

<p><u>M-2024-0003</u> (документтин шифри) <u>15</u> (беттин саны) <u>12.03.2024</u> (Бекитилген датасы)</p>	<p>Ош мамлекеттик университети</p>
	<p><b>Уюштуруучулук жана башкаруу саясаты</b></p>
<p><b>Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра оңдоо жана академиялык маалымкатты берүү жөнүндө жобосу</b></p>	

БЕКТЕМИН  
ОшМУнун  
ректору  
Кожобеков



13.03.2024

**Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра оңдоо жана академиялык маалымкатты берүү жөнүндө ЖОБОСУ**

**Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун,  
дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра оңдоо жана академиялык  
маалымкатты берүү жөнүндө жобосу**

**ЧЕНЕМДИК ДОКУМЕНТТИН ПАСПОРТУ**

	Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра оңдоо жана академиялык маалымкатты берүү жөнүндө
Документтин теги	Уюштуруучулук жана башкаруу саясаты
Документтин түрү	Жобо
Бекитилгендиги жөнүндө маалымат	2024-жылдын 1-мартындагы ОшМУнун Окумуштуулар кенешинин № 6 протоколунун чечими менен кабыл алынган. “Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра оңдоо жана академиялык маалымкатты берүү жөнүндө “ жобосун бекитүү. Буйрук №1133-ФХД/24 12.03.2024-ж
Документтин шифры	
Документтин кыскача аннотациясы	Бул жобо Ош мамлекеттик университетинде билими жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерди (диплом, академиялык маалымкат) даярдоонун, сактоонун жана берүүнүн тартибин, жол-жобосун аныктап турат.

**ДОКУМЕНТТИН МАЗМУНУ**

Титулдук барак	1-бет
Ченемдик документтин паспорту	2-бет
Жалпы жоболор	3-бет
ОшМУнун бүтүрүүчү курсунун студенттеринин дипломдорун даярдоо боюнча электрондук маалымат базасын түзүү жана корректуралык баракчаларды текшерүү иштерин аткаруудагы дипломдорго жооптуулардын кызматтык милдеттери жана эмгек келишимдери	3-7-бет
Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо жана берүүнүн тартиби боюнча аткарылуучу жумуштар	7-11-бет
Дипломдун дубликатын даярдоодо аткарылуучу иштердин жана берүүнүн тартиби	11-12-бет
Дипломдорду кайра оңдоо (перевыпуск) боюнча иш кагаздарын аткаруунун тартиби	12-13-бет
Дипломго Европалык үлгүдөгү тиркеме (ЕПД) даярдоо боюнча аткарыла турган жумуштар	13-бет
Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдору үчүн маалыматтар базасын даярдоо боюнча факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерлери аткара турган жумуштар	13-14-бет
Академиялык маалымкатты берүүнүн тартиби	14-15-бет
Тиркемелер	16-51-бет

**Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун,  
дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра оңдоо жана  
академиялык маалымкатты берүү жөнүндө жобосу**

Кыргыз Республикасынын 2008-жылдагы 14-апрелиндеги № 58 жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндөгү мыйзам, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы №346 токтомунун, Билим берүү жана илим министрлигинин токтом, жоболорунун негизинде иштелип чыкты.

Диплом - орто кесиптик жана жогорку окуу жайында окуп бүткөндүгү жана тиешелүү квалификация ыйгарылгандыгы жөнүндөгү официалдуу документ болуп эсептелет.

1. Жогорку жана орто кесиптик билим берүү жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтер (мындан ары – Диплом) эки милдеттүү бөлүктөн турат:

- негизги - Дипломдун көрсөтмөлүү бөлүгү, анда алган билими тууралуу жалпы маалымат камтылат;

- көмөкчү - Дипломдун тиркемеси, бүтүрүүчүнүн окуу жайда окугандыгы жана алган билими тууралуу толук маалымат камтылат.

2. Дипломдун эки бөлүгүндөгү текст мамлекеттик (кыргыз) жана расмий (орус) тилдеринде жазылат.

3. Диплом эки вариантта белгиленет: жалпы үлгүдөгү жана артыкчылык менен (артыкчылык менен диплом алуу үчүн бүтүрүүчүнүн дипломунун тиркемесинде көрсөтүлгөн сабактардан тапшырылган экзамендердин 75% “эң жакшы” деген баада болуусу зарыл. Дипломдун тиркемесинде көрсөтүлгөн мамлекеттик сынактар, мамлекеттик практикалар “эң жакшы” деген баада болуусу зарыл)

4. Кесиптик билим берүүнүн деңгээлине жараша документтер даярдалат жана тиешелүү сериялары менен айырмаланат:

- багыты боюнча базалык жогорку билими жөнүндө диплом (бакалавр);

- багыты боюнча толук жогорку билими жөнүндө диплом (магистр);

- адистиги же багыты боюнча толук жана жогорку кесиптик билими жөнүндө диплом (адис);

- адистиги боюнча орто кесиптик билими жөнүндө диплом.

**ОшМУнун бүтүрүүчү курсунун студенттеринин дипломдорун даярдоо боюнча электрондук маалымат базасын түзүү жана корректуралык баракчаларды текшерүү иштерин аткаруудагы дипломдорго жооптуулардын кызматтык милдеттери жана эмгек келишимдери**

- Ар бир жаңы окуу жылынын башында факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун даярдоо боюнча аткарылуучу иштердин мазмуну, аткаруу мөөнөтү, жооптуулар көрсөтүлүп, ОшМУнун ректору тарабынан бекитилет.

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин 2020-жылдын 1-июлундагы №525/1 жогорку жана орто кесиптик билим жөнүндөгү

мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоодо ката кетирбөө максатындагы буйруктун негизинде:

1. Жогорку жана орто кесиптик билими жөнүндөгү дипломдордо көрсөтүлгөн маалыматтын тууралыгына жана дипломдорду толтуруунун сапаты үчүн жоопкерчилик факультеттердин декандары жана институттардын, жогорку мектептин, колледждердин директорлоруна жүктөлөт.
2. Иш пландын негизинде факультеттердин декандары жана институттардын, жогорку мектептин, колледждердин директорлору тарабынан дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкер дайындалып, билдирүүнүн негизинде буйрук чыгарылат.
3. Факультеттердин декандары, институттардын, жогорку мектептин, колледждердин директорлору, декан жана директорлордун окуу иштери боюнча орун басары, кафедра (цикл) башчылары менен дипломго жооптуу кызматкердин дипломдорду даярдоо боюнча электрондук маалымат базасын түзүү жана корректуралык баракчаларды текшерүү иштерин аткаруудагы кызматтык милдеттери:

**а) Декандын (директордун) кызматтык милдети:**

- Мамлекеттик үлгүдөгү документти (диплом) толтуруунун сапатын, бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтын тактыгы, мамлекеттик жана расмий тилдерде дипломдорду толтурууну, дипломдун тиркемесинде көрсөтүлгөн дисциплиналардын туура аталышын (кыргыз, орус тилинде) текшерүү үчүн, грамматикалык жана стилистикалык ката кетирбөө үчүн факультеттерде, институттарда, жогорку билим берүү мектебинде, колледждерде жумушчу топторду түзүшүп (декандын жана директордун орун басары, кафедра, цикл башчылары, орус жана кыргыз тили боюнча окутуучуларды тартуу менен) дипломдорду толтуруунун сапатын көзөмөлдөйт.
- Корректуралык баракча текшерилип, ондолуп даяр болгондон кийин квалификацияны берүү буйругунун негизинде текшерилип ар бир барагына кол коюшат.

**б) Декандын (директордун) орун басарынын кызматтык милдети:**

- Бүтүрүүчүлөрдүн баалоо кагазында көрсөтүлгөн дисциплиналардан алган зачеттору жана жыйынтык баалары электрондук шаблонго толтуруу үчүн жооптуу кызматкерге маалыматтарды берет.
- Бүтүрүүчүлөргө жалпы үлгүдөгү жана артыкчылык диплом берилүүсүн анализдейт жана квалификациялык буйруктун өз убагында чыгуусуна жооп берет.

**в) Кафедра (цикл) башчынын кызматтык милдети.**

- Бүтүрүүчүлөргө таандык маалыматтарды камсыздоого көмөктөшөт.
- Сабактардын тууралыгын, дисциплиналардын кыргызча, орусча аталыштарын, предметтик сааттарды, кредиттерди тактап дипломдорду толтуруунун сапатын, бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтардын тактыгын ошондой эле грамматикалык жана стилистикалык каталарга жол бербөөнү камсыздашат.
- Мамлекеттик аттестациялык сынактын протоколдору менен камсыздайт.

**г) Дипломдорду даярдоодогу жооптуу кызматкердин милдети:**

- Факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун даярдоодо жооптуу кызматкердин AVN

тиркемелерин, окуу планынын структурасын, көлөмүн жана программага киргизилген дисциплиналарынын кыргызча, орусча аталыштарын так билүүсү зарыл.

- Окуу графигинин негизинде бүтүрүүчүлөрдүн дипломдору боюнча сандык өтүнмө даярдайт. Сандык өтүнмөгө ар бир адистиктер жана багыттар боюнча мамлекеттик аккредитация тарабынан берилген сертификаттар жана лицензиялары тиркелүүсү зарыл.
- КРнын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтомунун негизинде бүтүрүүчүлөр жана алардын билими жөнүндөгү маалыматтарды электрондук таблицкага ( шаблонго) толтурат.
- Электрондук таблицаны (шаблонду) туура толтурулушуна, бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтардын туура, так киргизилишине факультеттер, институттар, жогорку мектеп жана колледждердин дипломдорго жооптуу кызматкери жооп берет.
- Даярдалган сандык өтүнмө декан, директорлордун жоопкерчилиги менен колу коюлуп, мөөрү басылып, жооптуу кызматкер тарабынан сандык өтүнмө (заявка) көрсөтүлгөн мөөнөттө окуу жайдын атайын бөлүмүнүн бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо боюнча жооптуу кызматкерине тапшырылат (мындан ары **АБнын кызматкери**)( №2 тиркеме).
- Бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар камтылган электрондук таблицанын (шаблондун) негизинде басмакананын жооптуу кызматкери тарабынан даярдалган корректуралык баракчаларды АБнын кызматкери тарабынан журналга кол койдуруу менен жооптуу кызматкерлер алып кетишет.
- Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо бүткөндөн кийин жыйынтыктоочу баалар коюлуп, корректуралык баракчаларды факультеттердин жана институттардын, жогорку мектептин, колледждердин жооптуу кызматкери текшерип, каталарын кызыл сыя менен ондоп бүтүрүүчүгө паспорту менен текшертип кол койдурут.
- Корректуралык баракчада ондолгон маалыматтар электрондук таблицкада (шаблондо) да ондолот ( параллель түрдө) бүтүрүүчүлөрдүн санына жараша 3-5 жумушчу күндүн ичинде кайра АБнын кызматкерине алып келинип тапшырылат.
- Факультеттердин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломго Европалык үлгүдөгү тиркемени даярдоо үчүн сандык өтүнмөнү (заявка) жооптуу кызматкер алып келип АБнын кызматкерине тапшырат. Кол коючулар: декан, жооптуу кызматкер ( факультеттин мөөрү менен тастыкталат).
- ЕҮТ даярдоодо басмакана тарабынан берилген электрондук таблицкага (шаблон) бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар факультеттердин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкери тарабынан англис тилинде толтурулуп жазылат.
- Басмакана тарабынан жөнөтүлгөн ЕҮТ үчүн корректуралык баракчалар факультеттин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкери тарабынан текшерилип, кол коюлат.
- Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча болүмдөн даяр дипломдорду факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерлерине журналга каттоо менен кол койдурулуп берилет.
- Факультеттердин жана институттардын, жогорку мектептин, колледждердин жооптуу кызматкерине дипломдун көрсөтмөлүү бөлүгүнө мамлекеттик аттестациялык комиссиянын төрагасына (төрайымына) кара сыя менен кол койдуруу милдети жүктөлөт.
- Факультеттин жана институттардын, жогорку мектептин , колледждердин жооптуу кызматкери дипломго факультеттердин декандары жана

институттардын, жогорку мектептин, колледждердин директорлору, проректорлор (күндүзгү, дистантык бөлүм, орто кесиптик билим берүү боюнча) квалификацияны ыйгаруу жөнүндөгү буйруктун негизинде кол тамгаларын койгондон кийин, атайын бөлүмгө алып келип тапшырышат.

- Дипломдордун дубликаттына жана кайра оңдоо (перевыпуск) боюнча да, колдорду койдуруу милдети факультеттердин жана институттун, жогорку мектептин, колледждердин дипломдор боюнча жооптуу кызматкерине жүктөлөт. (ОшМУнун 15.12.2018-жылдагы № 1498 буйругу).

*Эскертүү:* Дипломдогу ката факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкери тарабынан кетирилсе, жоопкерчилик толугу менен ошол кызматкерге жүктөлөт.

-Дипломго жооптуу кызматкер кол койдуруу үчүн алып кеткен дубликаттар менен кайра оңдолгон (перевыпуск) дипломдорду 1 (бир) жуманын ичинде атайын бөлүмгө тапшырышы керек.

-Жогорудагы көрсөтүлгөн жооптуу кызматкердин милдеттери ОшМУнун көзөмөлдөөчүлүк кенешинде кабыл алынган чечиминин негизинде чыккан окуу жайдын ректорунун буйругу менен кызматкердин эмгек акысы келишимдин негизинде төлөнүп берилет. (№13 тиркеме)

- Эгер жооптуу кызматкер тарабынан катачылык кетсе, өз эсебинен төлөп берүүгө тийиш.

**д) Атайын бөлүмдүн дипломдор боюнча жооптуу кызматкеринин милдети:**

- Дипломдорго жооптуу кызматкерлерди дайындоо боюнча буйруктарды алат.
- Университет боюнча бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо боюнча жооптуу болгон факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкерлерине дипломдорду даярдоо боюнча аткарыла турган жумуштар боюнча семинарларды өткөрөт.
- Факультеттердин, институттардын, жогорку мектеп жана колледждердин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун даярдоо боюнча сандык өтүмө (заявка) алат.
- Факультеттерден, институттардан, жогорку мектептен жана колледждерден келген сандык өтүмөнүн (заяканын) негизинде бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоруна КРнын Билим берүү жана илим министрлигине сандык маалымат (сведения) форма-1-06 даярдайт жана буйрутма (заказ) ачат.
- Факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин бүтүрүүчүлөрү жөнүндө берилген маалыматтарды топтойт;
- Электрондук жана терилүү (распечатка) түрүндө Министрликке бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалымат берет;
- Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо боюнча факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерлеринен бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалымат камтылган электрондук таблицаны (шаблонду) алып, басмаканага электрондук почта аркылуу жөнөтөт.
- Басмаканадан келген корректуралык баракчаларды алып, факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун даярдоо боюнча жооптуу кызматкерлерине текшерүү үчүн берет.

- Текшерилген корректуралык баракчаларды, электрондук таблицаны квалификация берүү жөнүндөгү буйрук боюнча текшерип, каттоо номерлерин коюп, дипломдорду даярдоого Бишкек шаарына басмаканага жөнөтөт.
- Даяр дипломдорду алып, атайын бөлүмдүн жооптуу кызматкерине өткөрөт.
- Дипломдун дубликатын даярдоо боюнча аткарылуучу иштерди аткарат.
- Дипломдун дубликатын даярдоо үчүн талап кылынуучу документтердин тизмесин дипломдун ээлерине түшүндүрөт.
- Дипломдун дубликатын даярдоо жөнүндөгү документтер менен иштейт
- Арыздын негизинде дипломдун дубликатын берүү жөнүндө буйрук даярдайт.
- Буйруктун негизинде заказ боюнча маалымат (сведения) даярдап, Билим берүү жана илим министрлигине буйрутма (заказ) ачууга жөнөтөт.
- Дипломдун дубликатын алуучу бүтүрүүчү жөнүндөгү маалыматты камтыган электрондук таблицаны (шаблонду) даярдайт жана электрондук почта аркылуу басмаканага жөнөтөт.
- Тексттик жана маалымат материалдарын корректировкалоодо компьютерде терүү иштерин алып барат
- Басмаканадан келген корректуралык баракчаны алып, текшерип, дипломдун дубликатын даярдоо үчүн кайра басмаканага жөнөтөт.
- Даяр болгон диплом дубликаттарды окуу жайга алдырып, атайын бөлүмгө тапшырат.
- Кайрадан оңдоло турган (перевыпуск) дипломдор боюнча документтер менен иштейт ( Билим берүү жана илим министрлигине кат даярдайт).
- Дипломго Европалык үлгүдөгү тиркеме берүү боюнча документтер менен иштейт жана ЕҮТ даярдоо боюнча факультеттердин жооптуу кызматкерлери менен иш алып барат.
- Дипломдорду даярдаган басмакананын адистери менен телефон, электрондук почта аркылуу иштейт.

## **2. Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо жана берүүнүн тартиби**

### **боюнча аткарылуучу жумуштар**

1. Ар бир окуу жылынын башында бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо боюнча аткарылуучу иштердин мазмуну, аткаруу мөөнөтү, жооптуулар көрсөтүлүп, ОшМУнун ректору тарабынан бекитилет ( №1 тиркеме).
2. Жогорку жана орто кесиптик билими жөнүндөгү дипломдордо көрсөтүлгөн маалыматтын тууралыгына жана дипломдорду толтуруунун сапаты үчүн жоопкерчиликти факультеттердин декандары, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин директорлору тартат.
3. Жогорку жана орто билими жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерде (дипломдо) ката кетирбөө максатында декандар жана директорлор факультеттерде, институтта, жогорку мектепте жана колледждерде жумушчу топ түзүшөт. ( декан жана директорлордун окуу иштери боюнча орун басарлар, кафедра (цикл) башчылар, орус жана кыргыз тили боюнча окутуучуларды тартуу менен)

4. Иш пландын негизинде факультеттердин декандары, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин директорлору тарабынан дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкер дайындалып, билдирүүнүн негизинде буйрук чыгарылат.
5. Факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкерин (мындан ары жооптуу кызматкер) дайындоодо жооптуу кызматкердин AVN тиркемелерин, окуу планынын структурасын жана программага киргизилген дисциплиналардын кыргызча, орусчасы аталыштарын так билүүсү зарыл.
6. Окуу графигинин негизинде бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоруна январь жана апрель айларынын башында факультеттердин декандарынын, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин директорлорунун жоопкерчилиги менен колу коюлуп, факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин мөөрү басылып, жооптуу кызматкер тарабынан сандык өтүнмө (заявка) көрсөтүлгөн мөөнөттө окуу жайдын дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкерине (Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкерине) (мындан ары АБнын кызматкерине) тапшырылат (№2 тиркеме).
7. Сандык өтүнмөгө (заявкага) ар бир адистик жана багыттар боюнча мамлекеттик аккредитация тарабынан берилген сертификаттар жана тиешелүү лицензиялар сөзсүз түрдө тиркелүүсү зарыл.
8. Факультеттерден, институттан, жогорку мектептен жана колледждерден келген сандык өтүнмөнүн (заявканын) негизинде бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоруна январь жана апрель, май айларында КРнын Билим берүү жана илим министрлигине сандык маалымат (сведения) форма-1-06 даярдалып, заказ ачылат (№3 тиркеме).
9. КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин каттоо журналынан өткөрүлүп, заказ номер коюлгандан кийин, дипломдорду даярдоочу басмаканага тапшырылат.
10. КРнын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтомунун негизинде бүтүрүүчүлөр жана алардын билими жөнүндөгү маалыматтар шаблон катары иштелип чыккан электрондук таблицкага толтурулат
11. Факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерлерине электрондук таблицаны (шаблонду) толтуруунун тартиби жана формасы боюнча семинарлар өткөрүлүп, нускама (инструкция) таркатылат (китепче түрүндө №12 тиркеме).
12. Электрондук таблицанын (шаблондун) туура толтурулушуна, бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтардын туура, так киргизилишине ар бир факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкери жооптуу болуп эсептелет.
13. Дипломдун тиркемесинде көрсөтүлгөн дисциплиналардын аталышы, көлөмү окуу планы менен дал келүүсүнө жана туура толтурулушуна, дипломдун тиркемесинде көрсөтүлгөн дисциплиналардын орусча-кыргызча аталышынын тууралыгын тактоо жоопкерчилиги факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерине, кафедра башчыларына жүктөлөт.
14. Бүтүрүүчүлөрдүн бардык дисциплиналардан алган зачеттору жана жыйынтык баалары, баа коюлган ведомость менен дал келүүсүнө жана жетишүү экранына



- туура жазылуусуна методист, мамлекеттик аттестациялык сынактан алган баалардын ведомостторго туура толтурулушуна тех.катчы жооптуу. Декандын жана директордун окуу иштери боюнча орун басары дипломдун баалоо кагазында көрсөтүлгөн дисциплиналардан алган зачеттору жана жыйынтык бааларынын электрондук шаблонго толтуруу үчүн маалыматтарды жооптуу кызматкерге берет.
15. АБнын кызматкери толтурулган электрондук таблицаны (шаблонду) электрондук почта аркылуу Бишкек шаарындагы дипломдорду даярдоочу басмакананын жооптуу кызматкерине жөнөтөт.
  16. Бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар камтылган электрондук таблицанын (шаблондун) негизинде басмакананын жооптуу кызматкерлери тарабынан даярдалган корректуралык баракча жана даярдалуучу дипломдун үлгүсү (№4, №5 тиркеме) Бишкек шаарынан алып келинет жана факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерлерине АБнын кызматкери аркылуу журналга кол койдуруу менен таркатылып берилет.
  17. Мамлекеттик үлгүдөгү диплом белгиленген тартипте жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестациядан өткөн жогорку жана орто кесиптик окуу жайдын бүтүрүүчүсүнө берилет.
  18. Дипломду берүүгө негиз Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын (мындары ары МАК) чечими болуп саналат.
  19. Мамлекеттик сынак жана дипломдук ишти коргоо бүткөндөн кийин жыйынтыктоочу баалар коюлуп, корректуралык баракчаларды факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкери текшерип, каталарын кызыл сыя менен оңдоп, бүтүрүүчү студентке паспорту менен текшерип кол койдурад.
  20. Корректуралык баракча текшерилип, оңдолуп, даяр болгондон кийин квалификация берүү буйругунун негизинде текшерилип ар бир барагына кол коюшат. (Кол коюучулар: факультет, институттун, жогорку мектептин жана колледждин жооптуу кызматкери, декан жана директор)
  21. Корректуралык баракчада оңдолгон маалыматтар электрондук таблицада (шаблондо) да оңдолуп (паралель түрдө), бүтүрүүчүлөрдүн санына жараша 3-5 жумушчу күндүн ичинде кайра АБнын кызматкерине алып келип тапшырылат.
  22. Корректуралык баракчанын заказ боюнча жыйынтыктоочу отчетуна проректорлор, АБнын кызматкери кол коюп, окуу жайдын гербдүү мөөрү менен тастыкталат (№6 тиркеме).
  23. Даяр болгон корректуралык баракчалар АБнын кызматкери тарабынан квалификация ыйгаруу жөнүндөгү буйрук менен текшерилип, каттоо номерлерин коюп, дипломдорду даярдоо үчүн Бишкек шаарына басмаканага электрондук таблица (шаблон) электрондук почта аркылуу жөнөтүлөт.
  24. Чет элдик жаран болгон бүтүрүүчүлөрдүн дипломун даярдоо үчүн маалымат үч тилде: кыргыз, орус, англис тилинде берилет.
  25. Даяр болгон дипломдор АБнын кызматкери жана шартка жараша бөлүмдүн башчысы аркылуу басмаканадан (Бишкек шаарынан) окуу жайга алынып келинет (окуу жайы келишим түзгөн байланыш кызматы аркылуу). Дипломдорду алып келүүгө кеткен чыгымдар окуу жай тарабынан тийиштүү документтердин негизинде төлөнүп берилет.

26. Даяр дипломдор алынып келгенден кийин тираждык баракча, накладная менен биргеликте атайын бөлүмгө өткөрүлүп берилет.
27. Дипломдорду берүү жоопкерчилиги атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдүн кызматкерлеринин кызматтык милдетине жүктөлөт.
28. Тираждык баракчалар жана накладнаялар атайын бөлүмдүн каттоо журналына катталып, ОшМУнун эсеп бөлүмүнүн башчысына тапшырылат.
29. Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдөн даяр дипломдор квалификация буйрук менен тираждык баракчалар текшерилип, факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерлерине журналга каттоо менен кол койдурулуп берилет.
30. Факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерине дипломдун көрсөтмөлүү бөлүгүнө мамлекеттик аттестациялык комиссиянын төрагасына (төрайымына) кара сыя менен кол койдуруу милдети жүктөлөт.
31. Факультеттердин, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкери дипломго факультеттердин декандары, институттун, жогорку мектептин жана колледждердин директорлору, проректорлор (күндүзгү, дистанттык бөлүм, орто кесиптик билим берүү боюнча) квалификация ыйгаруу жөнүндөгү буйруктун негизинде кол тамгаларын койгондон кийин, атайын бөлүмгө алып келип тапшырат.
32. Окуу жайы бүтүрүүчүлөрдүн Мамлекеттик аттестациялоосу бүткөндөн кийин, бир айдан кечиктирбестен бүтүрүүчүгө билим алгандыгы жөнүндө дипломду берүүгө милдеттүү.
33. Диплом даярдалып келгенге чейин бүтүрүүчүлөргө квалификация ыйгаруу жөнүндөгү буйруктун негизинде убактылуу күбөлүк (удостоверение) факультеттер, институт, жогорку мектеп жана колледждер тарабынан паспорт жана электрондук айланма баракчанын негизинде катталып берилет.
34. Билими жөнүндөгү документ (диплом) анын ээсинин өзүнүн колуна же документтин ээси ишеним кат (нотариус аркылуу) берген адамга тапшырылат.
35. Бюджеттик негизде окуп бүткөн бүтүрүүчүлөр төмөнкү иш кагаздарын көрсөтүү менен дипломун алышат:
  1. Айланма баракча (обходной лист)
  2. Багыттама (направление)
  3. Иштегендиги жөнүндө маалымат
  4. Эмгек китепчесинин көчүрмөсү
  5. Окуу жайдан алган убактылуу күбөлүк
  6. Социалдык фонддон эмгек маянасы тууралуу аныктама
36. Берилген дипломдорду жана дипломдун дубликаттарын каттоо үчүн окуу жайда атайын эсепке алуу (каттоо китеби) китептери жүргүзүлөт, аларга төмөндөгү маалыматтар киргизилет:
  1. Каттоонун катар номери;
  2. Дипломду берүү датасы;
  3. Дипломдун сериясы жана басмаканалык номери;
  4. Диплом алган адамдын фамилиясы, аты, атасынын аты;

5. Адистиктин же даярдык багытынын аталышы;
  6. Ыйгарылган даража же квалификация;
  7. МАКтын протоколунун датасы жана номери;
  8. Диплом алган адамдын колу.
37. Берилген дипломдордун, дипломдордун дубликаттарын каттоо китеби көктөлөт, номерленет, белгиленген тартипте окуу жайдын мөөрү менен бекитилет жана так отчеттуулук документи катары сакталат.
  38. Окуу жайлар 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.
  39. Талап кылынбаган дипломдор окуу жайларда так отчеттуулук документи катары сакталат жана ал ээсине берилгенге чейин атайын реестр менен эсепке алынат.
  40. Дипломдун көчүрмөсү бир нускада окуу жайдын архивинде, бүтүрүүчүнүн өздүк делосунда сакталат.
  41. Билими жөнүндөгү документтерди (дипломдорду) даярдоодогу чыгымдар, аны менен бирге даярдоо иштерине жана аларды коштоп жүрүүчү чыгымдар окуу жай тарабынан төлөнүп, бүтүрүүчүлөр тарабынан орду жабылат. (Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн №346 токтому 2012-жылдын 29-майы).

### **3. Дипломдун дубликатын даярдоодо аткарылуучу иштердин жана берүүнүн тартиби**

1. Дипломдун дубликаты жоголгон дипломдун ордуна, аты-жөнүн (фамилиясын, атын, атасынын атын) өзгөрткөндө жана диплом кандайдыр бир себептер менен (өрттөнүп, булганып жана техникалык ката болуп ж.б) жараксыз болуп калган учурда берилет.
2. Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкери (АБнын кызматкери) дипломдун дубликатын даярдоо боюнча аткарылуучу иштер жана дипломдун дубликатын алуу үчүн талап кылынуучу документтер боюнча дипломдун ээсине түшүндүрүү милдеттендирилет.
3. Дипломдун дубликатын алууда эмне үчүн дипломдун дубликатын алып жаткандыгына байланыштуу документтер талап кылынат (№7 тиркеме)
4. Дипломдун дубликатын алуу боюнча дипломдун ээси окуу жайдын ректоруна арыз жазат.
5. Арызга факультеттин деканы же институттун, жогорку мектептин жана колледждин директору, юрист кол коёт, проректорлордун визасынан кийин талап кылынган тийиштүү документтер тиркелген арыз тапшырылат.
6. Арыздын негизинде дипломдун дубликатын берүү жөнүндө буйрук даярдалат.
7. Буйруктун негизинде заказ боюнча маалымат (сведения) (№8 тиркеме) даярдалып, Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан буйрутма (заказ) ачылат жана андан аркы иш кагаздарын аткаруу эреже тартиби негизги билим жөнүндөгү документти (дипломду) алгандай жүргүзүлөт.

1. Даяр болуп келген дипломдордо кандайдыр бир ката кетирилген болсо, же дипломдору даярдалган басмакана ката кетирсе, ошол дипломду даярдалган басмакана учурда иштеп жаткан болсо кайрадан оңдоп берет.
2. Эгерде дипломдору катаны оңдоо боюнча дипломдун ээси кайрылган учурда дипломду даярдаган басмакана эмес, башка Вилим берүү жана илим министрлиги менен келишим түзгөн басмакана иштеп жаткан болсо, ал басмакана оңдоп бере албайт, дубликаттын гана даярдап берет.
3. Дипломдору ката факультеттердин, институтун, жогорку мектептин, колледждердин дипломдору боюнча жооптуу кызматкери тарабынан кетирилсе, жоопкерчилик толугу менен ошол кызматкерге жүктөлөт.
4. Дипломунда ката бар диплом ээси арыз жазат, же факультеттердин, институтун, жогорку мектептин, колледждердин дипломдору даярдоо боюнча жооптуу кызматкери тарабынан ката кетирилген болсо, декандын атынан билдирүү жазылат.
5. Арыздын негизинде Вилим берүү жана илим министрлигине кат даярдалат. (Катта оңдоо туптан катар көрсөтүлөт). Катты АБнын кызматкери даярдайт (№9 тиркеме)
6. Министрик тарабынан берилген уруксат менен кат жана дипломдун түп нускасы басмаканага алып барылат жана ката болгон диплом басмакана тарабынан жок кылынат.
7. Дипломдун баштапкы берилген серия номери, каттоо номери сакталуу менен басмакана дипломду кайрадан даярдап берет.

**аткарылуунун тартиби**

**4. Дипломдору кайра оңдоо (перевыпуск) боюнча иш кагаздарын**

*Эскертүү: дипломдун дубликатты Бишкек шаарындагы басмаканада даярдалгандыгына баытандыктуу жол чыгармаларын эске алуу менен бир ай ичинде келген арыздар жолго берилет, дипломдун дубликаттын даярдоо боюнча документтер ар айдын акырында Бишкек шаарына жөнөтүлөт.*

8. Эски үлгүдөгү (1995-жылга чейинки) дипломдордун тиркемесинде сабактардын аталышы бир гана тилде расмий (орус) же мамлекеттик (кыргыз) тилде берилгендиктен, эски үлгүдөгү дипломдордун дубликаттын берүүдө сабактардын аталышы расмий (орус) же мамлекеттик (кыргыз) тилде которулат.
9. Даяр болгон диплом дубликаттар окуу жайдын дипломдору даярдоо боюнча жооптуу кызматкери тарабынан басмаканадан окуу жайга чейин алып келинет (окуу жайы келишим түзгөн байланыш кызматы аркылуу).
10. Дипломдун дубликатты берген жылдагы МАКтын төрагасы (төрайымы), окуу жайдын жетекчиси жана факультеттердин декандары, институтун, жогорку мектептин жана колледждердин директорлору кол коёт. Кол койдургу милдети факультеттердин, институтун, жогорку мектептин жана колледждердин дипломдор боюнча жооптуу кызматкери менен жүктөлөт. (ОшМУнун 15.12.2018-ж. даягы №1498 буйруктуу)
11. Дипломдун дубликаттын дипломдун ээсине берүү негизги документти (дипломду) берүү тартибинде атайын бөлүмгө жүктөлөт.
12. Дипломдордун дубликаттын даярдоо боюнча аткарыла турган жумуштар АБнын кызматкеринын кызматтык милдетине жүктөлөт.

8. Кайрадан оңдолгон диплом АБнын кызматкери тарабынан окуу жайга алынып келинет (окуу жайы келишим түзгөн байланыш кызматы аркылуу).

*Эскертүү:* кайра оңдолуучу дипломду даярдоодогу чыгымдар даярдоо иштерине жана аларды коштоп жүрүүчү чыгымдар ката кетиүүдөгү күнөөлүү адамдар тарабынан төлөнөт.

### **5. Дипломго Европалык үлгүдөгү тиркеме (ЕПД) даярдоо боюнча аткарыла турган жумуштар**

(Билим берүү жана илим министрлигинин №824/1 2009.06.08. буйругунун негизинде)

Дипломго Европалык үлгүдөгү тиркемеде (Diploma Supplement) бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар англис тилинде жеткиликтүү жана объективдүү түрдө берилет. ЮНЕСКО жана Европалык университеттердин ассоциациясынын сунуштамасы менен тиркеме 8 (сегиз) бөлүктөн туруп, андагы маалыматтар максималдуу түрдө толук жана так толтуруулусу зарыл. Бул тиркеме бүтүрүүчүлөрдүн чет өлкөгө барып иштөөсүндө же окуусун улантууда мобилдүүлүккө, убакытты үнөмдөөгө жардам берет.

1. Факультеттин, институттун, жогорку мектептин бүтүрүүчүлөрүнө өз каалоосу менен дипломго Европалык үлгүдөгү тиркеме берилет.
2. Факультеттин, институттун, жогорку мектептин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломго Европалык үлгүдөгү тиркемени даярдоо үчүн сандык өтүнмөнү (заявка) жооптуу кызматкер алып келип АБнын кызматкерине тапшырат. (сандык өтүнмөгө (заявкага) кол коюучулар: декан же директор, дипломдор боюнча жооптуу кызматкер (факультеттин мөөрү менен тастыкталат)
3. Факультеттерден келген сандык өтүнмөнүн (заявка) негизинде сандык заказ форма 1-06 (№10 тиркеме) даярдалып, окуу жай келишим түзгөн басмаканага жиберилет.
4. Басмакана тарабынан берилген электрондук таблицага (шаблон) бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар факультеттин, институттун, жогорку мектептин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкери тарабынан англис тилинде толтурулуп жазылып, электрондук почта аркылуу жөнөтүлөт.
5. Басмакана тарабынан жөнөтүлгөн корректуралык баракчалар (№11 тиркеме) факультеттин, институттун, жогорку мектептин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкери тарабынан текшерилип, кол коюлуп АБнын кызматкерине тапшырат.
6. Корректуралык баракчалар басмаканага жөнөтүлөт жана даяр болгон тиркемелер АБнын кызматкери тарабынан алып келинет.

*Эскертүү:* Дипломго Европалык үлгүдөгү тиркеме бүтүрүүчүлөрдүн каалоосу менен берилет. Бардык бүтүрүүчүлөргө милдеттүү эмес.

6. Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдору үчүн маалыматтар базасын даярдоо боюнча факультеттердин, институттардын, жогорку мектептин жана колледждердин жооптуу кызматкерлери аткара турган жумуштар

1. Ар бир окуу түзүмүндө: факультетте, институтта, жогорку мектепте, колледжде дипломдорду даярдоо үчүн маалымат базасын даярдоо боюнча жооптуу кызматкер дайындалат (факультеттердин декандары, институт жана жогорку мектептин директору, колледждердин директорлору тарабынан берилген билдирүүнүн негизинде).
2. Факультеттин, институттун, жогорку мектептин, колледждин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун даярдоо үчүн факультеттин, институттун, жогорку мектептин, колледждин дипломдор боюнча жооптуу кызматкери сандык өтүнмөлөрдү (заявка) алып келип, окуу жайдын дипломдор боюнча жооптуу кызматкерине  
(Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкерине) тапшырат. (сандык өтүнмөгө кол коюучулар: декан же директор, дипломдор боюнча жооптуу кызматкер (факультеттин мөөрү менен тастыкталган).
3. Билими жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоонун, акысын төлөөнүн, сактоонун, берүүнүн жана эсепке алуунун тартиби жөнүндө Жобого (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому) ылайык бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар шаблон катары иштелип чыккан электрондук таблицка толтурулат. (Excel программасы колдонулат).
4. Электрондук таблицка толтурулган бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтарга ар бир факультеттин, институттун, жогорку мектептин, колледждин дипломдор боюнча жооптуу кызматкери, декан жана директор жооптуу болуп эсептелет.
5. Корректуралык баракчалар факультеттин, институттун, жогорку мектептин, колледждин дипломдорду даярдоо боюнча жооптуу кызматкерлери тарабынан текшерилип кол коюулуп, мөөр басылат (текшерилген ар бир корректуралык баракчага).
6. Басмаканадан даяр болуп келген бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоруна, дипломдун дубликатына, кайра оңдолуп (перевыпуск) келген дипломго, дипломго Европалык үлгүдөгү тиркемеге кол койдуруу милдети факультеттин, институттун, жогорку мектептин жана колледждин дипломдор боюнча жооптуу кызматкерине жүктөлөт. (ОшМУнун 15.12.2018-жылдагы №1448 буйругунун негизинде). Кол койдуруп, кайра атайын бөлүмгө тапшыруу мөөнөтү 7 (жети) күн.

*Эскертүү: Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун даярдоо үчүн маалымат базасын даярдаган жооптуу кызматкерлерге келишимдин негизинде сый акы төлөнүп берилет.*

#### **7. Академиялык маалымкатты берүүнүн тартиби**

1. Академиялык маалымкат академиялык ведомость болуп эсептелет, анда окуу жайында окуу мезгилиндеги студенттин алган билимдеринин мазмуну жана көлөмү тууралуу маалымат камтылат. Академиялык маалымкат жогорку сапаттагы кагаздын бир үлгүдөгү басмакана бланкы болуп эсептелет.
2. Академиялык маалымкат алуу үчүн (керектүү саны көрсөтүлүп) Билим берүү жана илим министрлигине атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдүн кызматкери тарабынан кат жолдонот.

3. Басмаканадан академиялык маалымкаттын сериясы көрсөтүлгөн тираждык баракчалардын коштоосу менен академиялык маалымкаттар алып келинет.
4. Академиялык маалымкатты толтурууда төмөндөгүлөрдү эске алуу зарыл.
5. Академиялык маалымкаттын формасында каралган бардык жазуулар дипломго тиркемени толтургандай жүргүзүлөт.
6. Академиялык маалымкатты алган адам жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамен тапшырбаса же бүтүрүүчү квалификациялык ишти аткарбаса, тиешелүү сөздөрдөн кийин :”тапшырган эмес”;”аткарган эмес” деп жазылат.
7. “Маалымкат \_\_\_\_\_ байланыштуу берилди” деген сабында окуудан чыгарылгандыгынын (окуу жайдын буйругунун номери жана датасы) себеби жана негизи көрсөтүлөт.
8. Бардык окулган дисциплиналар, курстук иштер жана өткөн практикалар көрсөтүлгөндөн кийин “документтин аягы” деп жазылат.
9. Академиялык маалымкатка окуу жайдын жетекчиси, факультеттин деканы , институттун, жогорку мектептин, колледждин директору жана катчы (академиялык маалымкат бергенге жооптуу адам) кол коёт.
10. Мамлекеттик үлгүдөгү академиялык маалымкат билим берүү ишмердүүлүгүнө ээ окуу жайдан чыгарылган адамдардын талабы боюнча айланма баракчаны толтуруу менен берилет.
11. Окуу жай тарабынан алынган академиялык маалымкаттын бланктарын башка окуу жайларга берүүгө жол берилбейт.
12. Академиялык маалымкатты жоготкон же бузулган учурда берилгендигин каттоо менен белгиленген тартипте (акт түзүү менен) жаңы академиялык маалымкат берилет.
13. Берилген академиялык маалымкаттарды каттоо үчүн окуу жайда атайын эсепке алуу ( каттоо китеби) китептери жүргүзүлөт, аларга төмөндөгү маалыматтар киргизилет :

1. Каттоонун катар номери;
2. Академиялык маалымкатты берүү датасы;
3. Академиялык маалымкаттын сериясы жана басмаканалык номери;
4. Академиялык маалымкат алган адамдын фамилиясы, аты, атасынын аты;
5. Адистиктин же даярдык багытынын аталышы;
6. Академиялык маалымкаты үчүн буйруктун датасы;
7. Академиялык маалымкат берген окуу жайдын бөлүмүнүн (кызматтын) жетекчисинин колу;
8. Академиялык маалымкат алган адамдын колу.

14. Берилген дипломдордун, дипломдордун дубликаттарын жана академиялык маалымкаттарды каттоо китеби көктөлөт, номерленет, белгиленген тартипте окуу жайдын мөөрү менен бекитилет жана так отчеттуулук документи катары сакталат.

*Эскертүү: Академиялык маалымкаттарды толтуруу жана аларды берүү факультеттердин декандарынын жана институттардын, жогорку мектептин, колледждердин директорлорунун катчыларына милдеттендирилген. ( Академиялык маалымкатты атайын бөлүмдөн каттоо китебине кол коюу менен алып кетет)*

Бекитемин  
ОшМУнун ректору, профессор

К. Кожобеков  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202 – ж

**2022- 2023-окуу жылындагы бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоруна тийиштүү аткарылуучу иштердин планы**

№	Иштин мазмуну	Мөөнөтү	Жооптуулар	Эскертүү
1	Дипломдорго жооптуу кызматкерлерди дайындоо боюнча билдирүү алуу (колледждер үчүн)	Ноябрь айында		
2	Дипломдорго берилүүчү сандык заказ ачуу форма 1-06 тапшыруу (колледждер үчүн)	Январь айында		
3	Дипломдорго электрондук маалыматты тапшыруу (колледждер)	Январь айында		
4	Дипломдорго берилүүчү текшерилген корректуралык баракчаны жана электрондук маалыматты тапшыруу (колледждер)	Январь, февраль айында		
5	Даяр дипломдорду алып келүү (колледждердин)	Февраль, март		
6	Дипломдорго жооптуу кызматкерлерди дайындоо боюнча билдирүү алуу	Февраль айында		
7	Бүтүрүүчүлөрдүн маалыматы боюнча факультеттердин дипломдорго жооптуу кызматкерлерине семинар өткөрүү жана анализдөө.	Март айында		(белгиленген күнү)
8	Бүтүрүүчүлөрдүн акыркы семестри белгиленбеген (экзамен, зачет) бааларынын электрондук маалыматын тапшыруу	Апрель, май		Графиктин негизинде
9	Дипломдорго берилүүчү сандык заказ ачуу форма 1-06 тапшыруу.	Май айына чейин		
10	Дипломдорго берилүүчү болжолдуу корректуралык баракчаны бүтүрүүчүнүн кол тамгасы менен тапшыруу	Май айында		
11	Дипломдорго берилүүчү текшерилген корректуралык баракчаны жана электрондук маалыматты тапшыруу	25.06.2020-жга чейин		
12	Даяр дипломдорду алып келүү	Август, сентябрь		

Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча  
бөлүмдүн башчысы



**З А Я В К А**

на дипломы о высшем (среднем профессиональном) образовании  
на 2019 - 2020 учебный год Ошского государственного университета

Наименование факультета \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование направлений (специальностей)	Необходимое кол. дипломов			Уровень образования	№ и дата лицензии, срок ее действия	№ и дата сертификата аттестации и срок его действия.	
		Всего		Из них с отличием				Из них 3-х язычных
		бюджет	контр.					

Декан  
МП

**Өтүнмө**

Жогорку (орто кесиптик) билими жөнүндөгү дипломдоруна  
Ош мамлекеттик университетинин 2019 – 2020-окуу жылы үчүн

Факультеттин аталышы \_\_\_\_\_

№ к/н	Багыттын (адистиктин) аталышы	Керектүү дипломдордун саны			Билим деңгээли	Лицензия	№ и дата сертификата аттестации и срок его действия.	
		Баары		Анын ичинен артыкчылык менен				Анын ичинен үч тилдүү
		бюджет	келишим					

Декан  
МП

*Сведения по заказу*

Сведения по заказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

На выпуск основного тиража документов об образовании

Наименование учебного заведения: Ошский государственный университет

Местонахождение ВУЗа (СПУЗ) г.Ош ул.Ленина 331

№ п/п	Наименование направлений (специальностей)	Необходимое количество дипломов			Уровень образования	№ и дата лицензии срок ее действия	№ и дата сертификата, аттестации и срок его действия.
		Все го	Из них с отличием	Из них 3-х язычных			

Руководитель учебного заведения

М .П.

Ответственный за изготовление дипломов

Ответственный за изготовление дипломов МОН КР

АНКЕТНЫЙ ЛИСТ ПО ЗАКАЗУ: УВ 784-23  
 Заказчик: ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## Списочный состав выпускников:

№	Уч.План	ФИО	отличием	3-х язычный	дубликат
1	Магистр 1	Абдиаким уулу Санжарбек	[ ]	[ ]	[ ]
2	Магистр 1	Акылбекова Вилора Акылбековна	[ ]	[ ]	[ ]
3	Магистр 1	Аманов Айтмарек Абдуманлович	[ ]	[ ]	[ ]
4	Магистр 1	Ашымов Дастан Алмазбекович	[ ]	[ ]	[ ]
5	Магистр 1	Бабаева Камила Хамиджановна	[ ]	[ ]	[ ]
6	Магистр 1	Балтабаева Перизат Алижановна	[ ]	[ ]	[ ]
7	Магистр 1	Бекназар уулу Акжигит	[ ]	[ ]	[ ]
8	Магистр 1	Даутбек уулу Бексултан	[ ]	[ ]	[ ]
9	Магистр 1	Жороев Бекзат Эралыевич	[ ]	[ ]	[ ]
10	Магистр 1	Замирбек уулу Кайратбек	[ ]	[ ]	[ ]
11	Магистр 1	Маданбеков Мыктыбек Шакирович	[ ]	[ ]	[ ]
12	Магистр 1	Мамаев Омар Жиянбекович	[ ]	[ ]	[ ]
13	Магистр 1	Мойдунов Исхак Улукбекович	[ ]	[ ]	[ ]
14	Магистр 1	Наркозу уулу Чынгыз	[ ]	[ ]	[ ]
15	Магистр 1	Насирова Айпери Жамшидбековна	[ ]	[ ]	[ ]
16	Магистр 1	Сыдык уулу Автандил	[ ]	[ ]	[ ]
17	Магистр 1	Талантбеков Бексултан Талантбекович	[ ]	[ ]	[ ]
18	Магистр 1	Туратова Жамила Абдукахаровна	[ ]	[ ]	[ ]
19	Магистр 2	Абдиламит уулу Санатбек	[ ]	[ ]	[ ]
20	Магистр 2	Ашымов Исламбек Алмазбекович	[ ]	[ ]	[ ]
21	Магистр 2	Боконаева Айжамал Сапарбаевна	[ ]	[ ]	[ ]
22	Магистр 2	Гапарова Бегимай Эркинбековна	[ ]	[ ]	[ ]
23	Магистр 2	Женишбеков Адилет Женишбекович	[ ]	[ ]	[ ]
24	Магистр 2	Жолдошов Мирланбек Куштаралевич	[ ]	[ ]	[ ]
25	Магистр 2	Жоробекова Дилназ Токтосуновна	[ ]	[ ]	[ ]
26	Магистр 2	Исмаилова Зарина Мурзалиевна	[ ]	[ ]	[ ]
27	Магистр 2	Калыкова Танзиля Орозалиевна	[ ]	[ ]	[ ]
28	Магистр 2	Максатов Кубаныч Максатович	[ ]	[ ]	[ ]
29	Магистр 2	Маликов Сыдык Орозалиевич	[ ]	[ ]	[ ]
30	Магистр 2	Рыскулов Нурмухамед Ибрагимович	[ ]	[ ]	[ ]
31	Магистр 2	Сарбагышев Арсен Айбекович	[ ]	[ ]	[ ]
32	Магистр 2	Сатышова Айгумар Токтомамбетовна	[ ]	[ ]	[ ]
33	Магистр 2	Таалайбек кызы Айгерим	[ ]	[ ]	[ ]
34	Магистр 2	Тилебалиев Адилет Бекболотович	[ ]	[ ]	[ ]
35	Магистр 2	Турдумамат уулу Бекмамат	[ ]	[ ]	[ ]
36	Магистр 2	Турсункулов Муктарбек Ыманкулович	[ ]	[ ]	[ ]
37	Магистр 2	Эмилов Залкарбек Кубатбекович	[ ]	[ ]	[ ]
38	Магистр 3	Аалы кызы Акчолпон	[ ]	[ ]	[ ]
39	Магистр 3	Абдыгапаров Бекназар Абдыжапарович	[ ]	[ ]	[ ]
40	Магистр 3	Абдыкар кызы Нурзат	[ ]	[ ]	[ ]
41	Магистр 3	Абдыразаков Рустамбек Абдыразакович	[ ]	[ ]	[ ]
42	Магистр 3	Айдаралиев Эламан Асылбекович	[ ]	[ ]	[ ]
43	Магистр 3	Жанарбеков Назарбек Жанарбекович	[ ]	[ ]	[ ]
44	Магистр 3	Жанибекова Гулина Марибжановна	[ ]	[ ]	[ ]
45	Магистр 3	Зикирбаев Дастан Куретанбекович	[ ]	[ ]	[ ]
46	Магистр 3	Зулпукаров Ислам Алмазбекович	[ ]	[ ]	[ ]
47	Магистр 3	Исмаилов Актилек Аттокурович	[ ]	[ ]	[ ]
48	Магистр 3	Исматиллаев Сардарбек Абдинабиевич	[ ]	[ ]	[ ]
49	Магистр 3	Кадырова Севара Пархидиновна	[ ]	[ ]	[ ]
50	Магистр 3	Камалдинов Нурсултан Жеңишбекович	[ ]	[ ]	[ ]
51	Магистр 3	Коңур уулу Бектурсун	[ ]	[ ]	[ ]
52	Магистр 3	Кубатбеков Эрлан Кубатбекович	[ ]	[ ]	[ ]
53	Магистр 3	Маматкадыров Нурсеит Шухратбекович	[ ]	[ ]	[ ]
54	Магистр 3	Мелис кызы Аксаана	[ ]	[ ]	[ ]

Ф.И.О.-Р	Ф.И.О.-Р	Дати Респо.	Проводок	Церво	Дати	Поступила	Завершила	Рез Номер	Время Ист.	с Ошл
----------	----------	-------------	----------	-------	------	-----------	-----------	-----------	------------	-------

**№Маэуистр 1 / Учебный план: Маэуистр 1**

Кырг:	Абдыкаим уулу Санжарбек	Абдыкаим уулу Санжарбекке	ноябрь-ялп	деб2021	2 жыл 6 ай	22-январь 2024-жыл	2021-жылы Ош мамлекеттик юридикалык институтуна	2024-жылы Ош мамлекеттик университети	1	еткен	Рез.Зачитаны
Рус:	Абдыкаим уулу Санжарбек	Абдыкаим уулу Санжарбекке	ноябрь-ялп	деб2021	2 года 6 месяцев	22 января 2024 года	в 2021 году в Ошский государственный юридический институт	в Ошском государственном университете в 2024 году	1	прошел	Рез.Зачитаны
Кырг:	Курмангулденция	МАГИСТР					ФАКУЛЬТЕТ	ДИПЛОМ РАБОТА			Рез.Зачитаны
Рус:	Курмангулденция	Магистр					Юридика	Кылмыш-жаза укугундагы унификация			уэ жак
Кырг:	Акылбекова Виктория	Акылбекова Виктория	7-октябрь-ялп	деб2021	2 жыл 6 ай	22-январь 2024-жыл	2021-жылы Ош мамлекеттик юридикалык институтуна	2024-жылы Ош мамлекеттик университети	2	еткен	Рез.Зачитаны
Рус:	Акылбекова Виктория	Акылбековна Виктория	октябрь-ялп	деб2021	2 года 6 месяцев	22 января 2024 года	в 2021 году в Ошский госуниверситетский институт	в Ошском государственном университете в 2024 году	2	прошла	Рез.Зачитаны
Кырг:	Курмангулденция	МАГИСТР					ФАКУЛЬТЕТ	ДИПЛОМ РАБОТА			Рез.Зачитаны
Рус:	Курмангулденция	Магистр					Юридика	Кылмыш-жаза укугундагы максат			уэ жак
Кырг:	Аманов Аймарек	Аманов Аймарек	январь-ялп	деб2021	2 жыл 6 ай	22-январь 2024-жыл	2021-жылы Ош мамлекеттик юридикалык институтуна	2024-жылы Ош мамлекеттик университети	3	еткен	Рез.Зачитаны
Рус:	Аманов Аймарек	Аманов Аймарек	январь-ялп	деб2021	2 года 6 месяцев	22 января 2024 года	в 2021 году в Ошский госуниверситетский институт	в Ошском государственном университете в 2024 году	3	прошел	Рез.Зачитаны
Кырг:	Курмангулденция	МАГИСТР					ФАКУЛЬТЕТ	ДИПЛОМ РАБОТА			Рез.Зачитаны
Рус:	Курмангулденция	Магистр					Юридикалык	Кылмыш-жаза укугундагы эскирүү мөөнөтү			уэ жак
Кырг:	Аманов Дастан	Аманов Дастан	декабрь-ялп	деб2021	2 жыл 6 ай	22-январь 2024-жыл	2021-жылы Ош мамлекеттик юридикалык институтуна	2024-жылы Ош мамлекеттик университети	4	еткен	Рез.Зачитаны
Рус:	Аманов Дастан	Аманов Дастан	декабрь-ялп	деб2021	2 года 6 месяцев	22 января 2024 года	в 2021 году в Ошский госуниверситетский институт	в Ошском государственном университете в 2024 году	4	прошел	Рез.Зачитаны
Кырг:	Курмангулденция	МАГИСТР					ФАКУЛЬТЕТ	ДИПЛОМ РАБОТА			Рез.Зачитаны
Рус:	Курмангулденция	Магистр					Юридика	Кылмыш-жаза укугундагы укуктуу мамилелер			уэ жак

**№Маэуистр 1 / Учебный план: Маэуистр 1**

Кырг:	Аманов Дастан	Аманов Дастан	декабрь-ялп	деб2021	2 жыл 6 ай	22-январь 2024-жыл	2021-жылы Ош мамлекеттик юридикалык институтуна	2024-жылы Ош мамлекеттик университети	4	еткен	Рез.Зачитаны
Рус:	Аманов Дастан	Аманов Дастан	декабрь-ялп	деб2021	2 года 6 месяцев	22 января 2024 года	в 2021 году в Ошский госуниверситетский институт	в Ошском государственном университете в 2024 году	4	прошел	Рез.Зачитаны
Кырг:	Курмангулденция	МАГИСТР					ФАКУЛЬТЕТ	ДИПЛОМ РАБОТА			Рез.Зачитаны
Рус:	Курмангулденция	Магистр					Юридика	Кылмыш-жаза укугундагы укуктуу мамилелер			уэ жак



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ

# ДИПЛОМ

УМ № 1

**ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын

**2024-жылдын 22-январындагы** чечими менен

**Абдиаким уулу Санжарбекке**

**Юриспруденция**

багыты боюнча

**МАГИСТР**

квалификациясы ыйгарылды

Мамлекеттик аттестациялык  
комиссиянын төрагасы

Ректор

М.О.

Диплом жогорку кесиптик билим жөнүндөгү  
мамлекеттик документ болуп эсептелет  
2 барак тиркеменин болушу милдеттүү

Аныктыгын текшерүү: [www.oaouchkun.kg](http://www.oaouchkun.kg)

Каттоо номери 1



*Ош шаары,*

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ

# ДИПЛОМ

УМ № 1

**ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын  
2024-жылдын 22-январындагы чечими менен

**Абдиаким уулу Санжарбекке**

**Юриспруденция**

багыты боюнча

**МАГИСТР**

квалификациясы ыйгарылды

Мамлекеттик аттестациялык  
комиссиянын төрагасы

Ректор

М.О.

Диплом жогорку кесиптик билим жөнүндөгү  
мамлекеттик документ болуп эсептелет  
2 барак тиркеменин болушу милдеттүү

Аныктыгын текшерүү: [www.ogouchkun.kg](http://www.ogouchkun.kg)

Каттоо номери 1



*Ош шаары,*

КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ДИПЛОМ

УМ № 1

**ОШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Решением Государственной аттестационной комиссии  
от 22 января 2024 года

**Абдиаким уулу Санжарбеку**

присвоена квалификация

**МАГИСТР**  
по направлению  
**Юриспруденция**

Председатель Государственной  
аттестационной комиссии

Ректор

М.П.

Диплом является государственным документом  
о высшем профессиональном образовании  
Приложение на 2 листах обязательно

Проверка подлинности: [www.oaouchkun.kg](http://www.oaouchkun.kg)

Регистрационный номер 1



город Ош,





**ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ**

**ДИПЛОМНО ТИРКЕМЕ**

У.М. № 1

Каттоо номери 1

Берилген датасы:

Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын

2024-жылдын 22-январындагы чечими менен

«Юриспруденция»

багыты боюнча

**МАГИСТР**

квалификациясы ыйгарылды

Ректор

Декан

М.О.



Фамилиясы, аты, атасынын аты:

Абдикаким уулу Санжарбек

Туулган жылы: 1998-жылдын 13-ноябры

Бизинчи жетиндиги мурдагы документ:

2021-жылы берилген жооптору бизинчи жетиндик (бакалавр) диплому

Кирпий сынагы: сени

Тапшырды: 2021-жылы Ош мамлекеттик юридикалык институтунда

Актады: 2024-жылы Ош мамлекеттик университетин

Факультети: Юридика

Окутуунун киндиги формасы боюнча ченемдик мөөнөттү: 2 жыл 6 ай

Багыты: «Юриспруденция»

Профилди: «Кыргыз Республикасынын кылмыш-жаза укугу жана кылмыш-жаза алкактары укугунун теориясы, практикасы жана криминалогиясы»

Жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамендер:

1. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация ... эр жакыны

Теменик тема боюнча магистрдик диссертациянын (ишин) аткаруу: «Кылмыш-жаза укугундагы унификация» Коргоонун жыйынтыгы: эр жакыны

Бул диплом бизини деуучулуне жана квалификациясына ылайык кесиптик ишмердипликке, окууну улантууга укук берет

Тиркеме 2 баракта

Дипломду жок жараксыз

Детализациялоо / апостиль / чин орун

Фамилия, имя, отчество:

Абдикаким уулу Санжарбек

Дата рождения: 13 ноября 1998 года

Предыдущий документ об образовании:

диплом о высшем образовании (бакалавр), выданный в 2021 году

Вступительные испытания: прошли

Поступил(а): в 2021 году в Ошский государственный юридический институт

Завершил(а): в Ошском государственном университете в 2024 году

Факультет: Юридический

Нормативный срок обучения по очной форме: 2 года 6 месяцев

Направление: «Юриспруденция»

Профиль: «Теория, практика уголовного права, уголовно-исполнительного права и криминология Кыргызской Республики»

Итоговые государственные экзамены:

1. Итоговая государственная аттестация ... отлично

Выполнение магистерской диссертации (работы) на тему: «Унификация в уголовном праве» Результаты защиты: отлично

Данный диплом дает право на профессиональную деятельность в соответствии с уровнем образования и квалификацией, продолжение образования

Приложение на 2 листах

Без диплома недействительно

Место для детализации / апостили



**ОШКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**

У.М. № 1

Регистрационный номер 1

Дата выдачи:

Решением Государственной аттестационной комиссии от 22 января 2024 года

присвоена квалификация

**МАГИСТР**

по направлению

«Юриспруденция»

Ректор

Декан

М.П.



# ДИПЛОМГО ТИРКЕМЕ УВ-784-23 1 № 1

Окуган мезгилде теменкї дисциплиналар боюнча зачетторду жана экзамендерди тапшырды:

Дисциплиналардын аталышы	Академиялык сааттардын жалпы саны	Кредиттердин	Баасы
1. Укуктун философиясы	90	3	жакшы
2. Жогорку окуу жайларында юриспруденцияны окутуунун методикасы	90	3	жакшы
3. Илимий изилдөөнүн методологиясы	120	4	жакшы
4. Кесиптик англис тили	90	3	жакшы
5. Кесиптик кыргыз (орус) тили	90	3	жакшы
6. Юриспруденциядагы маалыматтык технологиялар	90	3	жакшы
7. Кыргыз Республикасында кылмыш-укук тутумунун актуалдуу кейгесилері	90	3	жакшы
8. Кылмыш жазасы жана аны колдонуу практикасы	90	3	жакшы
9. Кылмыш-жаза укугу жана процесс теориясынын азыркы концепциялары	90	3	жакшы
10. Саясий жана укуктук окуулардын тарыхы	120	4	жакшы
11. Юридикалык техника	120	4	жакшы
12. Салыштырмалуу укук таануу	60	2	жакшы
13. Кылмыш-жаза укугу жана процессинин актуалдуу кейгесилері	180	6	жакшы
14. Кылмыш ишиндеги далилдес теориясынын жалпы маселелери	90	3	жакшы
15. Соттук-медициналык экспертизаны жазык сот ендірішінде колдонуунун теориясы жана практикасы	90	3	жакшы
16. Кылмыш жана жазык-процесстик саясатындагы негизги тенденциялар	90	3	жакшы
17. Жазык иштери боюнча скімдерді жана башка сот чечимдерин текшеріі	90	3	жакшы
18. Жеке укуктарын жана жактоочунун кылмыш ишин кароого катышуусун камсыз кылуу	90	3	эў жакшы
19. Кыргыз укук тутумунун азыркы сийгї этабындагы сот ендірішін жана жазык процесстик актуалдуу кейгесилері	90	3	жакшы
20. Жазык ишиндеги соттук-медициналык экспертиза	90	3	жакшы
21. Жазык ишиндеги жабырлануучулардын укуктук абалы	90	3	жакшы
22. Айрым категориядагы кылмыш иштери боюнча ендіріштін сзгечселіктері	60	2	жакшы
Курстук иштерди аткарды (проекттер):			
23. Илимий-изилдес иши	450	15	эў жакшы
Практикаларды еттї:			
24. Илимий-изилдес практикасы	270	9	эў жакшы
25. Илимий-педагогикалык практика	180	6	эў жакшы
Жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамендер:			
26. Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация	300	10	эў жакшы
27. Магистрдин иши	300	10	эў жакшы
Сааттардын / кредиттердин жалпы саны:	3 600	120	

- ДОКУМЕНТТИН АЯГЫ -

\* - башка жогорку окуу жайында окуган мезгилде



Ректор

Декан

М.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ УВ-784-23 1 № 1**

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по  
следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество		Оценка
	академических часов	кредитов	
1. Философия права	90	3	хорошо
2. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе	90	3	хорошо
3. Методология научных исследований	120	4	хорошо
4. Профессиональный английский язык	90	3	хорошо
5. Профессиональный киргизский (русский) язык	90	3	хорошо
6. Информационные технологии в юриспруденции	90	3	хорошо
7. Актуальные проблемы уголовно-правовой системы в КР	90	3	хорошо
8. Уголовное наказание и практика его применения	90	3	хорошо
9. Современные концепции теории уголовного права и процесса	90	3	хорошо
10. История политических и правовых учений	120	4	хорошо
11. Юридическая техника	120	4	хорошо
12. Сравнительное правоведение	60	2	хорошо
13. Актуальные проблемы уголовного права и процесса	180	6	хорошо
14. Общие проблемы теории доказательств в уголовном процессе	90	3	хорошо
15. Теория и практика применения криминалистики в уголовном судопроизводстве	90	3	хорошо
16. Основные тенденции уголовной и уголовно-процессуальной политики	90	3	хорошо
17. Проверка приговоров и иных судебных решений по уголовным делам	90	3	хорошо
18. Обеспечение прав личности и участие защитника в уголовном судопроизводстве	90	3	отлично
19. Актуальные проблемы судопроизводства и уголовного процесса на современном этапе развития киргизской правовой системы	90	3	хорошо
20. Судебная экспертиза в уголовном процессе	90	3	хорошо
21. Правовое положение потерпевших в уголовном процессе	90	3	хорошо
22. Особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	60	2	хорошо
Выполнил(а) курсовые работы (проекты):			
23. Научно-исследовательская работа	450	15	отлично
Прошел (прошла) практики:			
24. Научно-исследовательская практика	270	9	отлично
25. Научно-педагогическая практика	180	6	отлично
Итоговые государственные экзамены:			
26. Итоговая государственная аттестация	300	10	отлично
27. Магистерская работа	300	10	отлично
Всего часов / кредитов:	3 600	120	

- КОНЕЦ ДОКУМЕНТА -

\* - за время обучения в другом высшем учебном заведении



Ректор

Декан

М.П.

ОАО "УЧКУН"

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ ПО ЗАКАЗУ: \_\_\_\_\_

Всего дипломов на стадии выпуска корректур: \_\_\_\_\_ в том числе с отличием: \_\_\_\_\_ дубликат: \_\_\_\_\_ 3 язычный \_\_\_\_\_

Вычеркнуто из тиража: \_\_\_\_\_ строк (протисью) \_\_\_\_\_

Всего дипломов при возврате корректур \_\_\_\_\_ в том числе с отличием \_\_\_\_\_ дубликат: \_\_\_\_\_ 3 язычный \_\_\_\_\_

Все исправления информации сделаны на флешке и на бумажном носителе.

Дата выдачи корректурного листа: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 2024 г.

Выдала (ФИО, подпись): \_\_\_\_\_

Принял (ФИО, подпись): \_\_\_\_\_

Дата возврата корректурного листа: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 2024 г.

Выдал (ФИО, подпись): \_\_\_\_\_

Принял (ФИО, подпись): \_\_\_\_\_

(ФИО и номер телефона) ответственного лица учебного заведения: \_\_\_\_\_

"Уточненные сведения по отчету утверждаю"

Руководитель учебного заведения

М.П.

(подпись руководителя, печать учебного заведения)

**Жоголгон дипломдордун дубликатын алуу үчүн талап кылынуучу документтер**

1. Ректордун атына арыз (кол коюучулар: факультеттин деканы, юрист, ректордун же проректордун визалары)
2. Архивден справка (ОшМУнун)
3. Паспорттун копиясы
4. Газетадан кулактандыруу
5. ИИБдөн жоголгондугу жөнүндө справка
6. Дубликат үчүн төлөнгөн дүмүрчөк

**Өрттөнүп кеткен дипломдордун дубликатын алуу үчүн талап кылынуучу Документтер**

1. Ректордун атына арыз (кол коюучулар: факультеттин деканы, юрист, ректордун же проректордун визалары)
2. Архивден справка (ОшМУнун)
3. Паспорттун копиясы
4. Газетадан кулактандыруу
5. ӨКМдин бөлүмдөрүнөн өрттөнгөндүгү жөнүндө справка
6. Дубликат үчүн төлөнгөн дүмүрчөк

**Аты жөнүн өзгөрткөндөр үчүн талап кылынуучу документтер:**

1. Ректордун атына арыз (кол коюучулар: факультеттин деканы, юрист, ректордун же проректордун визалары)
2. Архивден справка
3. Паспорттун копиясы
4. Аты жөнүн өзгөрткөндүгү жөнүндө күбөлүктүн копиясы
5. Дубликат үчүн төлөнгөн дүмүрчөк
6. Дипломдун түп нускасы

**Аскердик кафедранын дисциплинасы кирбей калгандар үчүн талап кылынуучу документтер:**

1. Ректордун атына арыз (кол коюучулар: факультеттин деканы, юрист, ректордун же проректордун визалары)
2. Архивден справка
3. Паспорттун копиясы
4. Аскердик кафедрадан справка
5. Дубликат үчүн төлөнгөн дүмүрчөк
6. Дипломдун түп нускасы

**Техникалык каталары бар дипломдун дубликатын алуу үчүн талап кылынуучу документтер:**

1. Ректордун атына арыз (кол коюучулар: факультеттин деканы, юрист, ректордун же проректордун визалары)
2. Архивден справка
3. Паспорттун копиясы
4. Дубликат үчүн төлөнгөн дүмүрчөк
5. Дипломдун түп нускасы

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ  
Ош мамлекеттик



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Ошский государственный  
университет

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF KYRGYZ REPUBLIC  
Osh state university

Инд. 723500, Ленин к. , 331,  
Тел: (+996 3222) 72273, факс: (3222) 70915  
edu@oshsu.kg

Инд.: 723500, ул. Ленина, 331,  
Тел.: (+996 3222) 72273, факс: (3222) 70915  
edu@oshsu.kg

331, Lenin Street, Osh, 723500  
tel.: (+996 03222) 72273, fax: (03222) 70915  
edu@oshsu.kg

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023-ж/г

Кыргыз Республикасынын  
Билим берүү жана илим  
министрлигине

Ош мамлекеттик университети төмөндөгү дипломдорду жана тиркемелерди даярдоо учурунда кетирген техникалык каталарга байланыштуу кайра оңдоп берүүнү өтүнөт:

1. Айдаров Илимбек Бакытович - УБ№ \_\_\_\_\_ «Юриспруденция» багыты боюнча дипломунда туулган күнү ката жазылган.

Жазылган	Оңдолушу керек
01.05.2000	05.01.2000

1. Жусупова Гүлзат Аскатбековна - УБ№ \_\_\_\_\_ «Юриспруденция» багыты боюнча дипломунда аты ката жазылган.

Жазылган	Оңдолушу керек
Жусупова Гүлзат Аскатбековна	Жусупова Гүлзат Аскатбековна

ОшМУнун ректору, профессор:  
Атайын жана моб.иштер боюнча  
бөлүмдүн башчысы

К.Г.Кожобеков

Аткарган:

Сведения по заказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 На выпуск основного тиража документов об образовании –Европейского приложения  
 к диплому (ЕПД)

Наименование учебного заведения: **Ошский государственный университет**  
 (международный медицинский факультет)  
 Местонахождение ВУЗа (СПУЗ) г.Ош ул.Ленина 331

№ п/ п	Наименование направлений (специальностей)	Количество выпускников			Уровень образован ия	№ и дата лицензий, срок ее действия	№ и дата сертификата аттестации и срок его действия.
		Всего	Из них на анг.языке	Из них с отличием			
1							

Руководитель учебного заведения:  
 М.П.  
 Ответственный за изготовление дипломов

**Заказчик: Ошский государственный университет**


**ВНИМАНИЕ!** Ответственность за содержательную часть документа согласно Договора несет Заказчик.  
 Будьте предельно внимательны при внесении правок на электронные и бумажные носители!

## Правила внесения правок в корректирные листы

- Правка на корректирном листе выполняется синей или красной пастой разборчивым почерком без выбеливания текста "штрихом" и без карандашных меток. Карандашные метки во внимание не принимаются.
- Все изменения в списочном составе, а также в фамилиях, именах и отчествах выпускников должны быть отражены во всех корректирных сведениях.
- Для набора и правки сведений, используется шрифт Arial\_Q2.
- Использование букв Ө, ө, Ү, ү, Ң, ң кыргызского алфавита в документах на русском и английском языках не допускается. При наличии данных букв в ФИО выпускника необходимо выполнить перевод паспорта на язык документа. ФИО на английском языке должно соответствовать данным загранпаспорта.
- Оценки по дисциплинам, курсовым работам (проектам), практикам и госэкзаменам проставляются только цифрами по следующему правилу:
  - "5" - отлично
  - "4" - хорошо
  - "3" - удовлетворительно
  - "6" - зачтено
  - "1" - предмет не аттестовывается и пропечатывается в оценочном листе без оценки.
  - "пустое поле" - дисциплина не будет отражена в оценочном листе.
- Для внесения правок в электронном виде, используется файл с пометкой "ГОТОВО", который вы получаете вместе с корректирой. Правка информации в других файлах может привести к браку в тираже документов.

**ВНИМАНИЕ!** Несоблюдение правил внесения правок в корректирные листы может привести к возврату корректир на доработку или возникновению брака в тираже документов.

## Списочный состав выпускников

 Уровень образования: Европейское приложение к диплому, серия DS

 Учебный план: General medicine

№ п/п	№ корр.	ФИО	ЕПД		
			к диплому с отличием	на рус. языке	на англ. языке
1	DS190001960	Abdullah / Muhammad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DS190000865	Abdullah / Muhammad Shah Zaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DS190000551	Adhav / Bhushan Sopan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DS190001601	Ahamad / Imtyaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	DS190000572	Ahire / Trushali Tushar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DS190000883	Ahmad / Hussain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	DS190001414	Ahmad / Mohammad Nasim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	DS190000720	Alam / Naveed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	DS190001595	Ancel / Treesa Steffy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	DS190001755	Ansary / Sheikh Salauddin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	DS190000560	Anwar / Hannan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	DS190000874	Asif / Muhammad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	DS190000739	Aslam / Hafiz Muhammad Bilal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	DS190001227	Athaula / Oumar Farook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	DS190001020	Avula / Kalyan Sagar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	DS190001038	Avusala Mandoji / Venkatesh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	DS190001915	Bakht / Sikandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	DS190001049	Banala / Hemalatha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19	DS190002091	Bandaru / Ravi Tej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	DS190002251	Barman / Chakresh Kumar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	DS190002126	Bhimavalli / Shivanagarjuna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	DS190002108	Bisen / Abhishek Singh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	DS190002260	Blessing / Daigangmei James	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	DS190002117	Buddha / Hemanth Kumar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Корректирный лист после правки и заполнения отчета подлежит возврату в ЗАО "Тартип"

Почтовый адрес: 720033, Кыргызская Республика, г. Бишкек, ул. Тоголока Молдо, 60, офис 1.

Телефон/факс диспетчерской службы: +996 (312) 325040, +996 (706) 325040 WhatsApp

 Адрес представительства в сети Интернет: [www.tartip.kg](http://www.tartip.kg) Адреса электронной почты: [zao\\_tartip@mail.ru](mailto:zao_tartip@mail.ru), [info@tartip.kg](mailto:info@tartip.kg)





## **НУСКАМА КИТЕПЧЕ**

**Бүтүрүүчүлөр жана алардын билими жөнүндөгү маалыматтарды  
электрондук таблицка толтуруунун тартиби жана формасы**

**Порядок и форма заполнения электронной таблицы о выпускниках  
и их образовании**

## Бүтүрүүчүлөр жана алардын билими жөнүндөгү маалыматтарды электрондук таблицка толтуруунун тартиби жана формасы

Билими жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерди даярдоонун, акысын төлөөнүн, сактоонун, берүүнүн жана эсепке алуунун тартиби жөнүндөгү Жобого ылайык бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар камтылган шаблон катары жогорку жана орто кесиптик окуу жайларда колдонуулучу электрондук таблица иштелип чыккан.

1. Маалыматтарды киргизүү үчүн MS Excel программасы колдонулат.
  2. Маалыматтарды таблицанын башында бекитилген **даректерге жана комментарийлерге (көк түстө белгиленген)** карап жазууну уюштуруу зарыл.
  3. Файлда **Ф.И.О, Дисциплины, Реквизиты деген** барактар камтылган б.а электрондук таблицкада тайпаларга бөлүү жок, бүтүрүүчүлөрдү бөлүү окуу планына карап бөлүнөт.
  4. Электрондук форма толугу менен форматталган, ошондуктан маалымат базасын түзүүдө ката кетирбөө үчүн таблицаны өзгөртүүгө тыюу салынат.
- а) **Ф.И.О барагы** бүтүрүүчүлөр жөнүндө так маалыматты камтыйт жана АН...ячейкасынан баштап, предметтик планга ылайык баалар толтурулат.
- б) **Дисциплины** барагы предметтик планды камтыйт
- в) **Реквизиты** барагы окуу жайдын толук аталышы жөнүндө маалыматты жана окуу жай жайгашкан калктуу пунктун аталышын камтыйт

### «Ф.И.О» барагы

- А - окуу планынын катар номери же кыскартылган аталышы ( «Дисциплины» барагындагы окуу планынын катар номери же кыскартылган аталышына дал келүүсү зарыл).
- В - Бүтүрүүчүнүн катар номери көрсөтүлгөн адистик боюнча.
- С - Группа
- Д - Ф.А.А атооч жөндөмөсүндө (кыргызча вариант паспорт боюнча).
- Е - Ф.А.А атооч жөндөмөсүндө (орусча вариант паспорт боюнча).
- Г - Ф.А.А барыш жөндөмөсүндө (кыргызча вариант паспорт боюнча).
- Ж - Ф.А.А барыш жөндөмөсүндө (орусча вариант паспорт боюнча)
- Н - Туулган күнү, жылы төмөндөгүдөй үлгүдө жазылат: **12.05.2000.**

**I** - Билим берүү жөнүндөгү баштапкы документ. Тамга менен сандын ортосунда боштук болбоо зарыл!

**Түшүндүрмө:**

**а2020** – орто билими жөнүндөгү аттестат ,

**дс2020** – орто кесиптик билими жөнүндөгү диплом,

**дв2015** – жогорку билими жөнүндөгү диплом,

**с2020** – толук эмес орто билими жөнүндөгү күбөлүк, .

**дб2020** - бакалаврдык диплом.

**J** - Кирүү сынагы (**өттү**).

**K** -1. Окууга тапшырганда жана окууну бүтүп жатканда окуу жайдын

аталышы дал келсе окууга тапшырган жылы сан менен эле көрсөтүлөт

**(2020)**

2. Эгерде окуу жайдын аталышы өзгөртүлгөн болсо окууга тапшыргандагы аталышы толугу менен жазылат ( Мисалы: 1990-жылы Ош мамлекеттик педагогикалык институтуна), ошондой эле бүтүрүүчү окууга башка окуу жайына тапшырып азыркы окуу жайдан окуусун улантса, окууга тапшырган окуу жайдын аталышы жазылат (Мисалы: 2020-жылы Жалал Абад мамлекеттик университетине)

**L** - Эгерде окууну аяктап жатканда окуу жайдын учурдагы аталышы менен дал келсе сан менен көрсөтүлөт  
**(2024)**

**M** - Окуунун нормативдик мөөнөтү төмөндөгүдөй көрсөтүлөт: **2,10** (жылы, айы), **5** (5 жыл); **4** (4 жыл).

**N** - Бүтүрүүчү квалификациялык иштин темасы (орус тилинде )

Кыскартылып жазылбоо керек!

**O** - Коргоонун баасы:

**3-канааттандыруу;**

**4-жакшы;**

**5-эң жакшы.**

**P** - МАКтын чечиминин датасы (орус тилинде): **15.06.2024** (число, ай, жыл).

**Q** - Дипломдун катгоо номери: сан.

**R** - Дипломдун берилген күнү ( орус тилинде): **25.07.2024**.

**S** - **K** тилкесинин көчүрмөсү : орус тилиндеги тексттик маалыматты кыргыз тилине алмаштыруу.

**T** - **L** тилкесинин көчүрмөсү : орус тилиндеги тексттик маалыматты кыргыз тилине алмаштыруу.

**U** - Бүтүрүүчү квалификациялык иштин темасы (кыргыз тилинде).

Кыскартылып жазылбоо керек!

**V** - **Ф.А.А** англис тилинде (паспорт боюнча). Чет өлкөлүк бүтүрүүчүлөр үчүн.

**W** - **K** тилкесинин көчүрмөсү : орус тилиндеги тексттик маалыматты англис тилине алмаштыруу.

**X - L** тилкесинин көчүрмөсү : орус тилиндеги тексттик маалыматты англис тилине алмаштыруу.

**Y** - Бүтүрүүчү квалификациялык иштин темасы (англис тилинде)

**Z** - Билим берүү жөнүндөгү баштапкы документ (англис тилинде)

**AA** - Факультеттин аталышы (орус тилинде)

**AB** - Факультеттин аталышы (кыргыз тилинде)

**AC** - Факультеттин аталышы (англис тилинде)

**AD** – Адистиктин же багыттын аталышы (орус тилинде)

**AE** - Адистиктин же багыттын аталышы (кыргыз тилинде)

**AF** - Адистиктин же багыттын аталышы (англис тилинде)

**AG** - Адистешүүнүн же профилдин аталышы (орус тилинде)

**AH** - Адистешүүнүн же профилдин аталышы (кыргыз тилинде)

**AI** - Адистешүүнүн же профилдин аталышы (англис тилинде)

**AJ** - Квалификациясынын же даражасынын аталышы (орус тилинде)

**AK** - Квалификациясынын же даражасынын аталышы (кыргыз тилинде)

**AL** - Квалификациясынын же даражасынын аталышы (англис тилинде)

**AM** - Билим берүүнүн деңгээли

**AN** –...Сабактар боюнча баалар. Көгүш ячейкадагы номерлер окуу планы боюнча көрсөтүлгөн сабактардын катар номери менен дал келет. Тизмедеги дал келген бааларды тандоо (**3, 4, 5, 6 – зачет**)

### «ДИСЦИПЛИНЫ» барагы

**A** - Окуу планынын номери же кыскартылган аталышы.

**B** - Окуу планы боюнча дал келген сабактардын катар номери.

**C** - Сабактардын орус тилиндеги аталышы

**D** Курстук иштерди, практикаларды жана бүтүрүүчү мамлекеттик экзамендерди белгилөө керек!  
(**Курсовая работа, Практика, Экзамены**) (Сабактар, курстук иштер, практикалар, бүтүрүүчү мамлекеттик экзамендер –ушундай иреттүүлүк сакталуусу тийиш)

**E** - План боюнча сааттардын саны.

**F** - Сабактардын кыргызча аталышы

**G** - Сабактардын англис тилиндеги аталышы

**H** - Билим берүү деңгээли

**I** - Кредит – сааттар.

## «РЕКВИЗИТЫ» барагы

**A** - Окуу планынын номери же кыскартылган аталышы, «**Ф.И.О**» жана

«**Дисциплины**» барагындагы окуу планынын номерине же кыскартылган аталышына дал келүүсү зарыл

**B** - Окуу жайынын орус тилиндеги аталышы

**C** Кайсы окуу жайга окууга киргендиги (орус тилинде) «**в**» мүчөсүн колдонуу менен.

**D** - Кайсы окуу жайын аяктагандыгы (орус тилинде) «**в**» мүчөсүн колдонуу менен

**E** - Окуу жайынын кыргыз тилиндеги аталышы

**F** - Кайсы окуу жайга окууга киргендиги (кыргыз тилинде)

**G** - Кайсы окуу жайын аяктагандыгы (кыргыз тилинде)

**H** - Окуу жайынын англис тилиндеги аталышы

**I** - Кайсы окуу жайга окууга киргендиги (англис тилинде)

**J** - Кайсы окуу жайын аяктагандыгы (англис тилинде)

**K** - Окуу жайдын жетекчиси («**Ректор**» же «**Директор**»)

**L** - Окуу жайдын жетекчиси («**Ректор**» же «**Директор**») (англис тилинде)

**M** - Окуу жай жайгашкан шаардын (жер) аталышы (орус тилинде)

**N** - Окуу жай жайгашкан шаардын (жер) аталышы (кыргыз тилинде)

**O** - Окуу жай жайгашкан шаардын (жер) аталышы (англис тилинде)

шрифт Times Kirg колдонуу зарыл: alt+242(Є)-Ө, alt+243(є)-ө,  
alt+244(İ)-У, alt+245(і)-ү, alt+246(ÿ) Һ, alt+247(ÿ)-н.

*Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун толтуруу боюнча декандарга,  
директорлорго эскерткич*

Билим берүү жана илим министрлигине, басмаканага бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтарды жөнөтүүдө катачылыктарды кетирбөө үчүн декандардын жана директорлордун орун басарларын жана дипломдор боюнча жооптуу кызматкерлерди төмөндөгү жумуштарды аткарууга милдеттендирүү:

- Бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтарды паспорт боюнча текшерүү;
- Сабактардын аталышын текшерүү;
- Сабактар боюнча бааларды текшерүү ;
- Мамлекеттик экзамендердин бааларын текшерүү;
- Дипломдун үлгүсүндөгү бүтүрүүчү жөнүндөгү маалыматтарды текшерүү; \_
- Өтүмөнү толтургандан кийин декандын, директордун жана дипломдор боюнча жооптуу кызматкердин колу коюулуп факультеттин мөөрү менен тастыкталат;
- Өтүмөнү атайын бөлүмгө тапшыруу ( таб. №2)

Сведения по заказу

Сведения по заказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 На выпуск основного тиража документов об образовании

Наименование учебного заведения: Ошский государственный университет  
 Местонахождение ВУЗа (СПУЗ) г.Ош ул.Ленина 331

№ п / п	Наименование направлений (специальностей)	Необходимое количество дипломов			Уровень образования	№ и дата лицензии, срок ее действия	№ и дата сертификата, аттестации и срок его действия.
		Всего	Из них с отличием	Из них 3-х языч-х			

Руководитель учебного заведения

М.П.

Ответственный за изготовление дипломов

Ответственный за изготовление дипломов МОН КР

## Өтүмө

Жогорку (орто кесиптик) билими жөнүндөгү дипломдоруна  
Ош мамлекеттик университетинин 202 – 202 -окуу жылы үчүн

Факультеттин аталышы \_\_\_\_\_

№ к/н	Багыттын ( адистиктин ) аталышы	Керектүү дипломдордун саны			Билим деңгээли	Лицензия №, датасы, мөөнөтү	Аттестация нын сертификаты нын №, датасы жана мөөнөтү.
		Баары		Анын ичинен артык чылык менен			
		Бюд жет	кели шим				

Декан  
МП

**Корректоралык баракчаларды туура толтуруу боюнча  
кыскача колдонмо**

1. Корректоралык баракча – келечектеги дипломдун абдан иштелип бүтө элек варианты болуп эсептелет жана билими жөнүндөгү документте кемчиликтерди кетирбөө максатында абдан тактык менен текшерүүнү талап кылат.
2. Бардык зарыл оңдоолор **кызыл сыя** менен, **ачык так кол жазма** менен оңдоолусу керек.
3. Штрих менен оңдоого уруксат берилбейт.
4. Калем менен оңдолгон оңдоолор кабыл алынбайт.
5. Корректоралык баракчаларды жаңы бүтүрүүчүлөр менен толуктоого тыюу салынат. Аларга Билим берүү жана илим министирлиги тарабынан жаңы заказ ачылат.
6. Бүтүрүүчүлөрдүн тиражынан чийилгендердин (чыгарылып салынгандардын) саны корректоралык баракчага жазуу түрүндө көрсөтүлөт.
7. Корректоралык баракчалардагы бардык боштуктар (сызыкча же квадрат менен белгиленген) толтурулат.
8. Артыкчылыгы менен, үч тилдүү дипломдор жана дубликаттардын саны квадраттын ичинде канатчаларды (птичка) коюу менен так көрсөтүлөт.
9. Ар бир корректоралык баракчага дипломдор боюнча жооптуу кызматкер жана декан, директор же декандын жана директордун орун басары кол коюшат, факультеттин мөөрү менен тастыкталат.
10. Корректоралык баракчанын жыйынтыктоочу отчетуна окуу жайдын жетекчиси жана окуу жайдын дипломдор боюнча жооптуу кызматкери кол коюшат жана окуу жайдын гербдүү мөөрү менен тастыкталат.
11. Корректоралык баракчадагы оңдолгон оңдоолор факультеттин, институттун, жогорку мектептин жана колледждин дипломдору боюнча жооптуу кызматкери тарабынан электрондук таблицкага (шаблонго) киргизилет.
12. Корректоралык баракчалар текшерилип, оңдолуп толтурулгандан кийин дипломдорду даярдоо үчүн басмаканага жөнөтүлөт.



### ***Дипломдун көрсөтмөлүү бөлүгүн (ПЧ) толтуруу жана текшерүү***

Анча чоң эмес заказдарда ар бир бүтүрүүчүгө өзүнчө корректуралык баракча чыгарылат.

Эгерде заказдын көлөмү чоң болсо ар бир окуу планына жалпы 1(бир) корректура чыгарылат, бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар ошол эле анкеталык таблица берилет.

#### Ар бир тамгасы жана төмөндөгү пункттар текшерилет:

- окуу жайдын аталышы орус жана кыргыз тилинде;
- МАКтын датасы орус жана кыргыз тилинде;
- Ф.А.А. бүтүрүүчүнүн кыргыз жана орус тилинде барыш жөндөмөсүндө;
- квалификация орус жана кыргыз тилинде;
- адистик же багыт орус жана кыргыз тилинде;
- каттоо номери орусча жана кыргызча бөлүгүндө (каттоо номери 5 (беш) белгиден ашпоосу тийиш);
- берилген датасы орусча жана кыргызча бөлүгүндө;
- окуу жай жайгашкан шаардын (жер) аталышы орусча жана кыргызча бөлүгүндө

Ар бир ушул барактардын төмөн жагында “**текшерилди**” деген сөздү жазып, текшерген адамдын кол коюусу зарыл (дипломдор боюнча жооптуу факультеттин кызматкери, декан, директор же декандын, директордун орун басары )

### ***СЕРТИФИКАТты (С) толтуруу жана текшерүү***

Анча чоң эмес заказдарда ар бир бүтүрүүчүгө өзүнчө корретуралык баракча чыгарылат.

Эгерде заказдын көлөмү чоң болсо ар бир окуу планына жалпы 1(бир) корректура чыгарылат, бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар ошол эле анкеталык таблица берилет.

Ар бир тамгасы жана төмөндөгү пункттар текшерилет:

- Ф.А.А кыргыз жана орус тилинде атооч жөндөмөсүндө;
- туулган күнү, айы, жылы;
- билими жөнүндөгү баштапкы документ;
- кирүү сыноолору;
- ЖОЖго кирген датасы;
- ЖОЖду аяктаган датасы;
- нормативдүү окуу мөөнөтү;
- адистик же багыт;
- адистешүү (эгер болсо) же профиль;
- жыйынтыктоочу мамлекеттик экзамендердин аталышы жана баалары
- бүтүрүүчү квалификациялык иш (эгер болсо) жана коргоонун жыйынтыгы.

Ар бир ушул барактардын төмөн жагында “**текшерилди**” деген сөздү жазып, текшерген адамдын кол коюусу зарыл (дипломдор боюнча жооптуу факультеттин кызматкери, декан, директор же декандын, директордун орун басары )

***Баалоо кагазын (ОЛ) толтуруу жана текшерүү***

Анча чоң эмес заказдарда ар бир бүтүрүүчүгө өзүнчө корретуралык баракча чыгарылат. Дипломдун сертификатынын үлгүсү көрсөтүлгөн.

Эгерде заказдын көлөмү чоң болсо ар бир окуу планына жалпы 1(бир) корректура чыгарылат, бүтүрүүчүлөр жөнүндөгү маалыматтар ошол эле анкеталык таблица бериле.

Ар бир тамгасы жана төмөндөгү пункттар текшерилет:

- сабактардын орусча жана кыргызча аталышы
- кыргызча жана орусча бөлүгүндө сааттын жалпы саны;
- кыргызча жана орусча бөлүктөрүндө кредиттик саат саны;
- практикалар саат менен көрсөтүлүшү керек;
- кыргызча жана орусча бөлүктөрүндөгү жыйынтыктоочу баалар
- графадагы практикалардын каршысына “практика”, курстук иштердин каршысына “курсовая работа”, жыйынтыктоочу экзамендердин каршысына “экзамен” деп белгилөө зарыл.

- бардык дисциплиналар, практикалар, курстук иштер, мамлекеттик экзамендердин баалары Ф.А.А менен дал келүүсү зарыл. ;
  - дисциплиналар боюнча зачеттер **6** саны менен белгиленет ;
- . Корректоралык баракчанын ар бир барагынын түбүнө **"текшерилди"** деген сөз менен текшерген кызматкерлердин колу коюлат.  
(факультет, институттар, жогорку мектеп жана колледждердин дипломдор боюнча жооптуу кызматкерлери, декан же декандын орун басары, директор же директордун орун басары )

*Жогоруда көрсөтүлгөн пункттарга жооп бербеген корректоралык баракчалар тиражга кабыл алынбайт жана ЖОЖго кайрадан кароого жөнөтүлөт.*

### **ЭСКЕРТҮҮ! ;**

Фамилиясы, аты, атасынын атында ката кетирилген болсо, штрих код өзгөргөндүгүнө байланыштуу документ толугу менен кайрадан оңдолот.

Кайрадан оңдотуу жөнүндөгү кат жана жараксыз болгон дипломдор Билим берүү жана илим министирлигине жеткирилет жана ал жактан басмаканага өткөрүлөт.

### **Порядок и форма заполнения электронной таблицы о выпускниках и их образовании**

В соответствии с Положением о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца для использования в ВУЗах и ССУЗах качестве шаблона, включающий информацию о выпускниках разработана электронная таблица. Представление информации в электронной таблице осуществляется в следующем порядке:

1. Для ввода информации используется программа **MS Excel**
2. Ввод информации необходимо производить согласно адреса и комментариями указанными в верхней части таблицы (*отмечены голубым цветом*).
3. Файл содержит страницы **Ф.И.О, Дисциплины, Реквизиты**, т.е. в электронной таблице нет деления по группам, деление выпускников производится по учебным планам.

4. Электронная форма полностью отформатирована и заданы допустимые значения, поэтому во избежание ошибок при создании базы данных запрещается изменение таблицы.

- а) страница **Ф.И.О** содержит точную информацию о выпускниках и начиная с ячейки **АН...**, согласно предметному плану заносятся оценки;
- б) страница **Дисциплины** содержит предметный план.
- в) страница **Реквизиты** содержит информацию о полном названии учебного заведения и название населенного пункта, где оно расположено.

### Страница «ФИО»

**А** - Номер учебного плана или его сокращенное название должно совпадать с номером учебного плана или его сокращенному названию в странице «Дисциплины».

**В** - Порядковый номер выпускника по данной специальности.

**С** - Группа

**Д** - ФИО в именительном падеже (кыргызский вариант по паспорту).

**Е** - ФИО в именительном падеже (русский вариант по паспорту).

**Г** - ФИО в дательном падеже (кыргызский вариант по паспорту).

**Г** - ФИО в дательном падеже (русский вариант по паспорту).

**Н** - Дата рождения указывается следующим образом: **12.05.2000**.

**Г** - Документ о предыдущем образовании. Между буквой и цифрами не должно быть пробелов!

### РАЗЪЯСНЕНИЯ:

**а2020** – аттестат о среднем образовании,

**дс2020** – диплом о среднем профессиональном образовании,

**дв2015** – диплом о высшем образовании,

**с2020** – свидетельство о неполном среднем образовании,

**дб2020** - диплом бакалавра,

**Г** - Вступительные испытания (**прошел, прошла**).

**К** - 1. Если в год поступления название учебного заведения (УЗ) совпадает с текущим, то заносится только год поступления цифрами (**2020**)

### ***Памятка для деканов и директоров по заполнению дипломов выпускников***

Для избежания ошибок при отправке данных в Министерство образования и науки КР и типографию обязать ответственных по дипломам провести:

- *Сверку данных о выпускниках по паспортам;*
- *Сверку наименования дисциплин;*
- *Сверку оценок по дисциплинам;*
- *Сверку оценок по гос.экзаменам;*
- *Контрольную сверку эскиза диплома выпускника с данными факультета, института, высшей школы и колледжа;*
- *После распечатки заявки о выпускниках заверить их подписью декана, директора ответственного лица и печатью деканата;*
- *Дать заявку в спец. часть на количество выпускников (см. таб. №2)*

## Сведения по заказу

Сведения по заказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 На выпуск основного тиража документов об образовании

Наименование учебного заведения: Ошский государственный университет  
 Местонахождение ВУЗа (СПУЗ) г.Ош ул.Ленина 331

№ п/п	Наименование направлений (специальностей)	Необходимое количество дипломов			Уровень образования	№ и дата лицензии, срок ее действия	№ и дата сертификата, аттестации и срок его действия.
		Всего	Из них с отличием	Из них 3-х язычных			

Руководитель учебного заведения

М.П.

Ответственный за изготовление дипломов

Ответственный за изготовление дипломов МОН КР

Таблица №2

**ЗАЯВКА**

на дипломы о высшем (среднем профессиональном) образовании  
на 202 – 202 учебный год Ошского государственного университета

Наименование факультета \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование направлений  (специальностей)	Необходимое количество дипломов			Уровень образова ния	№ и дата лицензии, срок ее действия	№ и дата сертифи ката аттеста ции и срок его дейст вия.
		Всего		Из них с отли чием			
		б ю д ж ет	контр.				

Декан  
МП

Если название учебного заведения изменилось, информация записывается полностью (например: в 1990 году в Ошский государственный педагогический институт)

2.А также если выпускник поступал в другое учебное заведение (заполняется название другого учебного заведения (Например: в Жалал Абадский государственный университет) и продолжил обучение в данном УЗе

**L** - Если в год завершения название учебного заведения совпадает с текущим, то записывается только цифровое значение года (**2024**)

**M** Период обучения вводится следующим образом: **2,10** (количество лет, количество месяцев), **4** (4 лет), **5** (5 лет).

**N** - Название квалификационной работы (на русском языке) не сокращать!

**O** - Выбрать одно из значений из раскрывающегося списка:

**3** - удовлетворительно;

**4** - хорошо;

**5** - отлично.

**P** - Дата решения ГАК (на русском): **15.06.2024** (число, месяц, год).

**Q** - Регистрационный номер диплома: число.

**R** - Дата выдачи диплома на русском языке: **25.07.2024**.

**S** - Выполнить копирование столбца **K**: текстовую информацию на русском языке заменить на кыргызский.

**T** - Выполнить копирование столбца **L**: текстовую информацию на русском языке заменить на кыргызский.

**U** - Тему квалификационной работы на кыргызском языке печатать без сокращений!

**V** - Ф.И.О на английском языке (по паспорту) Заполняется только на выпускников-иностранцев.

**W** - Выполнить копирование столбца **K**: текстовую информацию на русском языке заменить на английский.

**X** - Выполнить копирование столбца **L**: текстовую информацию на русском языке заменить на английский.

**Y** - Название квалификационной работы на английском языке.

**Z** - предыдущий документ об образовании на английском языке.



- AA - Название факультета на русском языке. (Только в строке с порядковым номером 1 учебного плана).
- AB - Название факультета на кыргызском языке.
- AC - Название факультета на английском языке.
- AD - Название специальности или направления (на русском языке).
- AE - Название специальности или направления (на кыргызском языке).
- AF - Название специальности или направления (на английском языке).
- AG - Название специализации или профиля (на русском языке).
- AH - Название специализации или профиля (на кыргызском языке).
- AI - Название специализации или профиля (на английском языке).
- AJ - Название квалификации или степени (на русском языке).
- AK - Название квалификации или степени (на кыргызском языке).
- AL - Название квалификации или степени (на английском языке).
- AM- уровень образования
- AN –... Оценки по предметам. Номера в голубых ячейках соответствуют порядковому номеру дисциплины по учебному плану. Выбрать соответствующие оценки из списка. (3, 4, 5, 6 – зачет)

### Страница «ДИСЦИПЛИНЫ»

- A – Номер учебного плана или его сокращенное название.
- B – Порядковый номер предмета по соответствующему учебному плану.
- C – Название дисциплины на русском языке.
- D – Отмечаются курсовые работы, практики, а также только выпускные (итоговые) государственные экзамены, которые выбираются из списка (**Курсовая работа, Практика, Экзамены!**) (Текущие предметы, курсовые работы, практики, итоговые экзамены - именно такая последовательность должна соблюдаться)
- E – Количество часов по плану.
- F – Название дисциплины на кыргызском языке.
- G – Название дисциплины на английском языке.
- H - Уровень образования.
- I - Кредит – часов.

## Страница «РЕКВИЗИТЫ»

- А** - Номер учебного плана или его сокращенное название, соответствующее номеру учебного плана или его сокращенному названию в странице «**Ф.И.О**» и «**Дисциплины**».
- В** – Название учебного заведения на русском языке.(Только одна строка)
- С** – В какое учебное заведение поступил (на русском языке), с предлогом «в».
- Д** – В каком учебном заведении завершил обучение (на русском языке), с предлогом «в».
- Е** – Название учебного заведения на кыргызском языке.
- Ғ** - В какое учебное заведение поступил (на кыргызском языке).
- Г** – В каком учебном заведении завершил обучение (на кыргызском языке).
- Н** – Название учебного заведения на английском языке.
- І** – В какое учебное заведение поступил (на английском языке).
- Ј** – В каком учебном заведении завершил обучение (на английском языке).
- К**- Руководитель учебного заведения («**Ректор**» или «**Директор**»)
- Л**- Руководитель учебного заведения («**Ректор**» или «**Директор**»)  
(на английском языке).
- М** – Населенный пункт, где расположено учебное заведение (на русском языке).
- Ν** – Населенный пункт, где расположено учебное заведение (на кыргызском языке).
- О** – Населенный пункт, где расположено учебное заведение (на английском языке).

Использовать шрифт Times Kirg: alt+242(€)-Ө, alt+243(с)-о, alt+244(İ)-У, alt+245(і)-ү, alt+246(ÿ)-ң, alt+247(ÿ)-ң.

Сведения по заказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 г.

на выпуск дубликатов

Наименование учебного заведения: **Ошский государственный университет**

№	Серия и № диплома	Ф.И.О	Год окончания	Причина выпуска дубликатов	Возвращены документы на уничтожение			Необходимо перевыпустить			Тип перевыпускаемого документа
					ПЧ	С	ОЛ	ПЧ	С	ОЛ	

Всего:

Руководитель учебного заведения

Ответственный за изготовление дипломов

Ответственный за изготовление дипломов МОиН КР \_\_\_\_\_

Документ на уничтожение в составе:

ПЧ \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_

ОЛ \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

### Краткое руководство

**по правильному заполнению корректур для ответственных по заказам факультетов, институтов, высшей школы и колледжа.**

1. Корректирный лист представляет собой черновой вариант будущего диплома и требует внимательной проверки с целью исключения брака в документах об образовании.
2. Все необходимые исправления вносятся только **красной пастой и разборчивым почерком**.
3. Не разрешается *исправлять* штрихом.
4. Пометки и исправления, сделанные карандашом, во внимание не принимаются.
5. Запрещается дополнять корректирный лист новыми выпускниками. На них открывается новый заказ в Министерстве образования и науки КР.
6. Количество вычеркнутых из тиража выпускников указывается прописью на корректирном листе.
7. Заполнению на корректирном листе подлежат все пустые места, помеченные чертой \_ или квадратом.
8. Четко указывается количество дипломов с отличием, трехязычных (иностранцев) и/или дубликатов птичкой в квадрате и цифрой над чертой.
9. Внизу корректирного листа указывается Ф.И.О. и подпись ответственного за тираж дипломов лица и декана или зам.декана, директора или зам.директора, заверяется печатью деканата.
10. В заключительном отчете корректуры обязательно должны быть подписаны руководителем учебного заведения и ответственным по дипломам учебного заведения, заверены гербовой печатью ВУЗа.
11. Все изменения, внесенные в корректирный лист, вносятся в электронную версию самим ответственным лицом от факультета, института, высшей школы или колледжа.
12. Корректирный лист после правки и заполнения подлежит возврату в типографию.

## **ЗАПОЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ (ПЧ) ДИПЛОМА .**

При небольших заказах корректура ПЧ диплома выпускается на каждого выпускника отдельно.

Если заказ большой, то выпускается 1(один) корректура ПЧ на каждый учебный план, анкетные данные на остальных выпускников идут в виде таблицы по каждому учебному плану и также подлежат проверке.

### **Проверке (побуквенно) и необходимым исправлениям подлежат следующие пункты:**

- название УЗа на русском и кыргызском языках;
- дата ГАК в русской и кыргызской части;
- Ф.И.О. выпускника на русском и кыргызском языках (в дательном падеже)
- квалификация на русском и кыргызском языках;
- специальность или направление на русском и кыргызском языках;
- регистрационный номер в русской и кыргызской части (он не должен превышать 5 (пять) знаков);
- дата выдачи в русской и кыргызской части.
- населенный пункт, где расположено учебное заведение на русской и кыргызской части.

На каждом из этих листов внизу ставится слово **«проверил»** и **подпись** проверяющих (ответственного лица от факультета, института, высшей школы и колледжа по дипломам, декана, директора или зам. декана, зам.директора)

## **ЗАПОЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА СЕРТИФИКАТА (С)**

При небольших заказах корректура С диплома выпускается на каждого выпускника. Если заказ большой, то выпускается 1(один) корректура С на каждый учебный план, а данные на остальных выпускников идут в той же **анкетной таблице**, где Ф.И.О. по каждому учебному плану и также подлежат проверке.

**Проверке (побуквенно) и необходимым исправлениям подлежат следующие пункты:**

- Ф.И.О. на русском и кыргызском языках в **именительном падеже**;
- дата, месяц, год рождения;
- предыдущий документ об образовании;
- вступительные испытания;
- дата поступления в ВУЗ;
- дата окончания ВУЗа;
- нормативный период обучения;
- специальность или направление;
- специализация (если она есть) или профиль;
- названия итоговых государственных экзаменов и их оценки;
- выполнение выпускной квалификационной работы (если она была) и результаты защиты.

На каждом из этих листов внизу ставится слово «**проверил**» и **подпись** проверяющих (ответственного лица от факультета, института, высшей школы и колледжа по дипломам, декана, директора или зам. декана, зам.директора)

### ***ЗАПОЛНЕНИЕ И ПРОВЕРКА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА (ОЛ)***

При небольших заказах корректура *ОЛ* диплома выпускается на каждого выпускника отдельно.

Если заказ большой, то выпускается 1(один) корректура *ОЛ* на каждый учебный план, данные с дисциплинами и оценками на остальных выпускников идут в виде оценочной таблицы по каждому учебному плану и также подлежат проверке.

Проверяются **побуквенно**:

- наименование дисциплин на русском и кыргызском языках;
- общее количество часов в русской и кыргызской части;
- количество кредит часов в русской и кыргызской части;
- практики необходимо указывать в часах ;
- итоговые оценки в русской и кыргызской части.

- в графе напротив практик ставится «Практика», напротив курсовых работ «Курсовая работа», напротив экзаменов - «'Экзамены»;
- оценки по всем дисциплинам, практикам, курсовым, экзаменам в соответствии с Ф.И.О. выпускника;
- зачеты по дисциплинам кодируются цифрой 6.

На каждом из этих листов внизу ставится слово «проверил» и подпись проверяющих (ответственного лица от факультета, института, высшей школы и колледжа по дипломам, декана, директора или зам. декана и заи.директора)

***КОРРЕКТУРЫ НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ВЫШЕУКАЗАННЫМ ПУНКТАМ В ТИРАЖ НЕ ПРИНИМАЮТСЯ И ПОДЛЕЖАТ ВОЗВРАТУ В ВУЗ НА ПОВТОРНЫЙ ПЕРЕСМОТР!***

#### **ВНИМАНИЕ!**

При ошибках, допущенных в фамилии, имени, отчестве документ подлежит полному перевыпуску из-за изменений в защитном штриховом коде!

Письмо и бракованные документы необходимо доставить в МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, откуда они будут переданы в типографию.

Эмгек келишим

Ош шаары.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 -ж.

1. Иш берүүчү: Ош мамлекеттик университети, мында “Иш берүүчү” ректор К.Г. Кожобеков аркылуу бир тараптан жана мындан ары дипломго жооптуу кызматкер деп аталуучу \_\_\_\_\_

паспорт сериясы \_\_\_\_\_ номери \_\_\_\_\_

тарабынан берилген, катталган дареги: \_\_\_\_\_

ортосунда төмөнкү мааниде эмгек келишими түзүлдү:

2. Эмгек келишиминин мөөнөтү:

Эмгек келишиминин башталган күнү :

Буйрук № (убактылуу) \_\_\_\_\_ 2024 -жылдын “ \_\_\_ ”

Эмгек келишиминин бүткөн күнү : 2024 -жылдын “ \_\_\_ ”

3. Эмгек келишиминин убагында иш берүүчүнүн милдети :

Дипломго жооптуу кызматкердин эмгек акысын Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында жана иш берүүчүнүн ички нормативдик документтеринде, ОшМУдан түзүлгөн буйрук менен чыккан тиркеме келишимдин бүткөн күнүнөн төлөп берилет.

4. Эмгек келишиминде кызматкердин милдети:

ОшМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун даярдоо жана берүү жөнүндөгү жобонун негизинде иш алып барат.

5. Келишимди өзгөртүү , улантуу жана токтотуу:

Дипломго жооптуу ОшМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун даярдоо жана берүү жөнүндө бекитилген жобонун негизинде токтотулат.

Дипломго жооптуу кызматкер өз милдетин келишимде көрсөтүлгөн мөөнөттө аяктоого милдетүү.

Иш берүүчү:

Кызматкер :



# ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Ош шаары

## ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин 2024-жылдын 1-мартындагы № 6 жыйынынын ТОКТОМУНАН КӨЧҮРМӨ

### Күн тартиби

#### 3.14. «Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра ондоо жана академиялык маалымкаттарды берүү жөнүндө» жобосун бекитүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 18-июлундагы № 243 «Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүүсүнүн билим берүү уюмдарынын потенциалын жана атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу боюнча чаралар жөнүндө» жарлыгына, «Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын айрым мыйзам актыларына өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө» 2023-жылдын 22-июнундагы мыйзамына жана КРдин Өкмөттүн токтому менен бекитилген «Орто, жогорку, кошумча жана ЖОЖдон кийинки кесиптик билим берүү документтери жөнүндө» жобосунун негизинде «Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра ондоо жана академиялык маалымкаттарды берүү жөнүндө» жобосу иштелип чыгып ОшМУнун Административдик кеңешинде талкууга алынып окуу түзүмдөр тарабынан айтылган сунуштарын эске алып аталган жобону бекитүү ОшМУнун Окумуштуулар кеңешине бекитүүсү сунушталган.

**УГУЛДУ:** ОшМУнун окуу иштери боюнча Н. К. Омуров негизги маселеге кирген ОшМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра ондоо жана академиялык маалымкаттарды берүү жөнүндө жобо менен тааныштырып, талкууга алып, айтылган сунуштардын негизинде Окумуштуулар кеңеши төмөндөгүдөй **ТОКТОМ КЫЛАТ:**

1. ОшМУнун окуу иштер боюнча проректор Н. К. Омуровдун «ОшМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра ондоо жана академиялык маалымкаттарды берүү» жобосу жөнүндө маалыматы эске алынсын.

2. ОшМУнун бүтүрүүчү курсунун студенттеринин дипломдорун даярдоо боюнча электрондук маалымат базасын жана корректуралык баракчалардын сапаттуу, маалыматтардын тактыгы, грамматикалык жана стилистикалык каталарга жол бербөө, факультеттердин декандарына жана институттардын, жогорку мектептердин, колледждин директорлоруна, орун басарларына, кафедра (цикл) башчыларына милдеттендирилсин.

3. Бул чечимди көзөмөлдөө ОшМУнун окуу иштер боюнча проректор Н. К. Омуровго жүктөлсүн.

ОшМУнун ректору,  
профессор

Окумуштуу катчы,  
доцент



К. Г. Кожобеков

Дж. Ж. Асанбекова



## ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Ош шаары

### БУЙРУК

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 18-июлундагы № 243 «Кыргыз Республикасынын жогорку кесиптик билим берүүсүнүн билим берүү уюмдарынын потенциалын жана атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу боюнча чаралар жөнүндө» жарлыгына, «Билим берүү маселелери боюнча Кыргыз Республикасынын айрым мыйзам актыларына өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө» 2023-жылдын 22-июнундагы мыйзамына жана КРдин Өкмөттүн токтому менен бекитилген «Орто, жогорку, кошумча жана ЖОЖдон кийинки кесиптик билим берүү документтери жөнүндө» жобосунун негизинде “Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра ондоо жана академиялык маалымкаттарды берүү жөнүндө” жобосу иштелип чыгып ОшМУнун Административдик кеңешинде талкууга алынып окуу түзүмдөр тарабынан айтылган сунуштарын эске алып аталган жобону бекитүү ОшМУнун Окумуштуулар кеңешине бекитүүсү сунушталган.

2024-жылдын 1-мартындагы ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинде № 6 протоколунун чечиминин негизинде «Ош мамлекеттик университетинин бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра ондоо жана академиялык маалымкаттарды берүү жөнүндө» жобосун бекитүү деп аталган № 3.14. маселе боюнча төмөндөгүдөй **буйрук кылам:**

1. ОшМУнун окуу иштер боюнча проректор Н. К. Омуровдун «ОшМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорун, дипломдун дубликатын даярдоо, дипломдорду кайра ондоо жана академиялык маалымкаттарды берүү» жобосу жөнүндө маалыматы эске алынсын.

2. ОшМУнун бүтүрүүчү курсунун студенттеринин дипломдорун даярдоо боюнча электрондук маалымат базасын жана корректуралык баракчалардын сапаттуу, маалыматтардын тактыгы, грамматикалык жана стилистикалык каталарга жол бербөө, факультеттердин декандарына жана институттардын, жогорку мектептердин, колледждин директорлоруна, орун басарларына, кафедра (цикл) башчыларына милдеттендирилсин.

3. Бул чечимди көзөмөлдөө ОшМУнун окуу иштер боюнча проректор Н. К. Омуровго жүктөлсүн.

*Негиз: Окумуштуу катчынын билдирүүсү, ректордун сунушу*

ОшМУнун ректору,  
профессор

К. Г. Кожобеков

