КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

“НУР” ЖАЛАЛ-АБАД КОЛЛЕДЖИ

БЕКИТИЛДИ

“Нур” ЖАКтын директору:

__________ А.Ж. Ураимов

“08” ______ 2020-жыл

СТУДЕНТТИН ӨЗДҮК ДЕЛОСУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

Иштеп чыккан:	Колу:	Барактын саны:	Датасы:
А.Ж. Ураимов		9	27.10.2020

ЖАЛАЛ-АБАД – 2020

1. Жалпы жоболор

1.1 Ушул жобо «Нур» Жалал-Абад колледжинин **(мындан ары – колледж)** локалдык акты болуп саналат, жана колледждин студенттеринин өздүк делолорун түзүү, толуктоо, сактоо боюнча тартиптерди аныктайт. Делону сактоо мөөнөтү 75 жылды түзөт.

1.2 Ушул жобо КРнын «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамына (№92, 2003), «КРнын кесиптик орто билим берүүчү уюму жөнүндө жобосуна» (КР ӨТ №53, 03.02.2004), «КРнын кесиптик орто билим берүүчү уюмуна студенттерди кабыл алуунун тартибине», «КРнын кесиптик орто билим берүүчү уюмунун студенттерин которуу, кайра кабыл алуу, окуудан чыгаруу жана аларга академиялык өргүү берүү тартиби жөнүндө» жана «КРнын кесиптик орто билим берүүчү уюмунун бүтүрүүчүлөрүн жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациялоо жөнүндө» жоболоруна (КР ӨТ №470, 04.07.2012), колледждин Уставына, «Кабыл алуу комиссиясы жөнүндө жобосуна» жана «Архив жөнүндө жобосуна» негизделип иштелип чыгылды.

1.3 Студенттин өздүк делосун **түзүүнү** колледждин Кабыл алуу комиссиясы баштайт, улантып **толуктоону** колледждин Окуу бөлүмү жүргүзөт, студент окуудан четтетилгенден кийин (окууну ийгиликтүү аяктап же окууну бүтпөстөн) **сактоону** жана аягында мамлекеттик архивке **өткөрүп берүүнү** колледждин архиви уюштурат.

1.4 Студенттин өздүк делосундагы маалыматтар жашыруун болуп эсептелинет, жана ага жеткиликтүүлүк укугуна төмөнкүлөр ээ: студент өзү, колледждин Кабыл алуу комиссиясы, директору, директордун окуу иштери боюнча, мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча орун басарлары, Окуу бөлүмүнүн башчысы жана катчысы, архивариус.

1.5 Студенттин өздүк делосундагы маалыматтар мамлекеттик органдардын суроо талаптары боюнча (укук коргоо жана сот органдары, миграция ж.у.с.) мыйзам тарабынан белгиленген тартипте, керектүү болгон чende гана берилет. Студенттин өздүк делосундагы маалыматтар башка үчүнчү жактарга студенттин же колледждин директорунун жазуу түрүндөгү уруксаты аркылуу берилет. Берилген документтердин ордуна суроо талаптын жана берилген документтердин ксерокс көчүрмөлөрү коюлат.

1. Студенттин өздүк делосун түзүү, толуктоо, сактоо

2.1 Студенттин өздүк делосун түзүүнү колледждин Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы **(мындан ары – жооптуу катчы)** баштайт. Түзүүгө негиз болуп, абитуриенттин окууга тапшыруу жөнүндө арызы эсептелинет.

2.2 Жооптуу катчы абитуриенттин арызын алгандан соң:

- абитуриентке 8 символдон турган катоо номерин ыйгарат (*Тиркеме 1)*, Абитуриенттерди катоо журналына *(Тиркеме 2)* каттайт;
- Кабыл алуу комиссиясы жөнүндө жобонун 1-тиркемесиндеги тизмеде *(Тиркеме 3)* жана Кабыл алуу эрежелеринде көрсөтүлгөн документтер менен абитуриенттин өздүк делосун толуктайт;
- Абитуриентке документтерин кабыл алгандыгы жөнүндө тил кат берет *(Тиркеме 4).*
- Абитуриентке кирүү сыноолору жөнүндө маалымат берет.

2.3 Эгер абитуриент документтерин тапшыргандан кийин, бирок **кирүү сыноолору боло электе** окууну каалабаганы жөнүндө арыз менен кайрылса, анда:

- ал студент жөнүндөгү Абитуриенттерди каттоо журналындагы жазуулар бир сызык менен сызылып өчүрүлүп, эскертүү бөлүгүндө тиешелүү жазуу жүргүзүлөт;
- абитуриенттен тил кат алуу аркылуу (*Тиркеме 5)*, анын аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;
- студенттин өздүк делосу Кабыл алуу комиссиясы тарабынан 1-сентябрда акт аркылуу жок кылынат, актка абитуриенттин тил каты тиркелет.

2.4 Эгер абитуриент **кирүү сыноолорунан өтпөй калса**, анда:

- абитуриенттен тил кат алуу аркылуу (*Тиркеме 5)*, анын аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;
- студенттин өздүк делосу Кабыл алуу комиссиясы тарабынан 1-сентябрда акт аркылуу жок кылынат, актка абитуриенттин тил каты тиркелет.

2.5 Эгер абитуриент кирүү сыноолорунан ийгиликтүү өтүп, бирок **окууну каалабагандыгы** жөнүндө арыз менен **1-сентябрга чейин** кайрылса, анда:

- жооптуу катчынын билдирмесинин негизинде аны студенттер тизмесинен чыгаруу жөнүндө буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен);
- абитуриенттен тил кат алуу аркылуу (*Тиркеме 5)*, анын аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;
- 1-сентябрда студенттин өздүк делосу колледждин Окуу бөлүмүнө акт аркылуу өткөрүлүп берилет, ал жерде окуу жылдын аягына чейин сакталат, аягында акт аркылуу жок кылынат, актка абитуриенттин тил каты тиркелет.

2.6 Кирүү сыноолорунан ийгиликтүү өткөн абитуриенттердин **толук болгон** өздүк делолору Кабыл алуу комиссиясынын **жооптуу катчысы** жана **техникалык катчысы** тарабынан колледждин Окуу бөлүмүнүн башчысына **1-сентябрда** акт аркылуу өткөрүлүп берилет.

2.7 Эгер 1-сентябрга карата студенттин өздүк делосундагы документтери **толук эмес** болсо, анда:

- Кабыл алуу комиссиясы андай делолорду **10-сентябрга чейин** толуктап, андан соң Окуу бөлүмүнүн башчысына акт аркылуу өткөрүп берет;
- студентке 10-сентябрга чейин окууга катышууга уруксат берилет.

2.8 Эгер студенттин өздүк делосундагы документтер 10-сентябрь күнүндө да **толук эмес** болсо, анда:

- Кабыл алуу комиссиясы акт түзүп, студентти окуудан четтетүү жөнүндө чечим кабыл алат. Ошол күндөн кечиктирилбей тиешелүү буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен);
- абитуриенттен тил кат алуу аркылуу (*Тиркеме 5)*, анын аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;
- студенттин өздүк делосу колледждин Окуу бөлүмүнө акт аркылуу өткөрүлүп берилет, ал жерде окуу жылдын аягына чейин сакталат, аягында акт аркылуу жок кылынат, актка абитуриенттин тил каты тиркелет.
- студенттен окуган күндөрү үчүн окуу төлөмү талап кылынбайт.

2.9 Башка окуу жайлардан **которулуу иретинде** келген студенттердин өздүк делолорун колледждин Окуу бөлүм башчысы түзөт. Студенттин өздүк делосу Кабыл алуу комиссиясы жөнүндө жобонун 1-тиркемесиндеги тизмеге ылайык толтурулат *(Тиркеме 3)*. Которулуулар жайкы сессияда 1-сентябрдан 10-сентябрга чейин, кышкы сессияда январь айы ичи жүргүзүлөт.

2.10 Эгер студент **окууну каалабагандыгы** жөнүндө арыз менен 1-сентябрдан 10-сентябрга чейинки убакыт аралыгында кайрылса, анда:

- арыздын жана Окуу бөлүмүнүн башчысынын билдирмесинин негизинде студенттер тизмесинен чыгаруу жөнүндө буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен);
- абитуриенттен тил кат алуу аркылуу (*Тиркеме 5)*, анын аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;
- студенттин өздүк делосу окуу жылдын аягына чейин Окуу бөлүмүндө сакталат, аягында акт аркылуу жок кылынат, актка абитуриенттин тил каты тиркелет;
- студенттен окуган күндөрү үчүн окуу төлөмү талап кылынбайт.

2.11 Эгер студент **окууну каалабагандыгы** жөнүндө арыз менен 10-сентябрдан кийин жана биринчи сессияга чейинки убакыт аралыгында кайрылса, анда:

- арыздын жана Окуу бөлүмүнүн башчысынын билдирмесинин негизинде арызда көрсөтүлгөн датадан баштап студенттер тизмесинен чыгаруу жөнүндө буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен);
- студент буйрук чыккан күнгө чейин окуган мезгили үчүн окуу төлөмүн төлөйт, андан соң студенттен тил кат алуу аркылуу (*Тиркеме 5)*, анын аттестатынын

(күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;

- студенттин өздүк делосу окуу жылдын аягына чейин Окуу бөлүмүндө сакталат, аягында акт аркылуу жок кылынат, актка абитуриенттин тил каты тиркелет.

2.12 Эгер студент 1-сессиясын толук тапшырып, андан кийинки мезгилдерде **окууну каалабагандыгы** жөнүндө арыз менен кайрылса, анда:

- арыздын жана Окуу бөлүмүнүн башчысынын билдирмесинин негизинде арызда көрсөтүлгөн датадан баштап студенттер тизмесинен чыгаруу жөнүндө буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен);
- студент буйрук чыккан күнгө чейин окуган мезгили үчүн окуу төлөмүн төлөйт, андан соң студенттен тил кат алуу аркылуу (Тиркеме 5), анын аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;
- студенттин өздүк делосу окуу жылдын аягына чейин Окуу бөлүмүндө сакталат, аягында колледждин архивине сактоого акт аркылуу өткөрүлүп берилет;
- эгер студенттен талап түшсө, ага аныкталган үлгүдөгү академиялык маалымкат берилет.

2.13 Эгер студент 1-сессиясын толук тапшырып, андан кийинки мезгилдерде **башка себептер** менен **окуудан четтетилген** болсо, анда:

- себебин аныктаган документтин негизинде (билдирме, арыз, акт ж.б.) четтетүү жөнүндө буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен);
- студент буйрук чыккан күнгө чейин окуган мезгили үчүн окуу төлөмүн төлөйт, андан соң студенттен тил кат алуу аркылуу (Тиркеме 5), анын аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасы кайтарылып берилет;
- студенттин өздүк делосу окуу жылдын аягына чейин Окуу бөлүмүндө сакталат, аягында колледждин архивине сактоого акт аркылуу өткөрүлүп берилет;
- эгер студенттен талап түшсө, ага аныкталган үлгүдөгү академиялык маалымкат берилет.

2.14 Эгер студент академиялык өргүү алган болсо, анда:

- анын арызынын негизинде тиешелүү буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен);
- студент академиялык өргүүдөн кайтканча анын өздүк делосу Окуу бөлүмүндө сакталат;
- академиялык өргүүдөн кайткан студентке окууга тикелөө жөнүндө буйрук чыгарылат (студенттин өздүк делосундагы буйруктар баракчасына жазуу менен).

2.15 Эгер студент ушул жобонун 2.12 жана 2.13 пункттарына жараша окуудан четтетилип, кийин кайра окууга тикеленген болсо, Окуу бөлүмү тарабынан анын мурунку өздүк делосу кайрадан улантылып толтурулат.

2.16 Эгер студент кандайдыр бир себеп менен окуудан четтетилип, бирок аттестатынын (күбөлүгүнүн) түп нускасын алып кеткен эмес болсо, жооптуу катчы же Окуу бөлүмүнүн башчысы студенттин аттестатын (күбөлүгүн) акт аркылуу колледждин архивине өткөрүп берет. Студенттин өздүк делосу менен ушул жобого жараша иш жүргүзөт.

2.17 Акыркы мамлекеттик сынак болгондон үч күндөн кийин колледждин Окуу бөлүмү окууну ийгиликтүү аяктаган студенттердин өздүк делолорун колледждин архивине акт аркылуу өткөрүп берет, жана өткөрүп берүү учурунда делолордон студенттердин аттестаттарынын (күбөлүктөрүнүн) түп нускаларын алып, “Бирдиктүү терезе” адисине акт аркылуу өткөрүп берет. “Бирдиктүү терезе” адиси аттестаттардын (күбөлүктөрдүн) түп нускасын бүтүрүүчүгө тил кат алуу аркылуу (Тиркеме 5) диплому менен кошо берет.

2.18 Мамлекеттик сынактарды тапшыра албай калган студенттердин өздүк делолору колледждин архивине акт аркылуу сактоого өткөрүлүп берилет.

2.19 Эгерде студенттин өздүк делосу жоголгон (бузулган) болсо, анда тиешелүү акт жазуу аркылуу дело кайра башынан тикеленет. Материалдык чыгымдар жооптуу жак тарабынан калыбына келтирилет.

Тиркеме 1

Абитуриенттин каттоо номеринин түзүмү

Абитуриенттерге Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы сегиз символдордон (сандардан жана тамгалардан) турган каттоо номерин ыйгарылат. Ал каттоо номери студенттик билеттин жана сынактык китепченин номери болуп саналат.

XX X X X X

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

Абитуриенттерди каттоо журналындагы катар номер (3 символ)

мурунку билими жөнүндөгү документтин сандык белгиси (1 символ)

окутуунун формасынын тамгалай белгиси (1 символ)

адистиктин тамгалай белгиси (1 символ)

окууга тапшырган календардык жылдын акыркы эки саны (2 символ)

Фасет 1: Мисалы, **19** – 2019-жылда тапшырган.

Фасет 2: **Ч** – Чети тили;
Д – Мектепке чейинки билим берүү;
Б – Башталгыч класстарда окутуу;
Ф – Финансы (тармактар боюнча);
Э – Экономика жана бухгалтердик эсеп (тармактар боюнча);
Р – Электр менен камсыздоо (тармактар боюнча);
М – Тигүү буюмдарын конструкциялоо, моделдештирүү жана технологиясы;
А – Маалыматтарды иштеп чыгуунун автоматташтырылган системалары жана башкаруу (тармактар боюнча).

Фасет 3: **К** – күндүзгү окутуу формасы;
С – сырттан окутуу формасы;
Д – дистанттык окутуу формасы.

Фасет 4: **1** – жалпы орто билими жөнүндө аттестат;
2 – жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк;
3 – которулуп келген, жалпы орто билими жөнүндө аттестат;
4 – которулуп келген, жалпы негизги билими жөнүндө күбөлүк;
5 – башталгыч кесиптик билими жөнүндө документ (диплом, күбөлүк);

Фасет 5: Мисалы, Абитуриенттерди каттоо журналында 24- болуп катталса – **024**.

Ошондо, эгер абитуриенттин каттоо номери **20ФС2011** болсо, анда **2020-жылы Финансы адистигинин сырттан окуу бөлүмүнө 9-базанын негизинде тапшырган жана Абитуриенттерди каттоо журналында №011 болуп катталган** деп чечмеленет.

Эскертүү: *эгер студент кандайдыр себептер менен окуудан четтетилип, кийин кайра окууга тикеленген болсо, анда ага мурунку каттоо номери кайра берилет.*

Тиркеме 2

Абитуриенттерди каттоо журналын жүргүзүүнүн эрежелери

1. Ар жаңы окуу жылына кабыл алууда жаңыдан Абитуриенттерди каттоо журналы (мындан ары – **журнал**) ачылат, анын толтурулушуна жана архивке өткөрүлүп берилишине Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысы жооп берет.
2. Журналдын титулдук бетине окуу жайдын аталышы, журналдын аталышы, кабыл алуу жылы, жооптуу катчынын аты-жөну, ылдыйкы оң бурчунда журнал ачылган жана журнал жабылган дата жазылат.
3. Журналдын беттери номурланып, тигилет. Журналдын акыркы бетинин ич жагына жооптуу катчы менен директор кол коюп, окуу жайдын гербдик мөөрү басылат.
4. Журналга ар бир адистикке жана окуунун формасына тапшыруучулар өз ара бөлөк жазылат.
5. Кабыл алуу процесси бүткөндөн кийин, жооптуу катчы журналдын ар бир бетин директорго жаптырып, колледждин архивине акт аркылуу өткөрүп берет.

Журналдын түзүмү:

1) Ирети боюнча каттоо номери;
2) Абитуриентке ыйгарылган каттоо номери;
3) Абитуриенттин ФАА;
4) Окуу тили;
5) Мектепти бүтүргөн жылы;
6) Бүтүргөн мектептин аты;
7) Билими жөнүндөгү документинин (аттестат/күбөлүк) №;
8) Улуту;
9) Туулган датасы;
10) Документтерди каттоо акысынын квитанция №;
11) Студенттер тизмесине каттоо буйруктун №/Эскертүү.

ББСКб кеңешинде каралып, колдонууга сунушталды.

Протокол №2 "8" 12 2020-ж.

ББСКб инспектору, ББСКб кеңешинин катчысы: Г.О. Токтоматова

ББСКб кеңешинин төрагасы: А.Ж. Ураимов

Тиркеме 3

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 (3х4 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 китепченин 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/окулунун аттестатты/күбөлүктү алгандыгын тастыктоочу тил кат (тоурасынын түбүн сызып коюу зарыл)
- ☐ Бүтүрүүчүнүн/окулунун дипломду алгандыгын тастыктоочу тил кат (туурасы-нын түбүн сызып коюу зарыл) ***(окууну толук бүтүргөн студенттер үчүн)***
- ☐ Дипломдун көчүрмөсү ***(окууну толук бүтүргөн студенттер үчүн)***
- ☐ Дипломду алууга ишеним кагаз (доверенность) ***(диплом ээсинен тышкары)***
- ☐ Диплом алуучунун паспортунун копиясы ***(окуудан четтетилген болсо шарттуу эмес*)***

«Бирдиктүү терезе» кызматкери: _____________ ___________________________
(колу) (ФАА)

«____» ____________ 202____ -жыл.

Тиркеме 4

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 (3х4 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) (ФАА)

«______» ________________ 202___-жыл.

Урматтуу 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 жоготпооңуз зарыл.

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

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

Окууга катышпаган 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 дипломуңуз менен кошо кайтары-лып берилет.

Кабыл алуу комиссиясынын жооптуу катчысынын телефону: ____________

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.