



исмес
Жуусукулова

№ 8 орто мектебинин аттестат бланктарын берүү, толтуруу
боюнча учет жүргүзүү жобосу

1. Орто билим тууралуу аттестат бланкын берүү боюнча учет китеби III тепкичтеги класстары бар ар бир жалпы билим берүү окуу жайларында жүргүзүлөт.

2. Китептин биринчи бөлүгүндө номерлери көрсөтүлгөн жана берилген аттестаттын бланктарынын саны өзүнчө эске алынат.

3. Толтурулбаган актай аттестаттын бланктарынын артып калгандары райондун (шаардын) билим берүү бөлүмүнө өткөрүлөт. Мамлекеттик эмес окуу жайлар, ошондой эле республикага баш ийген жалпы билим берүүчү окуу жайлар толтурулбаган актай, артып калган бланктарды Билим жана илим министрлигине өткөрөт

Жалпы билим берүү окуу жайларынын администрациясынын бланктарды билим берүү бөлүмүнө же Билим жана илим министирлигине өткөргөндүгү жөнүндө орто билими тууралуу аттестатты бергени жазылган китептеги тийиштүү жазуу ырастайт.

Туура эмес толтурулуп, жараксыз болгон аттестаттын бланктарына окуу жайынын директору ырастаган акт түзүлгөн.

4. Орто билими тууралуу аттестаттын бланкын бергендиги жөнүндөгү учет китеп, билим берүү мекемесинин директорунда сакталат.

5. Орто билими тууралуу аттестаттын бланкы берилгендиги жөнүндө учет китепке номер коюлат, тигилет жана рай (шаар) ЭАБнын башчасынын колу коюлуу менен мөөр басылат. Бишкек шаарында-Бишкек билим берүү башкармасынын башчысынын, билим берүү бөлүмүнүн инспекторунун колу коюлат жана рай(шаар) Бишкек билим берүү башкармасынын гербдүү мөөрү басылат.

Мамлекеттик эмес жалпы билим берүүчү мекемелер менен республикага баш ийген билим берүү мекемелеринин учет жүргүзүү китептери Министрликтин мектепке чейинки жана мектептен тышкары жалпы билим берүү башкармасынын башчысынын жана инспекторунун колу коюлуу менен Билим жана илим министрлигинин мөөрү басылат.

6. Орто билими тууралуу аттестат мектептин мугалимдер кеңешинин чечиминин негизинде берилет. Токтомдун датасы жана номери сөзсүз түрдө аттестат берүүнүн учет жүргүзүүчү китепке жазылат.

7. Китептин экинчи бөлүгүндө орто мектепти бүткөндүгү тууралуу толук маалымат жазылат. Окуучунун бүткөн жылы китептин ортосуна аты, атасынын аты жана фамилиясы көрсөтүлөт.

8. Эреже боюнча, жалпы билим берүүчү мекемени бүткөндөн кийин орто билими тууралуу аттестат бир жуманын ичинде берилет.

9. Орто билими тууралуу берилген аттестаттын бланкындагы бардык жазуулар жүргүзүү китебинде так жана өз убагында жүргүзүүгө тийиш.

10. Учет жүргүзүү китебинде ондоолор, өчүрүүлөр болбош керек. Керектүү ондоолор ошондой эле билими жөнүндөгү документтин өз убагында алынбагынына документтердин кийин берилгени тууралуу жазуулар билим берүүчү мекеменин директорунун колу коюлуп, гербдүү мөөрү басылып ырасталат.

11. Орто билими тууралуу аттестаттын дубликатын берүүдөгү жазуу аттестатты берүүнүн кийинки номери менен жүргүзүлөт. № 4-25 графаларга төмөнкү текстти пайдаланса болот: Жоголгон “____, _____ (число) _____ (айы) ____ жылы берилген түп нусканын ордуна берилүүчү дубликат” жогору экинчи сапка дубликатты № ____ берүү тууралуу жазуу жазылат. Дубликаттын берилгендиги тууралуу дубликаттын номерин көсөтүп китептин бетине түп нускасынын берилгени жазылган жерге да жазылат. Ал үчүн бош графалар пайдаланылат.

12. Учет жүргүзүү китебинде жазылган бардык бүтүрүүчүлөрдүн тизмесинин аягына берилген аттестатка кол койгон мугалимдер кол коюшат жана Билим берүү мекемелеринин гербдүү мөөрү басылат.

13. Экстернат менен бүткөн бүтүрүүчүлөргө берилгени аттестатты учет жүргүзүү китебине жазууда “экстернат” деген белги коюлат. Билим берүү мекеменин директорунун колу жана гербдүү мөөрү менен бекитилет.