеттүү. Иш жүргүзүүдегү түрдүү милдеттердин нускасына ылайык түзүлүштүк белүмчөнүн жетекчиси кызматкерлердин жекече укук

милдетин аныктап, кошумча көрсетмелерду бекитет.
1.5.Окуу жайлардын түзүлүштүк бөлүмчесүнүн жетекчилери иш кагаздарды бөлүмчөнүн өзүндө сакталышына жана иштин туура жүргүзүлүшүне жооптуу болушат.

Иш кагаздарды жүргүзүүнүн жекече аткаруучулары алардын милдетине таандык бөлүгүн гана сактоолору зарыл.
1.6.Түзүлүштүк бөлүмчеде иш кагаздарды жүргүзүү боюнча жетекчилер төмөнкү талаптардын аткарылышына жооптуу :
- жогорку органдардын тапшырмаларын бөлүштүрүү,министирликтин коллегиясынын чечимдеринин,буйруктарынын жана башка иш кагаздардын өз убагында сапаттуу аткарылышына;
- иш кагаздык материалдардын архивге өткенге чейинки сактальшына;
- кечүрүп жазуу иштерин тездетүү үчүн чара көрүүгө.
1.7. Кызмат иш кагаздарынын мазмунун жарыялоого болбойт, аны менен ушул иштин аткарылышына тиешелүү адамдар гана таанышууга тийиш. Иш кагаздык материалдар менен башка бирөөлөрдүн таанышуусу жана басма сөзгө алардын жарыяланшы жетекчилердин уруксаты боюнча гана болот.
1.8. Кызматчы эс алууга же иш сапарга кетээрде ошондой эле кызматтан бошоордо жетекчинин көрсетмесү боюнча ага тапшырылган бардык иш кагаздарды башка кызматчыга өткөрүп берүүгө милдеттүү. Иш кагаздарды өткөрүп алган кызматчы ишти өз убагында аткаруу үчүн чара көрүшү керек. /Кызматтан бошонуу учурунда иш кагаздарды өткерүү актысы түзүлөт/.
1.9. Иш кагаздарды жүргүзүүнү иш жүзүнө ашырууда иш кагаздарды алып баруу бөлүмүнүн атайын жоболорун жана көмөкчү нускаларын колдонууга болот.
1.10. Окуу жайларында ар түрдүү көмөкчү каттар же башка иш кагаздары үчүн атайын даярдалган бараткалар болушу зарыл.
- Көмөкчү каттын бараткасында дареги, телефондун,телетайптын катар белгиси жана банктагы эсеп-санактын кору авторунун аты,ата-тегинин астында турат. Эгерде көмөкчү катта дарек белгиси болсо, анда аталышы көрсөтүлбейт.Бул учурда көмөкчү кат жекече иш кагазы болуп эсептелине берет. Ал эми калган башка иш кагаздардын ар түрдүү аттары болот. Мисалы: буйрук, баяндама баракча, акт, токтом,чечим ж.б.у.с. Ушул сыяктуу бардык негизги иш кагаздарын эреже катары баракчаларга басып чыгаруу керек.

Баракчаларды колдонуу-эмгекти башкаруунун маданиятын жогорулатат,

өзүнчө мүнөздөгү жаңылыктарды берет, андан ары каалаган иш кагаздарды колдонууну жана аткарууну жөнилдетет.

1.11. Бирдиктүү тартиптештирүү иш кагаздарын мамлекеттик стандарт органдары иштеп чыгууга тийиш.

1 Кыргыз Республикасынын Гербди

2 Мекеменин төш белгиси;

3. Өкметтүк сыйлыктын сүрөттөлүп көрсөтүлүшү;

4. Коддору;

5. Министирликтин же ведомствонун наамы;

6. Мекеменин наамы;

7. Түзүлүштүк бөлүкчөлөрдүн наамы;

8. Дареги;

9. Резолюция (жазылган пикир, кабыл алынган чечим, токтом);

10. Мөөр белги (гриф) берүү;

11. Ишкананын байланыш шарттуу белгиси,почталык,телеграфтык дареги, телетайптын катар белгиси (телеграфтык пайдалануу укугу) телефондун, банктагы эсеп-санактын катар белгиси;

12. Иш кагаздардын аттарынын түрү;

13. Жылы,айы,күнү;

14. Шарттуу белгиси;

15. Иш кагазга кирген шарттуу белгисине, жылына, айына, күнүнө таянуу;

16. Түзүлгөн же даярдалган жери;

17. Текшерилгендиги тууралуу белги;

18. Текстин аты;

19. Тексти;

20. Тиркеменин болгондугу тууралуу белгиси;

21. Кол коюу;

22. Макулдашуунун мөөр белгиси;

23. Көчүрмөнүн күбөлөнгөндүгү тууралуу белгиси;

24. Кол белги (виза);

25. Иш кагаздарынын аткарылгандыгын кана алын ишке болгон багытын белгилөөсү;

26. Өткөрүлгөндүгү тууралуу белгиси;

27. Сол жактагы жээк 35 мм
Оң жактагы жээк 8 мм дан кем эмес
Жогорку жээк 20 мм

Төмөнкү жээк А - 4 форматы үчүн 19 мм ден кем эмес
А - 5 форматы үчүн 16 мм ден кем эмес

Башкаруунун бирдиктүү тартиптештирүү иш кагаздарында дайыма көздешүүчү эң жогорку дарек белги стандартта берилет. Алардын ар бири так аныкталган жерге ыйгарылат.

Мамлекеттик калып узунунан кеткен учурда дарек белгилердин бурч боюнча жайгашуусуна жол берилет. Узунунан кеткен баракчаларда мекеменин аты иш кагаздын жогорку жагына жазылат.

Бурчтук жайгашууда дарек белгинин негизги бөлүгү сол жактын жогорку бурчуна жайгашат.

Үлгүдө мамлекеттин,мекеменин, иш кагаздар ээлеринин дареги эки тилде мамлекеттик жана орус же англис тилинде берилет. Иш кагаздардын үлгүсү кара боек менен гана жазылат. Үлгүлөрдү эки форматтуу А-4 (210-297мм) жана А-5 (148-210мм) кагаздарга колдонууга болот.Министирликтин, окуу жай ведомстволорунун,уюмдар менен ишканалардын үлгүлөрүндө мамлекет белгисинин сүрөттөлүшү болууга руксат берилет.

1.1. Мерчемдик, каржылык, эсеп-санактык ж.б.атайын иш кагаздар Мамлекеттик Статустун шартынын негизинде даярдалат жана жабдылат.

2. КЫЗМАТ ИШ КАГАЗДАРЫНА ДАЯРДЫК

2.1. Иш кагаздарды түзүүдө жана жабдууда коюлуучу жалпы талаптар:

2.1.1. Иш кагаздар өтө кыска даана редакцияланып, көрсөтмөгө, токтомго, буйрукка таянган болушу керек. Ошону менен бирге буйруктук иш кагаздар чөбердик менен аткарылышы зарыл.

2.1.2. Иш кагаздарды түзүүдө көрсөтмө үлгүлөр колдонулат.Иш кагаздар жиберилө турган мекемелердин санына жараша таза кагаздын барагына басылып чыгарылат.

2.1.3. Иш кагаздарды түзүүдө жана жабдууда төмөнкү талаптар аткарылыш керек:

- толук ат берүү (эрежеге ылайык иш кагаздын үлгүсүн кайра түзүү);
- иш кагаздардын түрлөрүн көрсөтүү (ар бир иш кагазда каттан башкасы көрсөтүлөт);
- иш кагаздын аты;
- даректөө;.

Мекеменин аталышы жана анын түзүлүштүк бөлүмчөсү атооч жөндөмөдө

көрсөтүлөт. Иш кагаздар бир өңчөй уюмдарга жиберилсе, алардын аттары жалпыланып көрсөтүлөт.

- тиркемеге көрсөтмө;
- иш кагаздагы тиркеме аталган текстке, алардын баракчаларынын санына көчүрмөлөрүнө гана таянат. Эгерде тиркеме алынып ташталса анда баракчалардын саны көрсөтүлбейт.

Аткарылгандыгы тууралуу белгилер:

- иш кагазда аткаруучунун аты, ата-теги жана телефонунун катар белгиси бардык көчүрмөнүн биринчи бетинин сол жак ылдыйкы бурчуна жө иш кагаздын акыркы барагынын арт жагына коюлат.
- бардык иш кагаздарга ар кандай кызматтык белгилөөлөрүнө, макулдашуусуна, аткарылышына жараша жылы, айы, күнү коюлат.
- жылы, айы, күнү араб саны менен жазылып, айы жана күнүнүн катар белгиси жылдын эки акыркы саны менен белгиленет. Эгерде айынын жө күнүнүн катар белгиси бир сандан турса, анда анын астына нөл коюлат.
- негиздүү катар белги ар кандай иш кагазда түзүлүштүк бөлүмчөнүн сандуу шарттуу белгисинен турат. Иш кагазга шарттуу белгинин алдына атамалар тизмеси коюлат. Иш кагаздардын көчүрмесү ага тиешелүү бардык материалдарды сактайт жана каттоонун кезектешме катар белгисинен турат.

2.1.4. Иш кагазга тиркеме негизги иш кагаздар сыяктуу жабдылат. Алар наамга, текстке, коюлган кол белгиге, жылына, айына жана күнүнө ээ болушат. Тиркеме кагаздын таза барагына жазылат.

2.2. Иш кагаздардын тексти.

2.2.1. Иш кагаз өтө кыска, чөбөрдик менен редакцияланып, ар бир суроо эрөже катары түзүлүп жана каралган суроолор толук маалыматты камтып турушу керек.

2.2.3. Кээ бир учурда иш кагаздын тексти бир корутунду белүктү, преамбуласыз буйрук белүгүн, түшүндүрмөсүз өтүнүч катын ж.б. у.с. камтып турат.

2.2.4. Ар башка суроолор боюнча маалымат билдирүүчү иш кагаздар (баяндама, аткарык, тиркеме) белүктөрге бөлүнүп (тарам, пункт, камтылган пункт) аты боюнча иш кагаздарга номур берилет. Алар араб сандары менен белгиленет. (мисалы 2,3,4)

2.2.5. Иш кагаздардын текстин берүүдө төмөндөгүдөй талаптар сунуш кылынат:

- жөнөкөй сүйлөмдү колдонуу, трафареттүү сөздүн аткалышын колдонуу,

үйлөмдө сөздү түз мааниде колдонуу, мисалы,этиш баяндоочтон мурда элгенде аныкталма сөздүн астында турат ж.б.у.с.;

сүйлөмдө сөздү тескери тартипте колдонуу;(баяндооч этиштен мурда элгенде) бул учурда маанинин басымы аракеттин өзүнө же субъектиине түшөт;

этиштик зат атоочту, айрыкча, тартиптештирилген иш кагаздарда ийиштүү этишке алмаштыруу;

тартиптештирилген иш кагаздарда этиштер аныкталбаган таризде олдонулат("бекитүү","калтыруу");

ат атоочтон зат атоочко алмаштыруу (мисалы,"министирлик сурайт", биз сурайбыз";

тартиптештирилген иш кагаздарда өкүмдүк мүнөздегү тилдик тутумаштыкты пайдалануу, туруктуу сөз башкаруу таризин колдонуу; "буйрук кылам" (буйрукта), "сунуш кылам" (көрсөтмөдө).

2.3. Иш кагаздарга кол коюу, макулдашуу жана бекитүү.

2.3.1. Макулдашуу - бул иш кагаздын долбоорунун баалары жана алын ала кароо жолдору. Макулдашуу бардык жактан чечилүүчү суроорду камсыз кылат.Мисалы:Иш кагаздарды сапаты боюнча талдоо,аларды өз убагында пайдалануу,саясий-үнөмчүлдүк жана илимий-техникалык маанисинин өзгечөлүгүнө жараша азыркы учурдагы мыйзамга ылайыкташтыруу ж.б.у.с. укук актыларын камтыйт.

2.3.2. Зарыл иш кагаздар менен макулдашуу жогорку окуу жайлардын бөлүмчөлөрүндө, окуу жайлардын ведомстволорунун астында, укмдарда, мекемөлөрдө, министирликтерде жана ведомстволордо жүргүзүлөт. Макулдашуу иш кагаздарын аткаруучулар иштеп чыгышат.

2.3.3. Иш кагаздардын долбоорунун ички келишүүчүлүгүнүн таризи болуп кол белгилөө саналат. Кол белги - бул кол белгилөөчүнүн өздүк колу, макулдашылган жылы, айы, күнү. Кол белги иш кагаздын биринчи даанасына жана бөлүмчөлөрдөгү калган каттарга же бөлөк чыгуучу иш кагаздардын даанасына коюлат.

2.3.4. Иш кагаздын күбөлөнмөсү - бул анын мазмундуулугу жана мыйзамдуулугу үчүн жоопкерчилигин түшүндүргөн тариз. Иш кагаздын күбөлөнмөсүнүн негизги жолу: кол коюу, бекитүү жана мөөр басуу.

2.3.5. Кол - иш кагаздын милдеттүү түрдөгү курамдык бөлүгү. Иш кагазга, мыйзамга жана башка укук актыларына жетекчилер же абройлуу кызмат ордундагы адамдар кол коёшат.

2.3.6. Ооднын атынан ректор жана ректордун орун басары кол коёшат.

Түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилери аларга берилген укук чегинде иш кагаздарга бөлүмчөнүн баштамалынын атынан кол коюшат.

Эгерде чечүүчү суроолор анын укук чегинен чыкпаса, анда ал маалыматтагыч иш кагаздарга: баяндама, баяндама каттар жана маалыматтагыч каттарга кол коюшу мүмкүн. Иш кагаздар мазмуну боюнча бир нече адамдардын жоопкерчилигинен турса, анда эки же андан көп кол коюлушу зарыл.

2.3.7. Иште калуучу биринчи иш кагаздардын даанасына кол коюлат. Иш кагазга кол коюучу адамдын кызмат орду белгиленет (эгерде иш кагаз үлгүгө жазылбаса жана толук үлгүлүк иш кагаздоо болбосо, анда өздүк кол жана анын чечмелеесү берилет). Иш кагазга кол коюда аны түзүүчү адам эмес, укуктоптун курамындагы милдеттүү адам кол коет.

2.3.8. Бекитүү - күбөлөмө иш кагазга кол койгондон кийин белгилүү кызматтагы адам же талашкер мекеменин тийиштүү жерлерине иш кагазды жайылтуу боюнча макулдуктоонун өзгөчө жолун аныктайт. Бекитүүгө тийиштүү иш кагаз бекитилгенден баштап укуктук күчкө ээ болот. Иш кагаздарда баяндалган абройлуу суроолорду атайын кызматтагы адамдар чечишет.

2.3.9 ЖОЖдо эреже катары төмөнкү иш кагаздардын түрлөрү бекитилет: -мекеме, укмдар, алардын түзүлүштүк бөлүмчөлөрүнүн, кеңешүүчү бийликтегилердин ж.б.у. сыяктуулардын жоболору, эрежелери. Эсеп-кысаптарынын тариздери, штаттык тартиптер, иштөө убактысы, көзөмөлдөө-текшерүү ирээтиндеги актылар, азыркы жана келечектик мөрчөмдөр, бүткөн курулуштарды пайдалануунда же имараттарды жана курулуштарды кайрадан курууда актыны кабыл алуу, ишти өткөрүп берүү ж.б.у.с. токтомдордун эр түрдүүсү.

2.3.10 Иш кагаздардын мөөр белги менен бекитилиши алардын тартиптештирилип чыгуусуна ылайык жүргүзүлөт. Бекитүүнүн эки жолу тең бирдей юридикалык күчкө ээ болот (тиркеме 1 кар.). Биргелешкен бийликтегилерден бекитүү келгенде гана тартиптештирилген иш кагаз бекитүүгө берилет. Эгерде иш кагаздын киришүүсүндө кошумча иш жана алдын ала жазуу талап кылынса, анда тартиптештирилген иш кагазды чыгарууга жол берилбейт.

2.4. Иш кагаздардын үлгүлөрүн, тариздерин даярдоо жана жабдуу жумуштары Кыргыз Республикасынын Өкмөтү, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана Илим министирлиги тарабынан аткарылат.

2.4.1. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү, Билим берүү министирлиги ЖОЖдордун коюлган укугунун чегинде чечүүгө мүмкүн эмес суроолорду карайт.

2.4.2. Токтом тартибинин долбоору тиешелүү министирликтердин жана ведомстволордун таламын көздейт. Алар менен алдын ала макулдашылат. Макулдашуунун натыйжасы маалыматтагычка жана сунуш кылынган долбооруна ажыратылат. Иш кагаздардын долбооруна түзүлүштүк бөлүмчөнүн башчылары,орун басарлары жана аны даярдагандар кол коюшат.

2.4.3. Токтомдун, буйруктун долбоорлору баяндама менен катар түзүлүп, зарыл болгондо кабыл алынат.

2.4.4. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө, Билим берүү министирлигине даярдалган каттар,кайрылуулар, сунуштук иш кагаздар окуу жайлардын үлгүсүнө басылып, ректордун колу коюлат.Ректор жокто анын милдетин аткаруучу проректор кол коет. Ректорлук түзүлүштүк бөлүмчөлөрдө жалпы жонунан проректор кол белги коет. Андан башка токтомдун жана тартиптештирүүнүн долбооруна юридикалык бөлүмдөн кол белги коюлат. Токтомдун жана тартиптештирүүнүн долбоорунун I-и даанасына ректор же анын милдетин аткаруучу проректор кол коет.

2.4.5. Кыргыз Республикасынын Өкмөтү тарабынан жөнөтүлүүчү иш кагаздарда даректеечүнүн аты, ата-теги көрсөтүлбөйт. Эгерде зарыл учурда иш кагаздардын дареги белгилүү адамга жөнөтүлсө, анда анын аты, ата-теги жана кызмат орду көрсөтүлөт.

2.4.6. Токтомдун долбоорунун жана тартиптештирүүнүн баяндама тиркемесине түзүлүштүк бөлүмчөнүн жетекчилери кол коет.

2.4.7. Аткарылгандыгы тууралуу белги бардык дааналардын сол жак ылдыйкы бурчунун сырт жагына же иш кагаздын акыркы барагынын арт жагына коюлат.

2.5. Тартиптештирилген иш кагаздарын даярдоо жана жабдуу.

2.5.1. Мыйзамдын күчүнө кирүүсүнө ылайык ЖОЖдордо буйрук жана укук актылары даярдалып бөлүм-бөлүмчөлөргө берилет. Буйрук жана укук актылары ректор, проректор аркылуу окуу жайдын негизги аткарылуучу маселелерди чечүү максатында чыгарылат. Мисалы:

- жолдомо-укук актылары окуу жайдын илимий-техникалык жана башка атайын ишкердик жактарын уюштуруу укугун орнотуу максатында чыгарылат.

- көрсөтмө-укук актылары усулдук-маалыматтык мүнөздөгү буйруктарды аткарууну уюштурууга байланыштуу суроолорду жамааттын чечими жана

башка окуу жайдын актыларына таянып чыгарат.

2.5.2. Тартиптештирилген иш кагаздар:

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтом, буйрук, көрсөтмө жана сунуштары мыйзамдардын негизинде аткарылат.

-жогорку бийликтегилердин тапшырмаларынын жана айкын иш кагаздарынын негизинде жүргүзүлөт.

Ал эми демилгелүү иш кагаздар окуу жайда тапшырылган маселени чечүү үчүн чыгарылат;

2.5.3. Жогорку бийликтегилерден окуу жайга келген тартиптештирилген иш кагаздар бөлүмчөлөргө жеткирилет. Өз алдынча тартиптештирүүчү иш кагаздарын чыгарууда, окуу жайга коюлуучу маселеге ылайык жогорку бийликтердин иш кагазынын мазмунуна жараша даярдап, ишке ашырууга тийиштүү айкын чараларды белгилейт. Эгер Жогорку бийликтердин тартиптештирилген иш кагазы айкындуулукту талап кылбаса, анда маалыматтагыч кат өзгөртүлбөй бөлүм-бөлүмчөлөргө көбейтүлүп жөнөтүлөт.

2.5.4. Буйруктардын,көрсөтмөлөрдүн жобо-жолдомо долбоор эрежелери тиешелүү түзүлүштүк бөлүмчөлөр жана юридикалык бөлүмдөр менен макулдашылып, ага жооптуу проректор кол белги коет. Кол белги иш кагаздардын биринчи даанасына коюлат.

2.5.5. Окуу жайдын атынан чыгуучу жобо-жолдомо, эреже жана буйруктар ректор тарабынан бекитилет.

2.5.6. Жобо-жолдомонун, эреженин долбоорлоруна, тиркемеге жана бардык тартиптештирилген иш кагаздарга түзүлүштүк бөлүмчөнүн жетекчилери жана иш кагаздардын ээлери кол коюшат.

2.5.7. Буйруктагы жана көрсөтмедеги тиркеменин биринчи барагынын жогорку оң жак бурчуна тартиптештирилген иш кагаздардын аттары жылы, айы,күнү жана катар белгиси көрсөтүлөт. Тиркемеде,жолдомодо, жободо,эрежеде ага тиешелүү пункттун катар белгиси гана көрсөтүлөт.

2.5.8. Толук же анча-мынча баяндалуучу токтомдун тиркемесине жана өкмөттүн же бөлөк министирликтин,ведомствонун чөнөм-чектүү актысынын жогорку сол бурчуна жобону бекитүүчү бийликтин аты көрсөтүлөт. Мындай тиркемеге кол коюлбайт,бирок түзүлүштүк бөлүмчөнүн жетекчилери милдеттүү түрдө кол белги коюшат.

2.6. Кызмат каттарына даярдык жана аны жабдуу.

2.6.1. Окуу жайдан чыгуучу кызмат иш кагаздары окуу жайдын үлгүсүндө басылып чыгат.

2.6.2. Тиешелүү түзүлүштүк бөлүмчөнүн жетекчилери ректордун жана проректордун колу көрсөтүлгөн катка гана кол белги коюшат.
2.6.3. Аткаруучу жөнүндө белгилөө(аты,ата-теги, кызмат орду,телефон номуру) иш кагаздын тескери жагынын төмөнкү сол бурчуна же иш кагаздын оң бетинин акыркы барагына коюлат.
2.6.4. Жооп катка катар белгиси жана талаптын жылы, айы, күнү жазылат. Эгерде жооп кат көп даректер боюнча жөнөтүлсө, мүдөөнүн эсепке негизделип жөнөтүлөт.

2.7. Телеграмманы түзүү жана жабдуу, телефонограмманы өткөрүү жана кабылдоо.
2.7.1. Эгер тез аткаруу талап кылынса, кызмат иш кагаздын текстин телеграф аркылуу (телеграмма) жөнөтүүгө болот. Бул учурда төмөнкү эрежелер сакталат:
- нукта байламтасыз жана ат атоочсуз мүмкүн болушунча кыска түшүнүктүү баяндалат;
- текст машинкеде басылып даярдалып, эки сап аралыкта абзацсыз жана ташымалсыз жазылат.Тыбыш белгилери кыскача болушу керек;
- так телефондук номуру жана дареги көрсөтүлөт.
- телеграмманын тексти үч даанадан басылып чыгат. Бардык дааналарга ректордун жана башкы эсепчинин колу коюлат. Үчүнчү даанасына түзүлүштүк бөлүмчөнүн баштыгы кол белги коет;
- аткаруучу жөнүндө белги телеграмманын оң жак бетине коюлат.
- бир мазмундуу телеграмма көпчүлүк даректер боюнча жөнөтүүгө даярдалса,бардык дааналарына кол белги коюлат.Телеграмма окуу жайдын кеңсеси аркылуу жөнөтүлөт.
2.7.2. Телефонограмма аткарылуучу маалыматты берүү үчүн түзүлөт жана таза кагаздын барагына басылып жазылат, түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилери кол коюшат, өзүнчө түзүлүштүк бөлүмчөлөргө өткөрүлөт жана кабыл алынат;
- телеграммада жылы,айы, күнү жана жөнөтүү, кабыл алуу убактылары, жөнөтүүчүнүн жана кабыл алуучунун аты, ата-теги, телефондук катар белгиси белгиленет.

2.8. Машинкеде жазуу жана көчүрмөнү көбөйтүү жумуштары.
2.8.2. Жазуучу машинкеде басып чыгаруу үчүн даярдалган материалдар так, күкүрт сыя менен жазылып, кылдат текшерилген болуш керек. Көп сандаган оңдоолору бар жүр-нары жазылган кол жазма материалдар басып чыгаруу үчүн кабыл алынбайт. Түзүлүштүк бөлүмчөнүн баштыгы

кол жазманы басып чыгарууга уруксат берет.

2.8.3. Кайталанып басылгандан кийин кол жазма аткаруучу менен жооптуу жетекчинин макулдугунун негизинде аткарууга жөнөтүлөт.

2.8.4. Машинкеде жазылган текст так,катасыз бир жарым сап аралыкта жазык менен туура жайгаштырылыш керек. Жогорку сийликтегилерге жөнөтүлүүчү иш кагаздын тексти эки сап аралыктан басылып жазылат. Текстти жайгаштыруунун эрежеси 4-тиркемеде берилген.

2.8.5. Кызмат иш кагаздарын көбейтүү төмөнкү талаптарды сактоо менен жүргүзүлөт.Кызмат иш кагаздарын көбейтүүгө тийиштүү даярдыктар:

- топтоого тийиштүү болбогон күбөлүк иш кагаздарын көбейтүү ишин түзүлүштүк бөлүмчөнүн жетекчилери жана аткаруучулары аткарышат;
- буйруктарды,чечимдерди көрсөтмөлөрдү жана ректордун колу же буйрук белгиси үчүн иш кагаздарды көбейтүү түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн жетекчилеринин уруксаты аркылуу гана жүргүзүлөт;
- көбейтүүгө тийиштүү иш кагаздар кылдаттык менен текшерилип, кол коюлган жана күбөлөндүрүлгөн болуш керек;
- аткаруучунун өзүндө калуучу иш кагаздын экинчи даанасына керектөөнүн эсеби менен саны жана аткаруучунун колу көрсөтүлөт;
- иш кагаздарды көбейтүү учурунда ондоого, толуктоого жана сунуш киргизүүгө жол берилбейт;
- иш кагаздар берилген жобонун эрежесин бузуу менен түзүлсө, анда көбейтүүгө кабыл алынбайт;

2.8.6. Көбейтүүгө тийиштүү иш кагаздардын тексти эки сап аралыктан басылат, ал үчүн бардык жактарынын чеги 20 мм ден кем болбош керек.

2.9. Иш кагаздардын көчүрмөлөрү.

2.9.1. Кызмат иш кагаздарынын көчүрмелеру бөлүмчөлөрдө даярдалып жогорку берилет. Жеке өзүндө чыга турган жана чыккан иш кагаздарды жана көчүрмөлөрдү гана күбөлендүрө алат. Ошондой эле жумушка кабыл алуу,окуу жайдын кызматчыларынын өздүк ишин түзүү,турак-жай эмгектик камсыз кылуу ж.б.у.с. суроолорду чечүү боюнча иш кагаздардын көчүрмелерүн окуу жайда даярдоого уруксат кылынат.

2.9.2. Иш кагаздын көчүрмесү окуу жайдын үлгүсүндө аткарылса,анын тексти мазмунуна алайыкташтырылып, милдеттүү адам кол коюп күбөлендүрөт. Эгерде көчүрмө окуу жайдын үлгүсүнө даярдалбаган болсо, анда дөрөк мөөр менен бекитилип,белгилеө коюлат. Күбөлөндүрүлүүчү

таризге "туура" кызмат орду, күбөлөндүрүүчүнүн өздүк колу, аты, ата-теги, көчүрмөнүн күбөлөндүрүлгөн анык убактысы коюлат. Иш кагаздын көчүрмөсүн бөлөк мекемелерге жөнөтүүдө же башка адамдын колуна өткөрүүдө ага мөөр коюлат. Иш кагазда инсандын өздүк укугуна жана кызыкчылыгына таандык көчүрмөнү аткарууда кайсы көчүрмөдөн алынганы,качан жана кимге берилгени жазылат. Ошону менен катар көчүрмөнүн негизги нускасы кайда сакталаары тууралуу белгилөөсү да көрсөтүлөт.

2.9.3. Түзүлүштүк бөлүмчөдө даярдалган иш кагаздарда алардын көчүрмөлөрүнүн даанасы,иш кагазды түзүүчүнүн кол бөлгиси жана макулдук берилгендиги тууралуу кол бөлги туруш керек. Бул даанада нускоого кол коюуда жасалган бардык оңдоолор киргизилет.Үлгүнүн текстти кайра иштетилбейт. Ага кол койгон учурдагы жылы, айы, күнү жана катталуу шартуу белгиси жазылат. Кол төмөнкүдөй таризде күбөлөндүрүлөт. "туура" инспектор (колу) Баяс Абылбайыз уулу Өкметтүк бийликтегилердин иш кагаздарынан көчүрмө алууга уруксат берилбейт.

2.9.4. Окуу жайдын архивинде сакталуучу иш кагаздардын көчүрмөсү окуу жайдын жетекчисинин уруксаты менен гана жазуу түрүндегү талаптар аркылуу гана архивден берилет.

3. Иш кагаз айландыруусун уюштуруу.

3.1. Иш кагаз айландыруунун жалпы эрежеси.

3.1.1. Окуу жайда иш кагаз айландыруу- бул иш кагаздарды алган же түзгөн учурдан баштап аткарылып бүткөнгө же жөнөткөнгө чейинки учурдагы иш кагаздардын кыймылы.

3.1.2. Окуу жайдагы иш кагаз айландыруунуу уюштуруу төмөнкү талаптарга жооп бериши керек;

- иш кагаздардын өтүүсү аткарылуучу максатка багытталган жана ыңгайлуу шартта жүзөгө ашырылган болуу керек;
- шартта баган иш кагаздар да өтүү инстанцияларында зарыл түрдө белгиленет.
- негизги иш кагаздарды иштетүү жана өтүү тартибинде эң жогорку бир түрдүүлүккө жеткирүү.

3.2. Кирүүчү иш кагаздарды аткаруунун жана өтүүнүн тартиби.

3.2.1. Окуу жайга келген корреспонденцияны кабылдоону жана иштетүүнү кеңсе ишке ашырат. Конверттердин бүтүндүгү жана иш кагаздардын бар болуусу текшерилет.

3.2.2. Тапшырылуучу корреспонденция кеңселер тарабынан катталуучу жана катталбоочу болуп бөлүштүрүлөт (тиркеме 4-а, бекитилген тизмеге ылайык катталбоочу иш кагаздар). Катталуучу иш кагаздар кол бөлгү коюлгандан кийин каттоодон өткөрүлөт. Катталбоочу иш кагаздар окуу жайдын кафедраларына жана деканддыктарына, дарегине ылайык өткөрүлөт.

3.2.3. Иш кагаздарды кароого же аткарууга өткөрүүдө алардын керектүүлүгү шартталып, түзүлүштүк бөлүкчөнүн абройлуулугуна же милдетине ылайык кызматтагы адамга гана жөнөтүлөт. Эгер иш кагаздар натура даректелген болсо, анда алар жөнөтүлгөн ордуна кайра жиберилет. Өкмөттүк ж.б. жогорку бийликтегилердин ошондой эле окуу жайдын ишкердигинин так-туура суроолору боюнча керектүү иш кагаздар менен зарыл маалыматтары жетекчилердин кароосуна өткөрүлөт.

3.2.4. Катталган иш кагаздар ошол эле күнү жетекчилерге же аткаруучуларга өткөрүлүп берилет. Эгерде тапшырылган иш кагаздардын башка иш кагаздарга шилтемеси болсо,анда акырында калтырылып башка иш кагаздар менен чогуу жетекчилерге өткөрүлүп берилет.

3.2.5. Буйрук белги-бул иш кагаздарды кароонун натыйжасы. Тартиби боюнча так жана толук көрсөтүлөт.Эреже катары иш кагаздарда бирден көп эмес буйрук белги гана болууга тийиш. Буйрук белгилер көп болсо, анда катар белгиси коюлган тартипте аткарылат. Катар белги жок учурда буйруктун акыркысынан баштап аткарылат.

3.2.6. Иш кагазды аткаруу үчүн буйрук белгиде биринчи болуп көрсөтүлгөн инсан жооптуу болот. Жооптуу аткаруучуга бирге аткаруучуларды чакыруу укук мүмкүнчүлүгү берилет. Ошондой эле жооптуу аткаруучуга иш кагаздын нускасы өткөрүлөт. Ал бирге аткаруучуларга иш кагаздын нускасын тааныштырып, аткарууга коюлган убакытты белгилөөгө милдеттүү. Иш кагазды бирге аткаруучулар жооптуу аткаруучунун талабы боюнча бардык керектүү материалдарды топтойт. Алар иш кагаздын өз убагында сапаттуу аткарылышына бирдей жоопкердүү.

3.3. Даярдоо учурунда чыгуучу иш кагаздардын өтүү тартиби.

3.3.1. Чыгуучу иш кагаздардын өтүүсү-буга аның долбоорун түзүү, даярдоо,келишүү, зарыл учурда кол белги коюу, каттоо жана жөнөтүү. Иш кагаздын долбоору менен алдын ала таанышып жана макулдашылгандан кийин аны даярдоого катышкан бардык катышуучуларга берилип жана көбейтүлүүгө мүмкүн. Аткаруучу кол коюуга өткөрүп бергенге чейин аның мазмуну жагынан туура аткарылышын, керектүү кол белги жана иш

кагазга тиркелген тиркеменин бар экендигин текшерүү керек.Иш кагаз кайсы негизде даярдалгандыгына карата материалдар менен чогуу кол коюуга берилет.

3.3.2. Кол коюлуп, катталган чыгуучу кабарлар жөнөтүлүү үчүн кеңселерге өткөрүлөт.Туруктуу даректер боюнча жөнөтүлүүчү иш кагаздар үчүн басмаканалык жол же оперативдүү көбейтүү каражаты менен жазылган даректүү конверттер колдонулат. Почталык жөнөтүү түркүмү жөнүндө белгилөө менен толук жабдылган иш кагаздар кеңселерге өткөрүлүп берилет (жөнөкөй жөнөтүүдөн бөлөк).Өтө зарыл эмес иш кагаздарды муктаждык кат боюнча жөнөтүү сунуш кылынбайт. Кеңседе иш кагаздардын жабдылышынын тууралыгын, көрсөтүлгөн тиркеменин бар экендиги текшерилет. Натуура жабдылган иш кагаздар аткаруучуларга кайтарылып берилет.

3.4. Иш кагаздарды кабыл алуунун жана өткөрүп берүүнүн тартиби.

3.4.1. Кирүүчү, чыгуучу жана ички иш кагаздарды кабыл алуу жана өткөрүү тил катсыз ишке ашырылат. Текшерилүүчү ж.б. көбүрөөк көректүү иш кагаздары тил кат менен өткөрүлөт.

3.4.2. Түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн чегинде иш кагаздарды өткөрүү, ага ылайык белги коюу катчылар аркылуу жүргүзүлөт. Иш кагаздар милдеттүү тартипте аткарууга коюлат.

3.5. Иш кагаз айландыруу көлөмүнүн эсеби.

3.5.1. Иш кагаз айландыруу көлөмү-бул окуу жайга белгилүү убакыттын ичинде чыгуучу, кирүүчү жана ички иш кагаздардын саны. Бардык кирүүчү, чыгуучу жана ички иш кагаздар сандык эсепке кирет. Иш кагаз айландырууну көлөмүн аныктоодо оперативдүү көбейтүү каражаты менен даярдалган негизги иш кагаздардын жана дааналарды (көрмөлөрдүн) саны эсептелинет. Жалпы саны белчөк менен көрсөтүлөт: алымында негизги иш кагаздын саны, ал эми бөлүмүндө көчүрмөнүн саны берилет.

3.5.2. Түзүлүштүк бөлүмдчөлөрдө чыгуучу жана ички иш кагаздарга өзүнчө эсебин киргизүү сунуш кылынат, ал эми атуулдардын каттары жана кабарлар түрлөрү боюнча иш кагаздардын саны болуп эсептелинет. Ички иш кагаздардын саны,ар бир иш кагазда бир жолудан гана болууга тийиш.

3.5.3 Түзүлүштүк бөлүмчөлөрдө иш кагаз айландыруунун көлөмү системдештирилген түрдө эсепке алынып жана талдоонун сапатын жакшыртуу боюнча иш жүргүзүү жолго коюулууга тийиш.

Иш кагаздарын айландыруу эсебинин маалыматтык таризи.

3.5.3.н.гө - тиркеме.

Түзүлүштүк бөлүмчө	кирүүчү		чыгуучу		ички
	иш кагаздардын тобу боюнча	кабарчы боюнча	иш кагаздардын тобу боюнча	дарекчөөч б-ча	иш кагаз-н тобу б-ча

жыйынтыгы

түзүлүштүк бөлүмчөнүн жетекчиси (колу)

4. ИШ КАГАЗДАРДЫ КАТТОО ЖАНА МААЛЫМАТТАГЫЧ АППАРАТТАРДЫ ТҮЗҮҮ.

4.1. Иш кагаздарды каттоонун жалпы эрежеси.

4.1.1. Каттоонун максаты - иш кагаздарды издөөнү, көзөмөлдөөнү жана тактоону камсыз кылуу. Кирүүчү иш кагаздарды каттоо ошол эле түшкөн күнүндө, ал эми чыгуучу жана ички иш кагаздар кол койгон күндөн баштап ишке ашырылат.

4.1.2. Сөзсүз катталуучу иш кагаздарга жогорку биликтегилерден келүүчү же алардын дарегине жөнөтүлүүчү керектүү ички иш кагаздар (буйрук, чечим, токтом, өздүк курамдар боюнча буйрук,баяндама катчалар ж.б.эмгекчилердин каттары) тийиштүү.

4.1.3. Катталууга тийиш эмес бекитилген иш кагаздардын тизмеси окуу жайдан бардык катталбоочу иш кагаздарынын таризине кирет.Тиз-

меде маалымдоо үчүн ар түрдүү кабарлар, куттуктоо кат-телеграммалар, чакыруу билеттери киргизилген. Түзүлүштүк бөлүмчөлөрдө өзгөчө такталган таризде эсептөлинген болуш керек. Мисалы: Түзүлүштүк бөлүмчөлөрдө, ведомстволук эсеп жайларында ар айлык жана чейректик аткарыктардын эсеби алынат.

4.1.4. Көңсөлөрдө төмөнкү маалыматтагыч материалдар колдонулат:

- каттоого тийиш эмес иш кагаздардын тизмеси;
- түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн тизмеси;
- иштин номенклатурасынын тизмеси,
- окуу жайдын жетекчилеринин арасында жоопкерчиликти бөлүштүрүү тизмеси.

4.2. Иш кагаздарды шарттуу белгилөө.

4.2.1. Иш кагаздарга катталуучу катар белги жана каттоодогу шарттуу зарыл белгилер коюлуп, алар түзүү же аткаруу мезгилинде көрсөтүлгөн ордунда сакталат.

4.2.2. Чыгуучу жана ички иш кагаздардын шарттуу белгиси катталуучу иш кагаздардын катар белгисинен жана иштин атамалар тизмеги боюнча иштин шарттуу белгисинен турат.

4.2.3. Буйрук иш кагаздарынын шарттуу белгилери (чечим, буйрук, негизги ишкердиктер жана өздүк курамдар боюнча буйруктар ж.б.у.с.) иш кагаздардын түрүнө жараша өз алдынча ыйгарылат. Алардын катталуу катар белгиси болуп токтом эсептөлинет.

4.3. Иш кагаздардын түрү жана аларды толтуруунун тартиби.

4.3.1. Текшерилүүчү жана кирүүчү көрөктүү ички иш кагаздарды каттоо үчүн катталуучу карточкалар же кафедралар үчүн карточкалардын бардык баптарын чагылдырган каттоо журналы колдонулат.

4.3.2. Текшерүү иш кагазына катталган текшерүү карточкалары кол жазма менен үч даанадан толтурулат.

4.3.3. Карточкалардын күндүк чеги иш кагаздын аткаруу мөөнөтүн текшерүү үчүн колдонулат. Эгер алдын ала күн талап кылса, анда иш кагаздын аткаруу мөөнөтүнө бир күн ашык берилет.

4.3.4. "Кабарчы" тилкесинде мекеменин аты, иш кагаз кайдан келгендиги жана өткөн белгилөрү жазылат.

4.3.5. "Иш кагаздын шарттуу белгиси" тилкесинде даярдалган жылы, айы, күнү жана кагазды жөнөтүүчүнүн иш кагазга ыйгарган шарттуу белгиси коюлат.

БИБЛИОТЕКА
Инв. № 74053

4.3.6. "Иш кагаздын шарттуу белгиси" тилкесинде иш кагаздын этүү күнүн жана шарттуу белгисин белгилее иш жүргүзүүчүлөрге тапшырылат.
4.3.7. "Кыскача мазмуну" тилкесинде иш кагаздын түрү же кыскача мазмуну көрсетүлөт.
4.3.8. Текстин мазмуну белгилүү буйрукта эмесинин аты, ата-теги жана жылы,айы, күнү көрсетүлөт.
4.3.9. Иш кагазды аткаруу жөнүндө буйрукта мааниси боюнча суроолорду чечүү чагылдырылат.Жооп иш кагаздарында шарттуу белгиси жана күнү жазылып,түзүлүштүк бөлүмчөнүн башчысынын же аткаруучунун колу коюлат.
4.3.10 "Белгилөө тилкеси" тилкесине аткаруу убактысы, күнү, текшерилгендиги жөнүндө белгилее жана иш кагаздарды аткарууда байкалган негизги кемчиликтердин мааниси киргизилет.
4.4. Маалыматтагыч аппараттын түзүлүшү. Кеңседеги картотекалар керектүү иш кагаздарды издөөгө жана алардын аткарылышы жөнүндө маалымат алууга жардам берет.
4.4.2. Маалымат картотекасы эки бөлүктөн түзүлөт: иш кагаздарды аткаруу жана аткарбоо. Картотеканын 1-бөлүгү: аткаруучулар аларды аткаруу учурунда иш кагаздарды издөө үчүн кат-кабарчылыкка же аткаруу мөөнөтүнө кызмат кылат. Картотеканын 2-бөлүгү: белгилүү суроолор боюнча иш кагаздарды изилдөө үчүн тартип жана тактоо колдонулат. Бөлүмдүн 1-бөлүгүндөгү карточкаларда иш кагаздарга коюлган аткаруу чеги боюнча зарыл белгилөөлөр 2-бөлүгүндөгү карточкаларга жайгаштырылат.

5.ИШ КАГАЗДАРДЫН АТКАРЫЛЫШЫН ТЕКШЕРҮҮНҮ УЮШТУРУУ.

5.1. Иш кагаздарды аткаруудагы текшерүү эрежелери.
5.1.1. Иш кагаздарды аткаруу үчүн текшерүүнү уюштуруу - аларды өз учурунда жана сапаттуу аткарууну камсыздандырат.Уюштуруу иши коюлган мөөнөттө иш кагаздарын текшерүүнү,тактоону жана талдоону жөнгө салып,текшерүү ишинин натыйжаларын өзүнө камтыйт.
5.1.2. Милдеттүү текшерүүгө төмөнкүлөр тийиштүү:
- жетектөөчү бийликтегилердин токтому, билим берүү боюнча Кыргыз Республикасынын буйрук иш кагаздарн;
- түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн иштери жана тапшырмалары;
- окуу жайлардын жетекчилеринин текшерүүсүнө коюлган иш кагаздар;
- башка учурда окуу жайлардагы текшерүүнүн кошууну бардык талап

кылнуучу иш кагаздарды өз убагында жана сапаттуу аткарууну камсыздандырат.

5.1.3. Иш кагаздарды өз учурунда жана сапаттуу аткарууну уюштуруу үчүн жоопкерчилик түзүлүштүк бөлүмчөнүн жетекчилеринө тапшырылат.

5.1.4. Иш кагаздарды аткаруу төмөнкүлөргө тапшырылат:

- Кыргыз Республикасынын өкметүнүн буйруктары жана токтомдору - ректордун жардамчысына;
- жогорку бийликтегилердин тапшырмасы - көңсөнүн башчысына;
- түзүлүштүк бөлүмчөлөрдө иш кагаздарды аткаруу үчүн текшерүүчү катчыга же жетекчи инсанга ошондой эле иш жүргүзүү боюнча атайын дайындалган жоопкерчиликтүү адамга тапшырылат.

5.1.5. Окуу жайдагы иш кагаздардын иштеркердигинин себебин алуучу тизмеде текшерүүгө тийиштүү иш кагаздардын аткаруу мөөнөтү жана чөнөм-чектүү актысы белгиленет. Окуу жайдын жетекчилеринин көрсөтүүсү боюнча тизмеде көрсөтүлбөгөн иш кагаздар текшерилүүгө коюлушу мүмкүн.

5.2. Иш кагаздарды аткаруунун мөөнөтү.

5.2.1. Иш кагаздарды аткаруунун мөөнөтү түрдүү жана жекече болушу мүмкүн.

5.2.2. Иш кагаздарды аткаруунун түрдүү мөөнөтү текшерүүгө тийиштүү жалпы иш кагаздардын түркүмү үчүн олуттуу мыйзамга жана үлгү тизмеге ылайык түзүлөт. Калган иш кагаздарды аткаруу мөөнөтү эреже катары 10 күндөн көгөру болбош керек.Татаал мүнөздө аткарылуучу иш кагаздарга узак убакытка созулган мөөнөт берилет.

5.2.3. Кебүрөөк көрөктүү иш кагаздар үчүн жекече аткаруу убакыты иш кагаздын өзүндө көрсөтүлөт же окуу жайлардын жетекчилери тарабынан түзүлөт.Башкача айтканда жекече мөөнөт жетекчилердин буйрук белгисинде берилет.Иш кагаздын узакка созулган мөөнөттө аткарылышын аныктоодо жатын мазмуну жана тажрыйбалык мүмкүнчүлүгү эске алынат.Жекече мөөнөт жетекчилердин буйрук белгисинде берилет.

5.2.4. Иш кагаздарды аткаруунун мөөнөтү белгиленеден өткөн учурдан баштап саналат.

5.2.5. Иш кагаздарды аткаруу мөөнөтүн аны койгон инсан же мекеме узартышы мүмкүн. Эгерде иш кагаздардын аныкталбаган мөөнөтү такталбаган болсо, анда аткаруучулардан алынаары менен дароо узартылууга жиберилет жана 2-3 күндүн аралыгында аткарылууга тийиш.

5.2.6. Иш кагаздын аткарылгандыгы тууралуу текшерүү, иш кагазды текшерүүгө койгон учурдан баштап ишке ашырылат. Иш кагаздарды аткаруу учурундагы кармалуусунун себебин билип, жолтолордун четтетилишине жана ез убагында сапаттуу аткарылышына кенселер чара керүүгө милдеттүү.

5.3. Иш кагаздардын аткарылышын кеземелдее.

5.3.1. Керсетме жана ички буйрук иш кагаздарын кеземелдее карточкалардын жардамы менен аткарылат.

5.3.2. Атайын кеземелдее карточкасына аткаруу боюнча карточкалар толтурулат.

5.3.3. Текшерилүүчү иш кагаздарына жана текшерүү карточкаларына текшерүү белгиси коюлат.

5.3.4. Берилген иш кагаздардын журушунде "Текшерүү белгилери"тилкесине текшерүү карточкалары киргизилет, ошон үчүн мурунку жазуулар өчүрүлөт.

5.3.5. Эгер иш кагазга коюлган суроолор чечилсе жана кабарчыга мааниси боюнча жооп берилсе,анда иш кагаз аткарылган болуп эсептелинет. Эгерде аткаруу ишти кагаздаштырылбаган болсо, анда аткарылгандыгы жөнүндө белгилее иш кагаздын кеземелдее карточкаларына жазылат. Аткарылган иш кагазга жана кеземелдее карточкасына түзүлүштүк белүмчөнүн жетекчиси ез колун жылын, айын жана күнүн коюп белгилее күргүзет.

5.3.6. Иш кагаздар аткарылгандан кийин текшерүүдөн алынып коюлат. Аны текшерүүгө койгон гана киши текшерүүдөн ала алат, ошону менен бирге иш кагазды жана карточкаларды текшерүүдөн алуу жөнүндө белгилее коет.

5.4. Берилген иш кагаздарды аткарууда жалпылоо жана талдоо.

5.4.1. Текшерүүчү иш кагаздарды жалпылоонун жана талдоонун жыйынтыгы жөнүндө корутунду чыгарылат. Жалпылоо жана талдоо тиркеменин негизинде жүргүзүлөт.

5.4.1.н.га тиркеме

ТИЗМЕ.

_____ колдонулбаган иш кагаздар

I9__ж._____ абалы боюнча коюлган мөөнөт.

кк №№	Иш кагаз кайдан келген, анын №, айы,күнү	иш кагаздын кыскача мазмуну	аткаруу мөөнөтү	Аткаруу-чунун ата-теги, кызмат орду	аткарыл-багандыгы жөнүндө себеби, мөөнөтү	Аткаруу абалы	аткаруу убактысы

Көнсе башчысы (колу) (жылы,айы,күнү)

Эскертүү : түзүлүштүк бөлүмчөнүн - аткаруучулары 6 - 8 тилкелерди толтурушат.

6.ИШТИ УЮШТУРУУ ЖАНА АТАМАЛАР ТИЗМЕСИН ТҮЗҮҮ.

6.1. Иштин атамалар тизмесин түзүү.

6.1.1. Иште иш кагаздарды белгилүү суроолору боюнча жө кептүгү боюнча топтоштуруу окуу жайлардын ишмердик бөлүгүнө сунуш кылынат.

6.1.2. Окуу жайлардын түзүлүштүк бөлүмчөлөрүндө иштин атамалар тизмеси иш кагаздарды бөлүштүрүү, топтоштуруу максатында иштин шарттуу белгиленишин бекитүү жана аларга коюлган мөөнөтүн сактоо үчүн түзүлөт. Иш кагазды аткарууда иштин атамалары күнүмдүк сактоо иши үчүн(1Ожылга чейин)киргизилинип,маалымат картотекасынын тизими жана окуу жайлардын архивинин эсептүү иш кагазы катары кызмат кылат.

6.1.3. Иштин атамалар тизмесин бөлүмчөлөрдүн жетекчилери көнседеги баштамал кызматчылардын жардамы менен макулдашып иштеп чыгышат.

6.1.4. Жыйынтык атамалар тизмө иши архивдерде жана окуу жайлардын көнсөлөринде борбордук мамлекеттик архивдин макулдашуусунун негизинде Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аркылуу даярдалат. Бөлүмчөлөр иште колдонуу үчүн көчүрмөлөрдү иштин атамасынын жыйынтыгын ректор бекиткенден кийин алышат.

6.I.4.н.га тиркеме

Министирликтин наамы

Окуу жайлардын, укмдардын, ишканалардын наамы

Иштин атамалар тизмеси

жылы, айы, күнү, шарттуу белгиси

Бекитүү мөөр белгиси

I9____ жылга

Иштин шарттуу белгиси	Түзүлүштүк бөлүм-чөнүн жана иштин наамы (же иштин багыттамасы)	Иштин саны (том-дор)	сакталуу мөөнөтү жана тизме боюнча берилиши	Эскертүү
I	2	3	4	5

Киргизилген иштин саны жана түркүмү боюнча жыйынтыктап жазуу

Сакталуу мөөнөтү боюнча	бардыгы	өтүүчү
туруктуу (I0 жылдан көгөрү)		
күнүмдүк (I0 жыл ичинде)		
күнүмдүк		

жыйынтыктоо

колу

архивдин мекеме менен макулдашуу мөөр белгиси

А4(2I0 × 297) формати

6.1.5. Окуу жайлардын жыйынтыкталып бекитилген атамалар иш тизмеси бир нече жыл боо иштейт. Эгерде милдети жана түзүлүшү түп тамыры менен өзгөрүлсө,анда аларды кайра бекитип жаңыча түзүш керек. Эгер өзгөрүү болбосо анда атамалар тизмеси ар бир жылдын аягында такталат жана кийинки жылдын январь айынын 1-нен баштап ишке киргизилет.

6.1.6. Атамалар иш тизмесин түзүү үчүн:

- иш кагаздын негизги түзүлүшү,саны,мазмуну, түзүлүштүк бөлүмчөсү, окуу жайлардын иши жөнүндегү мерчеми жана аткарылы, штаттык түзүлүшү тууралуу иш кагаздардын тизмеси, өткөн жылдагы иштин атамалары, түзүлүштүк бөлүмчөнүн жана кабарчылардын тизмеси, ишти туруктуу жө убактылуу сактоо үчүн (10 жылдан жогору) жазуу тизмеси, маалымат карточкалары, окуу жайдын уставы.

6.1.7. Бардык иштер жана иш кагаздар атамалар тизмесине кирет.Алар иштин иш кагаздаштыруу бөлүгүн жана окуу жайлардын ишкердиги жөнүндегү атайын суроолорун камтыйт.

6.1.8. Атамалар тизмесине кирген ар бир иштин так аныкталган шарттуу белгиси болууга тийиш. Шарттуу белги түзүлүштүк бөлүмдүн белгилөөсүнөн жана түзүлүштүк бөлүмдүн чегиндеги иштин катар номурунан түзүлөт. Иштин атамалар тизмесинде эреже катары ар түрдүү түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн чегиндеги бир текгүү иштер үчүн бирдей тартиптеги номурлар сакталышы керек.

6.1.9. Атамалар тизмесинде бөлүмдөрдүн жана ички бөлүмчөлөрдүн аткарган ишине жараша ат берилет. Атамалардын биринчи бөлүмүндө көнсө, түзүлүштүк бөлүмчөлөр кийин бир маанилүү тартиптеги окуу жайлардын бөлүмчөлөрү,коомдук башталыштар жана коомдук уюмдар жайгаштырылат. Иштин нуктасы атамалар тизмесине ылайык бөлүмдөрдө жана ички бөлүмчөлөрдө көрсөтүлөт. Алар энык иш кагаздаштырылуучу иштин бөлүгүнүн жана окуу жайлардын кызмат суроолорунун негизинде түзүлөт. Аларга киргизилген каттардын (тил кат) же иш кагаздардын түрлөрү (буйруктар, токтомдор) иш кагаздардын өзөи тууралуу маалыматтар жана окуянын жылы, айы, күнү кошулат. Иштин нуктасын түзүүдө анык болгон окуялардын жана кубулуштардын ошондой эле саясий туура маалыматтардын так жана кыска түзүлүшүн чагылдыруу сакталат.

6.1.10. Ар бир жылда окуу жайларындагы жумуштун жаңы бөлүгү иш кагаздаштырылса, анда алар атамалар тизмесине кошумча жазылат. Ушул

максатта анын бул бөлүмүнө кошумча белгилер киргизилет.

6.1.11. Иштин саны боюнча жалпы жазылуу жылдын акырында жана иштин атамаларынын аягында жүргүзүлөт.

6.2. Ишти түзүү.

6.2.1. Түзүлүштүк иш кагаздар өзүнүн бөлүмчөсүнүн тармагы боюнча түзүлөт.

6.2.2. Ишти түзүүдө иш кагаздардын түзүлүшүн жана көлөмүн зарыл түрдө сактоо керек. Иш кагаздардын түзүлүшүндө ишке тийиштүү эмес булганган өзгөрмөлүү жана кайтарылууга тийиштүү иш кагаздардын киргизилишине жол берилбейт. Иш кагаздарды топтоштуруу учурунда алардын жабдылышынын тууралыгын текшерүү зарыл (коюлган колу, жылы, айы, күнү, шарттуу белгиси жана күбөлөндүрүлгөн колу, белгилөө номуру ж.б.у.с.бар болуш керек). Өзүнчө иште иш кагаздар туруктуу жана убактылуу сактоо мөөнөтүндө топтоштурулат. Ар бир иш 250-дөн көп эмес баракты кармап туруш керек (калыңдыгы 30 - 40 мм).

6.2.3. Иш кагаздар бир жылдык (күнүмдүк) иш жүргүзүүчүлүк иште топтоштурулат.

6.2.4. Чоң көлөмдүү тиркеме өзүнчө томдо топтоштурулат. Анча чоң эмес тиркеме өзүлөрүнө тиешелүү болгон иш кагаздарга тиркелет. Иш кагаздар иштин ичинде тиги же бул суроолорду чечүүдө жана ойлук удаалаштыкты тактоодо жайгаштырылат. Ушундай систем иш кагаздарды жылы, айы, күнү боюнча жайгаштыруу менен дал келет(кол койгон жылы, айы, күнү ,кирүүсү, аткарылуусу).

6.2.7. Хронологиялык тартипте иш кагаздарды туруктуу мөөнөттө сактоодо, мурдагы иш кагаздар иштин башында жайгаштырылат.

6.2.7. Жөндүн кеңсеси усулдук жетектөөнү жана ишти туура түзүү үчүн көзөмөлдөөнү аткарат.

6.3. Башка түрдөгү иш кагаздарды системдештирүү.

6.3.1. Тартиптештирилген иш кагаздардын түрлөрү хронологиялык чек боюнча топтоштурулат.

6.3.2. Окуу жайдын буйруктары түзүлүштүк бөлүмчөлөр боюнча топтоштурулат.

6.3.3. Мерчемдөр,аткарыктар иш кагаздардын долбоорунан башка топтоштурулат.

6.3.4. Өздүк иште иш кагаздардын ички тизмеси төмөнкү тартипте жайгаштырылат:жумушка кабыл алуу тууралуу арыз,багыттама жө сунуш; ишкерлерди тактоо боюнча барак, өз таржымалы, билими тууралуу кү-

бенаама,ишке алынгандыгы же бекитилгендиги ошондой эле которулгандыгы же бошотулгандыгы тууралуу буйруктан кечүрме, ишкерлерди тактоо боюнча өздүк барагына кошумча, сыйлык үчүн өздүк баракка кошумча, ошол адамга таандык маалыматтагычтар, жана башка иш кагаздар (көрсетүлгөндөрдөн башка н.6.3.8.). Бул топтогу иш кагаздар хронология чегинде жайгаштырылат. Коюлган жаза, сыйлоо, тегинин өзгөргөндүгү тууралуу ж.б.у.с.кошумча жазууларды киргизүүгө байланыштуу өздүк баракчалар ишкерлерди тактоо боюнча өздүк ишке жатпайт.

6.3.8. Жашаган жери тууралуу маалыматтагыч, медициналык маалыматтагыч ж.б. негизги эмес иш кагаздар өздүк иштен бөлүнүп түзүлөт.

6.3.9. Атуулдардын сунуштары, арыздары, даттануулары өзүнчө түзүлөт.Бул иште иш кагаздар хронологиялык же алфавиттик тартипте жайгаштырылат.Ар бир арыз (даттануу) жана каралууга тийиштүү иш кагаздар ез алдынча топту түзөт. Экинчи ирээт түшкөн арызды (дат) же кошумча иш кагаздарды алган учурда алар берилген топтогу иш кагаздарга тиркелет.

6.3.10. Кат алмашуу иштери календардык жылдар боюнча топтоштурулат. Кат алмашуу ишинде бардык суроолорду чечүүдө келип чыккан хронологиялык удаалаштыктын негизиндеги систем иш кагаз-талаптан алынып, жооп иш кагаздын аркасында жайгаштырылат. Ушул жылдагы иш кагаздар ишке I жыл мурда иштин шарттуу белгиси менен киргизилет жана кат алмашуу кайрадан белгилүү суроолор боюнча сактөлат. Өкметтүк жана жогорку мекемелерде кат алмашуу айкын суроолор боюнча топтоштурулат.

7.ИШ КАГАЗДАРДЫ ТУРУКТУУ САКТООГО ЖАНА КОЛДОНУУГА ДАЯРДЫК.

7.1. Баалуу иш кагаздарга илимий жана практикалык жактан баалоо жүргүзүү.

7.1.1. Иш кагаздарга баалоо жүргүзүү окуу жайдын баалооч укук топтору тарабынан аткарылат.

7.1.2. Борбордук баалооч укук топко ректордун буйругу менен 3-5 кишиден турган жетекчи кызматчылардын ичинен бирөө төрагалыкка бекитилет жана жоболорун иштеп чыгарат. Баалооч укуктоп өзүнүн ишиндеги жолдомолорго, иштин атамасына, тизмесине жана Кыргыз Республикасынын укуктуруу иши боюнча иш кагаздарына жетекчилик кылат. Окуу жайдын борбордук баалоочу (аттестация) укук топтору:

– иштин атамалар тизмесинин жыйынтык долбоорун карайт;
– иш кагаздарды сактоо жана жок кылуу ишин жыл сайын уюштурат;
– туруктуу сактоо ишинде өздүк түзүлүштүн тизмелөө боюнча Республиканын Мамлекеттик архивинин баалап-текшерүүчү укуктобун бекитет. Алардын сунушу боюнча чечим киргизилет. Андан ары сактоого тийиштүү эмес иштн жоюу тууралуу акты түзүшет;
– башка түркүмдегү иш кагаздардын сакталуу убактысын өзгертүү жөнүндө тизмеге Республиканын Мамлекеттик архиви тарабынан киргизилген сунушка чечим чыгарууну карайт;
– баалоочу укуктоп окуу жайдын архивинин ишин жана иш жүргүзүү боюнча башка усулдук колдонмону жана түрдүү иштин болжолдуу атамалоосун ошондой эле иш кагаздын долбоорлорунун тизмесин даярдоого катышат.Түзүлүштүк белумчелердун иш жүргүзүүчүлөрү өзүнче тандалып алынган иш кагаздарды иштеп чыгышат. Окуу жайдын кеңсеси укук тонко усулдук жардам көрсөтөт.Укуктоптун көңөшмеси токтомдоштурулат.

7.1.3. Баалоочу укуктоптун чечимин окуу жайдын жетекчилери бекитишет.Ал эми милдеттүү бекитүү республиканын Мамархивине тийиштүү мисалы:

– туруктуу сактоого тийиштүү иште өздүк курамы боюнча тизмелеөнү укуктоптун чечими боюнча бекитүү;
– иш кагаздарды сактоонун мөөнөтүн кыскартуу жөнүндө көрсөтүлгөн түрдүү жана ведомстволук иш кагаздардын тизмесин, иштин болжолдуу атамаларын сунуш кылуу;
– көлгөн мөөнөттө иш кагазды сактоодо иштин болжолдуу атамалар тизмеси жөнүндө сунуш киргизүү.

7.1.4. Иштн жоюу жана иш кагаздарды талдоо акт менен аткарылат. Акт укуктоп тарабынан каралып чыгат. Укуктоптун терагасы жана мүчелөрү кол койгондон кийин окуу жайдын жетекчилери актыны бекитишет. Ал эми Республиканын Мамархиви тизмелеөнү иш кагаздарга киргизилген актыны койгондон кийин гана туруктуу сактоо ишине ылайык белгилүү убакытта бекитет.

7.2. Иштн жабдуу.

7.2.1. Иштн жабдуу – бул иштн мукабага, чакан китепчеге баяндоо, баракгын катар белгисин коюу жана күбөлөндүрүлгөн жазууну түзүү. Убактылуу сакталуучу (10 жылдан жогору) баракгарына катар белги коюлуп, катуу папкага салынат. Иштин акырында өзүнче баракка күбөлөндүрүүчү жазуу коюлат.

7.2.2. Убактылуу сактоо иши (IO жылга чейин) тиркелбейт, баракгарына катар белги коюлбайт, тизмелее түзүлбейт, иштин атамалар тизмеси боюнча тактоо жүргүзүлбейт.

7.2.3. Иш кагаздарды топтоштуруу учурунда туруктуу сактоо ишин жана иш кагаздардын ички тизмесин зарыл түрде түзүү иштин башында киргизилет. Тиркемесинде иш кагаздардын шарттуу белгисинин кыскача мазмуну,баракгын катар белгиси жана жылы,айы,күнү көрсетүлет. Ички тизмелеенүн баракгарына өзүнче катар белги коюлат.Алардын саны күбелендүрүлгөн баяндоого жалпы иштин баракгарынын санынан +(кошуу) кийин белгиленет.

7.2.4. Жылдын аягында туруктуу жана күнүмдүк сактоону аткарууда (IO жылдан жогору) төмөндөгүдей тактоолор сунуш кылынат.

- эгерде түзүлүштүк бөлүмчөнүн аты өзгерүлсе же башка белүккө өткерүлсе,анда тартиптештирилген иш кагаздар менен иштин нуктасы катар белгиси менен киргизилет;
- эгер кат алмашуу иши бир канча томдордон турса, анда ар бир томдо нукта каварынын көрсетүүсү боюнча аймагы, автору ж.б. тактылат, ар бир томдун башталышында күнү жана ар бир томдун аягында жылы, айы көрсетүлет. Эгер иш кагаздар келерки жылга сунуш кылынса аткарыла турган иштин мукабасына жылы, айы, күнү күбелендүрүлгөн жазуусу жана баракгардын саны жазылат. Ал эми мукабанын бетиндеги тизмеге иштин киргизүүнүн катар белгиси, эркив менен макулдашуу боюнча тизменин катар белгиси жана каракаты коюлат.

7.3. Иш кагаздардын сакталышын камсыздандыруу.

7.3.1. Түзүлүштүк бөлүмчөлөрдө иш жүргүзүүнү алып баруучу жооптуу адам иш кагаздардын сакталуусун камсыз кылууга милдеттүү.Иш кагаздарды архивге өткөргөнгө чейин иш бөлмелерде,атайын жабылуучу жайларда чаңдан, күн аурунун таасиринен сакталышын камсыз кылуучу шкафтарда сакталат.

7.3.2. Дайыма сакталуучу жайдан иш кагазды чыгарууга жана өткерүүгө жол берилбейт. Айрыкча зарыл учурда чыгарып алууда окуу жайдын жетекчилеринин уруксаты менен гана чыгарылып алынуучу иш кагаздын дал өзүнүн күбелендүрүлгөн көчүрмесү жана нускасы алуу себебинин актысы калтырылыш керек.

7.3.3. Белгилүү кызматтагы зарыл иш үчүн түзүлүштүк бөлүмчөнүн орун басары иштин катар белгисин,кимге берилгендигин жана кайтарылып берилген жылын, айын, күнүн картотекага толтуруп кол коет.

7.4. (10 жылдан жогору) туруктуу жана убактылуу сактоого ие кагаздарды жазуу.

7.4.1. Туруктуу сакталуучу иш кагаздарды тандоо иши жылдын акырына чейин жүргүзүлөт. Алар тизмелөөгө киргизилип жылдык бөлүктөрдөн туруп, тизмеге нуктасы менен бирге көрсөтүлүүчү жана түзүлүшү туралуу башка зарыл кабарлар иштин мазмунуна кирет. (10 жылдан жогору) убактылуу сакталуучу иш кагаздары үчүн өзүнчө тизме түзүлөт.

7.4.2. Туруктуу жана убактылуу сакталуучу иш кагаздары үчүн (10 жылдан жогору) өздүк курамы боюнча тизмелөө өзүнчө түзүлөт. Өздүк курамы боюнча иштин сактоо мөөнөтү туруктуу болот. Туруктуу сактоо иши Кыргыз Республикасынын Борбордук Мамархивинин макулдашуусу боюнча тизмеге киргизилет.

7.4.3. Окуу жайдын түзүлүштүк бөлүгүнүн иш жүргүзүүчүлөрүнө окуу жайдын архивинин башчысы усулдук жардам берет. Ал эми зарыл учурда ушундай эле жардам Кыргыз Республикасынын Борбордук мамлекеттик архиви тарабынан көрсөтүлөт.

7.4.4. Окуу жайдагы туруктуу сакталуучу иш кагаздар ар бир түзүлүштүк бөлүмдүн өзүнчө тизмелөөсүнүн негизинде түзүлөт. Кыргыз Республикасынын Борбордук мамлекеттик архиви менен макулдашылып ага иш кагаздар сакталууга өткөрүлүп берилет.

7.4.5. Жылдык аткарыкта көңсенин иши тизменин башында, ал эми түзүлүштүк бөлүкчө тизменин аягында жайгаштырылат. Туруктуу сактоо ишинде 1 жыл ичинде иш жүргүзүү жылдык тизменин акыркы бөлүгүндө улантылат: "Берилген жыл боюнча иш кагаздар каралган бөлүктө 19 жыл үчүн (номуру) № зарыл түрдө көрсөтүлөт.

7.4.6. Опистин жылдык бөлүгү туруктуу сактоо ишинде үч даананы түзөт. Аны иш жүргүзүү боюнча укуктоптун жооптуу адамы күбөлөндүрөт. Тизме бекитилгенден кийин жетекчилер макулдашып, баалоочу укуктоптун төрагасы кол коет. Туруктуу сактоо ишинде тизмелөөнүн жылдык бөлүгүнүн 3 даанасы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивине бекитилүүгө жөнөтүлөт. Бекитилгенден кийин тизмелөөнүн биринчи жана экинчи даанасы Кыргыз Республикасынын Борбордук мамлекеттик архивинде, ал эми үчүнчү даанасы жогорку окуу жайда калат. Жогорку окуу жайы бекитилген жылдык бөлүктөрдүн тизмелөөсүнө алайык коюлган мөөнөттү берүүгө милдеттүү. Ал эми Борбордук мамлекеттик архив тизмелөөгө киргизилген иштп сактоо үчүн кабыл алат. Тизмелөө убактылуу сактоо ишинде (10 жылдан жогору) 2 даанадан түзү-

лет. Ал эми туруктуу сактоо ишинде тизмелее айкын аткарылган күнде гана Борбордук мамлекеттик архивке жөнөтүлет.

7.4.7. Иш кагаздарды мамлекеттик сактоого өткөрөөрдө тизмелеө (сөз башы,кыскартылган сөздердүн тизмеси,көрсөткүчтөр,күбөлөндүрүлгөн барак) мазмунга ээ болуш керек.(№12 -тиркеме) Ал эми убактылуу сактоо ишинде тизмелее (10 жылдан жогору) мурдагыдай эле элементтен турат. Кыргыз Республикасынын мамлекеттик Борбордук архивине биринчи жолу өткөрүүдө тизмелөөнүн башкы барагы түзүлөт.

7.4.8.Ар бир иш тизмелее боюнча өз алдынча катар белгиге ээ болот.

7.4.7 н.га тиркеме

Туруктуу сакталуучу иш кагаздардын тизмесин
күбөлөндүрүү барагы.

Берилген тизмелее _____ барактары катар белгиленип
(сан жана жазуу менен)
_____ иши тизмелеөгө киргизилип
_____ жылдары

Кол _____
(иш жүргүзүү боюнча жооптуу адамдын аты,аты-жөнү,
кызмат орду)

_____
(жылы, айы, күнү)

ТИЗМЕЛӨӨНҮН БАШКЫ БАРАГЫ

_____

(министирликтин наамы)

_____

(түзүлүштүк бөлүмчөлөрдүн, окуу жайлардын наамы)

_____

(акыркы жылдардагы коюлган аты)

№_____ фонд

№_____ тизмелөө

туруктуу сактоого

_____

(иш кагаздардын тобунун аттары)

Тизмелөө менен иштөө иштин атамалар тизмесине багытталып, тактоого киргизилиши мүмкүн. Иш кагаздар өздүк курамы боюнча тизмелөөдө хронологиялык тамгалар боюнча системдештирилет.

7.5. Ишти архивге өткөрүү.

7.5.1. Окуу жайдын түзүлүштүк бөлүмчесү иш жүргүзүүдө туруктуу жана убактылуу сакталуучу иш кагаздарды архивге өткөрөт.

7.5.2. Ишти архивге өткөрүү бекитилген тизмелөөдө аткарылат. Тизмелөө иштин атамалар тизмеси боюнча кабыл алынат. Түзүлүштүк бөлүмчөлөрдө көлөрки иштер үчүн иш кагаздарын зарыл түрдө калтырууну жана убактылуу колдонууга берүүнү окуу жайдын архиви аткарат. Ишти кабылдоодо архивдин башчысы тизмелөө бөлүктөрүнүн жылдык дааналарына кабыл алынган иштин жылын, айын, күнүн жана санын көрсетүү менен кол коет. Тизмелөөнүн жылдык бөлүгүнүн 1 даанасы ишти тапшыруучуга кайтарылып берилет, калгандары архивде калат.

8.ЖЕКЕЧЕ ИШ ЖҮРГҮЗҮҮДӨ ЭМГЕКТИ УЮШТУРУУНУН НЕГИЗИ.

8.1. Иш жүргүзүүчү кызматчылардын эмгекти уюштуруудагы жалпы талабы.

8.1.1. Окуу жайда эмгекти уюштурууда иш жүргүзүүчү кызматчылар башкаруу системасына аракет кылуу менен көбүрөөк натыйжалуу жумушту камсыз кылуу жана техникалык каражатты колдонуу шартына талап коет.

8.1.2. Окуу жайда эмгекти уюштурууда иш жүргүзүүчү кызматчылар төмөнкү суроолорду чечүүгө тийиш:

- так уюшулган иш жүргүзүү кызматын түзүү,үнөмдүү иш жүргүзүү системин түзүү;
- иш жүргүзүү кызматында бөлүмчө жана аткаруучунун ортосундагы милдетти, эмгекти туура чектөө, алдыңкы усулдук ыкманы жайылтуу;
- иш жүргүзүүчү кызматчылардын кесибинин деңгээлин жана жумуштагы маданиятын жогорулатуу;
- иш жүргүзүүчү кызматчылардын эмгек шартына ылайыктуу кызмат орлун уюштурууну камсыз кылуу.

8.1.3. Окуу жайда иш жүргүзүүчү кызматчылар негизги кызматтык жолдомону иштеп чыгууда кызматчылардын кесиптик маалыматтагычына төмөнкү шарттарды коюшат: Кызматчы эмне билиш керек? Анын кызматтык милдети жана кесиптик талабы эмнеде? ж.б.у.с. Иш жүргүзүүчү

кызматчылардын кесиптик маалыматтагычына киргизилген кызматтык жолдомону түзүүдө түрдүү башка кесиптик жолдомолор колдонулушу мүмкүн. Мисалы: атуулдардын каттарын каттоо жана кабарларды тактоо боюнча инспектор, иш жүргүзүүнү үнөмдөө боюнча усулчу ж.у.с.

8.2. Иш кагаздарды жүргүзүүчү кызматчынын милдети жана ал аткарган иштин түзүлүшү.

8.2.1. Окуу жайда иш жүргүзүүчүлүк милдет тейлөөчү көнсөлөр аркылуу өткөрүлөт.

8.2.2. Көнсөнүн түзүлүшү иш кагазды айландыруунун көлөмү боюнча көз карандылыгы менен тургузулат.

1-түркүн -1жылда иш кагаз айландыруу 100000 иш кагаздардан жогору;

2-түркүн -1жылда 25000ден 100000 ге чейин иш кагазга;

3-түркүн -1жылда 10000 ден 25000 ге чейин иш кагазга;

4-түркүн -1жылда иш кагаз айландыруу көлөмү 10000 иш кагаздарга чейин.

Көнсөлердин түзүлүшү да ар түрдүү түзүлүшке ылайык тургузулат (тиркеме 16,17,18.)

8.2.3. Көнсөлердин негизги милдети болуп: -кабыл алуу, каттоо, (тактоо) иш кагаздарды белүштүрүү, аларды аткаруучуларга жеткирүү жана жабдуу, чыгуучу кабарларды жөнөтүү менен иш кагаздарды аткаруу мөөнөтүн көзөмөлдөө, ишти түзүү жана архивке өткөрүү, иш жүргүзүүдө иш кагаздарды колдонууну камсыз кылып архивде сактоо саналат. Көнсө иш жүргүзүүнүн төгөрөгинде усулдук жетекчиликти, иш жүргүзүү чүлүктү тейлөөдө кызматчылардын адистигин жогорулатууну жана түзүлүштүк белүмдөрдө иш жүргүзүүнү көзөмөлдөйт.

Иш жүргүзүүчү - катчынын кызматы боюнча
НУСКА

00.00.00. №_____
Бишкек ш.

I Жалпы белүктөр.

I.1.Иш жүргүзүүчү-катчы кабыл алуу жө тактоо боюнча кирүүчү жана чыгуучу кат-кабарларды каттоону иш жүзүнө ашырат.

I.2. Иш жүргүзүүчү-катчы окуу жайлардын, түзүлүштүк белүмчөлөрдүн жетекчилеринин карамагында болуп иш жүргүзүүнү алып барууда жана уюштурууда жетекчинин техникалык жардамчысы болуп саналат.

1.3. Иш жүргүзүүнү алып баруучу катчылык кызматка иш жүргүзүү боюнча атайын билимге ээ болгон же жумушу боюнча амалияттык тажрыйбасы бар инсан бекитилет.
1.4. Иш жүргүзүүчү-катчы отурган кызматынан жалпы бөлүмдүн башчысынын сунушу боюнча жетекчи аркылуу бекитилет жана бошотулат.
1.5. Өзүнүн ишкердигине колдонмо кылып:
- Министирликтин бөлүмчөлөр тууралуу шарттарын;
- Иш жүргүзүүнүн Бирдиктүү мамлекеттик системдештирүүнүн негизги шарттарын ;
- Архивдердеги иш жүргүзүү жумуштарын, бөлүмчөлөрдөгү Кыргыз Республикасынын көрсөтмөлөрүн жана эрежелерин ;
- окуу жайдагы иш жүргүзүү боюнча нуска;
- күнүмдүк кызматтык нуска;

2. Милдети жана кызматы

2.1. Иш жүргүзүүчү катчынын негизги маселелери төмөнкүлөр: туура эсептөө, өз убагында каттоо, кирүүчү кат-кабарларчылыкты аткаруучуга еткөрүп берүү, чыгуучу иш кагаздарды туура аткарууну камсыз кылуу ж.б. 2.2. Иш жүргүзүүчү - катчы көрсөтүлгөн тапшырмаларды аткарууга милдеттүү:
- бөлүкченүн даректиндеги жана жетекчинин наамындагы кирүүчү кат-кабарчылыкты кабыл алып, каттап аны еткөрүп берүүгө;
- иш кагаздарды буйрук белгисине ылайык жүргүзүү менен аларды аткарууга жана жөнөтүүгө;
- иш кагаздардын аткарылышын көзөмөлдөөгө ;
- чыгуучу кат-кабарчылыктын туура аткарылышын текшерүүгө ;
- аткарылган иш кагаздарды ишке тиркөөгө;
- иштин атамаларын (номенклатурасын) түзүүгө катышууга ;
- иш кагаздын айлануу көлөмүнө тактоо жүргүзүүгө;
- кат-кабарлар картотекаларын текшерүүгө;
- иш жүргүзүүдө бүткен иш кагаздарды архивге өткөрүү үчүн жабдууга;
- бөлүкче аркылуу өтүүчү иш кагаздар боюнча маалымнама түзүүгө;
- бөлүкчеге түшүүчү "кызматка колдонуу үчүн" иш кагаздарды эсепке алууга;
- бөлүмчөлөрдө иш жүргүзүүнү алып жүрүү үчүн көзөмөлдөөчү иш кагаздар менен иштөө ыкмасын жакшыртуу боюнча чара көрүүгө;

3. Укугу

3.1. Иш жүргүзүүчү - катчы төмөнкүдөй укукка ээ болот :

- иш жүргүзүү боюнча нускоодо көрсөтүлбөгөн иш кагаздарды, кирүүчү чыгуучу кат-кабарчылыкты кабыл албоого.

4.Милдети

4.1. Иш жүргүзүүчү -катчы алдын-ала каралган азыркы учурдагы нуска жана укук актыларынын милдетин аткарбагандыгы, укукту колдонбогондугу үчүн жоопкерчиликтүү.

Жарандардын каттарын каттап - тактоочу
инспектордун кызматтык иши боюнча
НУСКА
Бишкек ш.

I. Жалпы белүктер

I.1. Жарандардын каттарын каттоо жана тактоо боюнча инспектор алардын эсебин алып,аткарылышын көзөмөлдөп жумуш менен келгендерди кабыл алат.Алардын оозеки жана кат жүзүндө кайрылуусун иш жүзүнө ашырат.

I.2. Инспектор жалпы белүмдүн башчысынын карамагында болот.

I.3. Инспектордук кызматка атайын орто билими бар атуулдардын оозеки жана кат жүзүндө кайрылуусуна амалияттык иш нкмасы бар адам көрсөтүлөт.

I.4. Инспектор ээлеген кызматынан жалпы белүмдүн башчысынын сунушу боюнча жетекчи аркылуу бекитилет жана бошотулат.

I.5. Инспектор өзүнүн ишкердигине колдонмо кылып:

- белүмчөлөр аркылуу өтүүчү иш кагаздар боюнча маалыматтарды даярдоону;

- Бирдиктүү мамлекеттик иш жүргүзүү системалардын негизги шарттары;

- Кыргыз Республикасынын астындагы иш жүргүзүү суроолору боюнча архивдердин жумушу боюнча эрежелерин жана көрсөтмөлөрүн;

- иш жүргүзүүнү алып жүрүү боюнча нускасын;

- азыркы учурдагы кызматтык нускаңы;

2. Милдети

2.1. Инспектордун негизги маселелеринен болуп, жарандардын кат менен жана оозеки кайрылуу иштерин туура ууштуруу, белүмчөлөрдө алардын сапаттуу жана ез убагында аткарылышы эсептелет.

2.2. Инспектор көрсөтүлгөн тапшырмаларды аткарууга милдеттүү :
- Түшүүчү кабарларды көңүл коюу менен карап чыгуу, аларды карточкаларга каттоо; жетекчиге баяндама үчүн алар боюнча ар күндүк кыскача жыйынтыкталган маалыматты түзүү ;
- жетекчилердин буйрук белгисине ылайык аларды аткарууга жөнөтүү үчүн көзөмөлдөөнү ишке ашырат ;
- атуулдардын каттары боюнча көңейтилген маалыматты түзүү ;
- атуулдардын каттары боюнча алардын ичиндеги маселелерге карама ар күндүк тактоо киргизүү ;
- атуулдардын экинчи иреттеги каттарын тактоого киргизүү, алардын тапшырылуусунун себебин ачып көрсөтүү ;

3. Укугу

3.1. Инспектор төмөнкүдей укукка ээ болот :
- жарандардын каттарын өз убагында жана сапаттуу аткарууну белүмдөрдүн жетекчилеринен талап кылуу;
- жарандардын каттары менен иштөө тартибинин бузулушун жетекчилерге билдирүү;

4.Милдети

Инспектор милдетинин аткарылбагандыгы жана укукту колдонбогону үчүн алдын-ала көрсөтүлгөн укук актыларынын жана ушул жолдомонун негизинде жоопкерчиликтүү.

II - БАП. Иштерлер бөлүмүндө жана кеңседе жүрүүчү иш кагаздар.

ӨЗДҮК БАРАКЧА

иштерлерди тактоо үчүн

1. Аты, ата-теги _____

_____

2. Туулган жылы, айы _____

3. Туулган жери _____

/ айыл, шаар, өрөөн, облус /

4. Улуту _____

5. Билими _____

сүрөтү үчүн орун

Окуу жайдын аталышы жана орун алышы	Факультет жана бөлүм	Тапшырган жылы	Бүтүргөн жылы	Эгер бүтүрбөгөн болсо анда кайсы курстан	Окуу жайды бүтүрүп, кайсы кесипке ээ болду, дипломдун же күбөлүктүн №

6. Чет тилдерди билиши _____

_____

/ окуйсузбу, сөздүктүн жардамы менен которосузбу же эркин

түшүндүрүп бере аласызбы /

7. Окумуштуу даражасы, окумуштуу наамы _____

8. Илимий эмгектери жана табылгалары _____

_____

_____

_____

_____

9. Иштегенден баштап эмгек таржымалы / ЖОЖда жана АОЖда аскердик кызмат өтөгөнү, жумушу менен чогуу аткарганы /

Бул баскычты толтурганда уюмдардын,мекемелердин аталыштары учурунда аталгандай аталат, аскердик милдетин өтөгөндөгү кызматы жана аскердик наамы кошо көрсөтүлөт.

Жылы, айы		Ишкана, уюм, мекемедеги жана министирликтеги /ведомство/ аткарган кызматыңыз.	Мекеме, уюм, ишкана кайсы жерде орун ал[illegible]
кириши	чыгышы		

10. Өкмөттүк сыйлыктарыңыз _____
/качан жана ким тарабынан ыйгарылган/

11. Аскердик милдети жана аскердик наамы _____
_____
/кеменгерлик, саясы, акимчилик, техникалык ж.б./

Аскердик түр _____

12. Өздүк баракчаны толтуруу учурдагы үй-бүлөлүк абалы _____
_____
_____
_____
_____
_____

13 Үй дареги _____
_____
_____
_____

"___" _____ 19___г. Өздүк кол _____

(Өздүк баракчаны толтурган кызматчы өзгөрүүлөр(билими, окуу даражасы, окумушту наамы) жөнүндө убагында ишкерлөр бөлүмүнө билдирүүгө милдеттүү).

ӨЗДҮК БАРАКЧА №_____

I. Жалпы белгилер

I. Аты, ата-теги_____

2. Туулган жылы, күнү, айы_____

3. Туулган жери_____

4. Улуту_____

5. Билими_____

а) _____
жогорку, атайын орто, жалпы орто

б) _____
жогорку же атайын орто окуу жайынын аты,бүткөн жылы,айы

_____

в) Окуунун түрү:күндүз, кечинде, сырттан окуу
керексизи чийилсин

6. Диплом (күбөлүк) б-нча адистиги_____

7. Диплом (күбөлүк) б-нча дасыгы _____

8. _____
негизги кесиби (аалеген кызматы)

9. Жалпы иштеген жылуламы_____

IO.Үзгүлтүксүз иштеген жылуламы_____

II. Кийинки иштеген орду, кесиби, аалеген кызматы, негизги кесиби боюнча жылуламы._____

I2. Үй-бүлөлүк абалы_____ үй-бүлө курамы, алардын ар биринин туулган жылы_____

_____

_____

I3. Паспорттун сериясы №_____

Ким тарабынан берилген _____

2. АСКЕРДИК ЭСЕПКЕ АЛУУ ЖӨНҮНДӨГҮ БИЛГИЗМЕ

Эсептелүү тайпасы_____

Эсептелүүнүн категориясы_____

Курамы_____

Аскердик наамы_____

Аскердик эсептелүүдөгү адистиги_____

Жашаган жери боюнча райаскер укук тобу_____

Атайын эсептелүүдө турган №_____

Жашаган дареги_____

Диплом
Күбөлүк

Токтому:
Өзүнүн колу:

"__"_____I9 жылы толтурулду.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ
жана ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ
КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

"_____"айы____ күнү Бишкек ш.
Сабак берүү жөнүндө №_____

БУЙРУК.

ТЕРИЛСИН:

ЖАПАРАЛИЕВ БАЯС - Борбордук эсептеменин эсепчиси- тажрыйба-имтихандык сессияга катышууга 19____ж.1 - апрелинен 20 - апрелине чейин жумуш күндүк кезектеги эс алуу.

НЕГИЗИ: ЖАПАРАЛИЕВ БАЯСдан арыз.Алма - Атадагы айыл чарба институтунун чакыруу - кабарламасы 19___ж.31 - мартан № 3616.
ЖАЛЫРОВА НАЗИРА - тамгалар менен тез жазуу көшүүнүнүн катчысы ж. 20-мартынан 19___ж. мартына чейинки иштеген убактысына апрелден 1-нен 18 чейин 15 күндүк кезектеги эмгек эс алуу.
ЖЕЗИ-КАЛЫРОВА П.нын арызы жана эс алуунун графиги.

РЕКТОР Р.Н.УСУБАМАТОВ.

Эсептөө бөлүмүнүн, юридикалык бөлүмдүн кол белгилери.

Тип ведом-во аралык № Т-I тариз
№ 44 09.80 ж.БСБ буйругу менен бек-н

Код ОКУД менен| 0301001 6 |

ЖУМУШКА АЛУУ ЖӨНҮНДӨГҮ №_____
БУЙРУК (ТАБЫШТАМА)

_____
Аты, ата - теги

I9__ж._____"_____" жумушка катталсын

_____
сыноо убактысы менен же болбосо анысыз сыноодон өтүү мезгили

_____

Цех,бөлүм	Өндүрүштүк барча	ишкерсан категориясы
_____	_____	
_____	_____	_____
кәсиби,аткар-н кызматы	тарифттик маянасы	табелдик номуру
_____	_____	_____
_____	_____	
_____	_____	_____

Маянага кошумчасы_____
_____
_____
жумушчу күнүнүн толук эмес жумуш убактысы менен болгондо созулушу_
_____
_____
I9___ж._____"___"

жетекчинин колу
кызматкердин колу

Жумуштун шартын таанытыруу үчүн жиберилет

Цехге, бөлүмгө, барчага (участок)

_____ _____

эмгеген кызматы колу

Жумушка _____

_____

_____ кесиби б-ча

Тарифтик бөрактары _____ кызматка алууга

_____ _____ убактыга макулмун

(оклад) менен сыноо убактысы менен

Цех, бөлүм
барча (участок) акими

Жумуш шартына макулмун 19___ ж. _____ "___"

_____

Медициналык кароонун жыйынтыгы

_____

_____

_____

_____

_____

_____

эмгеген кызматы колу

Ар кандай теро көрүнүштөрдү болтурбоону алдын алууда жана ерт коопсуздугун сактоодо кыскача маалыматтар боюнча белги.

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

эмгеген кызматы колу

19___ ж. _____ "___"

Жетекчинин колу

Кызматкердин колу

Ишкана, укм Код ОКУД менен | СЗОІООЧ Б |

Белек жумушка которуу жөнүндө № БУЙРУК (ТАБЫШТАМА)

19__ж._____"____"

аты, ата - теги

19__ж._____"___" 19__ж._____"___" ???

иште-н орду	Белум	өндүр-к барчасы	ишкерсан катего-н	кәси-би,зә-леген кызм-ы	Тариф-к барак-тары	таб. №	маяна, кошумча пайыз	Цех, б/м аким-н кол-у	Күнү
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мурда-тыбы									
Жаң-ы									

Жумушчу күнүнүн (жумушчу айлыгын) толук эмес жумуш убактысы менен болгондо сөзулушу_____

Которуунун негизи_____

Жетекчинин колу Кызматкердин колу

19__ж._____"___"

Медициналык кароонун кыйынтыгы менен болгон бүтүм_____

_____

_____

эзлеген кызматы _____

колу

I9__ж._____"___"

Коопсуздук жосундары боюнча өрт болбостун төмөнчектеги маалыматтары жөнүндө насаат өткөндүгү тууралуу белгилер

_____

_____

_____

I9__ж._____"___"

_____

эзлеген кызматы _____

колу

ӨТКӨРҮЛБӨГӨН БУЮМ - МҮЛК ЖАНА БАШКА БААЛУУЛУКТАР ЖӨНҮНДӨ МААЛЫМНАМА

эндүрүштүк кызмат-н аты	Буюм,мүлктүн аты	саны	күнү ж-а колу	берөөсө-н жамы

ЭС АЛУУНУ КАТТОО ТИЗИМИ

Эс алуунун түрү	кайсы мезгилде	Дата		Негиздөө
		дем алуунун башталышы	дем алуунун аякташы	

Кошумча маалыматтар.

Кызматтан бошонуунун себеби жана датасы

К Т Унун ички муктаж басмаканасы.

Муктажкер _____

минбар ж.б. (толук көрсөтүү).

Муктаждардын аталышы:

1. _____
2. _____
3. _____

Кызмат телефону

19__ж. _____ "___"

КТУнУн ректорунун орунбасары _____

Минбар (бөлүм) башчысы _____

Муктаж орундоого алынды

Басмакананын мүдүрү _____

19__ж. _____ "___"

Үлгү

Кыргыз Техникалык Университетинин ректору Р.Н.Усубаматовго

_____

_____

кызматы, телефону, аты, ата-теги.

Ректордун резолюциясы

РАПОРТ

Текшаттык мүлктү _____ минбарынан _____ минбарына, текшатка коопсуу _____ деп _____ өткөрүп берүүгө уруксат берүүңүздү өтүнөм. текшаттык мүлктү өткөрүп берүү үчүн укуктоп түзүлсүн :

Төрагасы _____ _____

Аты, ата-теги кызматы

Укуктоп мүчөлөрү _____ _____

Аты, ата-теги кызматы

Минбар башчысы _____ Колу _____

ИШ САПАРЛЫК КҮБӨНААМА

_____
Аты, ата-теги

_____ _____
ээлеген кызматы күбөнаама тапшырган уюмдун аты

берилди. Иш сапарга _____ I9 ж._____
шаарына, айылына күнү, айы

_____күнгө жөнөтүлдү.

Негизи: I9 ж._____ чыккан.
күнү, айы

№_____БУЙРУГУ

Сериясы_____№_____ паспортун көрсөткөндө жарамдуу.

Кеткендик жана келгендик жөнүндө белгилер.

I9 ж._____ _____ кетти.
айы, күнү шаарынан, айылынан

I9 ж._____ _____ келди
айы, күнү шаарына, айылына

_____ колу_____

мөөрү

.....

Үлгү

Ректордун резолюциясы

_____

(окуу проректору)

Кыргыз Техникалык
Университетинин ректору
Р.Н.Усубаматовго

_____

(мекеменин аты)
мекеменин башчысы

_____

_____

(аты, ата-теги)

РАПОРТ

_____ шаарына

аты,ата-теги, кызматы

_____ үчүн

I9___ ж "_____" нен "_____" не чейин иш сапардык чыгымын төлөп берүү менен (иш сапардык чыгымдарды төлөп бербөө менен)
иш сапарга жиберүүңүздү өтүнөм.

Кол / Аты,ата-теги /

_____

мекеме башчысы

_____ Башкы эсепчинин кол белгиси

Кыргыз Республикасынын
Билим Берүү
Министирлиги
Кыргыз Техникалык
Университети
№_____
19 ж.____айы "___"

М А А Л Ы М Н А М А

_____
Аты, ата-теги

Кыргыз Техникалык Университетинде_____болуп 19____
жылдан бери иштейт. Бир айлык маянасы_____сом _____

Маалымнама_____тапшырууга берилди.

Башка эсепкер:

Ишкерлер бөлүмүнүн жолдомочусу:

Окуу жайдын толук аталышы
Ректордун аты, ата-теги
арызчынын окумуштуу даража-
сы, аамы арызчынын аты,
ата-теги, телефону.

А Р Ы З

Мүдөөсү

колу, күнү

Кыргыз Техникалык Университеттин ректору
Р.Н. Усубаматовго
физико-математикалык илимдеринин кандидаты, механика кафедрасынын доценти
Курманаалы уулу Карыпбектен
тел: 44-51-74.

А Р Ы З

Мени 1995 жылдын ноябрь айынын 6 да "Кыргыз Туусу" гезитинде жарыяланган механика кафедрасынын доцент кызмат ордун кайра ээлеш үчүн конкурска катышуума уруксаат берүүңүздү өтүнөм.

колу
1995 ж. 10 айдын 11и

Кыргыз Техникалык Университеттин ректору
Р.Н. Усубаматовго
механика кафедрасынын
доценти
Курманаалы уулу Карыпбектен
тел:44-51-74ж.48-42-96үй

А Р Ы З

Мени Ош шаарындагы Жогорку Техникалык колледжге усуллук шаймандар, окуу куралдар тууралуу пикир алмашуу үчүн 1995 жылдын ноябрь айынын 10 нан тартып 4 күнгө иш сапарга жөнөтүүңүздү өтүнөм.

колу
1995 ж.ноябрь 6-сы

Кафедра башчысынын кол белгиси

Кыргыз Техникалык Университеттин ректору
Р.Н. Усубаматовго
Ф.М.И. кандидаты
Эсенгелди кызы Анарадан

А Р Ы З

Мени механика кафедрасына инженер - программист кызматына 1995 жылдын ноябрь айынын 10 нан баштап алуунузду өтүнөм.

колу:
1995 ж.10 айдын 6-сы

Кафедра башчысынын кол белгиси:
Ишкерлер белүмүнүн нускоочусунун
кол белгиси:

БЕКИТЕМИН
КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
министири
_____

Эмгек жана социалдык коргоо министирлигини коллегиясынын
1993-кыл 7-июлдагы № 8 токтомуна
№ 21 тиркеме.

МАКУЛДАШЫЛГАН:
КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЭМГЕК ЖАНА СОЦИАЛДЫК КОРГОО
министирлиги
_____
1993-ж. _____ июль

Билим берүү жана илим кызматкерлеринин республикалык профсоюз комитети. _____
1993-ж. _____ июль

Жогорку окуу жайларында кызматка алуу жана профессор-окутуучу курамын аттестациялоо (баалоо) тартиби жөнүндө

Ж О Б О.

I. Профессор-окутуучу курамын топтоонун тартиби.

I. Кафедра (мүнбөр) башчылары, профессорлор, доценттер жана улук окутуучулар, ассистенттер беш жылдык мөөнөткө конкурс боюнча кабыл алынат. Беш жылдык мөөнөт аяктагандан кийин бош кызмат ордулары жобонун талабына ылайык конкурстук негизде кайрадан толтурулат.

Конкурстун максаты: жогорку окуу жайларда окутуучу-профессорлук милдетке бүтүнкү күндүн талабына жооп бере турган жогорку даярдыктуу адистерди даярдап жана тарбиялоого жөндөмдүү, эмгек жаматында кадыр-баркы бар, өзүнчө саясий жана адеп-ахлактык көз-карашка ээ болгон жогорку адамгерчилик сапаттары менен айырмаланган, белгилүү бир илимдин тармагында жогорку кесиптик билимге жана илимий жетишкендиктерге ээ болгон адамдарды кабыл алуу.

2. Жогорку окуу жайы бош кызмат ордуна жана ошондой эле беш жылдык мөөнөт бүткөндөн кийин ассистент, окутуучу, улук окутуучу, доцент, профессор жана мүнбөр башчысы кызматын ээлөөгө конкурс жарыялайт.

Айлык маянасы толук эмес өлчемде төленүүчү бош кызмат ордун ээлөө боюнча конкурсту жарыялоо жөнүндөгү чечимди жогорку окуу жайдын ректору кабыл алат.

1,5 жашка чейинки балдары бар жана боюнда бар аялдар ээлеген кызмат орду конкурска жарыяланбайт.

3. Кафедра башчылыгы жана профессор кызмат ордун ээлөөчү конкурска катышуучунун эреже катары профессорлук окумуштуу наамы же илимдин доктору деген даражасы болуш керек.

Доценттик кызмат ордун ээлөө үчүн конкурска доцент, улук илимий кызматкер наамы илимдин кандидаты же докторлук даражасы бар адамдар катыша алышат.

Кафедра башчылыгын, профессор жана доцент кызмат ордуна айыл чарбасында көп жылдан бери эмгектенген, илимий наамы жана даражасы болбосо да бирок белгилүү тармак боюнча чоң практикалык тажрыйбасы бар адистер катыша алышат.

Конкурс боюнча шайлана турган талапкерлер мурда профессор-окутуучу кызматында иштебесе, анда эреже катары жок дегенде бир жыл ЖОЖдо (кафедранын филиалдарында, окуу-илимий-өндүрүш комплекстеринде, бирикмелерде) штат боюнча кошумча жумуш же саат ақы боюнча иш аткарыштары керек.

ЖОЖдун ректору на тез иш келишим менен талапкерди бир жылдык мөөнөткө окутуучулук кызматка конкурстан өткөнгө чейин буйрук менен алууга уруксат берилет.

Профессор жана доцент кызматын ээлөөгө жогорку окуу жайынын окутуучулары илимий даражасы жана наамы жок деле кабыл алынат. М: профессорлукка - 10 жылдык, доценттикке - 5 жылдык эмгек стажы менен өтүүгө укугу бар.

Улук окутуучу, окутуучу жана ассистент кызмат ордун ээлеш үчүн конкурстун катышуучуларынын эреже катары илимдин кандидаты даражасына же "изилдөөчү" деген наамга ээ болуу менен окутуучулук, илимий-изилдөөчүлүк жана өндүрүштүк иште тажрыйбасы болушу керек. Зарылчылык туулган учурда улук окутуучу, ассистент жана окутуучу кызматына илимий даражасы жоктор деле кабыл алына берет.

Кафедранын профессор - окутуучу курамын толуктоочу конкурска өзүнүн кесибинде 3 жылдан кем эмес эмгектенген же кафедранын колдомосу менен аспирантурага бүтүргөндөр катыша алат.

4. ЖОЖдо саат ақы иштеп кызматына өткөн окутуучулар ректордун буйругу менен конкурсуз кабыл алынат.

5. Аспирантураны, ассистентура - стажировканы аяктагандар ошондой эле I жылдык стажировканы ийгиликтүү өтөгөн жаш кесип ээлери стажер-окутуучулукка конкурссуз өте алышат. Үч жылдан кийин бул кызматка жобонун талабы боюнча конкурска катышуу менен өтүшөт.

6. Конкурска шайлоо ЖОЖдун (факультеттердин) илимий кеңешинин кеңешмелеринде өткөрүлөт.

Доценттер, улук окутуучулар, окутуучулар жана ассистенттер факультеттердин, ал эми кафедра башчылары жана профессорлор жогорку окуу жайлардын илимий кеңешинин кеңешмесинде шайланат. Жалпы ЖОЖдук кафедралардын профессор-окутуучу курамын толуктоо боюнча конкурс ЖОЖдун жана факультеттердин илимий кеңешмелеринде ректордун катышуусу менен жүргүзүлөт.

Эскертүү: ЖОЖдун ректору зарыл учурларда доценттерди, улук окутуучуларды, ассистенттерди жана окутуучуларды ЖОЖдун, ал эми кафедра башчыларын жана профессорлорду факультеттердин илимий кеңешмелеринде бекитип жана шайлоону өткөрүү жөнүндөгү суросну чечүүгө укугу бар.

Конкурстун негизинде тандалып алынган коомдук илимдер кафедраларынын башчылары жогорку окуу жай баш ийген министирлик (ведомство) тарабынан бекитилет.

8. Кашыруун добуш берүүнүн алдында илимий кеңешменин жыйналышында ар бир кандидатура жөнүндө кафедранын атайын берген сын-баасы, ал эми окутуучулар үчүн сабактын сапаттуу өтүшү жана даярдыгынын жогорулашы жөнүндө студенттерден алынган суроо-маалыматтардын жыйынтыгы карылынат.

Окутуучулардын өткөргөн сабагынын сапаты жөнүндө студенттерден алынуучу суроо-маалыматтар жыл сайын (өткөн жылдын жыйынтыгы боюнча окуу жылынын башында) бардык окуу тайпаларында жана шайлоо мөөнөтүнүн аяктаганына карабай штаттагы окутуучулар арасында да жүргүзүлөт, конкурстун алдында студенттердин арасында тандалма суроо-маалымат жыйнаго тыкуу салынат.

9. Кашыруун добуш берүү үчүн конкурска катышкан бардык талапкерлердин ата-теги бюллетендин биринде жазылат. (№ I бюллетендин формасы).

Талапкерлерге макулдук жана макул эместик анын ата-тегинин астын сызып же калтырып коюу менен түшүндүрүлөт. Эгерде добуш берүүчү талапкерлердин ата-тегинин бирин да сызбаса, анда алардын ар бири добушка ээ болот.

10. Добуш берүүнүн алдында, анын жыйынтыгын чыгарып үчүн илимий кеңешме үчтен кем эмес адамдан турган эсептөөчү укуктоп түзөт. Эсептөөчү укуктоп ар бир талапкер боюнча добуш берүүнүн жыйынтыгын жарыя кылат. Эсептөөчү укуктоптун токтому илимий кеңештин чечими менен бекитилет.

11. Эгер добуш берүүгө илимий кеңештин курамында бекитилген 2/3 мүче катышса, анда конкуроту күргүзүүдө илимий кеңештин чечими аныk болот. Илимий кеңештин мүчелөрү тарабынан кабүреек же болбосо 50% кем эмес добушка ээ болсо, анда талапкер шайланууга укуктуу.

Эгер 2 же анден көп кандидат катышкан конкурстун жүрүшүндө, алар бирдей добушка ээ болсо, анда илимий кеңештин чечими жогорку окуу жайдын ректору ((факултеттин деканы) тарабынан бекитилет.

Жарыяланган конкурска талапкерлерден арыз түшпесе, анда конкурс өткерүлгөн жок деп эсептелинет.

12. Профессор-окутуучулар курамын толуктап жана аттестациядан (баалоо) өткерүүнүн тартиби жөнүндөгү жобо толугу менен сакталса, анда ЖОЖдун (факултеттин) илимий кеңешинин чечими чечүүчү ролду ойнойт.

13. Конкурстун талапкерлерине илимий кеңештин жыйналышына катышууусуна уруксат берилет.

14. Конкурс мезгилдүү басма сөз же жалпы массалык маалымат берүүчү булактар аркылуу жарыя кылынат. Арыз берүүнүн мөөнөтү жарыяланган күндөн тартып бир айга чейин кечиктирилбеш керек.

15. Конкурска катышууну каалагандар ректордун наамына төмөнкү документтер тиркелген арыз беришет: кадрларды тактоо боюнча өздүк баракча, өзү жөнүндө жалпы маалымат (автобиография), жогорку билими туралуу дипломунун көчүрмөсү, илимий наамы жөнүндө күбөлөндүрмө, акыркы иштеген жериндеи мүнөздөмө, илимий эмгектеринин жана табылгаларынын тизмеси.

Эскертүү: а) ЖОЖдо иштеөчү адамдар конкурска катышуусу үчүн ректордун наамына каалаган арыз жана илимий эмгектеринин жана табылгаларынын тизимин беришет,

б) Башка ЖОЖдо жана илимий мекемеде өтүүчү конкурска катышууну каалаган окутуучуга, ал кайрылган күндөн 10 күн мурун мүнөздөмө берилет. Мүнөздөмөгө ЖОЖдун ректору жана профсоюк комитетинин торагасы кол коет.

16. Конкурска келип түшкен материалдар кафедранын жыйналышында күн мурунтан каралат. Кафедра башчылыгы кызматына өтө турган талапкер-

лердин талкулоо боюнча жыйналышты факультеттин деканы өткөрөт. (Калпы ЖОЖдун кафедраларында-проректор).

Мурунку кызматын өзгөш үчүн конкурска катышкан талапкерлер кафедранын жыйналышында өздөрүнүн илимий-педагогикалык жана башка иштери туралуу конкурска чейин кеңири маалымат беришет. Кафедра ар бир талапкерге ачык жана жабык түрдө штаттагы окутуучулардын (анын ичинде көш иштегендердин) жана кафедранын илимий кызматкерлеринин көпчүлүк добуш чыгарылган бүтүмүн кабыл алып жана аны ЖОЖдун (факультеттин) илимий кеңешине жиберет. Факультеттин деканы (проректор) кафедранын мүчөсү болбой туруп, кафедра башчылыгы кызматына талапкерди шайлоого катышпайт.

17. Илимий кеңештин секретары конкурстун жыйынтыгы жөнүндө, ага катышкандарга жазуу түрүндө белдирет.

18. Конкурста мурдагы ээлеген кызматына шайланбагандардын жана ошондой эле ага катышууга арыз бербегендердин эмгек китепчесине: "шайлоо мөөнөтү аяктагандыгына байланыштуу бошотулат" деп жазылып, шайлоо мөөнөтүнүн аяктагандыгына байланыштуу семестир бүткөндөн кийин жогорку окуу жайдагы кызматынан бошотулат.

19. Кафедраны бириктирип же болбосо аны бөлгөн учурда профессор-окутуучулар курамын топтоого уруксат берилбейт.

Кафедраны бириктирүүдө жаңы уюшулган кафедра башчысын дайындоо жөнүндөгү маселени конкуроту күн мурунтан жарыялабай туруп эле жашыруун добуш менен ЖОЖдун илимий кеңеши чечет.

Кафедра бөлүнгөндө жаңы уюшулган кафедра башчысы ректордун буйругу менен дайындалат. Кафедра башчысы кызматын ээлөөчүлөр конкурстук негизде сыноодон өтүшөт.

20. ЖОЖдун ректоруна бош кызмат оруну боюнча кафедра башчысынын милдетин аткаруучу кафедранын жетектөөчү окутуучуларынын бирине конкурс өткөрүүгө чейин жүктөөгө уруксат берилет.

21. ЖОЖдун ректоруна окуу-тарбия иштеринин ээлеген кызмат орундуларына туура келгүлөрү (татыктуулугу) жөнүндөгү маселени ЖОЖдун илимий кеңешинин чечимине (бүтүмүнө) коюуга укук берилет.

Эгерде жашыруун добуш берүү аркылуу ЖОЖдун (факультеттин) илимий кеңешинин чечими менен кафедра башчысы, профессор (мугалим), доцент, улук окутуучу, окутуучу жана ассистент ээлеген кызмат орduна туура келбейт (татыксыз) деп таанылса, анда ал ЖОЖдун ректорунун буйругу менен илимий кеңештин чечими кабыл алынгандан кийин бир айдын аралыгында Республиканын КЭОтунун тийиштүү статьясы бо-

юнча иштен бошотулат жана ага бошонуудагы эки айтап өлчөмүндөгү орточо маяна акчалай жардамы төлөнүп берилет.

Окуу-тарбия ишкеринин ээлеген кызмат ордуна туура келүүчү (татыктуулугу) жөнүндөгү маселени ЖОЖдун илимий кеңешинде чечүүдөн мурда анын иштерин ректор тарабынан бекитилүүчү укуктоп (комиссия) текшерет.

Окуу-тарбия ишкерин ээлеген кызмат ордуна туура келбөөсү боюнча илимий кеңештин чечими менен иштен бошотууга качан ал даротык жана амалияттык сабактарды канааттандырарлык эмес жүргүзгөндө, ошондой эле илимий усулдук жана тарбиялык иштерди төмөнкү деңгээлде аткарганда гана жол берилет.

Кафедра башчысы анын ээлеген кызмат ордуна татыксыздыгы боюнча ЖОЖдун илимий кеңешинин чечими менен кафедраны жетектөөдө өзүнүн милдеттерин канааттандырарлык эмес аткаргандыгы үчүн кызматынан бошотулушу мүмкүн.

Берилген иштин уланышы менен келишкис тескери адеп-ахлактык (аморалдык)жоруктарды көрсөткөн окутуучуларды иштен бошотуу ЖОЖдун профсоюз комитетинин макулдугу менен ректордун буйругу аркылуу жүргүзүлөт.

22. ЖОЖдун илимий кеңеши кызмат ордуна татыксыз деп же шайлоо мөөнөтүнүн бүткөнүнө байланыштуу бошотуудан мурун закондо каралган башка чаралар боюнча администрациянын демилгеси астында ЖОЖдун профсоюз комитети менен макулдашат.

II. Жогорку окуу жайларынын профессор-окутуучулар курамын аттестациялоо.

I. Аттестациялоонун максаты окутуучунун кесиптик ишмердигин баалоо болот.

2. Көзөктүү жыл улам тобу толгон (5,IO,I5 жыл) кафедра башчылары, профессорлор, доценттер, улук окутуучулар жана ассистенттер аттестацияга киргизилет. Аттестацияда илимий педагогикалык жана башка иштердин жыйынтыгы бааланат.

3. Аттестацияга коюлбагандар: ээлеген кызмат ордунда бир жылдан аз иштегендер, жаш кесип ээлери жана милдеттүү түрде үч жыл иштөө мезгилиндеги өндүрүштөн ажыратылып аспирантураны бүткөн жаш кесип ээлери. Боюнда бар (отпускада) же баласына каралап сөбептүү өргүүдөгү аялдар ишке чыкканына бир жыл толгондон кийин аттестациядан өтүшөт. Кафедра аттестациядан өтүүсү ар бир окутуучу боюнча анын иштеген иштерин жыйынтыгын эске алып, ачык же жашыруун добуш менен

кызмат акы өлчөмү жөнүндө сунушу бар бүтүм кабыл алат.

Кафедра башчысына кызмат акы өлчөмү жөнүндө сунушу бар бүтүм факултеттин илимий кеңешинде кабыл алынат, ага кафедранын окутуучуларынын катышууга мүмкүнчүлүгү бар. Кафедранын (факултеттин илимий кеңешинин) бүтүмү аттестация жүргүзүүдөн 2 апта мурун аттестация укуктопко жиберилет. ЖОЖдун илимий кеңеши жалпы ЖОЖдук кафедралар боюнча чечим кабыл алат.

4. Аттестация жүргүзүү үчүн жыл сайын ЖОЖдун (факултеттин) илимий кеңешинде илимий наамы жана даражасы бар профессор-окутуучулар курамынан аттестациялык укуктобу жашыруун добуш менен шайланат. Аттестациялык укуктоптун курамына профсоюз уюмунун өкүлдөрү да киришет. Көрөктүү учурларда бир нече укуктопту шайлоого жол берилет. Укуктоптордун курамын ЖОЖдун ректору бектитет.

5. Аттестацияны жүргүзген кызматчынын ишкердигин объективдүү (чыныгы) баалоонун негизинде, башкача айтканда иштеө шарттары, кызматына жараша ага коюлган талаптардын аткарылуу мүмкүндүгү толук эске алынып жүргүзүлөт.

6. Аттестациялык укуктоп аттестациялануучу ишмер иштеген кафедранын кафедра башчысынын катышуусунда же кафедра башчысы аттестациядан өтүүдө факултеттин деканынын жана ЖОЖдун (факултетинин) илимий кеңешинин бүтүмүн карашат, аттестациядан өтүүчүнүн өз иштери жөнүндө билдирүүсүн угушат. Адистигин жогорулатуу жыйынтыктарын эске алып, аттестациялануучу ишмердин кызмат акы өлчөмүн жогорулатуу же мурдагы өлчөмүн сактоо жөнүндө жашыруун добуш берүү менен чечим кабыл алат.

Аттестациядан өтүүчү ишмер аттестациялык укуктоптун кеңешмесине себепсиз келбей калганда укуктоп кийинки кеңешмеде бул ишмердин аттестациясын анын катышуусуз эле өткөрүп коюу мүмкүн.

7. Аттестация жүргүзүүгө жана добуш берүүгө аттестациялык укуктоптун бекитилген курамынын 2/3 дөн кем эмес мүчөлөрү катышуусу керек. Добуш берүүнүн жыйынтыгы кеңешмеге катышкан укуктоптун мүчөлөрүнүн жарымынан аз эмес көпчүлүк добуш менен аныкталат. Аттестациялык укуктоптун мүчөсүнө кирген ишмер аттестациядан өтүүдө укуктоптун мүчөсү катары добуш берүүгө өзү катышпайт. Аттестациянын жыйынтыктары аттестациядан өтүүчүлөргө добуш берилип бүтөөрү менен айтылат.

8. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча тиркемеде илайык бирдиктүү акыарк системасына (тарифтик сеткага) туура келүүчү окутуучунун тий-

иштүү даяк даражасы (разряды) белгиленгендиги тууралуу ректор буйрук чыгарат.

9. Аттестациянын жыйынтыктары боюнча мурдагы кызмат акысы сакталган окутуучу ректордун чечими боюнча бир жылдан кийин экинчи ирет аттестациядан өтсө болот.

ДОБУШ БАРАКЧАСЫ.

Кыргыз техникалык университетинин Кеңеши

_____өтүүчү Кеңештин кеңешмеси
жылы, айы, күнү

аты, ата-теги	кызматы же илимий наамы	добуш
	кафедра (минбары) боюнча	макул каршы

Добуш баракчасына кол коюлбайт. Добуш тилкесинде пикирге туура келбегени чийилет.

ДОБУШ БАРАКЧАСЫ.

Кыргыз техникалык университетинин Ректорун шайлоо боюнча шайлоочуларынын конференциясы.

1994 ж. июнь айынын 18зи
жылы, айы, күнү

аты, ата-теги	кызматы, илимий наамы

Добуш баракчасына кол коюлбайт. Ректорго татыктуусу калтырылат. Калгандары чийилет.

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

Саат алып иштөгөн _____
(Аты,ата-теги окумуштуу даражасы,наамы)

_____
(үй - бүлөлүк абалы, дареги)

_____ факультетинде
(факультеттин аталышы)

_____ кафедрасында
(кафедранын (минбардын) аталышы)

аткарган жумуштары жөнүндө университеттин № __ буйругу боюнча
19 __ жылдын _____ айынын ____ нөн
19 __ жылдын _____ айынын ____ не чейин
(иштери тууралуу)

М А А Л Ы М Н А М А

Аткарылган жумуштун айы, күнү	Топто (студенттердин аты, ата-теги жана саны боюнча)	Сабак боюнча	Аткарылган жумуштардын саатынын саны			
			адистиги боюнча сабактар	Дарстар, амалият боюнча сабактар	Амалияттык сабактар	Мугалимдер

Жалпы сааты:
Аткарылган жумуш окуу журналында төмөнкү жазуулар менен аныкталат:
Мындан токтому,акт жана тасөл түрүндө.
(көрөксиздери сызылып таштасын)

Факультеттин деканы _____
(сабак толуп өткөн факультет)

Кафедра (минбар) башчысы _____
19___жылдын_____айынын ____ факультеттин катчысы _____

Эсепканага:
Аткарылган жумуштар сааттын саны боюнча аныкталат:

Жумуш окутуучулардын жумуштарын эсепке алуу журналында эске алынат.

Окуу бөлүмүнүн башчысы _____

19 ___ жылдын _____ айынын ____

Окуу бөлүмүнүн инспектору _____

Акы төлөө үчүн эсеп:



Акы төлөө ставка боюнча болот.

Жамы _____ сом _____ тыйын

Бардык акча _____
(жамы жазуу түрүндө)

Эскертүү _____

19 ___ жылдын _____ айынын ____

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____факультети

19____ окуу жылы үчүн

_____кафедрасынын (минбарынын)

кеңешмелеринин мерчемдерин жана токтомдорун жазуу

ЖУРНАЛЫ

БИШКЕК 1995

1. Кеңешмелердин токтомдорун жазуу журналы кафедрадагы (минбардагы) юридикалык жана милдеттүү иш кагаз болуп эсептелет.
2. Журналга төмөнкү бөлүмдөр кирет:
   -кафедранын (минбардын) штаты
   -кафедранын (минбардын) кеңешмелеринин мерчеми
   -кафедранын (минбардын) кеңешмелеринин, анын ичинде усулдук жана илимий семинарлардын токтомдору.
3. Кафедранын (минбардын) кеңешме өткөрүү мерчемдеринин жана анын чечимдеринин аткарылышын көзөмөлдөө кафедра (минбар) башчысына жүктөлөт. Токтомдорду жазуу кафедранын (минбардын) мүчөлөрүнүн бирөөнө тапшырылат.
4. Кафедранын (минбардын) ар бир чечими ким жана качан аткарыла тургандыгы көрсөтүлүп, такталып жазылууга тийиш.
5. Кафедранын (минбардын)бардык мүчөлөрү анын кеңешмесине катышууга милдеттүү.
6. Кафедранын (минбардын) кеңешмесине кеткен саат жумуш убактысына кирет.
7. Кафедранын (минбардын) токтому жазылган журналдын ар бир бетине номур коюлат жана токтом жазылганда жараксыз болгон беттер айрылып таштабайт.
8. Токтомдор жазылган журналдын сакталышын кафедра (минбар) башчысы камсыз кылат

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ
жана ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ
КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____ Кафедрасы /минбары/

_____
аты, ата-теги

_____
окумуштуу даражасы, кызматы

19__ жылы _____ айынын _____ конкурста шайланган

19__/19__ окуу жылынан 19__/19__ жылына чейин аткарылуучу иштерди

ЖЕКЕ МЕРЧЕМИ

1. ЖОЖдордун окутуучу-профессорлор курамынын иш көлөмүн,окуу жайдын ректору штатка, окуулук, окуу-усулдук, илимий-изилдөөчүлүк жана кызматы, ээлеген ордуна жараша күнүнө 6 сааттык жумуш чегинде бекитет.
2. Ар түрдүү иштердин көлөмү окуучулардын курамына карата (студенттер,аспиранттар,даярдоо бөлүмүнүн угуучулары,чет өлкөлүк студенттер) илимий-окуулук,илимий-усулдук жана усулдук иштерге катышуу мүмкүнчүлүгүнө ылайыкталып иштин өтөлгөлүү аткарылышына мүмкүнчүлүк түзүлгөндөй мөрчемделет.
3. Жеке мөрчөм окутуучу-профессорлор курамынын окуу жылында эмгек уюштурулуусунун негизги иш кагазы.
4. Жеке мөрчем учурдагы жана келечектеги жумуш талаптарынын мөрчемдеринен алынып эки нускада түзүлөт. Бир даанасы минбарда экинчиси өзүндө сакталат.
5. Мөрчемделген жумуш түрлөрүнүн аталыштары КТУнун 1990 жылкы чыккан убакыт чениндеги аталыштары менен дал келүүлөрү зарыл.
6. Аткарыла турган иштердин жалпы көлөмү жылдык фондунун, 1550-1560 сааттын тегерегинде болушу абзел.
7. Жеке мөрчемдин аткарылышын көзөмөлдөөнү минбар башчысы жүргүзөт.
8. Минбар башчысынын жеке мөрчемин факультеттин деканы бекитет.

9. Жеке мөрчөм минбарда 5 жыл сакталат.

10. Окуу жылындагы жеке мөрчөмгө окутуучулар тарабынан сунуш кылынган өзгөрүүлөр минбардын кеңешмесинин негизинде, минбар башчысынын көрсөтмөсү боюнча гана киргизилет.

11. Жеке мөрчөм - окутуучу кайра шайлануугa бүтүм даярдоодо 5 жылдык ишинин негизги ишкагазы.

12 Окутуучу курам иштердин аткарылышы боюнча окуу бөлүмүнө жылына эки жолу маалымат өткөрөт: кышкы семестирдин жыйынтыгы-маалымнама жана окуу жылдын аягында "жабылган" жеке мөрчөмдөрдү коштогон жыйынтыктоочу тизим түрүндө.

13. Жумуштардын ар түрдүүлүгүнүн өзүнчө аткарылышын минбар башчысы ырастайт.

14. Окутуучу мөрчөмдөлгөн жумуштардын аткарылбагандарынын ар бирине түшүндүрмө тиркөөгө тийиштүү.

"БЕКИТЕМ"
Минбар башчысы _____
19____ жыл "___"_____

19____ 19___ окуу жылында аткарылуучу иштер.

М Е Р Ч Е М И

Тапшырылган окуу сабактары: 1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

6 сааттык жумуш күнүнө ченелип алынган жылдык жумуштар

Иштин түрлөрү	сааттар	
	мөрчөмдө көрсөтүлгөнү	чынында аткарылганы
окуулук		
окуу-усулдук		
илим-изилдөөлүк		
уюштуруу-усулдук		
тарбиялык		
Бардыгы:		

Эскертүү: Күнүнө 6 сааттык жумуш күнүнүн сакталышына жана жылдык саат фондусунун аткарылышына окутуучу өзү жоопкерчиликтүү

1. ОКУУ ИШИ

...уу сабактары-...н аталышы	курсу	тайпа	студенттердин саны	дарстар	амалият, семинар сабактары	тажрыйбалык сабактар	курстук долбоор: окуу мерчеми боюнча	курстук долбоор: жетекчилик	жардамчы сабактар: тайпалык	жардамчы сабактар: жекелик	текшерүүлөр: текшерүү иш	текшерүүлөр: минбар башчысы	текшерүү ишин сынбаандоо
...местр ичинде													
...лыгы аткарыл-...н													

ТҮРЛӨРҮ

амалиятты жетектөө					дипломдук долбоор					иштин бөлөк тариздери					БАРДЫГЫ
окуулук	өндүрүштүк	диплом алдында	чөгермөгө	ымтыканга	долбоорго жетекчилик	бөлүктөр боюнча консультац.	долбоорду сындамалоо	МЫУго катышуу	аспирантура	учурдагы кошумча сабактар	ОИИ	студент өз алдынча иштери			

Окуу сабактарынын аталышы	курсу	тайпа	студенттердин саны	ОКУУ ИШИНИН								
				дарстар	аалиият, семинар сабактары	тажрыйбалык сабактар	курстук долбоор		жардамчы сабактар		төкшөрүүлөр		төкшөрүү ишин сындамалоо
							окуу мерчеми боюнча	жетекчилик	тайпалык	жекелик	төкшөрүү иш	мин бар башчысы	
Семестр ичинде													
Чыгып өткөрилгөн													
Окуу жылы ичинде													
Чыгып өткөрилгөн													

ТҮРЛӨРҮ

амалиятты жетектөө: окуулук	амалиятты жетектөө: өндүрүштүк	амалиятты жетектөө: диплом алдында	чегермеге	ыммтыканга	дипломдук долбоор: долбоорго жетекчилик	дипломдук долбоор: бөлүктөр боюнча консультац.	дипломдук долбоор: долбоорду сындамалоо	МЫУго катышуу	аспирантура	иштин бөлөк тариздери: учурдагы кошумча сабактар	иштин бөлөк тариздери: ОИИ	иштин бөлөк тариздери: студенттер өз алдынча иштери			бардыгы

II. ОКУУ УСУЛДУК ИШИ

№ жайгашышы	Иштин аткарылышы	Аткаруу мөөнөтү		Сааты		Иштин аткарылышы жөнүндө минбар башчысынын белгиси
		башы	аягы	мөрчөм	негиз	

III. ИЛИМИЙ - ИЗИЛДӨӨ ИШИ

№	Өз белги мазмунирэттин аталышы жана илим-изилдөө иштеринин көйгөйлөрү	Иштин этаптарынын аталышы	Белгиленген	Күтүлгөн жыйынтыктар			Аткарылышы жөнүндө белги
				Аталышы	айыл-чарбасына жайылтуу иштеринин түрлөрү	окуу жараяндарын жайылтуу /дарстык курстар, тажрыйбалык иш жана амалияттык сабактар/	

Эскертүү: 1. Машинени жасоо ж.б.
2. Жаңы техникалардын эсеп ыкмаларынын иштеп чыгуу же иш кагаздарын долборлоо.
3. Окуу куралдарын, окуу китептерин, монографияларды, макалаларды жарыялоо.
4. Жаңы курстарды жана алардын бөлүмдөрүн, жаңы тажрыйбалык иштерди түзүү.
5. Автордук күбөлүктү жана башка кагаздарды алуу үчүн арыз берүү.

IV. УЮШТУРУУ - УСУЛДУК ИШИ

Иштин аталышы	Аткаруу мөөнөтү		Сааттар		Иштин аткарылышы жөнүндө минбар башчысынын белгиси
	башы	аягы	мер-чем	не-гиз	

ТАРБИЯ ИШТЕРИ

ОКУУДАН СЫРТКАРЫ УБАКТА СТУДЕНТТЕРДИН ИЛИМ-ИЗИЛДӨӨ ИШТЕРИ /СИИИ/.

ИИИ ур- еру	Студенттин аты, ата-теги	окуу тай- пасы	Циктанын, конструктордук ж.б.иштердин аталышы	бел- ги - ленген саат	Күтүлгөн жыйынтыктар/конференцияга жана көргөзмөге катышуу,макалаларды, отүнүчтөрдү кабыл алуу, окуу жараянына жана айыл чарбасына жайылтуу.
ли- ий йрим ер					
тул. он- трук ор- ук кро ин. укта окн- а ИИИ					
ИИИ агыт ипл- ук ол- оор- ор.					

VI. Алтн саатгык жумуш күнүнен тышкары аткарылган иштер.
(Чарба-келишим ИИИ,кошумча, көмдук тапшырыктар ж.б.)

	иштин аталышы

ека мерчем I9__ж_____айынын____да минбардын кенешмесинде
аралган_____ протоколу.Аткарууга алынды_____
/аты,ата-теги,колу/

. ОКУУ ЖЫЛЫНДА ЖЕКЕ МЕРЧЕМГЕ КИРГИЗИЛГЕН ӨЗГӨРҮҮЛӨР.

№ к.н.	Тапшырыктар	Токтомдун к.н. № жана айы, күнү	Минбар башчысынын колу

VIII. ОКУУ ЖЫЛЫНДА ОКУТУУЧУНУН АТКАРГАН ИШУУШУ БОЮНЧА МИНБАРДА АЙТЫЛГАН СУНУШТАР ЖАНА ПИКИРЛЕР.

Эскертүү: Окутуучунун окуу, окуу-усулдук жана башка иштерине баа берүү, окутуучунун кетирген катасы жана аларды четтетүү, окутуучунун чарбалык келишимге жөндүү мамилеси.

Жеке мерчемдин аткарылышы жөнүндө аткарык жына сунуштар.

(окутуучунун кызматы, аты, ата-теги)

19__жылы"__"_____ минбардын кеңешмесинде бекитилди.

Токтомдун № _____

Минбар башчысы _____

19___/19_____ жылдардагы адистик даярдын жогорулатуусу.

Мөөнөтү (жылы, айы)	АЖФ, АЖИ, таалимдик илимий, өндүрүштүк) минбардагы семинарлар	Даярдын жогорулатуучу мекеме	Окуу жараянына жетишкендиктерди жайылтуусун минбар башчысы тарабынан белгилөө

х. 19__ / 19__ жылдардагы чыгарылган илимий жана усулдук иштердин тизими.

Иштин атамалары	басма табактагы көлөм	Басма	Авторлоштордун аты, ата-теги

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ жана ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ

К Ы Р Г Ы З Т Е Х Н И К А Л Ы К У Н И В Е Р С И Т Е Т И

Тажрыйбалык жана амалияттык иштерди каттоо

Ж У Р Н А Л Ы

Тажрыйбалык (амалияттык) иштерди эсептөө

_____ кафедрасы (мимбары)

_____ факультети

Эскертүү: 1. Журнал бир нече сабактарды эсептөөгө арналат.
2. Журнал бир нече окуу жылдары үчүн пайдаланылышы мүмкүн.
3. Толук толтурулган журнал мимбарда үч жыл сакталат.

Б И Ш К Е К 1995
76

Жумушчу мазмунирети боюнча 199___ 199___ окуу жылында кафедрада (минбарда) аткарылган иштердин тизмеси_____

Окутулган сабактын аты	иштин №	Иштердин нуктасы (иштердин кыскача мазмуну)	Сааттары

_____ Тажрыйбаканасында _____

Окутулган сабактын аты	иштин №	Иштердин нуктасы (иштердин кыскача мазмуну)	Сааттары

_____ сабагы боюнча _____ окуу топ белүгүнүн I9 __ I9 __ окуу жылындагы тажрыйбалык иштеринин аткарылгандыгы.

Жетекчи окутуучу _____ тажрыйбакөчү _____

К	Студенттин аты, ата-теги	тажрыйбалык иштин катар № жана нуктасы									
		№I		№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9
		аткарган күнү	баасы								

тажрыйбалык иштин катар № жана нуктасы

№ I0		№II	№I2	№I3	№I4	№I5	№I6	№I7	№I8	чөгөрме жөнүндө окутуучунун колу	Эскертүү
аткарган күнү	баасы										

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____ кафедрасы (мимбары)

Курсттук долбоорлорду (иштерди) эсепке алуу

ЖУРНАЛЫ

БИШКЕК 1995

Журналды толтуруунун тартиби.

1. Журнал күндүзгү,кечки жана сырттан окуган студенттердин багыттык долбоорлорун (иштерин) кафедрада (минбар) кабыл алган адам тарабынан жүргүзүлөт.

2. Ар бир окуу тобу үчүн журналдын беттери номурланып бөлүнүп коюлат.

3. Журналдын бекем сакталышы камсыз кылынат,аны толтуруу декандын буйругу менен дайындалган атайын адамга жүктөлөт.

4. Журналга студенттин аты,ата-теги окуган тобу,долбоордун нуктасы баракчалардын саны жазылып коюлат.Багыттык долбоорду(иштерди)жоопту адамга окутуучу өткөрүп берет.

5. Багыттык долбоорлор (иштер)журналга катталгандан кийин кафедранын(минбердын)архивинде бир жылга чейин башка иш кагаздардан бөлөк сакталат.

6. Кафедрадагы окутуучулар багыттык долбоорду (иштерди) окуу максатында,такталарга илип коюу же башка иштер үчүн кафедра башчысына беришет. Качан гана кафедра башчысы тарабынан уруксат болгондо, милдеттүү түрдө журналга катталып коюлат.

7.Багыттык долбоорлор (иштер) бир жылдык сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин кафедра (минбар) башчысы дайындаган укуктоп тарабынан ар бир топ боюнча түзүлгөн акт менен жараксыздыкка чыгарылат. Жараксыздыкка чыгарылган багыттык долбоорлор (иштер) укуктоптун катышуусу менен белгиленген тартипте жок кылынат. Жок кылынууга жатпаган багыттык долбоорлор(иштер) атайы жазылган актыда көрсөтүлөт.

8.Кафедра башчысы же текшерүүгө акысы бар башка адам ыктыярдык сессиядан кийин журналдын туура толтурулушун текшерип чыгып, өз пикирлерин журналдын акырына жазып коюшат.

Окуу топтору үчүн журналдын беттери.

Окуу тобу	бети-нин №	Окуу тобу	бети-нин №

_____ факултетинин _____ курсунун _____ окуу тобунун студенттеринин чийиндеп-эсептее тапшырмалары жазылган багыттык долбоорлорду (иштерди) сактоого кабыл алуу тизими.

Сабактын аты _____

жетекчиси _____

жактаган айы,күнү _____

№	студенттин аты,ата-теги	Долбоордун нуктасы (иштин кыскача мазмуну)	барак беттеринин саны		сактоого кабыл алган адамдын колу	Эскертүү
			чийиндеө белүгү	түшүндүрмөсү		

Багыттык долбоорлорду (иштерди) бир жылдык сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин жок кылуу актысы.

укук топтун курамы: I)_____ (терага)

2)

3)

укук топ _____ барактан турган _____ багыттык долбоордун (иштин) болгондугун ырастайт жана аларды жок кылат; жок кылууга мына булар кирбейт _____

19 ____ жылы _____айы

укук топтун колдору I)

2)

3)

I9____/I9____ окуу жылынын окуу иштерин эсептөөгө тиркеме.

I9____/I9____ окуу жылынын кафедраларга (мекемелерге) тапшырылган окуу иштерин аткарууга керек болгон окутуучу-профессорлордун жана жардамчылардын_____ кафедрасынын (мекемесинин) муктажы.

Иштердин түрү	дарс-тар	амалий-яттык сабак-тар	тажрый-балык иштер	багыт-тык дол-боор-лор	көнөм берүү лөр	текше-рүү иш-терин кароо	текшерүү иштерин сынбаяндоо
Сааттар							

(уландысы):

ама-лият	чегер-мелер ичин-деги сааттар	ым-ты-кан-дар	Дипломдук долбоорлор жетектее, көнөм бе-рүүлөр	сынбаян-доо,	Кафедра башчы-нын са-бактарды текшериши	Ас-пи-ран-тура			Сааттардын саны бар-ды-гы	ичинен берил иш-түү фонд-у

Көрсөтүлгөн иштерди аткаруу үчүн кафедрага (минбарга) керек болгон штат.

Кызматтын аты	болгону	19-/19-ж керегі	Эскертүү
А.Окутуучулар жана профессорлор курамы:			
Кафедра (минбар) башчысы			
профессорлор (мударистер)			
доценттер (чилтөндөр)			
улук окутуучулар			
окутуучулар			
жардамчы-окутуучулар			
талапкер-окутуучу			
изилдөөчү-окутуучу			
Бардыгы:			
Б.Окуу-ишиндеги жардамчы кызматкер курамы:			
лаборатория башчысы			
улук инженерлер(кнбачылар)			
инженерлер (кнбачылар)			
улук лаборанттар			
лаборанттар			
улук препараторлор			
препараторлор			
кана (кабинет) башчысы			
окуу мастери			
бардыгы:			

Кафедра (минбар) башчысы _____

19___ жылынын _____айынын ___

19 ___ /19___ окуу жылындагы кафедрадагы (мингардагы) жумуштарды белүштүрүү

курсу	тобу	Окутуучунун аты,ата-теги	Сабактар	Сабактын түрлөрү	Семестирдеги саат тардын бардыгы	Аптадагы сааттар						
						1	2	3	4	5	6	7

Кафедра (минбар) башчысы _____

19____ жылынын _____ айлыгы ____

Кыргыз техникалык университети_____факультети

_____кафедрасынын I9___/I9___окуу жылында аткара турган окуу илимий - изилдөө жана башка түрдегү иштер боюнча саатарды

Э С Е П Т Ө Ө Ж А Н А Б Ө Л Ү Ш Т Ү Р Ү Ү

Сабактардын жана башка түрдегү иштердин аты	тобу	студенттердин саны	семестирлер	дарстар		амалият-тык жана семинардык сабактар		топ бөлүктөрүндө өткөрүлө турган тажрыйбалык жана башка сабактар
				окуу мөрчөмү боюнча	кафедранын иштөгөн ишине эсептелинген саатгар	окуу мөрчөмү боюнча	кафедранын иштөгөн ишине эсептелинген саатгар	

(уландысы)

кафедранын иштөгөн ишине эсептелинген саатгар										
Багыттуу долбоор жана иштер		Консультациялар		Текшерүүлөр		Текшерүү иштерин сындап-баалоо	Практикага жетекчилик кылуу		чөгөрмөгө	ымыткага
окуу мөрчөмү боюнча	жетекчилик кылуу	топторго	көкөчө	текшерүү иштери	кафедра башчысы текшергөн сабактар		окуу амалиятына	өндүрүштүк амалиятка		

(уландысы)

дипломду долбоорлоо жана жактоо			
долбоорго жетекчилик кылуу	бөлүктөр боюнча консультация берүү	долбоорду сындан баалоо	Мыгаты шуу

К Ы Р Г Ы З Т Е Х Н И К А Л Ы К У Н И В Е Р С И Т Е Т И.

_____ кафедрасынын (минбарынын)

_____

(Аты,ата-теги окумуштуу даражасы,наамы)

_____ факультетинде

(факультеттин аталышы)

_____

аткарган жумуштары жөнүндө

М а а л ы м н а м а

Жумуштардын аткарылыш мөөнөтү	Топто жетекчилик	сабак боюнча калпы сааты	Сабактын түрлөрү боюнча аткарылган жумуштардын саатынын саны.				
			Дарс-тар	тажрыйбалык иштер	амалият-тык иштер	консультация	Мыгы иштер

Аткарылган жумуш төмөнкүчө аныкталат: сабактарды эсептөө журналы, Мүдүн токтому, акт жана табел түрүндө.
(керексиздери сызылып ташталсын)

Факультеттин деканы _____

Кафедра (минбар) башчысы _____

Факультеттин катчысы _____

19 __ жылдын _____ айынын ___

"Бекитем"

________факултетинин
деканы 19__ жыл ___________

О К У У Т А Р Т И Б И
(расписание)

Сессиянын башталышы ____________
Сессиянын бүтүшү ____________

Тобу	Сабак	Ымтыканчынын аты ата-теги, кызматы	Консултация			Ымтыкандар		
			айы, күнү					

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____ минбары

ОКУУЛУК КАРТА

_____ сабагы боюнча

_____ семестири, I9___/I9___ окуу жылы

дарсканадагы сабактар_____ саат жумасына

Жекече сабактар_____ саат жумасына

Студенттердин өз алдынча иши_____ саат жумасына

Студенттин аты, ата-теги_____ тобу

Күнүмдүк жетишкендикти көзөмөлдөөнүн түрлөрү	Упайлардын чеги		Өткөрүлгөн күнү	Алган упайы
	төмөнкү	жогорку		
I	2	3	4	5	6

Окутуучу_____

Минбардын башчысы_____

I9___жыл_____айы_____күнү.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ
КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

ЧЕГЕРМЕЛИК ТИЗИМ

Окулуучу сабак _____ факултет _____ тобу

19___/19___ окуу жылы _____ семестири, күнү.

Окутуучулар _____

	А.А.Т.	Семестрдеги упайлардын кошундусу	Чегермедеги упайлардын кошундусу	Упайлардын жалпысы	Чегерме жыйынтыгы	Окутуучунун колу
I	2	3	4	5	6	7
I						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
I0						
II						
I2						
I3						
I4						
I5						
I6						
I7						
I8						
I9						
20						
21						

Топтогу студенттердин саны _____ чегермеге келгендер _____

Алардын ичинен:

"чегерме" алгандар _____

"чегерме" албагандар _____ Деканы _____

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

Күндүзгү,кечки,сырттан окуу (алды сызылсын)

_____ ЫМТЫКАН - ЧЕГЕРМЕЛИК ТИЗИМ

_____/I9____окуу жылы_____семестири

Көзөмөлдөө таризи-чегерме, ымтыкан (алды сызылсын)

Факултети_____тайпасы____курсу_____

Дисциплина_____сабагы

Окуутучулардын аттары, ата-төктөри:_____

Ымтыкан, чегерме өткөрүлгөн күн: I9____ж_____айынын"____"

к.н.	Аты,ата-теги	чегерме-лик ки-тепчеси-нин номуру	чегерме тапшыр-гандыгы туралуу белги	Окутуучу-нун колу, айы жана күнү	Ымтыкандык баа		Ымты-кан-чынын колу
					ариб саны	жазуу түрүндө	
I	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

Ымтыканга (чегерме)катышкан студенттердин саны _____
"эң жакшы" баа алгандары _____
"жакшы"баа алгандары _____
"канаттандыраарлык"баа алгандары _____
"канаттандырарлык эмес"баа алгандары _____
Ымтыканга (чегерме)келбей калган студенттердин саны_____
Ымтыканга (чегермеге) киргизилбеген студенттердин саны_____

Факултеттин деканы_____

Тизимге кирбеген студенттерден ымтыкан алууга жана декандын атайын уруксатынан тышкары окуу тартибинде бекитилбеген мөөнөттө ымтыкан алууга тыюу салынат.

Эскертүү:Семестирде бир сабактан чегерме жана ымтыкан болсо, бир эле тизим пайдаланылат.

Бишкек ш.КТУнун басмаканасы 109-31000 нуктажы.

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТи

_____ минбары

_____ сабагы боюнча

күнүмдүк жетишүүсүн каттоо

ТИЗИМИ

_____ тобу _____ семестири I9___/I9___ окуу жылы

окутуучу _____

даражасы,наамы,аты,ата-теги.

№	А. А. Т.	Кезөмөлдүк мөрчөмдөрдөгү упайы							кошумча сурануу	упайлардын жамы	эскертүү
		1	2	3	4	5	6	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Окутуучунун колу _____

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

ЖЕТИШКЕНДИКТИ ТАКТОО ТИЗМЕСИ

Окулуучу сабак_____факультети_____

_____курсу_____семестири_____ымтыкан күнү_____тобу

Баштамал окутуучу_____ымтыканчы_____

к. н. №	Студенттин А.А.Т.	Учурдагы көзөмөл		Кошумча суралуу		Жыйынтыктоочу көзөмөл		Баа	Ымтыканчынын колу
		упайлардын жыйынтыгы	окутуучунун колу	упайлар	окутуучунун колу	көзөмөлдүн жыйынтыктоочу упайы	Жалпы упайлардын кошундусу		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ымтыканга катышкан студенттердин саны_____ "канааттандырарлык"_____

Алардын ичинен "эң жакшы"_____ "канааттандырарлык эмес"_____

"жакшы"_____ "келбей калган студенттер"_____

"кирбей калган студенттин саны_____

Упайлардын баага татыгы

61-73 "кан-к" /3/

74-86 "жакшы" /4/

87-100 "эң жакшы" /5/

факультеттин деканы_____

II4№ 22 тариз 1983-жылы апрел айында № 429 буйрук менен бекитилген.

(жоодун аты)

Күндүзгү, кечки сырттан окуу
(асты сызылып көрсөтүлсүн)

биринчи жолу
экинчи жолу
укуктоп

ЫМТЫКАНДЫК БАРАКЧА №

(ымтыканды же чегермени топтон тышкары өткөрүү үчүн берилет, топтун негизги тизимине тиркелип көрөлөт)

_____факультети_____курсу_____тобу

_____сабагы боюнча

Ымтыкан алуучу_____
(окумуштуу наамы, аты, ата-теги)

Студенттин аты, ата-теги_____

Чегермелик китепченин №_____

Баракча_____чейин жеректуу

Берилген айы, күнү _____

факультеттин деканы_____

Коюлган баа_____
(санарип же жазуу түрүндө)

Өткөрген айы, күнү_____

Ымтыкан алуучунун колу_____

Ымтыкандык баракчанын бардык пунктарын милдеттүү түрдө даана толтуруш керек. Ымтыкандык баракчага факультеттин деканы же орун басары кол коет. Ымтыкандык баракчаны ымтыкан алган окутуучу, ымтыкан алган күнү факультетке өткөрүп берет.

Мамлекеттик ыктыкандык укук тобунун 19 _____ жылы

_____ айынын _____ күнү саат _____ дан

_____ га чейин созулган кеңешмесинин

№ _____ ПРОТОКОЛУ (токтому, чечими, бүтүмү)

Кеңешмеде _____

(факультети адистиги)

_____ студент _____

(аты, ата-теги)

_____

_____

деген нуктадагы дипломдук долбоору (иш) каралды

Катышкандар: төрага _____

мүчөлөрү _____

_____

_____

_____

ар бир жакталган дипломдун долбоору (иши) үчүн бир бет арналат:

Долбоор (иш) _____

жетекчилиги астында _____

жолдоштордун кеңешинин жардамы менен аткарылды.

Мамлекеттик ыктыкандык укук тобуна төмөнкү материалдар берилди:

I. Дипломдук долбоор боюнча эсептеп чыгуучу түшүндүрмө кат (же дипломдук иштин нуктасы _____ бет)

2. Долбоорго (ишке) карата чиймелер (таблицалар) _____ барак

3.Дипломдук долбоордун (иштин) жетекчилеринин берген сын баасы.

4.Долбоорго (ишке) берилген сын баяны

Жазылган долбоор (иш) жөнүндө студент _____ мүнөт билдирүү жасагандан кийин төмөндөгүдөй суроолор берилди:

1) _____

(суроо берген адамдын аты, ата-теги)

2) _____

Студенттин өзүнө берилген суроолорго жана сынбаянга берген жообунун жалпы мүнөздөмөсү.

Ал илимий, жалпы техникалык, адистик сабактар боюнча кандай даярдыкты көрсөттү _____

Студент дипломдук долбоорду (иште) _____ деген баага аткарды жана жактады деп табылсын.

_____ адистиги ыйгарылсын.

Ошондой эле _____
_____ деп белгиленсин.

Укук тобунун мүчелеринин өзгөчө пикири _____
_____
_____

Диплом (артыкчылык, артыкчылык эмес) берилсин.

Төрага _____ -(колу)

(колдору)

мүчелери

протоколду түзгөн адамдын колу
(чечимди, токтомду, бүтүмдү)

_____ факультетинин _____ адистиги
боюнча Мамлекеттик ымтыкандык укук тобунун 199 _____ жылы
айынын _____ күнү саат _____ дан саат _____ га чейин
созулган кенешмесинин

№ _____ ПРОТОКОЛУ

Катышкандар:
терага _____
мүчелеру: _____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ сабагы боюнча мамлекеттик ымтыкан берүү жөнүндө.

Ымтыкан берген студент _____
(аты, ата-теги)

Белеттеги суроолор: 1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____

Студенттин өзүнө берилген суроолорго берген жообунун жалпы мүнөздемеси _____
_____
_____
_____

Студент мамлекеттик ымтыканды _____ деген баага тапшырды деп табылсын.
Ошондой эле _____
_____ деп белгиленсин.

Мамлекеттик ымыкандык укук тобунун мүчөлөрүнүн өзгөчө пикири___

Төрага (колу)

Мүчөлөрү

Протоколду түзгөн
адамдын кол белгиси:

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____кафедрасы (мимбары)

Ымыкандык бөлөттин № _____

_____сабагы боюнча

_____алистиги_____курсу

Кафедра (мимбар) башчысы_____

№ 28 – таризге

Дипломдук долбоорго (ишке) кафедранын (минбардын)

К О Р У Т У Н Д У С У.

Студент_____

(Аты,ата-теги)

дипломдук долбоору (иши) текшерилди жана Мамлекеттик ынтыкандык укук топто (МЫУ) жактоого уруксат берилди.

Кафедра (минбар) башчысы _____

19___жыл_____

1983-жылдын № 429 буйругу менен бекитилген № 28 – тариз.

№ мамлекеттик ынтыкандык укук топтун (МЫУ) терагасы _____

студент_____

(Аты, ата – теги)

_____деген нуктада-

(доолбордук (иштин) нуктасы)

гы дипломдук долбоорун (ишин) жактоого жиберебиз.

Ынтыкандык-чегермелик тизимдердин кечүрмөсү, сабакка жетишүүсү жөнүндө маалымнама, долбоордун (иштин) жетекчисинин берген баасы, дипломдук долбоорго (ишке) кафедранын (минбардын) корутундусу, студенттин коомдук ишмердиги тууралуу картасы, сынбаяны (рецензия) тиркелет.

Факултеттин деканы _____

19___ жылдын _____айынын _____

Урматтуу_____

Кыргыз техникалык университетинин _____

кафедрасы (минбары) студент _____

дипломдук долбоорун (ишин) сизге сынбаянга жиберет.

Сынбаяндын болжолдуу мазмуну:

I.Дипломдук долбоордун (иштин) берилген тапшырмага ылайык аткарылышы жөнүндөгү корутунду.

2. Ар бир бөлүктүн аткарылышына жана студенттин илим менен техниканын акыркы жетишкендиктерин пайдалануу деңгээлине мүнөздөмө.

3.Долбоордогу (иштеги) чийиндөө (графикалык)жана түшүндүрмө бөлүгүнүн сапаттык өзгечелүгүнө баа.

4.Долбоордун (иштин) пайдалуу жактары, андагы негизги кемчиликтердин (эгер болсо) тизмеси жана долбоорду (ишти) өндүрүштө пайдалануу мүмкүнчүлүгү.

5.Долбоорго (ишке) жалпы берилген баа.

Дипломдук долбоорду (ишти) I9____ж._____ чейин Сиздин сынбаяныңыз менен бирге кафедрага (минбарга) кайрып берүүңүздү өтүнөбүз.

Кафедра (минбар) башчысы_____

I9____жылдын _____айынын_____

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ
жана ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____факультети

_____кафедрасы

_____

_____

_____

_____нуктадагы

Дипломдук долбоордун эсептеп-түшүндүрүү
баяндамасы.

_____тобунун студенти

_____

(Аты,ата-теги)

(колу)

Долбоордун жетекчиси_____

(Аты,ата-теги) (колу)

Консультанттар (кеңеш берүүчүлөр)

_____

(Аты,ата-теги) (колу)

(Аты,ата-теги) (колу)

(Аты,ата-теги) (колу)

(Аты,ата-теги) (колу)

(Аты,ата-теги) (колу)

(Аты,ата-теги) (колу)

(Аты,ата-теги)

_____кафедранын башчысы

_____

(Аты,ата-теги)

Сын-баяндоочу (рецензент)_____

БИШКЕК 1995

№_____ ДИПЛОМГО ТИРКЕМЕ

СО. ОБ.- "АВТОМОБИЛДЕР ЖАНА АВТОМОБИЛ ЧАРБАСЫ" АДИСТИГИ

ЧЕГЕРМЕЛИК ТИЗМЕДЕН КӨЧҮРМӨ
(дипломсуз жаракыз)

Аты, ата-теги

I9__ ж

окууга кирип I9__ ж.Кыргыз Техникалык Университетин бүтүргенге чейин төмөнкү сабактардан ымтыкандарды жана чегермелерди тапшырды:

I.Тарых.....
2.Кыргызстан тарыхы.....
3.Философия.....
4.Инженердик психология жана социология.....
5 Машине куруунун үнөмчүлүгү.....
6.Өндүрүштү уюштуруу жана мөрчөмдөө.....
7.Өндүрүштү уюштуруу жана мөрчөмдөө боюнча курстук долбоор.....
8.Советтик укук.....
9.Өмүрдүн коопсуздугун сактоо.....
I0.Адистиги боюнча кириш сөз.....
II.Чет тили.....
I2.Кыргыз тили.....
I3.Жогорку математика.....
I4.Химия.....
I5.Сызма геометрия.....
I6.Физика.....
I7.Назарияттык механика.....
I8.Конструкциялык текшеттердин тестөөлөсүү.....
I9.Текшеттерди таануу.....
20.Текшеттер каршылыгы.....
2I.Машинелердин жана механизмдердин назарияты.....
22.Машинелердин жана механизмдердин назарияты боюнча курстук долбоор.....
23.Эсептөөчү математика жана ЭЭМде маамуниреттештирүү.....
24.Электир техникасы,тестердин электирдик кыймылга келтирүү жана электрониканын негизги.....
25.Суюктуктуу кыймылга келтиргичтер жана суюктук-газ автоматикасы.....
26.Көсүүнүн назарияты.....
27.Тестөөлөчү системдердеги жылуулуктун өзгөрүмдөрү.....
28.Машине куруу тестөөлөсүү.....

29.Автоматташтырылган башкаруунун назарияты.....
30.Көсүүчү аспап жана аспаптык жабдыктар.....
31.Көсүүчү аспаптар боюнча курстук иш.....
32.Автоматташтырылган өндүрүштүн тестик шаймандары.....
33.Автоматташтырылган өндүрүштүн системинин негизи.....
34.Автоматташтырылган өндүрүштүн тестөөлөсү.....
35.Автоматташтырылган өндүрүштү тестөөлө боюнча долбоор....
36.Тес жана тестер биргелигин математикалык үлгүлөө.....
37.Автоматташтырылган электрдик кыймылга келтиргич.....
38.Конструкциялоо, эсептөө боюнча автоматташтырылган долборлоо системи.....
39.Конструкциялоо, эсептөө боюнча курстук долбоор жана автоматташтырылган долборлоо системи.....
40.Тестер жана тестер биргелигин башкаруу системи.....
41.Тес жана тестер биргеликтерин башкаруу системи боюнча курстук долбоор.....
42.Тес жана тестер биргеликтерин изилдөө жана сыноо.....
43.Аспаптык текзаттар жана аларды жылуулук иштетүү.....
44.Аспаптык өндүрүштүн тестери.....
45.Аспаптык өндүрүш тестери боюнча курстук долбоор.....
46.Аспаптарды кесүү жүрүшүн математикалык үлгүлөө.....
47.Аспаптык өндүрүштү тестөөлө жана автоматташтыруу.....
48.Аспаптык өндүрүштү тестөөлө жана автоматташтыруу боюнча курсттук долбоор.....
49.Аспаптарды долборлоо назарияты.....
50.Аспаптарды долборлоо назарияты боюнча курстук долбоор...
51.Аспаптарды автоматтык долборлоо.....
52.Аспаптарды автоматташтырылган долборлоо боюнча курстук иш
53.Аспаптык информатика жана автоматташтырылган өндүрүштүк системди башкаруу.....
54.Аспаптык зоот жана анын бөлүмдөрүн долборлоо.....

Адистиги боюнча мамлекеттик шыпыканды_____деген баага тапшырды жана дипломдук долборду_____

_____

нуктада_____деген баага жактады.

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____ факультетинин студенттик
белеттерди, чегермелик китепчелерди
берүү жана эсепке алуу журналы.

БИШКЕК - 1996
109

СТУДЕНТТИК БИЛЕТТЕРДИН ЖАНА ЧЕГЕРМЕЛИК КИТЕПЧЕЛЕРДИН ФАКУЛТЕТКЕ КЕЛИП ТҮШКӨН БЛАНКТАРЫН ЭСЕПКЕ АЛУУ ТИЗМЕСИ.

Түшкөн айы, күнү	Кайдан келип түштү	Кайсы иш кагаз боюнча	Алган адамдын колу	Түшкөн бланктардын аталышы	саны	эскертүү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ

БЕРҮҮ жана ИЛИМ МИСТИРЛИГИ

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ.

СТУДЕНТТЕРГЕ МААЛЫМНАМА БЕРҮҮНҮ

КАТТОО ЖУРНАЛЫ

БИШКЕК 1995

II2

КН №	Студенттин аты, ата-теги	тобу	маалымнама кайда берилди

18 - тариз

_____

(факультеттин аталышы)

I9 _____ окуу жылынын _____ семестри ичинде студенттердин оошуусу жөнүндөгү жыйынды маалыматтар.

Семестрдин ичинде келгендерге. семестрдин ичинде келбегендерге.

Курсу	семестрдин башталышында болгон студенттер	кабыл алынган студенттер	кайра алынгандар	башка ЖОЖнан которулуп келгендер	келгендердин жалпы саны	аскерге кеткендер	ооруп кеткендер	каза болгондор	сабакжетишпегендиктен кеткендер	тартип бузгандыктан кеткендер	Мыдан өтпөй калып кеткендер	башка ЖОЖна которулуп кеткендер

Бардыгы:

I9____ жылы_____.

Декан_____

(колу)

катчы_____

(колу)

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____факультетиндеги

студенттердин сонусун эсепке

алуу журналы.

БИШКЕК - 95

115

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ.

ТОП ЖУРНАЛЫ

_____ - факультети

_____ курсу _____ тобу _____ топтамы

19 ____ 19 ____ окуу жылындагы I, II-семестири үчүн.

БИШКЕК - 1995

Топтук журналды толтуруу нускасы.

I. Журнал факультеттин катчысы тарабынан күн сайын сабак башталар алдында топ башына берилип, бүткөнгө чейин анда сакталат.
2. Студенттердин сабакка катышуу эсебин топ башы күргүзөт.
3. Эгерде окутуучу сабак башталгандан кийин IO мүнөткө чейин келбесе, анда топ башы деканддыкка билдирет.
4. Журналдын туура толтурулушуна жана анын сакталышына топ башы жооп берет.
5. Өткөрүлгөн сабактардын мазмунун жана сааттардын санын окутуучу журналдын тийиштүү бөлүгүнө өзү жазып коет. Чогуу дарс болгон учурда топтун журналына мындай жазууну топ башы жүргүзөт.
6. Текшерүү жүргүзүлгөн апталардын жыйынтыгы топ башы тарабынан журналдын тийиштүү бөлүгүнө жазылып турат.
7. Сабак бүткөндөн кийин топ башы деканга же анын орун басарына топтук журналды өткөрүп берүүгө жана өтүлгөн сабактар жөнүндө билдирип турууга милдеттүү.

Журналга бардык жазуулар сыя менен жазылат.

8. Сабактын түрлөрүн жазууда төмөнкү шарттуу белгилөр колдонулат: дарстар - дс; такрыйбалык сабактар - тс; практикалар - п; көнөгө берүү - кө; семинарлар - сем; көнүгүүлөр - кө; багыттык иштер - би; багыттык долбоор - бд; чөгөрмөлөр - чөг; имтихандар - имт;
9. Топбашы (же анын орун басары) сабака келбей калган студенттин жана ата-тегинин тушуна калтырган саатын (саат менен) тийиштүү тилкеге жазып коет.
IO. Топтун ар бир студентинин сабака катышкандыгы тууралуу окутуучу кол коюп ырастайт. Эгер бир нече топтор менен чогу сабак өтүлсө, анда аны топ башы (же анын орун басары) ырастайт.
II. Студенттердин калтырган сабактары санарип менен белгиленет. Эгерде деканат аларды себептүү деп эсептесе, анда алар чийилип ташталат.
I2. Студенттер калтырган сааттар аптанын акырында эсептелип чыгылып тийиштүү тилкеге жазылып турат. (буга семестирдин аягына чейин ар бир аптада калтырылган сааттар улам кошулуп жазылат.).
I3. Журналдын беттеринде ар бир сабак боюнча номурлар коюлат. Өтүлгөн сабактарды эсепке алуу үчүн атайын беттер белүнөт.

Окуу сабактарын өтүү тартиби.

I-семестр

Күндөр	I	II	III	IV	V	VI
Дүйшөмбү						
Бейшемби						
Шаршемби						
Бейшемби						
Жума						

II-семестр

Күндөр	I	II	III	IV	V	VI
Дүйшөмбү						
Бейшемби						
Шаршемби						
Бейшемби						
Жума						

_____ 19 ____ окуу жылынын _____ жарым жылдыгына

ОКУУ ЖАРАЯНЫНЫН
Г Р А Ф И Г И

_____ тобу _____ курсу

К/№	Сабактын аты	Сабактын түрлөрү	Саат-тардын саны	Семестирдин апталары														Отчет берүү		
				I	2	3	4	5	6	7	8	9	I0	II	I2	I3	I4	аамалият иштери	чегерме	ымтыкан

_____ окуу тайпасындагы студенттердин тизмеси.

К/№	Аты, ататөгөт (толук жазылсын)	туулган, жылы, айы, күнү	партиялуулугу	билими (качан кайсы жерде, кандай окуу жайын бүткөн)	топко алынгандыгы жөнүндөгү буйруктун чыккан айы, күнү	коомдук тапшырмалар	үйүнүн дареги	Студенттердин оошуп турушу жөнүндөгү белги

тизмеси _____

Коомдук тапшырмалар	Үйүнүн дареги	студенттердин иш-аракети жөнүндөгү белги

Студенттердин I - семестирде өз алдынча иштеген жана окуудагы жетишкендиктерин эсепке алуу.

Аты, ата-теги		чегермелер	ымтыкандар

Студенттердин I- семестирде ээ алдынча иштеген иштерин жана окуудагы жетишкендиктерин эсепке алуу

К №	аты, ата-теги	чөгөрмөлөр, ымтыкандар																	

Сабакка катышууну эсепке алуу

19 ____ ж _____ айы

К №	Аты, ата-теги	калтырган сааттар			калтырган сааттар	
		апта ичинде	семестир баштал-ган-дан бери		апта ичинде	семестир баштал-ган-дан бери

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____ Факультети боюнча

ЫЛЫМИЙ-ТЕХНИКАЛЫК ТИЗИМДЕРДИ КАТТОО

ЖУРНАЛЫ

БИШКЕК 1995

I22

К №	Сабактын аты	окуган тобу	Ымтыканчынын кызматы, аты, ата-теги	Тизимди алгандагы колу

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____ факультети

_____ боюнча
(сабактын аты)

текшерүү иштерин жана багыттык долбоордун (иштердин) сынбаянын эсепке алуу журналы

_____ кафедрасы (минбары)

19 ____ ж _____ башталды.

19 ____ ж _____ бүттү.

БИШКЕК - 1995

124

К №	студенттин аты, ата-теги	ез белгиси	курсу	иштин №	студенттин ишти тапшырган айы, күнү	окутуучунун ишти алган айы, күнү	ишти еткерүп алган адамдын колу	ишке коюлган баа	окутуучунун ишти кайтарып бэрген айы күнү	ишти студентке кайта жиберген айы, күнү	факультеттин катчысынын колу

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ жана ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ

_____факультети боюнча
ымтыкан-чегермелик бараакчаларды
каттоо журнали.

БИШКЕК - 1995

126

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

_____факультети боюнча
ныгыкандык (чегермелик) баракчаларды
каттоо журнали.

БИШКЕК - 1995

к.н №	Сабактын аты	Окуу	Студенттин аты, ата-теги	Жарактуу мөөнөтү	Чегерме, ымтыкан ды тапшыргандагы айы, күнү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ

БЕРҮҮ жана ИЛИМ МИНИСТИРЛИГИ.

КЫРГЫЗ ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ.

Саат алып иштеген окутуучулардын маалымнамаларын каттоо журналы.

БИШКЕК 1995

I29

№№	Маалымнаманын берген айы, күнү	Саат алып иштеген окутуучунун аты, ата-теги	буйруктун номуру жана айы, күнү	маалымнама кайсы ай үчүн берилди	сабактын аты	сабактын түрлерү боюнча аткарган сааты	кайсы топтордо сабак өткерүлдү

№_____ журнал ордерине I9___ж._____"____" жазуу
№_____ журнал ордеринен өткөрүп берилген, төмөнкүдөй жамы

жазуулардын мазмуну	дебет	кредит	жамы
Бардыгы			

ЭСЕПКЕР

I9___ж.				
	эсептин аталышы	узатқы бет.	эсеп-н өз бел-и	
		Дебет	кредит	белгилер
күнү №				

Жылдыруу.

Типтүү № 280 тариз

Кимден_____ Кимге_____

I9___ж._____"____" № Билдирүү

I9__ж._____"____" сиздин эсебиңиз I9__ж._____"__" № узат-н боюнча төмөнкү жазуулар күргүзүлдү.

Жазуулардын мазмуну	Жамы		дебет		кредит		Жамы
	дебет б-ча	кредит б-ча	эсеп	кар-н бети	эсеп		
Бардыгы					Бардыгы		

Иш кагаздарынын тизмеси

№ 282 типтүү тариз

Ишкана_____Цех, бөлүм, барча_____

I9__ж._____"____" №_____депоненттин кар-сы

Аты, ата-теги_____таб.№_____

_____сом_____тыйын маянасы №_____төлөө

тизими б-ча берилбей калган

_____

жазуу менен

I9__ж._____айга казыналык китеп м/н.киришгелген.

Казыначы

_____

Эсепкер

_____

_____	I9__ж._____"____" №___өткөр-ш
жазуу менен	Дебет / кредит
_____алдым	кор / кар / кор / карт / Жамы
_____	
I9__ж._____айн. колу	
Берген казыначы	Эсепкер.
_____	_____

Бухм мүлктүн сом-кошуучу эсепке. № 137 типтүү тариз.

Алуу карточкасы

Аталышы		көлөмү	сорт		чен бир		ном.№	бети кел
өткөрүлүш	Жазуулардын маз-ну	баасы	Киреше		Чыгаша		Калдык	
күнү	№		с-ы	ж-ы	с-ы	ж-ы	с-ы	ж
	Жылдыруу :							

Мүлкке жоопкерчилик жөнүндө

Милдеттенме

Мен _____
аты,ата-теги.

_____
кызматы

мага тапшырылган Кыргыз техникалык университеттин баалуулуктарын өз жоопкерчилигиме алам.

Кокустан менин шалаакылыгымдан, тыкан эместигимден же болбосо абайлабаганымдан университетке зыян келтирсем, акт менен күбөлөндүрүлгөн жана байкалган чыгымды мен тодук көлөмүндө кайтарып берүүгө милдеттүүмүн деп кол коем.

Колу

19__ж._____айдан _____күнү

№ОС-4 таризи.

мекеменин аталыш наамы

Каржы министирлиги м/н тастыкталган

Негизги каражаттарды жоюу тууралуу

Тастыктайм :

жетекчинин колу

БУТУМ №_____

I9__ж._____айдын"____" I9__ж._____"____"чейин

Жаракатоо №	мекеме	дебет		кредит		Жамы	
		синт. кар.	өз бөлги	синт. кар.	кар		

Укук топ мүчөлөрү :_____

төги,кызматы.

I9__ж._____"____" №_____негизиндө буйрук менен

дайындалган_____

мекеменин аталышы

_____Текшерип көрүп төмөндөгү себептер менен аны жоюну туура деп таптык :

I.Иштеп чыгарган жана курулган жылы I9____

2.I9__ж._____"____" ишканага кирген.

3.I9__ж._____айында ишке киргизилген.

4._____ _____жамында_____сомго жетиктүү оңдоо күргүзүлгү
саны

5.Техникалык абалы жана жоюнун себеби :

6.Укук топтун бүтүмү :_____

_____

_____

_____

Тиркеме :иш кагаздардын тиркелген тизмеги_____

_____

Укук топтун мүчөлөрү:_____ _____ _____

кызматы аты,ата-теги колу

_____ _____ _____

кызматы аты,ата-теги колу

_____ _____ _____

кызматы аты,ата-теги колу

Мекемелердин жоюусунан алынган жыйынтыктын эсеби.

Жоюу боюнча чыгым			Жоюдан түштү			
Иш кагаз-н аталышы	чыгым-н	жамы	иш кагаз-н аталышы	баалуу-лук-н түрү	саны	жамы

Ишкананын жеке кыскача мүнөздөмөсү.

Ишкананын мүнөздөлүшүнүн шыпа-н аталышы	Негизги ишкана	аталышы	аталышы	аталышы	аталышы

I9__ж._____"____" Карточканы толтурдум _____ ата-теги,кызматы,колу.

Ишкананын, укмдун, белүмдүн дарек мөөрү

МААЛЫМНАМА

_____

_____

иштеген жери

_____болуп

I9 жылдан бери иштөөчү

_____

аты, ата-теги

берилди.

жылы	айы
	Үчтүн айы
	Бирдин айы
	Жалган куран
	Чын куран
	Бугу
	Кулжа
	Теке
	Баш оона
	Аяк оона
	Тогуздун айы
	Жетинин айы
	Бештин айы

Калпысы_____айга_____сом_____ тыйын жамында

_____

жамын жазуу менен

КАНДЫРУУ ВАРАКЧАСЫ.

19 ж._____айына

№___ журнал-ордери боюнча жамы №___ алакалык кредит коруна №200 кордун беренесинин керсетүүсүндө болот

Сап номуру (журнал-ордери б-ча)	Текст	Беренесинин номурлары	Бардыгы

Бардыгы

Кандыруу аяктады, баары журнал-ордер менен текшерилген жана саптоону эсепке алуу тизиминде жазылган.

_____
колу

БАЛДАРГА ПОСОБИЕ БЕЛГИЛӨӨЧҮ УКУК ТОБУНУН

КЕҢЕШМЕСИНИН №___ТОКТОМУ.

Кыргыз Мамлекеттик Университети_____
___19___ ж._____
айы, күнү

Балдарга пособие белгилөө жөнүндө арызды_____уктук
Укук топко коюлган иш кагаздарды текшерип_____
ааты, ата-теги

_____балдарына _____сом өлчөмдөгү пособие
берилсин деп чечим чыгарышты.

Укук төйтун терагасы:

Профкомдун терагасы:

Башкы эсепкер:

_____
(Мекеменин аталышы)

№ 06 "ТЕКЗАТТАР ЖАНА ТАМАК-АШ АЗЫКТАРЫ",
№ 069 "ДАЯРДОО", № 030 "ӨНДҮРҮШТҮК ӨНӨРКАНАЛАРДЫН БӨЛҮМДӨРҮ"
№ 031 "КӨМӨКЧҮ АЙЫЛ-ЧАРБАЛАРДЫН ПРОДУКЦИЯСЫНЫН" КОР КРЕДИТТЕРИ
БОЮНЧА 19 Ж._____АЙЫНА

Б-Б ЖУРНАЛ-ОРДЕРИ

Ишкананын наамы

№ 00-9 Таризи
Каржы Министирлиги тарабынан
бекитилген

НЕГИЗГИ КАРАЖАТТАРДЫН БЮДЖЕТТИК МЕКЕМЕЛЕРДЕГИ ТОБУНУН ЭСЕБИНИН
№____ КЕРЕК ЖАРАК КАРТОЧКАСЫ.

Толук наамы жана дайындалышы

мекеме	Бухгалтерге жоопту киши	Жарактоо номуру		жылдык

Киргени

жарактоо №	күнү	амал аракеттин түрү	саны	жамы	күнү	№

чыкканы			калдык	
амал аракеттин түрү	саны	жамы	саны	жамы

Кыргыз Мамлекеттик
Университети

Казыналык сарптоо ордери №___
19 ж. баштап өткөрүлүп №___
Дебет
эсеп карт.
Кредит
жамы

19 жылдын _____ №___ буйругуна ылайык _____
факультетинин _____ тайпасынын студентине бериле турган
күндүк жана жолдук киреинин

№____ ТИЗИМИ

катар №	Ишкананын, уюмдун, чордондун, ишканалык өтүүчү жердин наамы (аталышы)	аты, ата-теги	Барып жана келүү үчүн жол киреинин өлчөмү

камсыздандыруу салыктарын кармоо	күндүк		Берилүүчү акчанын саны	Алгандыгы жөнүндө белги
	күндөрдүн саны	жамы		

Берүүгө_____ сом_____тыйын
жазуу түрүндө

Мүдүрү_____ Башкы эсепкер_____

Фак. деканы_____ Эсепкер_____

19 ж. КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

өз белги						
аты, ата-теги			Кызматы, окумуштуулук даражасы, окумуштуулук жаамы, илимий окутуучулук жылуламы	Эмгек акысы		
жылы айы	Буйрук-тун №	Минбары, белүмү		беркары	минбар башчылары	чет тил билими

Үй-бүлөлүк абалы

кызматкерлер тобу (тайпа)	салыктын категориясы	Казынага которулганы к-де белги	эскертүү

КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

№ 9 - таризи
ТАСТЫКТАЙМ

БҮТҮМ

Укук тобунун мүчөлөрү
(Терага жана мүчөлөрү)

19 ж. "____" _____ № ____ буйрукка ылайык төмөндөгү заттарды 19 ж. "____" _____ чейин кароону өткөзсүн

№	№	заттардын аталышы	саны	баасы	Баланс б-ча наркının саны	берилген күнү	Эскертүүлөр

Укук тобу көрсөттү; жогоруда көрсөтүлгөн заттар, алып таштоого жатат.
Жок кылуудан алынган темир

19 ж."_____"_____

Укук тобунун төрагасы

Укук тобунун мүчөлөрү

Мекемелерди жоюу боюнча жыйынтыктын эсеби.

жоюга кеткен чыгым			жоюдан түшкөнү			
иш кагаздардын саны		жамы	иш кагаздардын наамы	баалуулуктун түрү	саны	жамы

Жоюунун жыйынтыгы_____

Негизги каражаттардын керектен чыгуу карточкасына белгиленген.
19 ж. Башкы (улуу) эсепкер

ишкана, укм, мекеме

№ 450 - таризи

Казыналык сарптоо ордери №

күнү	айы	19 ж.	
Алакалык корун Суб.эсеп корун	Аналиттик эсептин ез белгиси	жамы	Максаттуу багышталган ез белги

ЖЕТИШПЕГЕН УЙ-БУЛӨЛӨРДҮН БАЛДАРЫНА ТӨЛӨНӨ ТУРГАН АКЧАЛАЙ ЖАРДАМДЫН ТИЗИМИ

19 ж. _____ айы үчүн.

кат. №	Энесинин аты, ата-теги (акчалай жардам алуучунун	Акчалай жардам төленө турган балдардын саны	Жамы	Алгандыгы тууралуу белги

мекеменин аты

№ ОС-4 Таризи

НЕГИЗГИ КАРАЖАТТАРДЫ ЖОЮУ ЖӨНҮНДӨГҮ № БҮТҮМ

19 ж. дын _____ айынан

БЕКИТЕМИН

19 ж. Жетекчинин колу:

_____

Мекеме

_____

Факултет

I9____ жылдын _____ айы үчүн.

ТОЛТУН ӨКҮЛҮНӨ СТИПЕНДИЯНЫ БЕРҮҮ
ТИЗИМИ №____

Тиз. №	Топ №	Өкүлдүн аты, ата-теги	Берилүүчү жамы	Алгандыгы тууралуу белги	Тайпадагы жамдар кайтарылды	
					Жамы	Өкүлдүн колу
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____
____	_____	_____	____	_____	_____	_____

Бардыгы (жыйынтыгы)_____

_____ берилүүчү акчалар

Ректордун орун басары:

Башкы эсепкер:

Түзгөн улуу эсепкер:

_____ишканасы
_____цехи (бөлүмү)
№_____эсептик тизимге

Казынага мөөнөтүндө
акы төлөө үчүн 19 ж-дын
_____баштап
_____чейин___
сом_____тый.
Жамы_____

Ректор:
Ванкы эсепкер:

19 ЖЫЛДЫН _____ АЙЫНАН
СТИПЕНДИЯ БЕРҮҮ ҮЧҮН
№_____төлөк тизими

Ушул төлөк тизими боюнча_____
төленген_____сом_____тыйын

Казыначы:

Текшердим

Эсепкер: 19 ж.

Казына ордери №_____ 19 ж. _____баштап

Окуу жайынын наамы

№ 12-Б ЖУРНАЛ-ОРДЕРИ

КОРЛОРДУН НАСЫЯСЫ БОЙНЧА ЖҮГҮРТҮЛҮШҮ: № 200 "БЮДЖЕТ БОЙНЧА САРПТОО", № 203 "БАШКА БЮДЖЕТТЕН АЛЫНГАН КАРАЖАТТАР БОЙНЧА САРПТООЛОР" №"210 "БӨЛҮШТҮРҮҮГӨ САРПТООЛОР", № 211"АТАЙЫН КАРАЖАТТАР БОЙНЧА САРПТООЛОР" № 216 "ЖОГОРКУ ОКУУ ЖАЙЛАРДЫН МҮЛК-ТЕХНИКАЛЫК БАЗЫРЫН КЕҢЕЙТҮҮ ҮЧҮН САРПТООЛОР"

19____ ЖЫЛДЫН_____АЙЫНА

банка төлөө түшүү

Төлөөгө ТАЛАП № _____

төлөөчү _____ I9__ж._____

коду.....

төлөөчүнүн банкы _____ шаарында _____ коду _____

Алуучу _____

коду.....

алуучунун банкы _____ шаарында _____ коду _____

коду _____ жүк жөнөтүүчү ж-а жөнөтүү бекети

коду _____ жүк алуучу ж-а жүк алынуучу бекет

келишим

Талаптама № _____ I9__ж.

жөнөтүлгөн күн _____ I9__ж.

Товардын, аткарылган жумуштун, аткарылган кызматтын аталышы, товардык ин кагаздардын жө товарлардын тизмектери, номурлары жана саны.

дебет	Саны
кор №	
кредит	
кор.№	
кор.№	
-% тен күнгө өнүм $	
Өнүм маани саны	
жүктүртүү түрү	
төлөө мак-ы	
төлөө мөөнөтү	
төлөө көзөгү	
банктын	

М.О. _____

_____ Келишимде белгиленген ин кагаздар төлөөчүгө жөнөтүлдү

_____ тейленмердин коду

Банктагы колдор

Банкта өткөрүлдү

ЧЕТИНЕН ТӨЛӨНҮҮЛӨР ТУУРАЛУУ БЕЛГИЛЕР

Күнү	Четинен төленгендердүн жамы		Төлөнө элек		Кечик-н күн-н саны	четинен төлөөнүн жалпы жамы жана-на туура келген өнүмү.	Колу
	акча жүгүр түүдөн алык	берүүчүгө	акча жүгүр-түүдөн алык	Берү-гө			

Мекеменин аталышы

№120 БАЛАНСАЛЫК КОРДУН КАЗЫНАСЫ
БОЙНЧА ЖҮГҮРТҮҮЛӨРДҮН
19 ЖЫЛДЫН_____АЙЫНА

№1-В Ж У Р Н А Л - О Р Д Е Р И

АНАЛИТИКАЛЫК МААЛЫМАТТАР

кат.	Аналитикалык кордун берене-рынын аталышы	Кезектеги айда	Жылдын башынан
	Жылдын башына калдык		
	Кредит		
I.	Ачылган кредиттер		
2.	Ашыкча тежеттердин (мүлк) киришгелгени		
3.	Жогору турган кредиттерди бе-лүштүрүүчү аталган мекеменин кору б-ча борборлоштурулган тартипте жүргүзүлгөн төлөөлөр		
4.	Негизги каражаттардын корунан мүлктүн коруна которулган.		
5.	Негизги каражаттардын корунан азбаалуулуктагы жана бат жо-голуучу заттарга которулган.		
	Бардыгы		
	Дебет		
I.	Жабылган ж-а чакырылган кре-диттер.		
2.	№ I73 Бюджетке төлөө боюнча эсеп коруна өткөрүлсүн		
3.	Үмүтсүз карыздарды эсептен чыгаруу		
4.	Мекеменин коруна алынган жет-пей калган мүлктөрдү эсептен чыгаруу.		
5.	Бештин айынын 3I-де белек тарабынан жатылган колдонул-баган кредиттердин калдыгы		
6.	Жылдык аткарыктан сарптоону эсептен чыгаруу		

Анын эсебинде негизги каражаттардан которулган бат жоголуучу жана азбаалуулук мүлктердүн баасы.

Ишкананын,
укмдун да-
рек мээрү.

М А А Л Ы М Н А М А

_____

Аты, ата-теги (толугу менен)

_____

кайда иштегени, кайсы кызматта

болуп 19 жылдан бери иштейт жана анын маянасы карычарбаны эсептөө үчүн төмөндөгүнү түздү.

жылы	айы	негизги маянасы	сыйлык акысы	илгерилеечү	Жылдык натыйжасы боюнча сыйлоо
	үчтүн айы				
	бирдин айы				
	жалган куран				
	чын куран				
	бугу				
	кулжа				
	теке				
	Беш оона				
	Аяк оона				
	Тогуздун айы				
	Жетинин айы				
	Бештин айы				

Акыркы сорукана барагы_____чейин
анын №_____-

Маалымнама берүү негизги_____

төлөк тизими м.б.

Ишкананын жетекчиси_____

Башкы эсепкер_____

(Мекеменин аталышы)

№171 " КООМДУК КАМСЫЗДАНДЫРУУ БОЮНЧА ЭСЕПКЕР"
№171 "БЮДЖЕТКЕ ТӨЛӨӨ БОЮНЧА ЭСЕПКЕР, №177 "ДЕПОНЕНТТЕР"
№18 "ЖУМУШЧУЛАР, КЫЗМАТЧЫЛАР"; №181 "СТИПЕНДИАНТТАР
ЖАНА АСПИРАНТТАР"

19 ЖЫЛДЫН _____АЙЫНА КОР КРЕДИТТЕРИ БОЮНЧА
КҮГҮРТҮЛҮШТҮН №6В ЖУРНАЛ - ОРДЕРИ

Жазуу №	Негизи	№80 Кор кредити - кор дебети							
		082	080	171	200	211	202	240	Баардыгы

Баардыгы_____

Жазуу №	Негизи	№181 Кор кредити-кор дебети			№177 Кор кредит-кор дебети			
		090	200	Жыйынтыгы	180	181		Баардыгы

Баардыгы_____

№187 кор кредити			№185 кор кредити			№184 кор кредити		
180	181	Баардыгы	180	181	Баардыгы	180	181	Баардыгы

Башкы эсепкер: Эсепкер:

Ишкана_____

Белүм_____

Казынага мээнетүнде төлөө үчүн

19 ж._____баштап

_____ чейин

Мекеменин жетекчиси

Башкы эсепкер

19 ж._____ҮЧҮН

№_____ ЭСКӨ - төлөө тизмеси

катар №	Мээнетү	Эсептелгени				
		аткарган жумушу б-ча	үйрөтүсү б-ча	башкалары		
				наамы	жалы	баардыгы

Кармалганы жана чегерилгендиги

киреше б-ча алык	Бойдок, калгыз жана аз үй-бүлөлүү атуулдарга салык	Башкалары	
		наамы (өз белги)	жалы

Баардыгы	Берилүүчү акчанын жалы	Алгандыгы тууралуу белги	Табелдин номуру	Аты, ата-теги

Цехтин башчысы

Эсепкер

Мекеменин наамы

МАМЛЕКЕТТИК КАМСЫЗДАНДЫРУУНУН ЭСЕБИНЕН ИШТЕП КАТКАН КАРЫЧАРБАКЕРЛЕРГЕ КАРЫЧАРБА ТӨЛӨӨ ТИЗИМИ

19___ЖЫЛДЫН _____ АЙЫ ҮЧҮН

Казыналык сарптоо ордери №

күнү	айы

Мекеменин,мекеменин цехтин наамы

Алакалык эсеп, субэсеп	Аналитикалык эсеп алуу өз белгиси	Жемы

Максаттуу дайындалган өз белги

Таб. №	Видеорту №	Карычарбакердин аты, ата-теги.	Райондук (шаардык) коомдук (сот-дык) камсыздоонун билдирүүсүнө ылайык дайындалган карычарба			
			Карычарбанын түрү	Карычарбанын эсептик каяна	Дайындалган айлык карычарбанын көлөмү	Карычарбаны төлөө мөөнөтүнүн бүтүшү

Төлөөгө тийиштүү карычарбаны эсептөө

Карычарба кайсыл үчүн төлөнүп жатат	Уюл айда иштеп тапкан акчанын жемы	Төлөө турган карычарбанын жемы	Карычарбаны алгандыгы жөнүндө белги

Проф. укмдун мөөрү

Жетекчиси:

Башкы эсепкер:

Жергиликтүү комитеттин төрагасы:

№00 - 7 типтүү тариз
Каржы Министирлиги тарабынан бекитилген

Ишкана, уюм

НЕГИЗГИ КАРАЖАТТАРДЫН ЭСКЕРИП АЛГАН № КАРАКТОО КАРТОЧКАСЫ

Ишкананын толук аталы жана дайындалышы

Даярдоочу заводдун аталы.

Паспорту								
Чийме № үлгүсү, түрү	Заводдук №	чыгарылган жылы	Иштетүүгө кирген жылы	Каражатто №	Цех, бөлүм	синтетикалык кор	Аналитикалык эсептин өз белгиси	Түпкү нукура баасы

	Ишканага киргендиги тууралуу белги		Толук чыккандыгы тууралуу белги		
	эсепкерлер жазуусу		эсепкерлер жазуусу		
	күнү	№	күнү	№	Чыккандын себеби

Жаңыдан куруу			Жетектүү ондоо								
Эсепкер. жаз-у			Эсепкерлер жазуусу								
күнү	№	жаны	күнү	№	жаны	күнү	№	жаны	күнү	№	жаны

Ишкананын ички алмашуусу

	Кайда (бөлүм, цех, бөрчө ж.б.)	Кайда (бөлүм, цех, бөрчө)
күнү №		

Иш кагаздардын жүргүзүүнүн орусча-кыргызча сөздүгү

-А-

Автобиография	таржымалым
авторитет	шыкыбал, авторитет
авторитетный	шыкыбалдуу
агитатор	үгүтчү
адрес	дарек
адресат	даректөөч
акт приема и передачи	кабылдоо жана өткөрүү акт
администрация	акимчилик
актовый зал	кеңешкана, актзал
анализ	талдоо
аудитория	даркана, аудитория
архив	архив (эски иш кагаздар сакталуучу мекеме)
афиша	көрнөк

- Б -

Без разрешения	бейжоон, жоопсуз
база	байыр
базис	негиз
билет	чыпта, билет
биография	таржымал
бухгалтерия	эсеп-кысапкана
безопасность жизнедеятельности	ишкердүүлүктөгү коопсуздук
библиотека	китепкана

- В -

Важный	маанилүү
ведомость	тизим
ведомость учета	тактоо тизим
ведущий научный сотрудник	баштамал илимий кызматкер
верно	туура, чын
ветеран	ардагер
виды	түрлөрү
виза	колбелги, виза
взыскание	жаза
внутренний	ички
внутренняя опись	ички тизмелөө
временный	убактылуу

второстепенное значение	экинчи даражадагы маани, (бейнеги маани)
вход	кирги
входящие	кируучу
вывод	тыянак
вышестоящие органы	жогорку бийликтегилер
выход	чыкы
	- Г -
Гарант	көпил
главный научный сотрудник	башкы илимий кызматкер
глава	бап, тарам
гражданин	жаран
графа	тилке
гриф	мөөрбелги, гриф
группа	топ,тайпа
группировка	топтоштуруу, тайпалаштыруу
	- Д -
Деканат	декандык
делопроизводство	иш кагаздарын жүргүзүү
деловой человек	ишмер адам
дельное предложение	орундуу сунуш
деятельность	ишмердүүлүк
дефицит	тапшык
договор	келишим
документ	ишкагаз, документ
докладная записка	баяндама катча
допустимый	жетимлиликтүү
директива	буйруктук көрсөтмө
директивный орган	буйруктук бийлик
дисциплина	сабак, тартип
	- Ж -
Жалоба	дат
жаловаться	даттануу
желание	тилек
журнал	журнал
	- З -
Задержать	кармоо
забота	убайым

заверительная подпись	күбөлөндүрүүчү кол
заказ	муктаж
заказчик	муктажкер
закон	мыйзам
заключение	бүтүм
заместитетель	орун басар
замедлить	басаңдатуу
замечание	эскертүү
запрещение	тыюу салуу
запрос	мүдөө
заседание	кеңешме
зачет	чегерме, зачет
зачетная книжка	чегермелик китепче
заявление	арыз
	- Е -
Единый	бирдиктүү
ежегодный отбор документов	иш кагаздарды жылына тандоо
	- И -
йначе	башкача
инвентарь	жарак
инженер	кыбачы, инженер
индекс	индекси
инструкция	нускоо, инструкция
инструктор	нускоочу, инструктор
инспектор	инспектор
интерес	кызыгуу
интенсивный	ургалдуу
интервал	аралык-
исполнение	аткаруу
исполнитель	аткаруучу
испытание	сыноо
исходящие	чыгуучу
инициатор	демилкеч
инициативный	демилгелүү
информация	маалымат
	- К -
Как правило	эреже катары

канцелярия	кеңсе (мекеменин иш алып баруу бөлүмү)
картотека	картотека
карточка	карточка
касса	казна
категории документов	иш кагаздардын түркүнү
кафедра	минбар, кафедра
квалификация	даңгы
квитанция	дүмүрчөк
клиент	тейлөөчү
коллектив	жамаат
командировка	иш сапар
командировочное удостоверение	иш сапарлык күбөнаама
комиссия	укуктоп, комиссия
компания	ширма
комплект	боом
компромисс	мунаса
конкретизация	таасындаштыруу
конкретный	таасындуу
контракт	шартнама
контрольная работа	текшерүү иш
копия	көчүрмө
копии документов	иш кагаздардын көчүрмөсү
корреспондент	кабарчы, сөрөпчү
краткое содержание документа	иш кагаздын кыскача мазмуну
кредит	насыя
кредитор	насыячы, сүткор
кризис	каатчылык
критика	сын
крупный ученый	чыгаан окумуштуу
культурный	маданияттуу

- Л -

Лаборатория	тажрыйбакана, лаборатория
лауреат	сыйдагер
лектор	дарсчы, дарскер
лекция	дарс, лекция
лекционный зал	дарскана

- М -

атериальные ценности	буюм-мүлк баалуулуктары
енталитет	аброй
ера	чара
етка	белги, эн
етод	ыкма
етодика	усул
етодическое пособие	усулдук шайман
етрология	өлчемтаануу
инистерство образования и науки Кыргызской Республики. Кыргызский Технический Университет	Кыргыз республикасынын билим берүү жана илим министрлиги. Кыргыз Техникалык Университети
ладший научный сотрудник	кенже илимий кызматкер
омент	учур
ислитель	ойчул

- Н -

азначение	дайындоо
аименование документа	иш кагаздын аталышы
аказ	тапшырык
аказание	жазалоо
алог	салык
аправление	багыттама
апример	мисалы
аследство	мурас
аучно-исследовательская часть	илимий изилдөө бөлүк
аличие документа	иш кагаздын бардыгы
ачальник канцелярии	кеңсе башчысы
ачальник отдела	бөлүмдүн башчысы
еделя	апта
едостаток	жетишсиздик
екультурный	маданиятсыз, бейаданият-туу
еобходимое уточнение	зарыл тактоолор
еопределенный	аныкталбаган, бейаныкталбаган
овость	жаңылык
оменклатура	номенклатура
уждаемость	муктаждык

- О -

бещание	убада
бложки дел	иштин мукабасы
бобщение и анализ	жалпылоо жана талдоо
боротные средства	айлануучу каражаттар
бщая часть	жалпы бөлүк
бщество	коом
бщие положения	жалпы жоболор
быкновенный	кадымки
бычно	адетте
бъем	көлөм
бъявление	жарыя
бъяснительная записка	түшүнүк кат
однообразный	бир түрдүү
однородный	бир текттүү
оговорка	четмелөө
описание	баяндоо
описи дел	иштерди тизмелөө
определенный	аныкталган
оптовая цена	дүң баа
основная задача	негизги маселе
основные средства	негизги каражаттар
особенно	өзгөчө
остаток, сальдо	калдык
осуществляет	жүзөгө ашырат
отборный	тандалган
ответственность	жоопкерчиликтүүлүк
отдел	бөлүм
отдел кадров	иштерлөр бөлүмү
отдел переводчиков	котормочулар бөлүмү
отдельный	өзүнчө
отзыв	пикир
отложить	калтыруу
отметка	белгилөө
отправка	жөнөтүү
отчет	аткарык

- П -

Параграф	пуктама, параграф

пенсия	карычарба
пенсионер	карычарбакер
перечень документов	иш кагаздардын тизмеги
перспектива	келечек
перспективные планы	келечек мерчемдер
печать	меер
план	мерчем
план семинарских занятий	семинардык сабактардын мерчеми
платежеспособность	төлөөмүмкүнчүлүк
платежное требование	төлөө талабы
платежное поручение	төлөө тапшырмасы
повод	убаакы
подряд	удаа келүүчү
подлинник документов	иш кагаздын түп нускасы
полное восстановление	толук калыбына келтирүү
положение	жобо, абал
поставщики	жабдуучулар
построить	куруу
поступление	кирүү
постоянного и временного хранения	дайыма жана күнүмдүк сактоо
почасовой	саатакы
потери	чыгашалар
правительство	өкмөт
право	укук
практика	амалият, практика
предел	чек
предприятие	ишкана
предлагаю (в указании)	сунуш кылам
представление	сунуш кылуу
претензия	өктөө
приказ	буйрук
приказываю (в приказе)	буйрук кылам
приложение	тиркеме
прибыль	киреше
проблема	көйгөй
провокация	чагымчылык
программа	мазмуунирээт

прогноз	болжоо
проект документа	иш кагаздын долбоору
проект положения	жобонун долбоору
проект постановления	токтомдун долбоору
производство	өндүрүш
производственный отдел	өндүрүштүк бөлүм
профессор	мударис, профессор

- Р -

Разграничение должностных полномочий	кызматтык укуктарын чектөө
разный	ар кыл, ар түрдүү
размножение	көбөйтүү
разработка	иштеп чыгуу
рапорт	дайындама
расписание	өтүү тартип
расположить	жайгаштыруу
распределение документов	иш кагаздарды бөлүштүрүү
расчетно платежная ведомость	эсеп-төлөө тизими
распорядительный документ	буйруктук иш кагаз
расходный ордер	сарптоо ордери
район	өрөөн
регистрация	каттоо
редкий	сейрек
реклама	жарнаама
результат	жыйынтык
реквизит	дарек белги
ректорат	ректорлук
реорганизация	кайра уюштуруу
республика	жумурият
рецензия	сынмакала, сынбаяндама
решение	чечим, өкүм, чыгарылыш
руководитель	жетекчи
руководство и контроль	жетектөө жана көзөмөлдөө
руководящий работник	жетекчи ишкер
рукописный	кол жазма
ряд	катар

- С -

Самостоятельный документ	өз алдынча иш кагаз

санкционирование	санкциялоо
сводка	жыйынтык
своевременный	өз убактысында
связать	байланыштыруу
сдача	өткөрүү
система организационно-распорядительной документации	иш кагаздардын бирдиктүү тартиптештирүүнүн системи
скидка	алымча
служебный документ	кызматтык иш кагаз
собрание	чогулуш
совещание	кеңеш
совершенный	жеткилең
совместно	бирге
согласование	макулдаштыруу
содержание	мазмуун
сомнение	күмөн, шек
сообразительный	сергек
сообщение	билдирүү
сохранить	сактоо
список	тизме
способ	ык
справка	маалымнама
справочный аппарат	маалымдоочу аппарат
сравнение	салыштыруу
средневзвешенная цена	орточолонгон баа
среднемесячный доход	орто айлык киреше
срок	мөөнөт
ссылка на указы	буйрукка шилтеме
ссылка на другие документы	башка иш кагаздарга шилтеме
станция	чордон
староста	топ башы
старший научный сотрудник	улук илимий кызматкер
старший преподаватель	улук окутуучу
статистика	санактоо
статья	макала, берене
стоимостные измерения	нарктык өлчөм
столбец таблицы	тизмектин мамычасы

стоимость износа	эскириштин наркы
строка таблицы	тизмектин сабы
структурное подразделение	түзүлүштүк бөлүмчөлөр
студент	өнөркөз, үстүдент
счета в банке	банктагы кор
субсчет	жардамчы кор
	- Т -
таблица	тизмек, сапгтике
тара	идиш
текущий документ	утурумдук иш кагаз
телеграмма	дилгирөм
тема	нукта
теория	назарият, теория
термин	атоо
течение	агым
типография	басмакана
требование	талап
транспортные расходы	унаа чыгымдары
	- У -
Увольнение	бошотуу
удостоверение	күбөнаама
указание	көрсөтмө
устав	жарғы
участие	катышуу
участник	катышуучу
учет и регистрация	тактоо жана каттоо
утверждаю	бекитем
учебный план	окуулук мөрчөм
	- Ф -
фамилия,имя,отчество	аты,ата-теги
финансы	каржы
финансировать	каржылоо
форма	тариз
формат	таризчен
формирование дел	иштерди тескөө
функции и обязанности	кызматы жана милдети

- Х -

Хранение	сактоо
ходатайство	өтүнүч

- Ц -

Цель	максат
цель регистрации	каттоонун максаты
целевые фонды	максатталган фонддор
центр	маркез, борбор
централизованный	борбордоштурулган
цифра	арипсан
цивилизованный	өркүндөлгөн

- Ч -

Часть	бөлүк
число	сан

- Э -

Экзамен	ымтыкан, экзамен
экзаменатор	ымтыканчы
эксперт	баалооч
эксперимент	сынак
экспертиза	баалоо
эффективный	өтөлгөлүү

- Я -

Ясно и кратко	так жана кыска

МАЗМУУНУ

I БАП. Кыргыз Республикасынын окуу жайларында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча НУСКА.....2

I.I Жалпы шарттар.....2

I.2 Кызмат иш кагаздарына даярдык.....5

I.3. Иш кагаздарды каттоо жана маалыматтагыч аппараттарды түзүү.....I6

I.4. Иш кагаздардын аткарылышын текшерүүнү уюштуруу.....I8

I.5. Иш уюштуруу жана атамалар тизмесин түзүү.....2I

I.6. Иш кагаздарды туруктуу сактоого жана колдоонуга даярдоо.....25

I.7. Жекече иш жүргүзүүдө эмгекти уюштуруунун негизи....2I

II БАП. Инженерлер бөлүмүндө жана кеңседе жүргүзүлүүчү иш кагаздар.....36

I.I Өздүк баракчалар.....36

I.2. Маалымнама.....48

I.3. Буйруктар.....40

I.4. Эс алууларды каттоо тизими.....45

I.5. Рапорттор.....46

I.6. Ишсапарлык күбөнаама.....47

I.7. Арыздар.....48

I.8. Жогорку окуу жайларынын профессор-окутуучулар курамынын аттестациясы (баалоосу).....5I

2.I. Добуш баракчасы.....58

III БАП. Кафедралык /минбар/ иш кагаздар.....6I

I.I. Кафедранын /минбардын/ кеңешмелеринин мөрчөмдөрүн жана токтомдорун жазуу журналы.....6I

I.2 Жеке мөрчөм.....63

I.3. Тажрыйбалык жана практикалык иштерди каттоо журналы..... 76

I.4. Курстук долбоорлорду эсепке алуу журналы..... 79

I.5 Кафедрага керек болгон штаттар.....84

I.6. Кафедрадагы жумуштарды бөлүштүрүү.....85

I.7. Илимий-изилдөө боюнча саатгарды ЭСЕПТӨӨ жана БӨЛҮШТҮРҮҮ.....86

IV БАП. **Окуу процессин уюштуруу иш кагаздары**.....89
I.I. Чегермелик тизим.....9I
I.2. Ымыкан-чегермелик тизим.....92
I.3. Күнүмдүк жетишүүнү каттоо тизими.....94
I.4. Жетишкендикти тактоо тизими.....95
I.5. Ымыкандык баракча.....97
I.6. Чегермелик тизмеден көчүрме.....I06
I.7. Студенттик белеттерди, чегермелик китепчелерди берүү жана эсепке алуу журналы.....I09
I.8. Студенттерге маалымнама берүүчү каттоо журналы....II2
I.9. Студенттердин оошуусун эсепке алуу журналы.....II5
2.0. ТОП ЖУРНАЛЫ.....II6
2.I. Ымыкан тизимдерди каттоо журналы.....I22
2.2. Текшерүү иштерин жана багыттык долбоорлордун сын-баянын эсепке алуу журналы.....I24
2.3. Ымыкан-чегермелик баракчаларды каттоо журналы....I26
2.4. Саат алып иштеген окутуучулардын маалымнамаларын каттоо журналы.....I29
V БАП. **Каржы, эсеп-кысап иш кагаздары**.....I3I
I.I. "Текшаттар жана тамак-аш азыктары". " Даярдоо", "Өндүрүштүк өнөрканалардын бүкмдары", "Көмөкчү айыл-чарбалардын продукциясынын кор кредиттери боюнча №8-Б ЖУРНАЛ-ОРДЕРИ.....I39
I.2. "Бюджет боюнча сарптоо", "Атайын каражат боюнча сарптоолор ", "Жогорку окуу-жайлардын мүлк-техникалык байырын кенейтүү үчүн сарптоолор" №I2-Б ЖУРНАЛ-ОРДЕРИ.....I47
I.3. Балансалык кордун казынасы боюнча жүгүртүүлөрдүн №I-Б ЖУРНАЛ-ОРДЕРИ.....I50
Иш кагаздарды жүргүзүүдө орусча-кыргызча кыскача сөздүк.....I57