КАРАЛДЫ
______________кенештин
№ 1 ______________
«17» август 2022 -ж

БЕКИТЕМ
№8 жалпы билим берүү
мектебинин директору
______ Бектенова Н.

Билим тууралуу документтерди толтуруу, сактоо, тапшыруу тартиби жөнүндө жобо

I. Жалпы жобо

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

II. Аттестаттарды берүү.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.Окуу жылынын аягына чейин тапшырылбаган аттестаттар мектепте сакталат

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

13.Аттестаттын дубликатын же дубликаттын тиркемесин берүүдө мектептин буйругу чыгат. (буйруктун коппиясы, бутүрүүчүнүн арызы, дубликатты тапшыруу баардыгы өздүк делосу менен чогу сакталат.

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

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

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

17.Жалпы билим берүү жаатындагы документтерди аттестат менен алмаштырууга болбойт

2.Мамлекеттик үлгүдөгү документти тапшырууну даярдоо тартиби

- Мектеп директору билим берүү башкармалыгы тарабынан аттестаттардын бланкаларын жана тиркемелрин бүтүрүүчү саны (кайрылуу боюнча) алат
- Алынган бланкалар менен тиркемелер бүтүрүүчүлөргө аттестаттарды тапшырууга чейин документтер менен чогу директордун сейфинде сакталат, бул документтердин сакталышына ал киши жooптуу
- Мектеп ичинде мамлекеттик үлгүдөгү документти тапшырууну даярдоо боюнча буйрук чыгарат. Документтерди тапшыруу боюнча китептин жазылышына жооптуу кишилерге, класс жетекчилерге окуучунун сабактары боюнча жылдык жана жыйынтык бааларынын ведемостун түзүү боюнча жоопкерчилик жүктөлөт
- Бланкаларды жана тиркемелерди толтуруу үчүн; класс жетекчилерге ведомость, аты жөну, туулган күнү, жери окуу планы боюнча сабактардын жыйынтык баалары (Паспорт,туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн негизинде) толтурулат
- Ведомостогу баалар менен бүтүрүүчүлөрдү тааныштыруу жүргүзүлөт
- Үч кишиден турган комиссия жана орун басары класстык журнал боюнча ведомосттун туура толтурулушун көзөмөлдөйт

- Мектеп директору аттестаттарды тапшыруу китебин толтурат (класс жетекчинин,комиссия мүчөлөрүнүнтастыктоосунун негизинде)
- Ведомостогу баалар аттестатка түшүрүлөт, эч кандай ондоп түзөөлөргө жол берилбейт
- Мектеп директору комиссия менен чогуу ведомостогу бааларды, тапшыруу боюнча китептеги бааларды, аттестаттагы бааларды салыштырып кол коет
- Аттестаттын бланкалары,тапшыруу китеби, баардык документтер уюшулган тартипте сакталат, эгерде жаны директор келсе акты менен ал кишиге сактоо абалы, бланкалардын учету номерлери менен өткөрүлөт.

III. **Аттестат жана тиркемелер бланкаларын толтуруу**

1. Аттестаттарды толтуруу боюнча жооптуу киши, мектептин буйругунун негизинде шайланат жана аттестаттардын туура толтурулушуна толугу менен жооптуу болот.
2. Педагогикалык кызматкерлер, аттестаттын бланкаларын толтуруучулар, аттестаттын бланкасын сактоонун жана толтуруунун инструкцияларын билүүгө тийиш
3. Аттесттатарды толтурууда алар төмөнкү талаптарды эске алуусу зарыл
4. Аттестаттын бланкалары жана тиркемелерин толтуруу кыргыз тилинде принтердин, компьютердик модулду пайдалануу менен электрондук учет китебин уюштуруунун жардамы менен жүргүзүлөт. Колго жазуу ыкмасы менен толтурууга жол берилбейт, коррекционердик билим берүү мекемесинин бүтүрүү жөнүндөгү күбөлүгүнөн сырткары
5. Бүтүрүүчүнүн аты жөнү, барыш жөндөмөсүндө жеке инсандыгын тастыктаган документтин негизинде аттестаттын бланкасына жазылат. Аты-жөнү жазылгандан кийин мектепти бүткөн жылы, мекеменин аты толугу, мектеп уставына ылайык, мектептин дареги жазылат
6. Тиркеменин сыртында код, серия, аттестаттын иретик номери, бүтүрүүчүнүн аты-жөнү, туулган күнү, жылы , айы араб сандары менен айы-тамгалар менен туулган жылы төрт араб цифрасы менен көрсөтүлөт
7. Ар бир сабактын аты өзүнчө сызыкта тамгалар менен жазылат иреттик номери жок, кыскартылган аббревиатура менен жазылат
8. Информатика ИКТ
9. Дене-тарбия
10. Дүйнөлүк маданият
11. Сүрөт
12. Турмуш тиричлик негиздери
13. Сабактын баалары араб цтфрасы менен (кашаанын ичинде сөз менен) коюлат мисалы (“жакшы” “4”) зачет окуган жок деген жазуулар коюлбайт.Толтурулбаган сызыкта Z коюлат
14. Аттестатты жана тиркемени алуу формасы көрсөтүлбөйт
15. Мектеп директорунун колу аттестаттка жана тиркемеге кара сыя менен аты-жөнүн көрсөтүп коюлат.Убактылуу мектеп директорунун жумушка келбей калганына байланыштуу анын ордуна милдетин аткаруучу кол коет буйруктун негизинде директор деп жазылган сөздүн алдына “м.а” (милдетин аткаруучу) жазылат

16. Аттестатты толтуруу бланкаларына жана тиркемелерине мектептин мөөрү (КР Герби түшүрүлгөн) менен тастыкталат. Мөөр даана, туура окула турган болуусу зарыл
17. Мамлекеттик үлгүдөгү документтерди тапшыруу тартиби
18. Аттестаттарды тапшыруу "окуудагы жакшы жетишкендиктери үчүн" медал менен "сабактарды өздөштүрүүдөгү ийгиликтери үчүн" мактоо баракчаларын тапшыруу мектеп директорунун буйругунун негизинде салтанаттуу жыйындарда өткөрүлөт
19. Аттестатты алуу учурунда ар бир бүтүрүүчү учетко алуу китебине кол коет жана алган күнү датасы жазылат.Мактоо баракчалары,окуудагы жетишкендиктер үчүн алтын же күмүш медал менен сыйланаган окуучулар да кол коюшат жана датасы жазылат
20. Дубликаттарды тапшыруу тартиби архиадеги маалыматтардын жана аттестаттарды тапшыруу боюнча китептеги жазуулардын негизинде жүргүзүлөт.
21. Билим жөнүндөгү документтин дубликаты оң жагынын бурчундагы №...иркемесинин ордуна берилген дубликат деген жазуу көрсөтүлүп тапшырылат

Жалпы республикалык тестирлөөнүн жыйынтыгы боюнча

күбөлүктөрдү тапшыруу тартиби.

- Орто мектептин 11-классынын бүтүрүүчүлөрү ЖРТ тапшыру жөнүндө жобонун негизинде жыйынтыктоочу аттестаттциянын учурунда ЖРТ жыйынтыгы боюнча күбөлүктөрдү ала алышат
- Мектеп директору Билим Берүү Башкармалыгыны тарабынан күбөлүктүн толтурулган бланкаларды санын сапатын текшерүү менен алат
- ЖРТынын жыйынтыгы боюнча күбөлүк бүтүрүүчүгө же ата-энесине төмөнкү документтердин негизинде тапшырылат;

Өзүн тастыктаган документи(паспорт)

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

Күбөлүктөрдү тапшыруу ЖРТ жыйынтыгы боюнча күбөлүктөрдү тапшыруу журналына кол кюу менен жүргүзүлөт

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

Күбөлүктөрдү учетко алуу ,тапшыруу,сактоо тартиби боюнча инструкцияга ылайык ЖРТ жыйынтыгыбоюнча журналга төмөнкүдөй графалар жазылат;

№	Окуучунун аты-жөнү	ЖРТ катышуучусунун документинин сериясы жана номери	ЖРТ жыйынтыгынын күбөлүгү		Берилген датасы	эскертүү	
			Серия№	Регистр№			
1							
2							

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

Талап кылынбаган күбөлүктөр 10-сентябрга чейин Билим берүү башкармалыгына тапшырылат