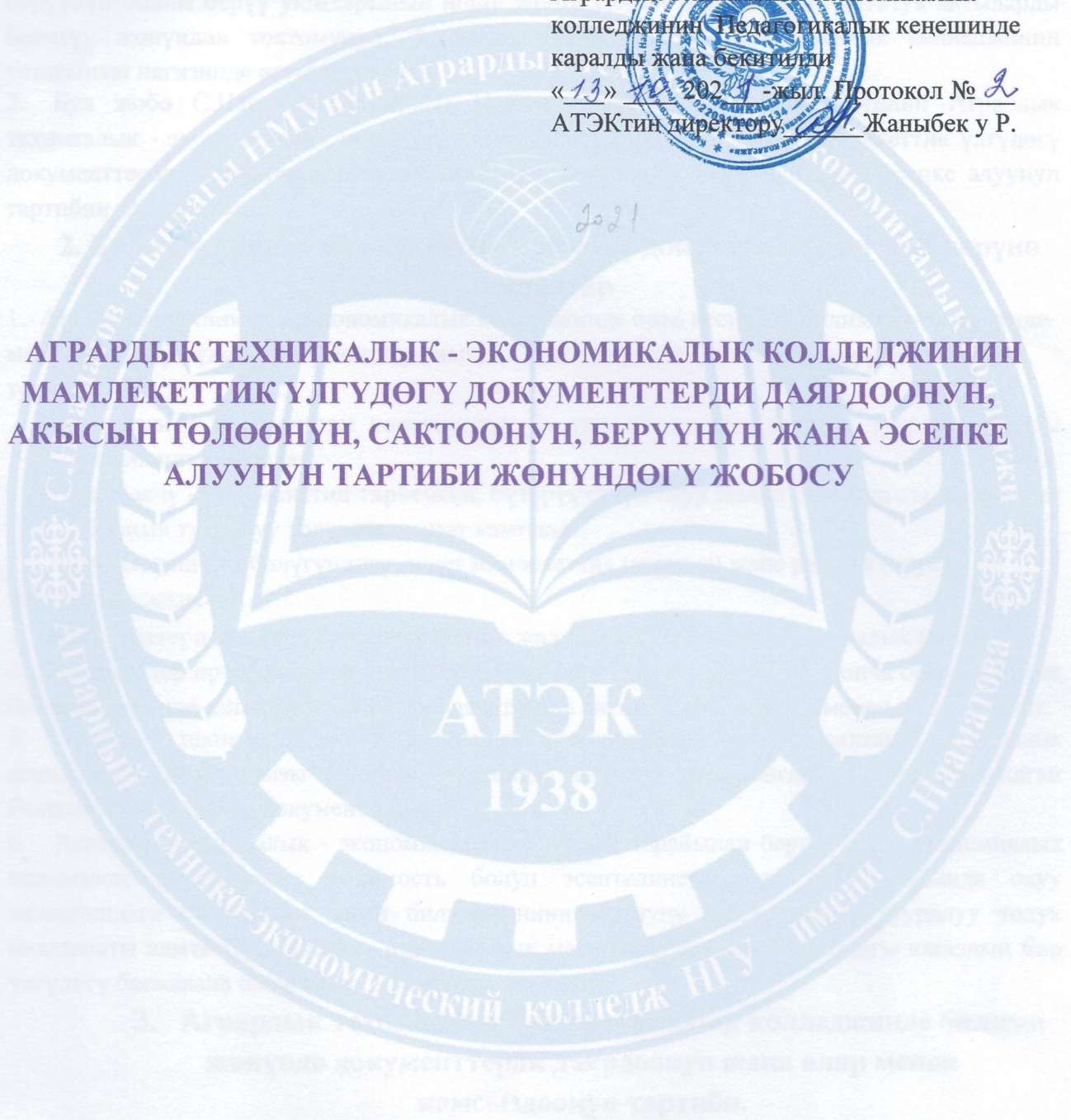
	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС КП.ЖЖ-3.34
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 8 / 1

**БЕКИТЕМИН**

С.Нааматов атындагы НМУнун  
 Агрардык техникалык-экономикалык  
 колледжинин Педагогикалык кеңешинде  
 каралды жана бекитилди  
 «13» 10 2021 - жыл. Протокол № 2  
 АТЭКтин директору, Жаныбек у Р.


2021

**АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН  
 МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН,  
 АКЫСЫН ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE  
 АЛУУНУН ТАРТИБИ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ**



АТЭК  
 1938

1. Документтер Агрардык техникалык - экономикалык колледжинин бүтүрүүчүсүнүн...

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ</b> <b>С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ</b> <b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</b>		СМС КП.ЖЖ-3.34
	<b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН</b> <b>МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН</b> <b>ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ</b> <b>ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ</b>		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 8 / 2</i>

## 1. Жалпы жоболор


1. Бул жобо Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндөгү» Мыйзамынын, өкмөттүн 2012-ж, 29-майдагы № 346 «Кыргыз Республикасынын жогорку жана орто кесиптик билим берүүнүн билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салган нормативдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» токтомунун, Агрардык техникалык - экономикалык колледжинин уставынын негизинде иштелип чыкты.
2. Бул жобо С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Агрардык техникалык - экономикалык колледжинин студенттерине берилүүчү мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоонун, акысын төлөөнүн, сактоонун, берүүнүн жана эсепке алуунун тартибин жөнгө салат.

## 2. Билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин үлгүлөрүнө талаптар

1. Агрардык техникалык-экономикалык колледжинде орто кесиптик билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтер (мындан ары - документ) эки милдеттүү бөлүктөн турат:
  - негизги - документтин көрсөтмөлүү бөлүгү, анда алган билими тууралуу жалпы маалымат камтылат;
  - көмөкчү - документтин тиркемеси, бүтүрүүчүнүн окуу жайда окугандыгы жана алган билими тууралуу толук маалымат камтылат.
2. Документтин эки бөлүгүндөгү текст мамлекеттик (кыргыз) жана расмий (орус) тилдеринде жазылат.
3. Документтери эки вариантта белгиленет: жалпы үлгүдөгү жана артыкчылык менен.
4. Документтер орто кесиптик билим берүүнүн деңгээлине (адистиги боюнча орто кесиптик билими жөнүндө диплом) жараша даярдалат жана тиешелүү сериялары менен айырмаланат.
5. Агрардык техникалык - экономикалык колледжинде окуусун аяктаган чет элдик жарандарга (жеке арызы боюнча) үч тилде: кыргыз, орус, англис тилинде жазылган белгиленген үлгүдөгү документ берилет.
6. Агрардык техникалык - экономикалык колледжи тарабынан берилүүчү - Академиялык маалымат академиялык ведомость болуп эсептелинет, анда окуу жайында окуу мезгилиндеги студенттин алган билимдеринин мазмуну жана көлөмү тууралуу толук маалыматы камтылууга тийиш. Академиялык маалымат жогорку сапаттагы кагаздын бир үлгүдөгү басмакана бланкында, мукабасыз жасалат.

## 3. Агрардык техникалык - экономикалык колледжинде билими жөнүндө документтерди даярдоонун жана алар менен камсыздоонун тартиби.

1. Документтер Агрардык техникалык - экономикалык колледжинин бүтүрүүчүлөрүнүн

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ</b> <b>С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ</b> <b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</b>		СМС КП.ЖЖ-3.34
	<b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН</b> <b>МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН</b> <b>ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ</b> <b>ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ</b>		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 8 / 3</i>


санына жараша Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан жүргүзүлүүчү тендердик тооруктун негизинде даярдалат.

2. Документтин үлгүлөрү Билим берүү жана илим министрлиги тарабын белгиленген тартипте бекитилет жана колледж ошол тартипте иш алып барат.
3. Агрардык техникалык- экономикалык колледжинде студенттердин жетишкендиктери боюнча маалыматтар колледждин электрондук маалыматтык базасында жана кагаз түрүндөгү документтер түрүндө топтолот. Колледжде билим алуусун аяктап жаткан бүтүрүүчүлөр үчүн түп нускадагы документтердин негизинде адистиктери боюнча жана ар бир бүтүрүүчүгө жекече алган билими жана өздөштүрүүсү боюнча маалыматтар даярдалат.
4. Окуу жайы жыл сайын 1-декабрга чейин Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине (мындан ары - Министрлик) ар бир адистик жана багыттары боюнча документтердин санын мамлекеттик аттестациядан окуу жайы алган натыйжалары боюнча лицензиянын жана сертификаттардын реквизиттерин көрсөтүү менен тапшырып турат. Арыздар Министрликтин тиешелүү түзүмдөрүнөн мамлекеттик аттестациядан өткөндүгү жана лицензиянын бар болушу боюнча ырасталат.
5. Бүтүрүүчүнүн мамлекеттик аттестациясына чейин кеминде эки ай калганда, окуу жайды бүтүрүүчү жана алардын билими жөнүндө баштапкы маалыматты электрондук формада жана кагаз жүзүндө "Заказ боюнча маалыматтар" деген коштоо менен маалымат базасы боюнча белгиленген формада окуу жайынын жетекчисинин колу коюлуп жана гербдүү мөөрү менен күбөлөндүрүлүп берилет.
6. Колледж бүтүрүүчүлөрдүн Мамлекеттик аттестациялоосу бүткөндөн кийин бир айдан кечиктирбестен бүтүрүүчүгө билими алгандыгы жөнүндө дипломду берүүгө милдеттүү.
7. Чет элдик жаран болгон бүтүрүүчүлөрдүн дипломун даярдоо үчүн маалымат үч тилде: кыргыз, орус, англис тилинде берилет.
8. Билими жөнүндө документтерди даярдоо, сактоо, берүү тартиби тендердик комиссиянын чечиминин негизинде министрлик, Агрардык техникалык - экономикалык колледжи жана аткаруучунун ортосундагы түзүлүүчү келишим менен аныкталат.
9. Документте көрсөтүлгөн билдирүүнүн тууралыгы жөнүндө жоопкерчилик колледждин директоруна жүктөлөт.
10. Документтерди даярдоо үчүн колледждин берген арыздарынын жана документтерди колледжге берүүнү каттоо атайын каттоо аткаруучу тараптар тарабынан жүргүзүлөт.

#### **4. Билим берүү жөнүндөгү документтердин толтурулушу**

1. Билим берүү жөнүндө документтер төмөнкүдөй толтурулат.

Документтин көрсөтмөлүү бөлүгүндө колледждин расмий аталышы, өзүнүнүн Уставына ылайык көрсөтүлөт.

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ</b> <b>С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ</b> <b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</b>		СМС КП.ЖЖ-3.34
	<b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН</b> <b>МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН</b> <b>ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ</b> <b>ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ</b>		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 8 / 4</i>

Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын чечимин кабыл алуу датасы документтин маанилүү толтурулушуна ылайык айын, күнүн жана жылын көрсөтүү менен жазылат. Окууну бүтүрүүчүнүн фамилиясы, аты, атасынын аты (барыш жөндөмөдө) паспорттогу же анын ордуна колдонуучу документтеги жазууга ылайык толук жазылат.

Чет элдик жарандардын фамилиясы, аты, атасынын аты орус тилдүү транскрипциядагы улуттук паспорттун маалыматы боюнча жазылат. Транскрипция жогорку окуу жайынын бүтүрүүчүсү менен макулдашылат.

Дипломго адистик даярдоонун жана академиялык квалификациялык даражанын багыгы боюнча бекитилген тизмесине ылайык жазуу киргизилет.

Адистин дипломунда "квалификация ыйгарылат" деген сөздөн кийин квалификациянын аталышы атооч жөндөмөсүндө баш тамга менен, тиешелүү адистик боюнча мамлекеттик билим берүүнүн бекитилген стандартына ылайык көрсөтүлөт. "Адистиги" деген кийинки сапта квалификация ыйгарылган адистиктин аталышы тырмакча менен көрсөтүлөт.

Даярдоо багытынын жана адистигинин цифралык коду көрсөтүлбөйт.

Оң тарабынын төмөнкү бөлүгүнө документтин көрсөтмөлүү жагындагы берилген дипломдорду каттоо китебинде көрсөтүлгөн дипломдун каттоо номери коюлат, андан кийин Колледждин дареги жана дипломду берүү датасы: күнү, айы жана жылы көрсөтүлөт.

2. Билими жөнүндө документтин көрсөтмөлүү бөлүгүнө мамлекеттик аттестациялык комиссиянын (мындан ары - МАК) төрагасы, окуу жайынын жетекчиси кара тушь менен кол коет. Белгиленген орунга колледждин көк түстөгү гербдүү мөөрү коюлат.

3. Билими жөнүндө дипломдун тиркемесин толтурууда төмөнкүлөрдү эске алуу зарыл.


Тиркеменин биринчи колонкасында фамилиясы, аты, атасынын аты атооч жөндөмөсүндө толугу менен көрсөтүлөт. Туулган датасы күнүн, айын, жылын көрсөтүү менен жазылат.

"Билим берүү жөнүндөгү мурдагы документ" деген сөздөн кийин адамды окуу жайына кабыл алууга негиз болгон билими жөнүндөгү документтин аталышы жана ал берилген жыл көрсөтүлөт. Билими жөнүндөгү мурдагы документ чет өлкөдөн алынса, орус тилинде, которулган тиешелүү аталышы, бул документ берилген өлкөнүн аты, берилген жылы көрсөтүлөт.

Эгерде студент колледжге кирүү сынагынан өтсө, "Кирүү сынагы" деген сөздөрдөн кийин "Өтүү" деген сөз жазылат же нормативдик укуктук актыларга ылайык окуу жайынан кирүү сынагынан өтүүдөн бошотулган болсо, "каралган эмес" деген сөздөр жазылат.

"Тапшырды" жана "окууну аяктады" деген сөздөрдөн кийин тапшырган жылы жана окууну аяктаган жылы көрсөтүлөт, колледждин толук аталышы (тиешелүү жөндөмөдө) жазылат.

Экстерн үчүн "Тапшырды" деген сөздөн кийин "Экстерн" деген жазуусу жазылат. Андан кийин экстерн учурдагы аттестацияга кирген окуу жайынын аталышы, жылы

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ</b> <b>С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ</b> <b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</b>		СМС КП.ЖЖ-3.34
	<b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН</b> <b>МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН</b> <b>ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ</b> <b>ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ</b>		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 8 / 5</i>

көрсөтүлүт, экстернат формасындагы окууну аяктаганда "Окууну аяктады" деп жазылат (андан ары текст боюнча).

Күндүзгү бөлүм боюнча окуунун нормативдүү мезгили окуу жайда жүргүзүлгөн окууга тиешелүү даярдык багытына, же адистигине Мамлекеттик билим берүү стандарттары бекиткен окуу мөөнөтүнө ылайык көрсөтүлөт. Тиешелүү типтеги документтин "Багыты" же "Адистиги" сабында адистер үчүн адистиктин аталышы көрсөтүлөт.

Окутуунун формасы (күндүзгү, күндүзгү-сырттан окуу), сырттан окуу (дистанттык окуу) дипломдо көрсөтүлбөйт. "Мамлекеттик экзамендин жыйынтыктары" деген сапта бүтүрүүчү тиешелүү программа боюнча бүтүрүүчү окуу мезгилинде тапшырган жана алган бааларын көрсөтүү менен жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамендердин аталыштары көрсөтүлөт.


"Бүтүрүүчү квалификациялык иштин аткарылышы" деген сөздөн кийин "темасы" деген сөз жазылат жана тырмакча менен бүтүрүү дипломдук ишинин (квалификациялык) ишинин темасынын (долбоорунун) аталышы берилет. "Коргоонун жыйынтыгы" деген сапка баасы коюлат. Бүтүрүүчү квалификациялык ишти аткаруу жана коргоо орто кесиптик билим берүүнүн даярдоо багыттары жана адистиктери үчүн Мамлекеттик билим берүү стандарттарында каралбаса, көрсөтүлгөн сапка "каралган эмес" деп жазылат. Тиркеменин төмөнкү бөлүгүндө башка өлкөлөргө алып чыгуу үчүн легалдаштыруунун тиешелүү органдары тарабынан документи тариздөө үчүн орун караштырылган.

4. Дипломдун тиркемесинин экинчи колонкасында, Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин ылдый жагында атооч жөндөмөсүндө окуу жайдын толук аталышы, берилген дипломдордун каттоо китеби боюнча каттоо номери жана күнү, айы, жылы көрсөтүлөт.

Андан ары документтин негизги бөлүгүнүн текстине ылайык жазуулар киргизилет. Орто кесиптик билим берүү жөнүндөгү дипломдун тиркемесине колледждин директору жана анын орун басары кол коет. Мөөр басуучу орунга окуу жайдын көк түстөгү гербдүү мөөрү басылат. Дипломдун тиркемесинин баалоо кагазында студенттин окуу мезгилиндеги бардык дисциплиналардан алган зачеттору жана жыйынтык баалары менен катар, тиешелүү адистик же даярдыктын багыты боюнча ар бир дисциплинанын жалпы көлөмү академиялык саатта көрсөтүлөт. Колледжде окутуунун европалык системасы (кредит-саат) боюнча окуу процессин уюштуруу иштери жүргүзүлө баштагандыгын эске алуу менен, баалоо кагазда окуу дисциплиналардын мазмунунун өлчөмү кредит-саат менен кошумча көрсөтүлүүсү мүмкүн.

Бүтүрүүчү мурда башка окуу жайда билим алган учурда, баалоо кагазга академиялык маалымкаттын негизинде мурда башка окуу жайларда окуган жана кайра зачеттолгон дисциплиналар белгиленген тартипте, дисциплиналардын алдында (\*) белгиси менен жазылат.

Бир дисциплина боюнча бир нече экзамен болсо (колледждин педагогикалык кеңешинин чечими менен), жана ошол дисциплина боюнча студенттин даярдыгынын жалпы

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ</b> <b>С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ</b> <b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</b>		СМС КП.ЖЖ-3.34
	<b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН</b> <b>МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН</b> <b>ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ</b> <b>ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ</b>		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 8 / 6</i>

деңгээлин мүнөздөгөн, жыйынтыктаган акыркы экзамен боюнча баа коюлат.

Окутулган дисциплиналардын тизмеси көрсөтүлгөндөн кийин, окутуунун жалпы көлөмүнүн жыйынтыгы чыгарылат, ал тиешелүү багыт же адистик боюнча Мамлекеттик билим берүү стандарты менен белгиленген минималдуу көлөмдөн кем болбошу керек. "Бардыгы" деген сапта курстук ишти аткаруу жана практика өтүүнү эсепке албаганда сааттардын тиешелүү жыйынтык суммасы коюлат.

Курстук иштердин (долбоорлордун) жана практикалардын тизмеси тиешелүү саптарда: "Курстук иштерди (долбоорлорду) аткарды:" жана "Практика өттү:" деп жазылып, баалары (жазуу менен) жана алардын жума узактыгы (сан менен) көрсөтүлөт. Соңунда "-документтин аягы-" деп жазылат.

Колледж тарабынан берилүүчү Орто кесиптик билими жөнүндөгү дипломдун баалоо кагазына директор жана орун басары кол коет.

5. Дипломго тиркеме бир нече барак түрүндө даярдалат: биринчи барак, аны толтуруу тартиби жогоруда жазылды жана окулган дисциплиналарды жазуу үчүн арналган дипломго тиркеменин уландысы катары баалоо кагазы. Бир нече баракты пайдалануу зарылдыгы келип чыкканда, көрсөтүүчү бөлүгүндөгү "Тиркеме баракта берилет" сабындагы жазууда дипломго тиркеменин жалпы саны цифра менен берилет.

6. Академиялык маалымкатты толтурууда төмөндөгүлөрдү эске алуу зарыл. Академиялык маалымкаттын формасында каралган бардык жазуулар дипломго тиркемени толтуруу үчүн жазылгандай жүргүзүлөт.

Академиялык маалымкатты алган адам жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамен тапшырбаса же бүтүрүүчү квалификациялык ишти аткарбаса, тиешелүү сөздөрдөн кийин: "тапшырган эмес"; "аткарган эмес" деп жазылат.

"Маалымкат \_\_\_\_\_ байланыштуу берилди" деген сабында окуудан чыгарылгандыгынын (директордун буйругунун номери жана датасы) себеби жана негизи көрсөтүлөт.


Баардык окулган дисциплиналар, курстук иштер жана өткөн практикалар көрсөтүлгөндөн кийин документтин аягы жазуусу жазылат.

Академиялык маалымкатка колледждин директору же окуу иштери боюнча орун басары жана катчы (академиялык маалымкат бергенге жооптуу адам) кол коет.

## 5. Документтерди берүү, эсепке алуу жана сактоо

1. Колледж тарабынан берилүүчү мамлекеттик үлгүдөгү диплом белгиленген тартипте жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядан өткөн окуу жайдын бүтүрүүчүсүнө берилет. Дипломду берүүгө негиз МАКтын чечими болуп саналат.

2. Мамлекеттик үлгүдөгү академиялык маалымкат колледжден чыгарылган адамдардын

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ</b> <b>С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ</b> <b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</b>		СМС КП.ЖЖ-3.34
	<b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН</b> <b>МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН</b> <b>ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ</b> <b>ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ</b>		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 8 / 7</i>

талабы боюнча берилет.

Колледж тарабынан берилүүчү академиялык маалымкаттын бланктарын башка окуу жайларга берүүгө жол берилбейт.

3. Дипломдордун дубликаттары жоголгон дипломдун ордуна колледждин сунуштамасы менен берилет, анда жоголгондугунун кырдаалы, чыгарылгандыгы жөнүндө МАКтын чечими жана берилген дипломдун сериялык номери чагылдырылышы керек. Кат- тапшырыкка колледжди бүтүрүүчүнүн арызынын негизинде чыгарылган, дубликатты берүү тууралуу буйругунун көчүрмөсү, табылгалар столунан (жашаган жери боюнча милициянын райондук бөлүмү) маалымкат жана жоголгон дипломдун номери көрсөтүлүү менен жараксыздыгы тууралуу гезиттеги кулактандыруу тиркелет.

Дипломдун дубликатына бул жободо каралган жазуулар киргизилет.

4. Дипломдун дубликаты бир гана жолу берилет, калган учурларда академиялык маалымкат берилет.

5. Өзүнүн аты-жөнүн (фамилиясын, атасынын атын) өзгөрткөн адамдар билими тууралуу мамлекеттик документтин жаңы ысымы жазылган мамлекеттик үлгүдөгү документтин дубликатына алмаштыра алат. Алмаштыруу арыздын жана аты-жөнүн өзгөрткөндүгү тууралуу документтин негизинде колледж тарабынан ишке ашат. Окуу жайдын буйругунун чыгышына негиз жана дубликатты берүү тууралуу буйрук арыз жазуучунун өздүк делосунда сакталат. Мурдагы ысымын (фамилиясы, аты-жөнү) алып жүргөн документ колледж тарабынан алынып, белгиленген тартипте жок кылынат.

6. Колледж жоюлуп калган учурда документтин дубликаты Министрликтин буйругу менен арыз жазуучунун окуу жайды аяктоо фактысын жана билимин тастыктаган тиешелүү документтердин жана архивдик маалыматтардын негизинде берилет.

Колледж кайрадан түзүлгөн учурда дубликаттын көрсөтүүчү бөлүгүндө дубликатты берген убактагы окуу жайдын аталышы көрсөтүлөт, ал эми тиркемеде окуу жайдын мурдагы аталышы көрсөтүлөт.


7. Академиялык маалымкатты жоготкон учурда берилгендигин каттоо менен белгиленген тартипте жаңы академиялык маалымкат берилет.

8. Документтин дубликатында "Диплом" сөзүнүн алдындагы баш сөздө ("дипломго тиркеме", "академиялык маалымкат") "дубликат" сөзү басылат.

9. Билим жөнүндө документтин дубликатына аны берген жылдагы МАКтын төрагасы. окуу жайдын жетекчиси жана орун басары кол коет жана дубликаттарды берүүнүн каттоо китебине катталат.

10. Билим жөнүндө документ анын ээсинин өзүнүн колуна же документтин ээси ишеним кат берген адамга тапшырылат. Бул документтин көчүрмөсү бир нускада колледждин архивинде бүтүрүүчүнүн өздүк делосунда сакталат.

11. Берилген дипломдорду (академиялык маалымкаттарды) жана алардын дубликаттарын

	<b>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ</b> <b>С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ</b> <b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</b>		СМС КП.ЖЖ-3.34
	<b>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК - ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН</b> <b>МАМЛЕКЕТТИК ҮЛГҮДӨГҮ ДОКУМЕНТТЕРДИ ДАЯРDOОНУН, АКЫСЫН</b> <b>ТӨЛӨӨНҮН, САКTOОНУН, БЕРҮҮНҮН ЖАНА ЭСЕПKE АЛУУНУН ТАРТИБИ</b> <b>ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБОСУ</b>		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 8 / 8</i>

каттоо үчүн колледжде атайын эсепке алуу (каттоо китеби) китептери жүргүзүлөт, аларга төмөндөгү маалыматтар киргизилет:

- 1) катар каттоо номери;
- 2) дипломду (академиялык маалымкатты) берүү датасы;
- 3) дипломдун (академиялык маалымкаттын) сериясы жана басмаканалык номери;
- 4) диплом (академиялык маалымкат) алган адамдын фамилиясы, аты, атасынын аты;
- 5) адистиктин же даярдык багытынын аталышы;
- 6) ыйгарылган даража же квалификация;
- 7) МАКтын протоколунун датасы жана номери (буйруктун академиялык маалымкаты үчүн буйруктун);
- 8) диплом берген окуу жайдын бөлүмчөсүнүн (кызматтын) жетекчисинин колу;
- 9) диплом (академиялык маалымкат) алган адамдын колу.

12. Берилген дипломдордун, алардын дубликаттарын жана академиялык маалымкаттарды каттоо китеби кектелет, номерленет, белгиленген тартипте Колледждин мөөрү менен бекитилет жана так отчеттуулук документи катары сакталат.

13. Колледжде дипломдорду сактоону так отчеттуулуктун документи катары камсыздайт жана буйруктар менен дипломго киргизилген бүтүрүүчүлөр жөнүндө жекече маалыматты даярдоого юридикалык жана материалдык жактан жооптуу контингентти, алардын даярдалышын, сакталышын жана бүтүрүүчүлөргө берилүүсүн аныктайт.

Талап кылынбаган документтер колледжде так отчеттуулук документи катары сакталат жана ал ээсине берилгенге чейин атайын реестр менен эсепке алынат.

## **6. Билим жөнүндө документтерди даярдоо боюнча иштерди каржылоо.**

1. Билим жөнүндө документтердин наркы, акчалай эсептешүүнүн тартиби Кыргыз Республикасынын персонификацияланган документтердин Мамлекеттик реестрин жүргүзүү жана тейлөө үчүн жооптуу мамлекеттик орган тарабынан өткөрүлгөн тендердик тооруктун негизинде белгиленет.

2. Билим жөнүндө документтерди даярдоодогу чыгымдар, аны менен бирге даярдоо иштерине жана аларды коштоп жүрүүчү чыгымдар колледж тарабынан төлөнүп, бүтүрүүчүлөр тарабынан орду жабылат.

3. Документтерди даярдоо үчүн төлөмдөр колледж тарабынан Кыргыз Республикасынын персонификацияланган документтердин Мамлекеттик реестрин жүргүзүү жана тейлөө үчүн жооптуу мамлекеттик органы жана тендердин жеңүүчүсү деп табылган, документтерди келишимдин шарттарына ылайык даярдоону ишке ашырган уюм менен тике акчалай эсептешүү жүргүзүү жолу менен аткарылат.