

**Кыргыз Республикасынын негизги жалпы билим берүү жана орто
жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтери
жөнүндө жобо**

I. Жалпы жоболор

1. Бул Жобо Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамынын негизинде иштелип чыкты жана Кыргыз Республикасынын негизги жалпы жана орто жалпы билим берүү программаларын ишке ашыруучу билим берүү уюмдарынын кагаз жана электрондук алып жүрүүчүлөр катары негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө документтерди берүү жана алардын пайдаланылышын контролдоо, маалыматтарды чогултуу, сактоо, эсепке алуу жана мамлекеттик документтерди берүү тартибин уюштуруу эрежелерин белгилейт.

2. Бул Жободо төмөнкүдөй терминдер колдонулат:

бүтүрүүчү – негизги жана/же орто жалпы билим берүү программасын ишке ашырган билим берүү уюмунда билим алган адам;

негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүк – билим берүү уюмунда негизги жалпы билимди алгандыгын күбөлөндүргөн Кыргыз Республикасынын негизги жалпы билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү персонификацияланган документ;

негизги жалпы билим жөнүндө артыкчылык менен күбөлүк – негизги жалпы билим берүү жөнүндө артыкчылык менен Кыргыз Республикасынын мамлекеттик үлгүдөгү персонификацияланган документи, билим берүү уюмунда негизги жалпы билимди алгандыгын күбөлөндүрүүчү, негизги жалпы билим берүү программасын ийгиликтүү өздөштүргөн, V-IX класстардын курсу үчүн аныкталган окуу программасын бардык предметтери боюнча жылдык, жыйынтык баалары «5» (эң жакшы) төмөн болбогон IX класстын бүтүрүүчүлөрүнө педагогикалык кеңештин чечими менен берилет;

негизги жалпы билим берүү жөнүндө өзгөчө үлгүдөгү күбөлүк - Кыргыз Республикасынын негизги жалпы билим берүү боюнча атайын жалпы билим берүү уюмдарында акыл-эс бузулуулары бар балдар үчүн атайын программа боюнча билим алгандыгын күбөлөндүргөн мамлекеттик үлгүдөгү персонификацияланбаган документ;

орто жалпы билим жөнүндө аттестат – билим берүү уюмунда орто жалпы билим алгандыгын күбөлөндүргөн Кыргыз Республикасынын орто жалпы билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү персонификацияланган документ;

орто жалпы билим жөнүндө артыкчылык менен аттестат – билим берүү уюмунда орто жалпы билимди артыкчылык аттестат менен алгандыгын күбөлөндүргөн Кыргыз Республикасынын жалпы орто билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү персонификацияланган документ X-XI класстардын курсу үчүн аныкталган окуу планынын бардык предметтери боюнча жылдык жана жыйынтыктоочу баалары “5”тен (эң жакшы) төмөн болбогон орто жалпы билим берүү программасын ийгиликтүү аяктаган XI класстын бүтүрүүчүлөрүнө педагогикалык кеңештин сунушу боюнча берилет;

документтин негизги бөлүгү – алган билими жөнүндө жалпы маалыматты камтыган документтин негизги бөлүгү;

аттестаттын баалары боюнча тиркемеси – бүтүрүүчүнүн билим берүү уюмундагы алган билими жөнүндө баалары менен толук маалыматты камтыган орто жалпы билим жөнүндө аттестаттын персонификацияланган тиркемеси;

электрондук документ – документтин милдеттүү реквизиттерин кошо алганда, маалымат электрондук түрдө жазылган персонификацияланган документ;

билими жөнүндө документтин дубликаты – мурда берилген документ менен бирдей юридикалык күчкө ээ болгон күбөлүктүн/аттестаттын түп нускасынын кайталанган нускасы;

орто жалпы билим жөнүндө аттестаттарды берүүнү каттоо китепчеси – бүтүрүүчүгө орто жалпы билим жөнүндө аттестат жана ага тиркемени эсепке алуу жана берүү үчүн ылайыкталган, сактоо мөөнөтү 50 жылды түзгөн белгиленген үлгүдөгү журнал;

негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүктөрдү берүүнү каттоо китепчеси – бүтүрүүчүгө негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүк эсепке алууга жана берүүгө ылайыкталган сактоо мөөнөтү 50 жылды түзгөн белгиленген үлгүдөгү журнал;

буйрутмачы/сатып алуучу тарап – Кыргыз Республикасынын мамлекеттик үлгүдөгү персонификацияланган документтеринин мазмунун түзүүгө жана чыгарууга мамлекеттин атынан кайрылууга ыйгарым укук берилген билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган;

идентификациялык жеке номер – Кыргыз Республикасынын жарандарына, чет өлкөлүк жарандарга жана жарандыгы жок адамдарга социалдык камсыздандыруу органы тарабынан ыйгарылган жана бул адамдарда өмүр бою сакталып кала турган жеке номер;

экстернат – тиешелүү билим берүү уюмунда кийин аттестациядан (кезектеги жана жыйынтыктоочу) өтүү менен негизги билим берүү программаларына ылайык билим алып жаткандардын сабактарды тездетилген окуусу;

ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган – билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган.

3. Негизги жалпы жана орто жалпы билимди алуу жөнүндө мамлекеттик документ кийинки деңгээлдеги билим берүү программалары боюнча билим алууну улантуу үчүн зарыл шарт болуп саналат.

Негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү программаларын аяктаган жана жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядан ийгиликтүү өткөн билим берүү уюмдарынын бүтүрүүчүлөрүнө мамлекеттик үлгүдөгү документтер берилет.

Негизги жалпы билим берүү башталгыч, жалпы билим берүүнүн логикалык уландысы болуп саналат жана орто жалпы билим берүүнүн, башталгыч жана орто кесиптик билим берүүнүн негизи катары кызмат кылат;

Орто жалпы билим берүү башталгыч, орто жана жогорку кесиптик билим алуунун негизи болуп саналат.

4. Кагаз жана/же электрондук алып жүрүүдөгү Кыргыз Республикасынын негизги жалпы билим жана орто жалпы билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтер (мындан ары - документ) так отчеттуу документтер болуп саналат.

5. Жалпы билим берүү уюму анын түрлөрүнө жана менчигинин түрүнө карабастан (мындан ары - билим берүү уюму) билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген тартипте билими жөнүндө берилген документтердин так эсебин жүргүзөт, аларды кагаз жана электрондук түрдө архивдик сактоо, ошондой эле окуучулардын жалпы билим берүү программаларын өздөштүрүүнүн жеке натыйжаларын эсепке алууну ишке ашырат.

6. Мамлекеттик документтердин үлгүлөрү билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын атайын комиссиясы тарабынан бекитилет.

7. Мамлекеттик үлгүдөгү билим берүү жөнүндө персонификацияланган документтердин реестрин Кыргыз Республикасынын персонификацияланган документтердин мамлекеттик реестрин жүргүзүүгө жана тейлөөгө жооптуу мамлекеттик орган тарабынан белгиленген тартипте жүргүзөт.

II. Кыргыз Республикасындагы негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик документтердин тизмеси жана формалары

8. Негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди аларды даярдоо, толтуруунун талаптары жана үлгүлөрү ушул Жобо менен белгиленет.

9. Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин тизмеси: негизги жалпы билим берүү жөнүндө күбөлүк – негизги жалпы билим берүү программаларында окулуучу предметтердин тизмеси жазылган жана жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын жыйынтыктарын эске алуу менен негизги жалпы билим берүү программасы боюнча жыйынтыктоочу бааларды (санариптик белгилөө жана оозеки сыпаттама) берүүчү документ;

негизги жалпы билим берүү жөнүндө күбөлүктүн дубликаты – негизги жалпы билим берүү программасы боюнча документтин түп нускасынын кайталанган нускасы;

негизги жалпы билим жөнүндө артыкчылык менен күбөлүк – негизги жалпы билим берүү программаларында окуган предметтердин тизмеси көрсөтүлгөн документ, ал эми негизги жалпы билим берүү программасы боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын жыйынтыктарын эске алуу менен артыкчылык менен (санариптик белгилөө жана оозеки сыпаттама) бүтүрүү баалары коюлат;

негизги жалпы билим берүү жөнүндө артыкчылык менен күбөлүктүн дубликаты – негизги жалпы билим берүү программасы боюнча документтин түп нускасынын кайталанган нускасы;

негизги жалпы билим жөнүндө өзгөчө үлгүдөгү күбөлүк - акыл-эси бузулган балдар үчүн атайын программа боюнча окулуучу предметтердин тизмеси жазылган документ;

негизги жалпы билим берүү жөнүндө өзгөчө үлгүдөгү күбөлүктүн дубликаты – негизги жалпы билим берүүнүн атайын программасы боюнча документтин түп нускасынын кайталанган нускасы;

орто жалпы билим жөнүндө аттестат – орто жалпы билим берүү программалары боюнча окулуучу предметтердин тизмеси жазылган жана орто жалпы билим берүү программалары боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын жыйынтыктарын эске алуу менен жыйынтыктоочу бааларды (санариптик белгилөө жана оозеки сыпаттама) коюлган документ;

орто жалпы билим жөнүндө аттестаттын дубликаты – орто жалпы билим берүү программалары боюнча орто жалпы билим жөнүндө аттестаттын түп нускасынын кайталанган нускасы;

орто жалпы билим жөнүндө артыкчылык менен аттестат – орто жалпы билим берүү программаларында окулуучу предметтердин тизмеси

көрсөтүлгөн жана жалпы орто билим берүү программалары боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын жыйынтыктарын эске алуу менен артыкчылык менен (санариптик белгилөө жана оозеки сыпаттама) жыйынтыктоочу баалары коюлган документ;

орто жалпы билими жөнүндө артыкчылык менен аттестаттын дубликаты – документтин түп нускасынын кайталанган нускасы – артыкчылык менен аттестат;

орто жалпы билим жөнүндө аттестатка бааларынын тиркемеси – бүтүрүүчүнүн билим берүү уюмунда окугандыгы жана орто жалпы билим берүү программасы боюнча алган баалары (санариптик белгилөө жана оозеки сыпаттама) жөнүндө толук маалыматты камтыган жалпы орто билим жөнүндө аттестаттын персонификацияланган тиркемеси;

орто жалпы билим берүү жөнүндө аттестаттын бааларынын тиркемесинин дубликаты – орто жалпы билим берүү программасы боюнча аттестаттын бааларынын тиркемесинин түп нускасынын кайталанган нускасы;

орто жалпы билим жөнүндө артыкчылык менен аттестатына тиркеме – орто жалпы билим берүү программасы боюнча артыкчылык менен аттестатына тиркеме;

орто жалпы билим берүү жөнүндө артыкчылык менен аттестаттын бааларынын тиркемесинин дубликаты – орто жалпы билим берүү программасы боюнча артыкчылык менен аттестаттын бааларынын тиркемесинин түп нускасынын кайталанган нускасы;

10. Негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү уюмдарын аяктагандыгы жөнүндө документтердин үлгүлөрү, көрсөтүлгөн документтердин сыпаттамасы, талаптары, документтерди толтуруу эрежелери, эсепке алуу жана алардын дубликаттарын берүү тартиби билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан ушул Жободо белгиленет.

III. Негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим жөнүндө мамлекеттик документтерди даярдоо үчүн маалыматтарды чогултуу тартиби

11. Билим берүү уюмдары окуучулар жөнүндө даярдоочу ишкана (типография) менен макулдашылган документтин формасына ылайык маалымат тариздейт.

12. Билим берүү уюмунун жетекчиси:

- «Күбөлүк» маалыматтык системасына кыргыз жана орус тилдеринде киргизилген бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалыматтардын тууралыгы жана аныктыгы, билим берүү уюмунун юридикалык каттоосу жөнүндө күбөлүккө

ылайык билим берүү уюмунун аталышынын туура жазылышы үчүн жеке жоопкерчилик тартат;

- «Күбөлүк» маалымат системасына маалыматтарды киргизүү үчүн иштеген персоналдык компьютер менен жабдылган өзүнчө орун ылайыктоого милдеттүү;

- «Күбөлүк» маалымат системасына маалыматтарды текшерип киргизүү боюнча комиссия түзөт.

Билим берүү уюмунун директорунун буйругу менен комиссия 3төн 5ке чейинки курамда төмөндөгүлөрдөн түзүлөт:

- билим берүү уюмунун директору;
- билим берүү уюмунун директорунун жооптуу орун басары;
- класс жетекчилер/ бүтүрүү класстары үчүн окуу өндүрүштүк мастерлери;
- мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестация өткөрүлүүчү предметтер боюнча мугалимдер.

Аймактык билим берүү органдарынын жетекчилери аймактык тиешелүүлүгүнө жараша билим берүү уюмдарынан маалыматтарды чогултуу үчүн жеке жоопкерчилик тартышат.

13. Киргизилген маалыматтардын тууралыгын тастыктоо үчүн түзүлгөн документтерге билим берүү уюмунун жетекчисинин электрондук цифралык кол тамгасы коюлат. Эгерде электрондук цифралык кол тамга жок болгон учурда, документ билим берүү уюмунун мөөрү жана билим берүү уюмунун жетекчисинин жеке кол тамгасы коюлат, белгиленген программа боюнча автоматтык түрдө электрондук системага жүктөлөт.

14. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине караштуу «Санариптик билим берүү борбору» мамлекеттик мекемеси – <https://attestat.edu.gov.kg> дареги боюнча (аттестат тиркемеси менен/күбөлүк) документтерди эсепке алуу жана сактоо үчүн цифралык реестрди, мамлекеттик документтердин электрондук версияларын (мындан ары - электрондук реестр) түзөт.

Мамлекеттик берилген документтердин негизги бөлүгү үчүн маалыматтарды камтыган электрондук реестрдин маалыматтарын алуу үчүн төмөнкү маалыматтар боюнча ар бир окуу жылынын 15-майынан кечиктирбестен билим берүү уюмунун жетекчиси тарабынан даярдоочуга берилет:

- кыргыз жана орус тилдеринде билим берүү уюмунун юридикалык каттоосу боюнча күбөлүккө ылайык билим берүү уюмунун толук аталышы жана жайгашкан жери;
- окуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты; окуучунун идентификациялык жеке номери, QR коддун дареги;

- окуучунун окуудагы жетишкендиктери жөнүндө маалымат негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтин көмөкчү бөлүгүндө окутулган предметтердин тизмесине жана коюлган жыйынтык жана экзамендик бааларга ылайык көрсөтүлөт.

15. Окуучунун жыйынтык баалары, ошондой эле мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациянын жыйынтыгы жөнүндө маалымат билим берүү уюму тарабынан электрондук реестрге ыйгарым укуктуу орган тарабынан белгиленген жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын акыркы мөөнөтүнөн кечиктирбестен киргизилиши керек.

16. Негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документти басып чыгарууга жөнөтүү үчүн даярдоочу ишканага төмөнкү маалыматтарды камтыган электрондук реестр берилет:

- кыргыз жана орус тилдеринде билим берүү уюмунун юридикалык каттоосу жөнүндө күбөлүккө ылайык билим берүү уюмунун толук аталышы жана жайгашкан жери;

- билим берүү уюмунун ИУЖРКсы (ОКПО);

- окуучунун фамилиясы, аты, атасынын аты;

- окуучунун идентификациялык жеке номери;

- академиялык карызы бар окуучулар жөнүндө маалымат.

17. Негизги жалпы жана орто жалпы билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документти артыкчылык менен алган окуучулар жөнүндө маалымат тиешелүү графада "отл" деген белги менен көрсөтүлөт.

Эгерде билим берүү уюмунун бүтүрүүчүсү экстернат формасында негизги жалпы же орто жалпы билим берүү программасын аяктап жатса, анда тиешелүү графада "экс" деген белги көрсөтүлөт.

18. Электрондук реестрге киргизилген маалыматтар өзгөртүүнүн параметрлерин көрсөтүү менен билим берүү уюмунун жетекчисинин расмий арызы менен өзгөртүлүшү мүмкүн. Мында ыйгарым укуктуу орган тарабынан аныкталган жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациянын мөөнөтү аяктагандан кийин киргизилген өзгөртүүлөр билими жөнүндө документтин электрондук вариантында гана көрсөтүлөт.

19. Артыкчылык менен мамлекеттик үлгүдөгү документ алууга көрсөтүлгөн окуучулар үчүн негизги бөлүгү кайра чыгарылат.

IV. Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди чыгаруу жана берүү тартиби

20. Негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин бланктарын кагаз түрүндө

даярдоо үчүн сатып алуучу уюм даярдоочу ишкана менен келишим түзөт. Келишимге милдеттүү тиркеме катары негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин автоматтык түрдө туташтырылган ар бир район жана шаар боюнча электрондук реестрдеги табыштамасы болуп саналат. Табыштамада тираждык барактардын негизинде райондук жана/же шаардагы ар бир билим берүү уюму үчүн негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү керектелген документтердин саны көрсөтүлөт.

21. Сатып алуучу уюм келишимдин макулдашуусун камсыз кылат, зарыл болгон учурда техникалык талаптарга ылайык, кагаз түрүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерге, кызмат көрсөтүүлөрдүн наркына жана жоопкерчилигине, аткарылган иштердин сапатына, карата талаптарга өзгөртүүлөрдү киргизет.

Мамлекеттик үлгүдөгү документтерди кагаз жүзүндө алып жүрүүнү чыгарууну жана аларды билим берүүнүн аймактык органдарынын өкүлдөрүнө берүүнүн графиги жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияны аяктоо мөөнөтүн эске алуу менен жыл сайын билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын тиешелүү башкармалыгынын жетекчилиги тарабынан бекитилет.

22. Бүтүрүүчүлөргө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди берүү жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация аяктагандан кийин 15 календардык күндөн кечиктирбестен берилет.

23. Документтин мамлекеттик үлгүдөгү бланктарын берүү даярдоочу ишкананын аймагында жүргүзүлөт. Кагаз түрүндө алып жүрүүчү мамлекеттик үлгүдөгү документтердин бланктарын берүү жалпы билим берүү программаларын ишке ашыруучу кесиптик башталгыч билим берүү уюмдары үчүн түздөн-түз алардын жетекчилери тарабынан жүзөгө ашырылат.

24. Бүтүрүүчүлөргө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин бланктарын берүүнүн алдында билим берүү уюмунун жетекчисинин, директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын жана класс жетекчисинин кол тамгалары жана гербдүү мөөрү коюлат.

25. Бүтүрүүчү мамлекеттик документти алгандан кийин негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүктү берүүнү каттоо китебине же орто жалпы билим жөнүндө аттестаттарды берүүнү каттоо китебине кол тамга коет.

26. Мамлекеттик үлгүдөгү документтин кагаз түрүндө алып жүрүүчү бланктарын билим берүүнүн аймактык органдарына өткөрүп берүү, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине караштуу «Санариптик билим берүү борбору» мамлекеттик мекемеси тарабынан маалымат системасында түзүлүүчү күбөлүктүн/аттестаттын номерлери,

бүтүрүүчүлөрдүн тизмеси жана билим берүү уюмунун аталышы боюнча маалымат камтылган жүгүртүү (тираждык) баракчага ылайык берилет.

27. Жүгүртүү (тираждык) баракчасы үч нускада билим берүүнү башкаруунун аймактык органы, билим берүү уюму жана документти даярдоочу ишкананын жетекчилери кол коюшат.

Жалпы билим берүү программасын ишке ашыруучу кесиптик башталгыч билим берүү уюмдары үчүн жүгүртүү (тираждык) баракчасына кесиптик башталгыч билим берүү уюмунун жана документти даярдоочу ишкана жетекчиси тарабынан эки нускада кол коюлат.

28. Билим берүүнүн аймактык органдары тарабынан мамлекеттик үлгүдөгү документтердин кагаз түрүндө алып жүрүүчү бланктарын билим берүү уюмдарына берүү аларды билим берүү документтерин берүү китебинде каттоо жолу менен ишке ашырылат. Билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин алынган саны менен жүгүртүү (тираждык) баракчасынын маалыматтары дал келбеген учурда, ошондой эле негизги жалпы билим берүү жана орто жалпы билим берүү жөнүндө мамлекеттик документтерде кемчиликтер же бузук (брак) аныкталганда мамлекеттик үлгүдөгү билим берүү документтеринде аныкталган бардык жагдайлар, кемчиликтер жана бузук (брак) боюнча актыга киргизилет, ал эки нускада түзүлөт жана билим берүү уюмунун жетекчисинин колу коюлат. Актынын бир нускасы тиркемеси менен билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтин оңдолгон бланкын кайра чыгарып, арыз ээсине берүү үчүн даярдоочу ишканага жиберилет, актынын экинчи нускасы билим берүүнүн аймактык башкаруу органында калат.

29. Кесиптик башталгыч билим берүү уюмдарында актыга билим берүү уюмунун жетекчиси кол коет жана билими жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү бузулган документти тиркөө менен кайра чыгарып, арыз ээсине билими жөнүндө мамлекеттик документтин оңдолгон формасын берүү үчүн даярдоочу ишканага жиберилет Актынын экинчи нускасы билим берүү уюмунда калат.

30. Ар кандай себептер менен электрондук реестрге кирбей калган бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалымат кошумча буйрутма катары берилет. Мында кесиптик башталгыч билим берүүнүн билим берүү уюмдарын кошпогондо, менчигинин түрүнө жана ведомстволук баш ийүүсүнө карабастан билим берүү уюмдары билим берүүнүн аймактык башкаруу органына себебин көрсөтүү менен жана тиешелүү документтерди тиркөө менен арыз беришет:

- Педагогикалык кеңештин чечимдери (мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияга киргизүү жана мамлекеттик үлгүдөгү документти берүү жөнүндө);

- мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияга кирүү жөнүндө буйруктун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;

- мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациянын протоколунун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү;

- класстык журналындагы жыйынтык бааларынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү, ал эми жок болгон учурда жетишүү/өздөштүрүү ведомосту.

Аймактык билим берүү органы тарабынан бул маселени кароо үчүн курамы 5 адамдан кем эмес комиссия түзүлөт. Комиссиянын чечиминин негизинде аймактык билим берүү органы даярдоочу ишканага өтүнүч кат жөнөтөт.

Кесиптик башталгыч билим берүүнүн билим берүү уюмдары жогоруда көрсөтүлгөн документтер менен кайрылууну билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жөнөтөт.

31. Зарыл керек болгон учурларда (ооруп калгандыгына байланыштуу, өлкөнүн чегинен тышкары чыгып жатканда ж.б.), мамлекеттик үлгүдөгү документти эрте берүү билим берүү уюмунун педагогикалык кеңешинин чечиминин негизинде мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестацияга уруксат берилиши мүмкүн. Мамлекеттик аттестациядан ийгиликтүү өткөндөн кийин билим берүү уюму менчигинин түрүнө карабастан, себебин көрсөтүү менен жана тиешелүү документтерди тиркеп (белгиленген мөөнөттө ЖМАга катышууга мүмкүн эместиги жөнүндө медициналык мекемеден корутунду маалымкаттын болушу, Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары жайгашкан билим берүү уюмдарынан чакыруу, авиабилеттердин көчүрмөлөрү, эгерде бар болсо, визалык ырастоо) билим берүүнү башкаруунун аймактык органына арыз жиберет.

Билим берүүнү аймактык башкаруу органы жогоруда аталган документтерди тиркөө менен ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга өтүнүч кат жөнөтөт.

32. Кыргыз Республикасынын чегинен тышкары шашылыш түрдө чыгып кетип жаткан учурда, мамлекеттик документтерди мөөнөтүнөн мурда берүү, билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган бекиткен график боюнча жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядан өткөндө гана каралат. Мындай учурда билим берүү уюму билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга "Күбөлүк" электрондук системасындагы буйрутма номерин көрсөтүү менен өтүнүч кат жөнөтөт.

Өтүнүч катка документтер тиркелет: ата-энесинин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) же ыйгарым укуктуу жактын арызы (нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн ишеним кат талап кылынат), билеттин ырасталышы, ал эми бар болсо визанын ырасталышы), жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестацияга кирүү жөнүндө буйруктан көчүрмө жана предметтер боюнча мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациянын протоколдорунан көчүрмө, алар билим берүү уюмунун жетекчисинин мөөрү жана колу менен күбөлөндүрүлөт. Даярдоочу ишкана мамлекеттик документти арыз ээсине билим берүүнү башкаруунун аймактык органынын ишеним катынын негизинде берет. Мамлекеттик

документте чыныгы берилген дата көрсөтүлөт. Мамлекеттик үлгүдөгү документке факт жүзүндө берилген күнүнүн датасы көрсөтүлөт.

33. Ведомствого караштуу уюмдар, ошондой эле башка мамлекеттик органдардын/ведомстволордун карамагындагы билим берүү уюмдары жогоруда көрсөтүлгөн документтерди ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жөнөтүшөт.

34. Мындай учурда мамлекеттик үлгүдөгү документке факт жүзүндө берилген күнүнүн датасы көрсөтүлөт.

V. Мамлекеттик үлгүдөгү документтердин дубликаттарын берүү

35. Мамлекеттик үлгүдөгү документтердин дубликаттары техникалык ката кетирилген учурларда, фамилия/атын/атасынын атын өзгөрткөндө, жоголгондо же бузулганда мамлекеттик үлгүдөгү документ берилет.

36. «Күбөлүк» электрондук системасына кирбеген мамлекеттик үлгүдөгү документтердин дубликатын алуу үчүн арыз ээси же расмий ыйгарым укуктуу адам тарабынан билим берүү уюмунун дарегине себебин көрсөтүү менен жана тиешелүү документтерди тиркеген арыз берет:

- паспорттун жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн түп нускасы;
- типографиялык кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөмдүн квитанциясы;
- нотариалдык жактан күбөлөндүрүлгөн ишеним кат (арыз ээси жок болгондо).

Фамилиясы, аты же атасынын аты өзгөргөн учурда фамилиясын, атын же атасынын атын өзгөртүү фактысын ырастоочу кошумча документ (өзгөрткөндүгү жөнүндө күбөлүк, нике күбөлүгү ж.б.) көрсөтүлүүгө тийиш.

Ведомствого караштуу билим берүү уюмдарын кошпогондо, менчигинин түрүнө карабастан билим берүү уюмдары төмөнкү документтерди тиркөө менен билим берүүнүн аймактык башкаруу органына арыз беришет:

- Педагогикалык кеңештин чечими (мамлекеттик үлгүдөгү документтин дубликатын берүү жөнүндө);
- мамлекеттик документтерди берүүнү каттоо китебинин тиешелүү барактарынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (ар бир бети күбөлөндүрүлөт);
- алфавиттик китепчинин тиешелүү барактарынын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (ар бир бети күбөлөндүрүлөт), алфавиттик китепче жок болгон учурда – тиешелүү тастыктоочу-акт;
- арыз ээсинин паспортунун жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү;
- типографиялык кызматтар үчүн төлөмдүн квитанциясы;

- фамилиясын/атын өзгөрткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн, нике күбөлүгүнүн күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү (керек болгондо).

Билим берүү уюму берилген документтерди каттоо китебин жана алфавиттик китепчесин мамлекеттик архивге өткөрүп берген учурда, билим берүү уюму жоюлган учурларда арыз ээси тиешелүү аймактык мамлекеттик архивге кайрылат.

Мамлекеттик архив кайрылган арыздын негизинде архивдик маалымкат берет. Маалымкаттын түп нускасы жогоруда көрсөтүлгөн документтердин топтомуна тиркелет.

Окуп аяктаган фактысын тастыктоочу документтер (класстык журналдар, документтерди берүүнү каттоо китеби жана алфавиттик китепче) жок болгон учурда, арыз ээси окуп аяктаган фактысын тастыктоочу материалдарды алып келиши керек:

- арыз ээсин окуткан окуу жайдын администрациясынын же мугалимдердин паспортторунун көчүрмөлөрү тиркелген тастыктоочу каты;

- кеминде 2 классташынын кем эмес тастыктоочу каттары, алардын паспортторунун көчүрмөлөрү жана бар болсо, биргелешип түшкөн сүрөттөрү.

Өзгөчө кырдаалдардын (өрт, суу каптоо, сел ж.б.) натыйжасында кошумча материалдар (документтерди берүүнү каттоо китеби жана алфавиттик китепче) жоголгон учурда билим берүү уюму тиешелүү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардан же алардын аймактык бөлүмдөрүнөн алынган корутунду же маалымкат тиркелет.

Жогорудагы документтер, аймактык билим берүүнүн башкаруу органына 3төн кем эмес адистин кол тамгасы коюлган расмий тастыктоо (корутунду) алуу үчүн жөнөтүлөт.

Билим берүүнү башкаруунун аймактык органы жогоруда аталган документтерди тиркөө менен ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга өтүнүч кат жөнөтөт.

37. Ведомствого караштуу уюмдар, ошондой эле башка мамлекеттик органдардын/ведомстволордун карамагындагы билим берүү уюмдары жогоруда көрсөтүлгөн документтерди ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жөнөтүшөт.

38. «Күбөлүк» электрондук системасына киргизилген, мамлекеттик үлгүдөгү документтердин дубликаттары алынган учурда арыз ээси же расмий ыйгарым укуктуу адам билим берүү уюмуна анын себебин көрсөтүү менен жана тиешелүү документтерди тиркөө менен арыз берет:

- паспорттун жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн түп нускасы;
- типографиялык кызмат көрсөтүүлөр үчүн төлөмдүн квитанциясы.

Фамилиясы, аты же атасынын аты өзгөргөн учурда фамилиясын, атын же атасынын атын өзгөртүү фактысын ырастоочу кошумча документ

(фамилиясын, аты-жөнүн өзгөрткөндүгү жөнүндө күбөлүк, нике күбөлүгү ж.б.) көрсөтүлүүгө тийиш.

Менчигинин түрүнө карабастан билим берүү уюмдары, ведомстволук билим берүү уюмдары жана башка мамлекеттик органдардын/ведомстволордун карамагындагы билим берүү уюмдары «Күбөлүк» Электрондук системасынын «дубликат» бөлүмүнө билим берүү уюмунун директорунун мөөрү жана колу коюлган арыз ээсинин кайрылуусун жана өтүнүч катын тиркейт.

Дубликатты алууда билим берүү уюмунун же билим берүүнү башкаруунун аймактык органынын өкүлү өтүнүч каттын түп нускасын, ошондой эле жогоруда көрсөтүлгөн документтердин көчүрмөсүн жана типографиялык кызмат үчүн акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанциянын түп нускасын берет.

39. «Күбөлүк» Электрондук системасына киргизилбеген документтин дубликатында техникалык ката аныкталса, билим берүү уюму техникалык катанын аныкталгандыгы жөнүндө актыны жана алынган дубликаттын түп нускасын ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жиберет, «Күбөлүк» электрондук системасына киргизилген документтерди даярдоочу ишкананын дарегине жөнөтөт.

40. Билим берүү уюмунун жетекчиси мамлекеттик үлгүдөгү документтердин дубликатын алуу үчүн берилген документтердин аныктыгы жана тууралыгы боюнча жеке жоопкерчилик тартат.

41. Документтин дубликатын даярдоого арыз жана өтүнүч келип түшкөндө, даярдоочу ишкана (басмакана) дубликатты даярдайт.

42. Билим берүүнү башкаруунун аймактык органы ишеним каттын жана төлөм квитанциясынын негизинде даярдоочу ишканадан документтин дубликатын алат.

43. Документтин автоматтык түрдө түзүлгөн дубликаты "дубликат" деп белгиленет, датасы жана документиинин номери көрсөтүлөт. Документтин дубликаты ушул Жобого ылайык берилет. Дубликатты берүү жана документтеги маалыматтарга өзгөртүүлөр реестрде белгиленет.

44. Документтин дубликатын даярдоо менен байланышкан чыгымдар арыз берүүчү тарабынан өз каражатынын эсебинен төлөнөт. Дубликаттын баасы келишимде көрсөтүлөт.

45. Кыргыз Республикасынын негизги жалпы жана орто жалпы билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин берилген дубликаттары жөнүндө маалымат билим берүү уюму тарабынан негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүктү берүүнү каттоо китебине же орто жалпы билим жөнүндө аттестаттарды берүүнү каттоо китебинде жазылат.

VI. Кыргыз Республикасынын негизги жалпы билим жана орто жалпы билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтерди сактоо жана эсепке алуу

46. Мамлекеттик үлгүдөгү билим берүү документтери жөнүндө маалыматтарды эсепке алуу жана сактоо документтердин электрондук реестринде жүргүзүлөт. Электрондук реестрдин маалыматтарына жетүү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын жооптуу адамдарына гана берилет. Ар бир мамлекеттик билим берүү документине Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине караштуу "Санариптик билим берүү борбору" мамлекеттик мекемеси тарабынан электрондук реестрге киргизилүүчү уникалдуу идентификатор ыйгарылат.

47. Орто жалпы билим жөнүндө аттестат үчүн литерал БА (билим аттестаты), колдонулат; негизги жалпы билим жөнүндө күбөлүк үчүн литерал БК (билим күбөлүгү) колдонулат. Англис тилине которгондо литерал «БА» - «ВА», литерал «БК» «ВК» теңдештирилет. Негизги жалпы билим жөнүндө өзгөчө үлгүдөгү күбөлүккө (мамлекеттик үлгүдөгү персонификацияланбаган документ) БК-V литералы колдонулат.

48. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан бекитилген билим берүү уюмунун иш номенклатурасына ылайык, электрондук алып жүрүүдөгү документтерди электрондук реестрде сактоо мөөнөтү кеминде 50 жылды түзөт.

49. Зарыл болгон учурда электрондук реестрдеги маалыматтар, мисалы, дубликаттарды берүүдө же окуучунун жеке маалыматтарын өзгөртүүдө талапка ылайык жаңыланышы мүмкүн.

50. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигине караштуу "Санариптик билим берүү борбору" мамлекеттик мекемеси маалыматтарды жана купуя жеке маалыматтарды коргоо жөнүндө Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык, маалыматтардын коопсуз жана ишенимдүү корголгон сактагычында реестрлердин сакталышы, алардын коопсуздугун жана уруксатсыз кирүүдөн, көчүрүүдөн же бузулуудан коргоону камсыз кылуу үчүн толук жоопкерчилик жүктөлөт.

51. Маалыматтарга жетүүнүн бузулушу же алар жоголгондугу аныкталган учурда ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган маалыматты калыбына келтирүү жана ушул сыяктуу окуяларды болтурбоо боюнча токтоосуз чараларды көрөт.

Маалыматтардын коопсуздугун камсыз кылуу үчүн маалыматтын резервдик көчүрмөсүн сактоо жана маалыматты архивдөөнү үзгүлтүксүз жүргүзүлөт.

52. Мамлекеттик үлгүдөгү документтерди берүүдө даярдоочу ишкана (өзүлөрүнүкүн кошпогондо) жүгүртүү (тираждык) барагын эки нускада берет. Ар бир жүгүртүү (тираждык) барагында билим берүү уюмунун бүтүрүүчүнүн жеке маалыматтарынын белгилүү бир массивдери камтылган. Бир нускасы билим берүүнү башкаруунун аймактык органында, экинчи нускасы билим берүү уюмунда 50 жылдан кем эмес мөөнөттө сакталат.

53. Билим берүүнү башкаруунун аймактык органы ар жыл сайын 1-декабрга чейин берилген мамлекеттик үлгүдөгү документтер, анын ичинде алардын дубликаттары жөнүндө, ошондой эле талап кылынбаган (берилбей калган) мамлекеттик үлгүдөгү документтерди, ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган бекиткен формага ылайык отчеттук маалымат берет.

54. Кесиптик башталгыч билим берүү уюмдарын кошпогондо, менчигинин түрүнө жана ведомстволук таандыгына карабастан билим берүү уюмдары, талап кылынбаган мамлекеттик үлгүдөгү документ болгон учурда билим берүү уюмунун кеминде 3 кызматкери кол койгон акт түзүлөт. Актылар жана талап кылынбаган документтин түп нускасы аймактык билим берүүнү башкаруу органына жөнөтүлөт.

55. Билим берүүнү башкаруунун аймактык органы, билим берүүнү башкаруунун аймактык органынын кеминде 3 кызматкери кол койгон акты түзөт. Талап кылынбаган мамлекеттик үлгүдөгү документтен сериялык катар номерлери (сол жана оң жагынан) кесип алынат, алардын бири аймактык билим берүүнү башкаруу органынын өздүк архивинде калат, ал эми экинчиси актыга чапталат. Мамлекеттик үлгүдөгү документтин калган бөлүгү өрттөө жолу менен жок кылынат, ал өзүнчө акт менен жазылат.

Билим берүүнү башкаруунун аймактык органы ушул пунктта көрсөтүлгөн эки актыны билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу органга жөнөтөт.

56. Билим берүүнү башкаруунун аймактык органынын, билим берүү уюмдарынын жетекчилери, анын ичинде ведомстволук билим берүү уюмдардын жетекчилери ушул Жобонун нормаларынын сакталышы үчүн жеке жоопкерчилик тартышат.

VII. Каржылоо

57. Ведомстволук таандыгына жана менчигинин түрүнө карабастан, бардык билим берүү уюмдарынын бүтүрүүчүлөрү үчүн документтерди даярдоого (алардын дубликатын берүүдөн тышкары) байланышкан чыгымдар билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга бөлүнгөн республикалык бюджеттин каражаттарынын эсебинен каржыланат.