

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
“НУР” ЖАЛАЛ-АБАД КОЛЛЕДЖИ

БЕКИТИЛДИ

“Нур” ЖАКтын директору:

А.Ж. Ураимов
“с.с.” *А.Ж. Ураимов*



КАБЫЛ АЛУУ КОМИССИЯСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

Иштеп чыккан:	Колу:	Барактын саны:	Датасы:
А.Ж. Ураимов	<i>А.Ж. Ураимов</i>	13	26.10.2020

ЖАЛАЛ-АБАД – 2020

1. Жалпы жоболор

1.1 Ушул жобо «Нур» Жалал-Абад колледжинин (**мындан ары – колледж**) локалдык акты болуп саналат, жана колледждин Кабыл алуу комиссиясынын негизги маселелерин, курамын, ишмердүүлүгүн жана тартиптерин аныктайт.

1.2 Ушул жобо КРнын "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамына, КР Өкмөтүнүн 03.02.2004-жылы №53 Токтому менен бекитилген «КРнын кесиптик орто билим берүүчү уюму жөнүндө жобосуна», КР Өкмөтүнүн 04.07.2012-жылдын №470- «КРнын кесиптик орто билим берүү уюмдарынын ишин жөнгө салуучу актыларды бекитүү жөнүндө» токтомуна, колледждин Уставына негизделип иштелип чыгылды.

1.3 Колледждин Кабыл алуу комиссиясы өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын жана эл аралык келишимдердин негизинде жүргүзөт, жана укук бузууларга жол берсе мыйзам ченинде жоопко тартылат.

2. Кабыл алуу комиссиясынын максаты жана маселелери

2.1 Кабыл алуу комиссиясынын **максаты**: студенттердин контингентин түзүү.

2.2 Кабыл алуу комиссиясынын **маселелери**:

- кесиптик багыттоо боюнча иштерди (профориентация) жүргүзүү;
- абитуриенттердин билим алууга болгон укуктарынын сакталышын, кабыл алуунун ачык айкын өтүүсүн камсыздоо;
- абитуриенттердин документтерин кабыл алууну, тариздөөнү жана сактоону уюштуруу, кирүү сыноолорун өткөрүү, окууга кабыл алуу жөнүндө чечим чыгаруу;
- өз убагында педагогикалык кеңешке, КР ББЖИМлигине жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына кабыл алуу боюнча отчетторду берүү;
- кабыл алуунун жыйынтыктарын талдоо, кийинки жылга кесиптик багыттоо жана кабыл алуу иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды даярдоо.

3. Кабыл алуу комиссиясынын курамы, мүчөлөрүнүн укуктары жана милдеттери

3.1 **Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы** – колледждин директору:

- Кабыл алуу комиссиясын түзөт, ишин уюштурат, көзөмөлдөйт;
- Кабыл алуу комиссиясынын жылдык иш планын, кесиптик багыттоо боюнча иш планын, чыгымдардын сметасын бекитет;
- Кирүү сыноолорунун убакытын бекитет;
- Сынактык жана апелляциялык комиссиялардын курамын бекитет;
- Окууга кабыл алууга байланышкан суроолор боюнча жарандарды кабыл алат;
- Кабыл алуу, сынактык жана апелляциялык комиссиялардын ишмердүүлүктөрүн координациялайт, аягында алардын ишмердүүлүктөрү боюнча отчетторду алат.

3.2 **Төраганын орун басары** – директордун окуу иштери боюнча орун басары:

- Кабыл алуу боюнча локалдык ченемдик акттарды иштеп чыгат (Кабыл алуунун эрежелери, планы, Кабыл алуудагы сынактык комиссиясы жөнүндөгү, Кабыл алуудагы апелляциялык комиссиясы жөнүндөгү, Студенттердин өздүк делолору жөнүндөгү жоболорун, жоболорго өзгөртүүлөрдү киргизүү ж.у.с.);
- Кабыл алуу комиссиясынын жылдык иш планын иштеп чыгат;
- Кесиптик багыттоо боюнча иш планды, чыгымдардын сметасын түзүүнү камсыздайт;
- Кабыл алуу, сынактык жана апелляциялык комиссиялардын курамын түзөт жана директорго бекитүүгө сунуштайт;
- Кирүү сыноолорунун түрлөрүн жана убакыттарын аныктайт жана директорго бекитүүгө сунуштайт;

- Кирүү сыноолоруна керектүү болгон усулдук материалдарды даярдоону уюштурат;
- Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы жок учурларда анын милдеттерин аткарат.

3.3 Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы – КР ББЖИМлиги менен макулдашылып, директор тарабынан бекитилген жак (катарынан 2 жылдан ашык дайындалбайт):

- Кабыл алуу комиссиясынын ишин жөнгө салган документтердин, кабыл алууга тиешелүү болгон буйруктардын долбоорлорун даярдайт;
- Кесиптик багыттоо боюнча иш планды даярдайт;
- Кабыл алууга керектүү бланктарды (*Тиркеме 1, 2, 3, 4*), абитуриенттерди каттоо журналдары, студенттердин өздүк делолору үчүн папкаларды (документтердин оригиналдары үчүн конверттери менен), кирүү сыноолоруна сынактык материалдарын даярдоону камсыздайт;
- Кабыл алууга байланышкан суроолор боюнча кат алышууларды жүргүзөт, телефон, электрондук почта жана колледждин сайты аркылуу маалымат жеткирүү жана алмашууну жүргүзөт;
- Кызыкдар тараптарды колледждин жана Кабыл алуу комиссиясынын негизги укуктук ченемдик документтери менен тааныштырат;
- Кирүү сыноолорунда жеңилдиктерге укуктуу болгон абитуриенттердин иш кагаздарын тариздеп, Кабыл алуу комиссиясына сунуштайт;
- Абитуриенттердин документтерин топтоштуруп, студенттердин өздүк делолорун түзөт (Студенттин өздүк делосу жөнүндө жобого ылайык);
- Кирүү сыноолоруна катышуучулардын тизмелерин даярдайт, сыноолордун жүрүшүн уюштурат;
- Кабыл алуу комиссиясынын иш кагаздарынын жана материалдык, техникалык каражаттарынын сакталышын камсыздайт;
- Кабыл алуу иштери бүтөөрү менен (**10-сентябрдан** кечиктирбей), студенттердин өздүк делолорун Окуу бөлүмүнө, башка документтерди архивке өткөрүп берет.
- Колледждин педагогикалык кеңешинде Кабыл алуу комиссиясынын учурдагы жылга карата ишмердүүлүгү боюнча отчет берет;
- 15-сентябрга КР ББЖИМлигине кабыл алуунун жыйынтыгы боюнча отчет берет;
- Кабыл алууну өркүндөтүү боюнча өз сунуштарын, сын пикирлерин документтештирилген түрдө кийинки жылга карата түзүлгөн Кабыл алуу комиссиясына берет.

3.4 Жооптуу катчынын сапат менеджменти боюнча орун басары – ББСК инспектору:

- Кабыл алуу комиссиясынын ишмердүүлүгүн колледждин Билим берүүнүн сапатын камсыздоо саясатына жана Сапат менеджмент системасына ылайык жүргүзүлүүсүн камсыздайт;
- Кабыл алуу комиссиясынын жылдык иш планын, кесиптик багыттоо боюнча иш планын, чыгымдардын сметасын түзүүгө катышат;
- Колледждин “Студенттин өздүк делосу жөнүндө жобосуна” ылайык абитуриенттердин документтеринин толтурулушун көзөмөлдөйт;
- Атаандаш окуу жайларда кабыл алуу кампаниясынын жүрүшүнө жана кабыл алуунун көзөмөлдүк сандарынын аткарылышына мониторинг жасайт;
- Окууга кабыл алынгандардын калдык билимдерин аныктайт жана колледждин Окуу бөлүмүнө жыйынтыктарын маалымдайт (сентябрь ичи);
- Жооптуу катчы жок учурларда анын милдеттерин аткарат.

3.5 Жооптуу катчынын финасылык маселелер боюнча орун басары – башкы эсепчиси:

- Окууга тапшыруучулар тарабынан төлөнүүчү документтерди каттоо акысынын өлчөмүн эсептеп чыгып, директорго бекиттирет;
- Кабыл алуу комиссиясынын ишмердүүлүктөрүн (кесиптик багыттоо боюнча, учурдук, материалдык-техникалык жана усулдук камсыздоо, сынактык, эмгек акы) финансылык каржылоо боюнча сметаны иштеп чыгат, кабыл алуу комиссиясынын жылдык иш планын жана кесиптик багыттоо боюнча иш планын түзүүгө катышат;
- Документтерди каттоо акылардын окуу жайдын эсептик счётуна түшүшүн көзөмөлдөйт;
- Колледждин педагогикалык кеңешине кабыл алуу боюнча болгон финансылык чыгымдар жөнүндө отчет даярдайт.

3.6 Техникалык катчы – колледждин иш алып баруучусу:

- Кабыл алуудагы документтер колледждин номенклатурасына ылайык жүргүзүлүүсүн камсыздайт;
- Кабыл алуу комиссиясынын жылдык иш планын, кесиптик багыттоо боюнча иш планын, чыгымдардын сметасын иштеп чыгууга катышат;
- Кабыл алуу комиссиясынын отурумдарынын протоколдорун жазат;
- Жооптуу катчыга документ иштерине жардам берет;
- Кирүү сыноолорун жүргүзүүгө жардам берет;
- Жооптуу катчыга студенттердин өздүк делолорун түзүүгө жана аягында делолорду Окуу бөлүмүнө өткөрүп берүүгө жардам берет.

3.7 Жогоруда көрсөтүлгөндөрдөн тышкары, директордун буйругу менен Кабыл алуу комиссиясынын мүчөсү болуп башка жактар да дайындалышы мүмкүн.

4. Кабыл алуу комиссиясынын ишмердүүлүгү

4.1 Кабыл алуу комиссиясынын иштөө мөөнөтү 1-сентябрдан кийинки жылдын 1-сентябрына чейинки убакытты түзөт.

4.2 Ушул жобонун 3-бөлүгүнө негизделүү менен, жылда 1-сентябрда кийинки жаңы окуу жылына Кабыл алуу комиссиясы түзүлөт.

4.3 Жооптуу катчынын талапкерлиги 1-сентябрдан мурунку педагогикалык кеңеште талкууланып, тандалат. Жооптуу катчынын кандидатурасы сентябрь айы ичинде КР ББЖИМлигине макулдашууга жиберилип, макулдук келгенден кийин директордун буйругу аркылуу бекитилет.

4.4 1-ноябрга чейин Кабыл алуу комиссиясы (төраганын орун басары, жооптуу катчы, жооптуу катчынын сапат менеджменти боюнча жана финасылык маселелер боюнча орун басарлары, техникалык катчы) кийинки жаңы окуу жылына Кабыл алуу комиссиясынын жылдык иш планын, кесиптик багыттоо боюнча иш планын, чыгымдардын сметасын даярдап, директорго бекиттиришет.

4.5 Кабыл алуу комиссиянын иш планын жана кесиптик багыттоо боюнча иш планын аткаруу жооптуу катчыга жүктөлөт, жана ал кезектеги педагогикалык кеңештерде иш пландардын аткарылуусунун учурдагы абалы жөнүндө отчет берип турат.

4.6 Кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын орун басары, жооптуу катчы менен биргеликте, 20-февралга чейин Кабыл алуунун эрежелерин КР ББЖИМлигине макулдашууга жөнөтөт, жана макулдашуудан кийин директорго бекиттирет. Ошол эле убакытта Кабыл алуунун планын (көзөмөлдүк сандар) иштеп чыгып, директорго бекиттирет жана КР ББЖИМлигине жөнөтөт.

4.7 Кабыл алуу комиссиясы колледждин расмий сайтында, социалдык тармактардагы баракчаларында жана маалыматтык тактайчаларында төмөнкүлөрдү жайгаштырат:

➤ **1-марттан кечиктирбей:**

- Кабыл алуу эрежелерин;
- Окууга кабыл алууда абитуриенттердин мурунку билимине болгон талаптарды (жалпы негизги, жалпы орто, башталгыч кесиптик билимдери);
- Кабыл алынуучу адистиктер жана окууну бүткөндө ыйгарылуучу квалификациялар жөнүндө;
- Кирүү сыноолорун тартибин;
- Кирүү сыноолорунда мыйзамдарга ылайык жеңилдиктерге ээ болгон жактардын укуктары жөнүндө маалыматтарды.

➤ **1-июндан кечиктирбей:**

- Ар бир адистик жана окуунун түрү (күндүзгү, сырттан ж.у.с.) боюнча кабыл алынуучу орундар жөнүндө;
- Окуу жөнүндө келишимдин үлгүсүн;
- Контракттын суммаларын.

4.8 **1-апрелден** кесиптик багыттоо иштеринин эң активдүү фазасы башталат. Ушул учурдан баштап, **2 ай** убакыт ичинде кесиптик багыттоо иштерине колледждин бүт персоналды тартылат. Алардын иш аракеттерин уюштуруу Кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын башкаруусунда жүргүзүлөт.

4.9 Абитуриенттердин документтерин кабыл алуу колледждин Кабыл алуу эрежелеринде көрсөтүлгөн убакытта башталат жана аяктайт (20-июнь – 25-август ортолугунда жүргүзүлөт).

4.10 Абитуриенттер тарабынан тапшырылуучу документтер:

- 1) Жалпы негизги (күбөлүк) же жалпы орто (аттестат) билимин тастыктаган документтин түп нускасы;
- 2) Паспорттун же туулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
- 3) 3x4 өлчөмүндөгү 6 даана сүрөт;
- 4) Аскердик билеттин же аскердик каттоого тургузулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү (аскерге чакырылууга милдеттүүлөр үчүн);
- 5) Кирүү сыноолорунда жеңилдиктерге укуктуу болгон абитуриенттердин тийиштүү иш кагаздары;
- 6) Документтерди каттоо акысынын дүмүрчөгү.

4.11 Колледжде окууну каалоочу арыз жазып, ушул жобонун 4.10-пунктунда көрсөтүлгөн документтерди тапшыргандан кийин, жооптуу катчы аны Абитуриенттерди каттоо журналына каттайт жана документтерди кабыл алгандыгы жөнүндө тил кат берет (Туркеме 4). Абитуриентке 8 символдон турган каттоо номери берилет, ал каттоо номери абитуриенттин студенттик билетинин, зачеттук китепчесинин номери болуп эсептелинет.

4.12 Кабыл алуу комиссиясы тарабынан бардык окууга тапшыруучуларга **студенттин өздүк делосу** түзүлөт (**Студенттин өздүк делосу жөнүндөгү жобого** ылайык).

4.13 Окутуунун күндүзгү/сырттан/аралыктан формаларына окууга түшкөн арыздар өз ара башка катталып, бөлөк эсепке алынат.

4.14 Чет өлкөлүк жарандар Кабыл алуу комиссиясына КР жалпы негизги, жалпы орто же башталгыч кесиптик билими жөнүндө мамлекеттик документтерине эквиваленттүү болгон өз билими тууралуу документтерин көрсөтүүсү зарыл. Ал докуменнтерге КР ББЖИМлиги экспертиза жүргүзүп, билиминин тийиштүү деңгээлин аныктап, маалымкат берет. Ошол маалымкаттын негизинде чет өлкөлүк жарандар окууга кабыл алынат.

4.15 Кирүү сыноолору эки турдан турат: июль айынын аягында 1-тур жана август айынын аягында 2-тур өткөрүлөт.

4.16 Сынактык комиссия кирүү сыноолорун Кабыл алуу эрежелерине жана Кабыл алуудагы сынактык комиссиясы жөнүндө жобонун негизинде жүргүзүлөт.

4.17 Кабыл алуунун ар бир турунун **кирүү сыноолору болгон күнү:**

- Кабыл алуу комиссиясы сыноолордун жыйынтыгында окууга кабыл алынган абитуриенттер жөнүндө протоколдоштурулган чечимдерди чыгарат;
- Кабыл алуу комиссиясынын окууга кабыл алынган абитуриенттер жөнүндө чечимдеринин негизинде жооптуу катчы колледждин директоруна абитуриенттерди студенттер тизмесине киргизүү жөнүндө сунуштама берет;
- Директор жооптуу катчынын сунуштамасынын негизинде кабыл алуу сыноолорунан ийгиликтүү өткөн абитуриенттерди **1-сентябрдан баштап** студенттер тизмесине киргизүү жөнүндө буйрук чыгарат;
- Студенттер тизмесине киргизүү жөнүндө буйрукту ошол эле күнү жооптуу катчы колледждин сайтына жана маалымат тактайчаларына жайгаштырат;
- Жооптуу катчы студенттердин өздүк делолорундагы буйруктар баракчасына студент болуп катталган буйрук жөнүндө маалыматтарды жазат.

4.18 Кирүү сыноолорунун жыйынтыгына макул болбогон абитуриенттер (алардын расмий өкүлдөрү) колледждин директоруна арыз менен кайрылышат. Алардын арызын кароону Кабыл алуудагы апелляциялык комиссиясы жөнүндө жобонун негизинде Апелляциялык комиссия жүргүзөт.

4.19 Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу жана техникалык катчылары кирүү сыноолорунан ийгиликтүү өткөн жана кирүү сыноолорунан өтүп, бирок окууну каалабаган абитуриенттердин өздүк делолорун **1-сентябрь** күнү Окуу бөлүмүнүн башчысына өткөрүп беришет. Калган өздүк делолорго **Студенттин өздүк делосу жөнүндөгү жобого** ылайык иш жүргүзүшөт.

4.20 Кабыл алуу комиссиясы өз ишмердүүлүгүнүн аяктагандан кийин педагогикалык кеңешке, КР ББЖИМлигине жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына кабыл алуу иштери жөнүндө өз отчетторун даярдап, белгиленген убакыттарда берет (жооптуу катчы аркылуу даярдалат).

4.21 Жооптуу катчы Кабыл алуу комиссиясынын иш кагаздарын, материалдык жана техникалык каражаттарын кийинки жаңы окуу жылына карата түзүлгөн Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысына көрсөтүлгөн кишиге акттар аркылуу өткөрүп берет.

5. Кабыл алуу комиссиясы колдонуучу локалдык акттар

- Адистиктердин лицензиялары;
- Билим берүүнүн сапатын камсыздоо саясаты жана Сапат менеджмент системасы;
- Кабыл алуу комиссиясы жөнүндө жобо;
- Кабыл алуудагы сынактык комиссиясы жөнүндө жобо;
- Кабыл алуудагы апелляциялык комиссиясы жөнүндө жобо;
- Студенттердин өздүк делолору жөнүндө жобо;
- Кабыл алуу эрежелери;
- Кабыл алуу планы;
- Кабыл алуу комиссиясынын мүчөлөрүнүн кызматтык нускамалары;
- Колледждин директорунун буйруктары, чечимдери.

6. Кабыл алуу комиссиясынын документтери

- Кабыл алуу комиссиясынын иш планы;
- Кесиптик багыттоо боюнча иш план;
- Чыгымдардын сметасы;
- Кирүү сыноолорунун иш кагаздары;
- Абитуриенттерди каттоо журналдары;
- Кабыл алуу комиссиясынын отурумдарынын протоколдору, чечимдери
- Студенттердин өздүк делолору;
- Отчеттор.

Өз ара байланыштар матрицасы

Жооптуу жактар	Алат	Чыгарат
Кабыл алуу комиссиясынын төрагасы	Буйруктардын долбоорлорун; Локалдык ченемдик акттардын долбоорлорун; Протоколдорду; Отчётторду.	Буйруктарды; Локалдык ченемдик акттарды.
Кабыл алуу комиссиясынын төрагасынын орун басары	Кесиптик багыттоо боюнча иштердин жылдык иш планын; Кируу сыноолорунун усулдук материалдарын; Чыгымдардын сметасын.	Буйруктардын долбоорлорун; Локалдык ченемдик акттардын долбоорлорун; Кабыл алуу комиссиясынын жылдык иш планын; Комиссиялардын курамын; Кируу сыноолорунун жадыбалын;
Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы	Сунуш, арыз, долбоорлорду; Кируу сыноолорунун материалдарын; Абитуриенттердин документтерин; Маалымат алмашуулар.	Буйруктардын долбоорлорун; Локалдык ченемдик акттардын долбоорлорун; Кесиптик багыттоо боюнча иштердин жылдык иш планын; Кабыл алууга керектүү болгон иш кагаздарды; Абитуриенттердин документтерин; Отчётторду; Сунуштарды; Маалымат алмашуулар.
Жооптуу катчынын сапат менеджменти боюнча орун басары	Маалыматтарды	Жыйынтыктарды, отчётторду, сунуштарды.
Жооптуу катчынын финасылык маселелер боюнча орун басары	Маалыматтарды	Документтерди каттоо акысынын өлчөмүн; Чыгымдардын сметасын; Отчёт.
Кабыл алуунун техникалык катчысы	Маалыматтарды, көрсөтмөлөрдү; Буйруктарды.	Кызмат көрсөтүү; Жумуш аткаруу.

ББСКб кеңешинде каралып, колдонууга сунушталды.

Протокол № 2 “ 8 ” 12 2020-ж.

ББСКб инспектору, ББСКб кеңешинин катчысы:

ББСКб кеңешинин төрагасы:



Г.О. Токтоматова

А.Ж. Ураимов

Студенттин өздүк делосундагы документтердин тизмеси

1. Кабыл алуу комиссиясы тарабынан түзүлүүчү иш кагаздар:

- ☐ Буйруктар баракчасы
- ☐ Келишим
- ☐ Тест жыйнагы (жооптор баракчасы менен)
- ☐ Сынактык баракча
- ☐ Жеңилдиктерди берүүгө негиз болгон документтер (*керектүү учурларда*)
- ☐ Аскердик билеттин (аскердик каттоого тургузулгандыгы жөнүндө күбөлүк-түн) көчүрмөсү (*аскерге чакырылууга милдеттүүлөргө*)
- ☐ Документтерди каттоо акысынын квитанциясы
- ☐ Студенттин сүрөттөрү (3x4 өлчөмү)
- ☐ Аттестаттын (күбөлүктүн, дипломдун) түп нускасы
- ☐ Паспорттун (туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн) көчүрмөсү
- ☐ Студенттин арызы

Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы:

«___» _____ 202___ -жыл.

(колу)

(ФАА)

2. Окуу бөлүмү тарабынан түзүлүүчү иш кагаздар:

- ☐ Буйруктар баракчасы (уланып түзүлүүсү)
- ☐ Студенттин өздүк баракчасы
- ☐ Академиялык маалымкаттын түп нускасы (башка окуу жайдан которулуп келгенде)
- ☐ Академиялык айырмачылыктарды жоюунун графиги (окууга тикеленгенде)
- ☐ Студенттик билет жана зачёттук китепчинин түп нускасы, колледж тарабынан берилген академиялык маалымкаттын көчүрмөсү (окуудан четтетилгенде)

Окуу бөлүмүнүн башчысы:

«___» _____ 202___ -жыл.

(колу)

(ФАА)

3. «Бирдиктүү терезе» тарабынан түзүлүүчү иш кагаздар:

- ☐ Студенттин/өкүлүнүн аттестатты/күбөлүктү алгандыгын тастыктоочу тил кат (туурасынын түбүн сызып коюу зарыл)
- ☐ Бүтүрүүчүнүн/өкүлүнүн дипломду алгандыгын тастыктоочу тил кат (туурасынын түбүн сызып коюу зарыл) (*окууну толук бүтүргөн студенттер үчүн*)
- ☐ Дипломдун көчүрмөсү (*окууну толук бүтүргөн студенттер үчүн*)
- ☐ Дипломду алууга ишеним кагаз (доверенность) (*диплом ээсина тышкары*)
- ☐ Диплом алуучунун паспортунун копиясы (*окуудан четтетилген болсо шарттуу эмес**)

«Бирдиктүү терезе» кызматкери:

«___» _____ 202___ -жыл.

(колу)

(ФАА)

(Студенттин ФАА)

БУЙРУКТАР БАРАКЧАСЫ

“___” _____ 20___ - жыл, № _____ БУЙРУК, кирүү сыноолорунан өтүп,
“Нур” ЖАКтын _____
адистигинин күндүзгү/сырттан окуу формасынын 1-курсунун _____ тайпасына
1-сентябрдан тартып студент болуп катталды.

Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы: _____

“___” _____ 20___ -жыл, № _____ БУЙРУК, 2-курска которулду.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“___” _____ 20___ -жыл, № _____ БУЙРУК, 3-курска которулду.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“___” _____ 20___ -жыл, № _____ БУЙРУК, “Нур” Жалал-Абад колледжинин
адистигинин күндүзгү/сырттан окуу формасынын толук курсун аяктап, жыйынтыктоочу
мамлекеттик аттестациялоого катышууга уруксат алды.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

Мамлекеттик аттестациялоо комиссиясынын “___” _____ 20___ -жылкы № _____
ПРОТОКОЛУ менен жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоону ийгиликтүү
тапшырды деп табылып, _____ квалификациясы ыйгарылды.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“___” _____ 20___ -жыл, № _____ БУЙРУК, “Нур” Жалал-Абад колледжинен

(себеби)

окуудан четтетилди.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“___” _____ 20___ -жыл, № _____ БУЙРУК, “Нур” Жалал-Абад колледжинин
_____ адистигинин
күндүзгү/сырттан окуу формасынын _____-курсунун _____ тайпасына окууга тикеленди.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

(Студенттин ФАА)

БУЙРУКТАР БАРАКЧАСЫНА КОШУМЧА МААЛЫМАТ

“ ____ ” ____ 20 ____ -жыл, № ____ БУЙРУК, “Нур” Жалал-Абад колледжинин
адиcтигинин
күндүзгү/сырттан окуу формасынын ____-курсунун ____ тайпасынан,
адиcтигинин
күндүзгү/сырттан окуу формасынын ____-курсунун ____ тайпасына которулду.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“ ____ ” ____ 20 ____ -жыл, № ____ БУЙРУК, _____
окуу жайынан “Нур” Жалал-Абад
колледжинин _____
адиcтигинин күндүзгү/сырттан окуу формасынын ____-курсунун ____ тайпасына
каторулду.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“ ____ ” ____ 20 ____ -жыл, № ____ БУЙРУК, фамилиясы/аты/атасынын аты
_____ деп өзгөргөндүгү катталды.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“ ____ ” ____ 20 ____ -жыл, № ____ БУЙРУК, « ____ » ____ 202 ____ -
жылдан « ____ » ____ 202 ____ -жылга чейин академиялык өргүүгө кетти.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“ ____ ” ____ 20 ____ -жыл, № ____ БУЙРУК, « ____ » ____ 202 ____ -
жылдан академиялык өргүүдөн кайтып, окууга тикеленди.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“ ____ ” ____ 20 ____ -жыл, № ____ БУЙРУК, _____
менен сыйланды.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

“ ____ ” ____ 20 ____ -жыл, № ____ БУЙРУК, _____
менен жазаланды.

“Нур” ЖАКтын директорунун окуу иштери б.о.б.: _____

Студент аттестатты/күбөлүктү алгандыгын тастыктоочу тил кат

Мен, _____ ,
мага таандык аттестаттын/күбөлүктүн түп нускасын алганым анык.

Документ алуучу: _____ , « _____ » _____ 202 _____ -жыл.
(колу)

Документ берүүчү: _____
(колу) (ФАА)
« _____ » _____ 202 _____ -жыл.

**Студенттин өкүлү аттестатты/күбөлүктү алгандыгын тастыктоочу
тил кат**

Мен, _____ ,
ишеним кагаздын негизинде мен өкүлү болгон _____
_____ таандык аттестаттын/күбөлүктүн
түп нускасын алганым анык.

Документ алуучу: _____ , « _____ » _____ 202 _____ -жыл.
(колу)

« _____ » _____ 202 _____ -жылы _____ айга/жылга берилген ишеним
кагаздын актуалдыгын тастыктаймын:

Документ берүүчү: _____
(колу) (ФАА)
« _____ » _____ 202 _____ -жыл.

Бүтүрүүчү дипломун алгандыгын тастыктоочу тил кат

Мен, “Нур” ЖАКтын _____ тайпасынын 202____ - жылдагы
бүтүрүүчүсү _____ ,
мага таандык дипломдун түп нускасын алганым анык.

Документ алуучу: _____ , « _____ » _____ 202____ -жыл.
(колу)

Документ берүүчү: _____
(колу) (ФАА)
« _____ » _____ 202____ -жыл.

Бүтүрүүчүнүн өкүлү дипломду алгандыгын тастыктоочу тил кат

Мен, _____ ,
ишеним кагаздын негизинде мен өкүлү болгон _____
_____ таандык дипломдун түп нускасын
алганым анык.

Документ алуучу: _____ , « _____ » _____ 202____ -жыл.

« _____ » _____ 202____ -жылы _____ айга/жылга берилген ишеним
кагаздын актуалдыгын тастыктаймын:

Документ берүүчү: _____
(колу) (ФАА)
« _____ » _____ 202____ -жыл.

Жооптуу катчы документтерди кабыл алгандыгы жөнүндө тил кат

(абитуриенттин толук ФАА)

Каттоо номери:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Негизги тапшырылуучу документтер

- ☐ Студенттин арызы
- ☐ Паспорттун (туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн) көчүрмөсү
- ☐ Аттестаттын (күбөлүктүн, дипломдун) түп нускасы
- ☐ Студенттин сүрөттөрү (3x4 өлчөмүндө, 8 даана)
- ☐ Аскердик билеттин (аскердик каттоого тургузулгандыгы жөнүндө күбөлүктүн) көчүрмөсү (*аскерге чакырылууга милдеттүүлөргө*)
- ☐ Жеңилдиктерди берүүгө негиз болгон документтер
- ☐ Документтерди каттоо акысынын квитанциясы

Кошумча тапшырылуучу документтер

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Абитуриент: _____ (колу) _____ (ФАА)

Жооптуу катчы: _____ (колу) _____ 202__-жыл _____ (ФАА)

« _____ » _____

Урмагтуу абитуриент!

Сиз өз документтериңизди колледждин Кабыл алуу комиссиясынын **жооптуу катчысына** тапшырдыңыз. Жооптуу катчы Сиздин документтериңизди кабыл алгандыгы жөнүндө ушул тил катты Сизге берди. Тил катты жоготпоонуз зарыл.

Эгер Сиз кирүү сыноолорунан өтпөй калган болсоңуз, өз документтериңизди 1-сентябрга чейин алып кетишиниз керек. Андан кийин Сиздин делонуз колледждин архивине өткөрүлүп берилет.

Эгер Сиз окууга өтүп, бирок окууну каалабасаңыз, анда 1-сентябрга чейин тиешелүү арыз менен кайрылып, өз документтериңизди алып кетишиниз керек. Арыз менен кайрылбаган абитуриенттер окууга өткөн болуп саналат, жана арыз менен кайрылган күнгө чейин окуу төлөмүн (контракт) төлөп калат.

Окууга катышаган студенттерди окуудан четтетүү жөнүндө буйрук 20-сентябрдан 1-октябрга чейин чыгарылат.

Документтер абитуриенттин өз колуна (паспорт көрсөтүү аркылуу) же анын расмий өкүлүнө (ишеним кагаз – доверенность – көрсөтүү аркылуу) берилет.

Эгер Сиз колледжде окууну каалаган болсоңуз, окуу бүткөнчө документтериңиз колледждин Окуу бөлүмүндө сакталат.

Сиз окууну ийгиликтүү аяктаганыңыздан кийин документтериңиздин түп нускалары Сизге берилген дипломунуз менен кошо кайтарылып берилет.

Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысынын телефону: _____