

Россия Федерациясынын биринчи Президенти Б.Н. Ельцин атындагы
КЫРГЫЗ-РОССИЯ СЛАВЯН УНИВЕРСИТЕТИ
ЖОГОРКУ БИЛИМ БЕРҮҮНҮН МАМЛЕКЕТТЕР АРАЛЫК БИЛИМ БЕРҮҮ УЮМУ
ЭЛ АРАЛЫК МАМИЛЕЛЕР ФАКУЛЬТЕТИ
Дүйнөлүк цивилизация жана тилдер институту
Дүйнөлүк тилдер кафедрасы

**МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ
ИШ КАГАЗДАРЫН
ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ҮЛГҮЛӨРҮ**

**Окуу жайлар жана медициналык мекемелердин
кызматкерлери үчүн**

УДК 811.512:651.92(076.6)

ББК 60.844:81.632.5

М 22

Рецензенттер:

С.Ж. Мусаев, Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын академиги, филология илимдеринин доктору, профессор,

Ж.Н. Нурманбетов, Кыргыз-Россия Славян университетинин жалпы жана факультеттик хирургия кафедрасынын профессору, медицина илимдеринин доктору,

О.Ж. Узаков, Эл аралык жогорку медициналык мектебинин илим жана мамлекеттик тил боюнча проректору, медицина илимдеринин доктору, профессор,

Түзүүчүлөр:

К.Б. Ырысов, *И.К. Ахунбаев* атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын окуу иштери боюнча проректору, медицина илимдеринин доктору, профессор, Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясынын корреспондент-мүчөсү,

А.У. Акынбекова, *Ж. Баласагын* атындагы Кыргыз улуттук университетинин кыргыз тили жана адабияты кафедрасынын башчысы, профессор, филология илимдеринин доктору,

С.К. Наралиева, Кыргыз-Россия Славян университетинин дүйнөлүк тилдер кафедрасынын улук окутуучусу

Б.Н. Ельцин атындагы КРСУнун эл аралык мамилелер факультетинин дүйнөлүк тилдер кафедрасы тарабынан басууга сунушталды

М 22 МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ҮЛГҮЛӨРҮ:

Окуу жайлар жана медициналык мекемелердин кызматкерлери үчүн / Түзүүчүлөр: *К.Б. Ырысов*, *А.У. Акынбекова*, *С.К. Наралиева*. – Бишкек: КРСУнун басмасы, 2025. – 130 б.

ISBN 978-9967-36-079-2

Жогорку окуу жайлардын медициналык факультеттеринде, медициналык окуу жайлардын жана медициналык мекемелердин кызматкерлерине методикалык көмөк көрсөтүүгө багытталат.

Бул методикалык колдонмо Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 17-июлундагы № 140 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө” конституциялык Мыйзамын жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдорун эске алуу менен Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама” жөнүндөгү № 120 токтомуна ылайык жогорку окуу жайларда жана медициналык мекемелерде мамлекеттик тилде иш кагаздарын жүргүзүүгө көмөк көрсөтүү жана сабаттуулугун жакшыртуу максатында даярдалды.

УДК 811.512:651.92(076.6)

ББК 60.844:81.632.5

ISBN 978-9967-36-079-2

© МАЖББУ КРСУ, 2025

КИРИШ СӨЗ

Кыргыз Республикасынын 2023-жылдын 17-июлундагы № 140 «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө» конституциялык Мыйзамынын 10-беренесинин 9-пунктунда Мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана башка ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын жетекчилери өз кызматкерлерине мамлекеттик тилди үйрөнүүсү үчүн шарт түзүүгө, иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүүнү камсыз кылууга милдеттүү, деп жазылган. Ошондой эле Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн “Мамлекеттик тилди өнүктүрүү үчүн уюштуруучулук, материалдык-техникалык шарттарды түзүү боюнча чаралар жөнүндө” № 958 токтомуна 2016-жылдын 15-ноябрындагы № 581 токтому менен өзгөртүүлөр киргизилген. Бул токтомдун 1-пунктунда штаттык ырааттамага кызматкер бирдигин ага мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана мамлекеттик тилдеги документтерге лингвистикалык экспертиза жүргүзүү боюнча милдеттерди жүктөө менен киргизүү чараларын көрүшсүн, деп жазылган болсо, «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө» конституциялык Мыйзамынын 39-беренесинин 1-пунктунда мамлекеттик органдарда, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында, мамлекеттик менчик формасындагы мекемелерде, ишканаларда жана уюмдарда кыргыз тилинин мамлекеттик тил катары колдонулушуна жана иштешине көмөк көрсөтүү максатында мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана мамлекеттик тилдеги документтерге лингвистикалык экспертиза жүргүзүү милдеттерин жүктөө менен бекитилген штаттык сандын жана эмгек акы фондунун чегинде кызматкердин же кызматкерлердин штаттык бирдиги милдеттүү түрдө киргизилет, деп толукталды.

Мурда иш кагаздарын которуу (котормочу) адиске жүктөлсө, жогоруда аталган конституциялык мыйзамда мамлекеттик тил боюнча адистер которулган иштерге лингвистикалык экспертиза гана жүргүзөт. Демек, мекемелерде жана окуу жайларда иш кагаздарды мамлекеттик тилге которуу тиешелүү адистердин (тилчилердин) кызматтык нускамасына кирбейт.

Тактап айтканда, Кыргыз Республикасынын бардык мекемелеринде, окуу жайларында мамлекеттик тилде иш кагаздарын сабаттуу жүргүзүү ар бир кызматкердин милдети. Ошого карабастан буга чейин жарык көргөн методикалык колдонмолордо айрым иш кагаздарынын тариздөө күнүн, тиркемесин жазууда жана терминдеринде айырмачылыктар кездешет. Албетте, мындай ар түрдүүлүктү Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама” жөнүндөгү № 120 токтомуна ылайык келтирүү учурдун талабы. Дал ушул максатта жогорку окуу жайлардын медициналык факультеттеринде, медициналык окуу жайларда жыш колдонулган иш кагаздарынын мамлекеттик тилдеги үлгүлөрүн камтыган методикалык колдонмо иштелип чыкты.

Колдонмодо өтүнүчтүн (арыздын) 10 түрү, маалым каттын 12 түрү, өндүрүштүк практика учурунда толтурулуучу ар кандай иш кагаздары, күндөлүктөр, бухгалтерия бөлүмүнүн бланктары, окуу методикалык бөлүмдөн кафедраларга жиберилүүчү иш кагаздарынын ж.б. үлгүлөрү орус тилинен мамлекеттик тилге которулуп берилди. Мындан сырткары кыскартылган сөздөрдүн орусча-кыргызча варианты, алардын чечмелениши жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн орусча-кыргызча аталыштары толугу менен берилди. Албетте жогорку окуу жайлар жана медициналык мекемелер үчүн мындай методикалык колдонмо буга чейин жарык көргөн эмес.

Бул методикалык колдонмо иш кагаздары менен иштөөдө оюңузду ачык, так билдирүүгө жана талапка ылайык сабаттуу жазууга жардам берет деген ойдобуз.

Түзүүчүлөр

ЖЕКЕ ИШ КАГАЗДАРЫ АРЫЗ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Арыз (Өтүнүч) – жеке адам тарабынан же жамаат, мекеме, уюм тарабынан мекеменин жетекчисине, белгилүү бир адамга сураныч, өтүнүч маанисинде жазылган иш кагазы болуп эсептелет. Адамдын жашоо, иштөө процессинде ар кандай кырдаалга байланыштуу өтүнүч ар кандай мазмунда жазылат. Ошого байланыштуу өтүнүчтүн бир нече түрлөрү колдонулат.

Өтүнүчтүн кандай түрү болбосун бирдей маалым даректер (реквизиттер) колдонулат:

1-маалым даректе жетекчинин аты, атасынын аты кыскартылып, фамилиясынан мурда жазылат, ал эми фамилиясы барыш жөндөмөдө

(үндөшүү мыйзамына ылайык **-га, -ге, -го, -гө; -ка, -ке, -ко, -кө** мүчөлөрүнүн туура келгени уланып) жазылышы керек. Мисалы:

**Б. Н. Ельцин атындагы
КРСУнун ректору
Д. В. Фомин-Ниловго**

2-маалым даректе өтүнүч жазган адамдын аты, атасынын аты кыскартылып, фамилиясынан мурда жазылат да фамилиясы чыгыш жөндөмөсүндө (**-дан, -ден, -дон -дөн; -тан, -тен, -тон, -төн** мүчөлөрүнүн туура келгени уланып) жазылат. Мисалы:

**акушерлик жана гинекология кафедрасынын окутуучусу
К. А. Иманалиевадан**

Мында кафедранын аталышы кыргыз тилинин жазуу эрежелерине ылайык кичине тамга менен жазылат (67-§.1).

3-маалым даректе иш кагазынын аталышы тексттин ортосуна баш тамга менен жазылат:

АРЫЗ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Иш кагаздын темасынын аталышы кыска болсо, аны баш тамга менен боштук коюп жазса болот.

4-маалым дарек тексттин мазмунуна коюлуучу талаптарды өзүнө камтыйт. Текстте өтүнүч ээсинин ою так, кыска, түшүнүктүү жазылат. Өтүнүчтүн тексти улам башка ойго өткөн сайын абзацтан жазылууга тийиш.

5-маалым даректе өтүнүчкө далил катары же керектүү ар кандай иш кагаздарынын көчүрмөлөрү тиркелет. Өтүнүчтүн текстинин аягына абзацтан номурланып, тиркеменин канча бет экендиги жазылат. Мисалы:

Тиркеме:

1. Диплом көчүрмөсү – 1 баракта, 2 нускада.

6-маалым даректе өтүнүч жазылган ай, күн, жыл сегиз сан менен жазылат: Мисалы: **04.02.2021**

7-маалым даректе өтүнүүчүнүн колу коюлат.

8-маалым даректе өтүнүүчүнүн аты жана фамилиясы көрсөтүлөт. Мында 6, 7, 8-маалым даректер бир катарда жазылыш керек.

9-маалым даректе мекеменин тиешелүү кызматкерлеринин өтүнүч менен таанышкандыгы жөнүндө, өтүнүчтүн текстинин мазмунуна карата пикирлерин туюнткан колу коюлушу мүмкүн.

10-маалым даректе өтүнүчтүн индекси белгиленет. Ал каттоо журналына түшүрүлөт жана ал белги аркылуу өтүнүчтүн текстиндеги маселенин ишке ашырылышы көзөмөлдөнөт.

Маалым даректердин аралыгы бири-биринен даана айырмаланып турушу керек. Жетекчинин резолюциясы барактын жогорку сол жак бурчундагы бош орунга коюлат.

АРЫЗДЫН (ӨТҮНҮЧТҮН) ТҮРЛӨРҮ

1. Жумушка кирүү (же айкалыштырып иштөө) өтүнүчү
2. Жумуштан бошотуу
3. Жумуштан которулуу
4. Өргүү суроо
5. Өргүүдөн кайтуу
6. Кошумча эмгек акы (материалдык жардам) суроо
7. Окууга кирүү
8. Окуудан которулуу
9. Сессияга уруксат алуу
10. Жатаканага орношуу өтүнүчү ж.б.

1. Жумушка кирүү арызынын үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы Кыргыз-
Россия Славян университетинин
ректору С.Ю. Волковго
А.С. Сатыбалдиевден

АРЫЗ

Госпиталдык хирургия кафедрасына 2024-жылдын 1-сентябрынан келишимдик негизде бир коюм менен окутуучу кызматына кабыл алуунузду өтүнөм.

00.00.0000

колу

Сатыбалдиев А. С.

А) Айкалыштырып иштөө боюнча жумушка кирүү арызынын үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз
мамлекеттик медициналык
академиясынын ректору
И. О. Кудайбергеновага
А. С. Асановадан

АРЫЗ

Хирургиялык стоматология кафедрасына 2024-жылдын 1-сентябрынан 0,25 коюмда айкалыштырып иштөө менен окутуучу кызматына кабыл алуунузду өтүнөм.

00.00.0000

колу

Асанова А. С.

2. Жумуштан бошотуу арызынын үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун ректору

жалпы гигиена кафедрасынын доценти
И. Э. Акимбековадан

АРЫЗ

Башка ишке өткөндүгүмө байланыштуу жалпы гигиена кафедрасынын доценти кызматынан бошотуп коюуңузду өтүнөм.

00.00.0000

колу

аты-жөнү

3. Которулуу арызынын үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун
ректору _____
ортопедиялык стоматология кафедрасынын
улук лаборанты А. С. Асановадан

АРЫЗ

Медициналык практиканы уюштуруу борборуна 2025-жылдын 14-январынан 0,75 коюм менен медайым кызматына которуунузду өтүнөм.

00.00.0000

колу

Асанова А. С.

4. Өргүү суроо арызынын үлгүлөрү

КММАнын ректору _____
№ 2 дарылоо иши факультетинин
деканынын орун басары
А. Ж. Бейшеновадан

АРЫЗ

Мага 2025-жылдын 15-июлунан кезектеги өргүү берүүнүздү өтүнөм.

00.00. 0000

колу

аты-жөнү

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз
мамлекеттик медициналык
академиясынын ректору _____
№1 дарылоо иши факультетинин
деканынын орун басары
А. Ж. Бейшеновадан

АРЫЗ

Ден соолугума байланыштуу 2024-жылдын 5-ноябрынан 15-ноябрына чейин эмгек акы
сакталбаган өргүү берүүңүздү өтүнөм.

Тиешелүү медициналык маалым каттар тиркелет.

Тиркеме:

1. Медициналык маалым кат – 2 баракта, 1 нускада

00.00. 0000

колу

аты-жөнү

5. Убактылуу (эмгек акы сакталбаган) өргүү суроо арызынын үлгүлөрү:

а) үй-бүлөлүк шартына байланыштуу

Б. Н. Ельцина атындагы КРСУнун
ректору _____
_____ факультетинин
деканы _____

АРЫЗ

Үй-бүлөлүк шартыма байланыштуу 2025-жылдын 8-февралынан 25-апрелине чейин
эмгек акы сакталбаган өргүү берүүңүздү өтүнөм.

00.00.0000

колу

аты-жөнү

б) баласынын ооругандыгына байланыштуу

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____
дипломго чейинки жана дипломдон
кийинки урология жана андрология
кафедрасынын улук окутуучусу

АРЫЗ

Балам ооруп жаткандыгына байланыштуу 2025-жылдын 12-мартынан 24-мартына
чейин **эмгек акы сакталбаган өргүү** берүүнүздү өтүнөм.

Тиешелүү маалым каттар тиркелет.

Тиркеме:

1. Баланын ооругандыгына байланыштуу медициналык маалым кат –
2 баракта, 1 нускада

00.00. 0000

колу

аты-жөнү

6. Кошумча эмгек акы (материалдык жардам) суроо өтүнүчүнүн үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун
ректору _____

бөлүмдүн аталышы

өтүнүч ээсинин аты-жөнү

АРЫЗ

Балам ооруп жаткандыгына байланыштуу айлык акым чыгымдарга жетпегендиктен,
бир айлык акы өлчөмүндө материалдык жардам берүүнүздү өтүнөм.

Тиешелүү маалыматтар тиркелет.

00.00. 0000

колу

аты-жөнү

7. Сессияга уруксат алуу арызынын үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
стоматология факультетинин деканы

стоматология факультетинин 4-курсунун
6-группасынын студенти

АРЫЗ

Ден соолугума байланыштуу _____ сабактарынан
өтүмдү (зачётту), сынактарды өз убагында тапшыра албай калдым. Аталган сабактарды
тапшырууга уруксат берүүңүздү өтүнөмүн.

Ден соолугум жөнүндө маалым кат тиркелет.

Тиркеме:

1. Ооругандыгым тууралуу маалым кат – 1 баракта, 1 нускада

00.00. 0000

колу

аты-жөнү

8. Жатаканага орношуу арызынын үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____
нглис тилиндеги ДИ факультетинин
5-курсунун 6-группасынын студенти

АРЫЗ

Шаарда туруктуу жашаган жерим жок болгондуктан, КММАнын № 1 жатаканасынан
орун берүүңүздү өтүнөм.

00.00.0000

колу

аты-жөнү

9. Кайрылуу арызынын (топтук өтүнүчтүн) үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун
ректору _____
эл аралык мамилелер факультетинин
2-курсунун МППК – 24-группасынын
студенттеринен

АРЫЗ

Башкы корпустагы кытай тили кабинетине студенттер үчүн керектүү китептерди сатып берүүңүздү өтүнөбүз.

00.00.0000

колу

аты-жөндөрү

10. Окугандыгын ырастаган маалым катты алуу өтүнүчүнүн үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____
_____ факультетинин
____-курсунун ____-группасынын
контракттык / бюджеттик негиздеги
студенти _____
тел. _____

АРЫЗ

КММАда окуганымды ырастаган маалым катты *(керектүүсүн белгилеңиз)*

– Соцфондго, социалдык коргоо органдарына көрсөтүү үчүн *(3x4 сүрөт, туулган жылы)* _____

– КРдин аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн

– китепканага көрсөтүү үчүн

– жатаканага көрсөтүү үчүн

– элчиликтен виза алуу үчүн *(сапардын максатын көрсөтүү керек)*

– башка талаптар боюнча *(кайсыл жакка барууну көрсөтүү керек)* _____

_____ берүүңүздү өтүнөм.

00.00.0000

колу

аты-жөнү

11. Архивдик, академиялык маалым катты алуу арызынын үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____

_____ факультетинин
____-курсунун ____-группасынын
контракттык / бюджеттик негиздеги
____-жылдагы бүтүрүүчүсү

тел. _____

АРЫЗ

КММАда окуганымды ырастаган (архивдик, академиялык) маалым катты (керектүүсүн белгилеңиз)

- Соцфондго, социалдык коргоо органдарына көрсөтүү үчүн (3x4 сүрөт)
 - КРдин аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн
 - башка өлкөдө дипломду нострификациялоо үчүн
 - башка өлкөдө дипломду нострификациялоо үчүн (сааттарын жана дисциплинасын көрсөтүү менен 1995-жылга чейинки бүтүрүүчүлөр үчүн)
 - ординатураны бүтүргөндүгү жөнүндө тастыктаманы нострификациялоо үчүн
 - башка талаптар боюнча (кайсыл жакка барууну көрсөтүү керек)
- _____ берүүңүздү өтүнөм.

Тиркеме:

1. Паспорттун жана дипломдун көчүрмөсү (дипломду нострификациялоо)
2. Паспорттун жана тастыктаманын көчүрмөсү (тастыктаманы нострификациялоо)
3. Фамилиясын өзгөрткөн күбөлүгү (нике тууралуу, ажырашкандыгы тууралуу, фамилиясын өзгөрткөндүгү тууралуу)

00.00.0000

колу

аты-жөнү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун
ректору _____
медициналык факультеттин
___-курсунун ___-группасынын
контракттык / бюджеттик негиздеги
_____ -жылы окуудан чыгарылган
студенти _____
тел. _____

АРЫЗ

_____ байланыштуу
архивдик академиялык маалым кат берүүнүздү өтүнөм.

00.00.0000

_____ колу

_____ аты-жөнү

12. Кызматкерлердин маалым катты алуу арызынын үлгүсү

И.К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____
_____ аты-жөнү
_____ түзүмдүк бөлүмү
_____ кызматы
_____ аты-жөнү
тел. _____

АРЫЗ

Маалым катты (керектүүсүн белгилеңиз)

- Соцфондго көрсөтүү үчүн
- КРдин аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн
- китепканага көрсөтүү үчүн
- жатаканага көрсөтүү үчүн
- салык кызматына насыя алууга эмгек акы тууралуу банкка көрсөтүү үчүн
- элчиликтен виза алуу үчүн (сапардын максатын көрсөтүү керек) _____

_____ башка талаптар боюнча (кайсыл жакка барууну көрсөтүү керек)
_____ берүүнүздү өтүнөм.

00.00.0000

_____ колу

_____ аты-жөнү

13. Архивдик маалым катты алуу арызынын үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____

аты-жөнү

_____ - _____ - _____ - туулган жылы

_____ туулган дареги

_____ аты-жөнү

тел. _____

АРЫЗ

Архивдик маалым катты

– жөлөк пул алуу үчүн КРдин Соцфондуна

– эмгек иш жылдарын ырастоо үчүн жөлөк пул алууга

– талап кылынган жерге көрсөтүү үчүн берүүнүздү өтүнөм.

_____ маалым кат талап кылынган белгилүү мөөнөттү көрсөтүү

_____ факультети

Тиркеме:

1. Паспорттун көчүрмөсү – __ баракта, __ нускада

2. Дипломдун көчүрмөсү – __ баракта, __ нускада

3. Фамилиясын өзгөрткөн күбөлүгү (нике тууралуу, ажырашкандыгы тууралуу, фамилиясын өзгөрткөндүгү тууралуу) – __ баракта, __ нускада

00.00.0000

_____ колу

_____ аты-жөнү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____

аты-жөнү

түзүмдүк бөлүмү

кызматы

аты-жөнү

тел. _____

АРЫЗ

Маалым катты (керектүүсүн белгилеңиз)

- Соцфондго көрсөтүү үчүн
- КРдин аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн
- китепканага көрсөтүү үчүн
- жатаканага көрсөтүү үчүн
- салык кызматына насыя алууга үчүн эмгек акы тууралуу банкка көрсөтүүгө
- элчиликтен виза алуу үчүн (сапардын максатын көрсөтүү керек) _____

– башка талаптар боюнча (кайсыл жакка барууну көрсөтүү керек)

_____ берүүнүздү өтүнөм.

00.00.0000

колу

аты-жөнү

И.К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____

аты-жөнү

____ - ____ - _____ - туулган жылы

туулган дареги

аты-жөнү

тел. _____

АРЫЗ

Архивдик маалым катты

- жөлөк пул алуу үчүн КРдин Соцфондуна
- эмгек иш жылдарын ырастоо үчүн жөлөк пул алууга
- талап кылынган жерге көрсөтүү үчүн берүүңүздү өтүнөм.

(КММАдагы кызматын жана иштеген жылдарын көрсөтүү керек)

Тиркеме:

1. Эмгек китепчесинин көчүрмөсү – ____ баракта, ____ нускада
2. Паспорт көчүрмөсү – ____ баракта, ____ нускада
3. Фамилиясын өзгөрткөн күбөлүгү (нике тууралуу, ажырашкандыгы тууралуу, фамилиясын өзгөрткөндүгү тууралуу)

00. 00. 0000

колу

аты-жөнү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____

_____ аты-жөнү

_____ түзүмдүк бөлүмү

_____ кызматы

_____ аты-жөнү

тел. _____

АРЫЗ

Маалым катты (керектүүсүн белгилеңиз)

- Соцфондго көрсөтүү үчүн
- аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн
- китепканага көрсөтүү үчүн
- жатаканага көрсөтүү үчүн
- салык кызматына насыя алуу үчүн эмгек акы тууралуу банкка көрсөтүүгө
- элчиликтен виза алуу үчүн (сапардын максатын көрсөтүү керек) _____

_____ – башка талаптар боюнча (кайсыл жакка барууну көрсөтүү керек)

_____ берүүнүздү өтүнөм.

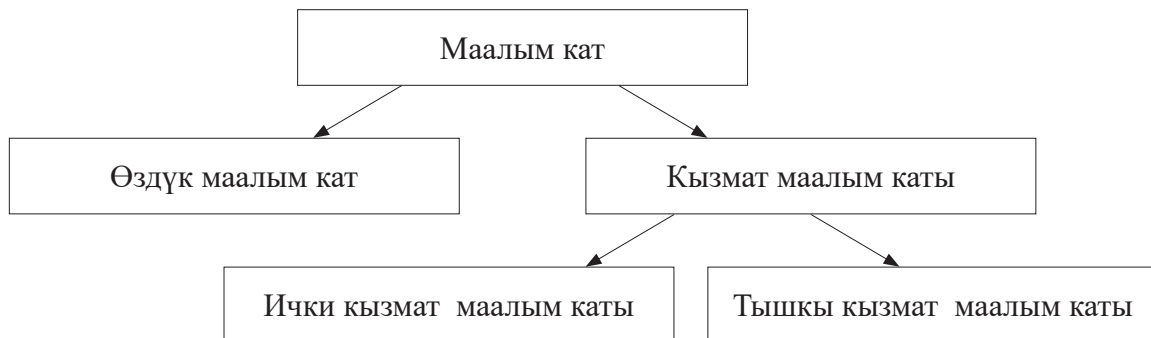
00.00.0000

_____ колу

_____ аты-жөнү

МААЛЫМ КАТ (СПРАВКА)

Маалым кат – уюм тарабынан жеке адамга же жеке адам тарабынан уюмга тигил же бул фактыны, окуяны ж.б. маалыматтарды тастыктоочу документ. Маалым кат төмөнкүдөй түрлөргө бөлүнөт:



Өздүк маалым кат – уюм тарабынан жеке адамдарга турмушу, ал-абалы, иш-аракеттериндеги түрдүү маалыматтарынын тастыкталып, талап кылынуучу жерге берилген иш кагазы. Өздүк маалым каттын маалым даректери төмөнкүдөй:

1-маалым даректе – иш кагаздын аты.

2-маалым даректе – мекеменин штампы.

3-маалым даректе – текст (маалым кат алып жаткан тараптын аты-жөнү, аткарган кызматы ж.б. маалыматтары так көрсөтүлүүгө тийиш).

4-маалым даректе – маалым кат кайсы мекемеге эмне максатта берилип жатканы так көрсөтүлүүгө тийиш.

5-маалым даректе – маалым катты берген мекеме жетекчисинин кызматынын аталышы.

6-маалым даректе – жетекчинин колу.

7-маалым даректе – жетекчинин аты-жөнү (5, 6, 7-маалым даректер бир катарда жазылат).

8-маалым даректе – маалым катты даярдоочунун кызматы.

9-маалым даректе – маалым катты даярдоочунун колу.

10-маалым даректе – маалым катты даярдоочунун аты-жөнү (8, 9, 10-маалым даректер бир катарда жазылат).

Өздүк маалым кат тышкы кызмат маалым каттан айырмаланып, өздүк маалым каттагы коюлган колдору мекеменин мөөрү менен тастыкталат.

1. Окугандыгы тууралуу берилүүчү өздүк маалым каттын үлгүсү

Кыргыз-Россия Славян университети
2024-жылдын 19-сентябры, № 35

МААЛЫМ КАТ

Акматов Бектур Кыргыз-Россия Славян университетинин эл аралык мамилелер факультетинин 3-курсунда окуп жаткандыгы анык.

Бул маалым кат КРдин Соцфондуна көрсөтүү үчүн берилет.

Ректор

колу

аты-жөнү

Кадрлар бөлүмүнүн
башчысы

колу

аты-жөнү

М.О.

Ички кызмат маалым каты – уюмдун ички иштери, чарбалык ишмердиги, айрым кызматкерлери жөнүндө даярдалат жана ошол уюмдун жетекчисине жиберилет. Ички кызмат катынын маалым даректери төмөнкүдөй:

1-маалым даректе – маалым кат жөнөтүлүүчү уюмдун аталышы, жетекчисинин кызмат орду анын аты, атасынын аты кыскартылып, фамилиясына барыш жөндөмөнүн тиешелүү мүчөсү уланып жазылат.

2-маалым даректе – иш кагаздын аты.

3-маалым даректе – тексттин темасы (зарыл деп эсептелсе)

4-маалым даректе – текст

5-маалым даректе – маалым катты даярдоочунун кызматы.

6-маалым даректе – маалым катты даярдоочунун колу

7-маалым даректе – маалым катты даярдоочунун аты-жөнү

8-маалым даректе – маалым каттын даярдалган күнү

2. Ички кызмат маалым катынын үлгүсү

Улуттук госпиталдын жалпы
хирургия бөлүмүнүн башчысы

МААЛЫМ КАТ

***Өндүрүштүк практиканы өткөрүүгө
келишкен студенттерди бөлүштүрүү жөнүндө***

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун медициналык факультетинин 3-курсунун 7 студенти медайымдык иш боюнча өндүрүштүк практиканы өткөрүүгө келишкен. Алар тиешелүү медайымдарга бөлүштүрүлдү жана бөлүмдүн шарттары боюнча түшүндүрүү жүргүзүлдү.

Бөлүмдүн улук медайымы

колу

аты-жөнү

00.00.0000

Тышкы кызмат маалым каты – уюмдун атынан жогорку инстанцияга же жогорку жетекчиликке алардын талабына ылайык даярдалат. Ички кызмат маалым катынын маалым даректери тышкы кызмат маалым катынын даректери менен окшош. Айырмасы – тышкы кызмат маалым каты атайын фирмалык бланкка даярдалат жана кошумча маалыматтар (маалым кат жиберилген мекеменин дареги, байланыш бөлүмүнүн индекси ж.б.) болот.

3. Тышкы кызмат маалым катынын үлгүсү

Кыргыз Республикасынын
Саламаттыкты сактоо министри

аты-жөнү

МААЛЫМ КАТ

Медициналык кадрларды даярдоо жана аларды саламаттык сактоо уюмдарына бекитүү жөнүндө

И. К. Ахунбаев атындагы КММАда дипломго чейинки билим берүү жалпы практикадагы дарыгерди/үй-бүлөлүк дарыгерди даярдоого максатталып, окутуу программалары өзгөртүлдү; биринчи беш жылдагы окуу программалары толугу менен кайра каралып чыкты жана жаңыртылып окутуу формаларына маанилүү өзгөртүүлөр киргизилди; клиникалык практика боюнча эки борбор түзүлдү жана шаймандар менен жабдууланды; билим берүү сапатын жана студенттердин билимин текшерүүчү электрондук система иштеп баштады жана электрондук китепкана түзүлдү; КММАнын профессордук окутуучулар курамы 6-курстун практикалык даярдыгын күчөтүүгө жана клиникалык тажрыйба алууга максатталган окутуу программасын реформалоо иштерин бүтүрүштү.

КММАнын ректору

колу

аты-жөнү

00.00.0000

4. Башка окуу жайдан которулуу үчүн маалым кат

2024-жылдын 20-сентябрындагы № _____

2024-жылдын 22-сентябры № _____

МААЛЫМ КАТ

Нурланова Мээрим Сапарбаевнага жеке өтүнүчүнүн жана окуудагы жетишкендигине ылайык аттестациялык сыноого уруксаты бар маалым катынын негизинде берилди.

Аталган жак негизги билим берүү программасынын негизинде медицина багыты боюнча билимин улантуу үчүн мамлекеттик жогорку кесиптик билим берүү уюмуна – Кыргыз-Россия Славян университетине билими жөнүндөгү документтеринин түп нускасын жана белгиленген тартипте толтурулган окуу жөнүндөгү маалым катын көрсөткөндөн кийин которулат.

Окуу процессин уюштуруу
башкармалыгынын башчысы

колу

аты-жөнү

00.00. 0000

5. Студенттерге жөлөк пул алуу үчүн Соцфондго берилүүчү 3.4.1. формасындагы маалым кат

Бурчтук штамп

Берилген күнү, чыгуу № _____

Сүрөт орду

МААЛЫМ КАТ

_____ -жылдын _____ -
_____ туулган, ал И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын _____ факультетинин _____ -курсунун студенти экени анык. Лицензиянын №____, колдонуу мөөнөтү _____.

Окутуу формасы: күндүзгү, _____

Контракт суммасы _____
(окуу жылынын бекитилген преysкуррантына ылайык)

Маалым кат 20____-20____-окуу жылына чейин жарактуу.

Маалым кат _____ көрсөтүү үчүн берилди.

Окууга өткөнү жөнүндө 20____-жылдын _____ - №____ буйругу.

КММАда окуу мөөнөтү _____ жыл.

Окуу мезгили _____-жылдан _____-жылга чейин.

МО

Факультеттин деканы _____
_____ колу _____ аты-жөнү

Аткарган _____ тел.: _____
_____ аты-жөнү

6. Көзү азиз студенттерге жөлөк пул алуу үчүн Соцфондго берилүүчү 3.4.2. форма-сындагы маалым кат

Бурчтук штамп

Берилген күнү, чыгуу № _____

Сүрөт орду

МААЛЫМ КАТ

_____ -жылы _____ -
туулган, ал И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясында
медициналык массаж адистиги боюнча ____-курста окугандыгы анык. Лицензиянын
№ _____, колдонуу мөөнөтү _____.

Окутуу формасы: күндүзгү, _____

Контракт суммасы _____
окуу жылынын бекитилген преysкуррантына ылайык

Маалым кат 20____-20____-окуу жылына чейин жарактуу.

Маалым кат _____ көрсөтүү үчүн берилди.

Окууга өткөнү жөнүндө 20____-жылдын ____ - _____ № _____ буйругу.

КММАда окуу мөөнөтү _____ жыл.

Окуу мезгили _____-жылдан _____-жылга чейин.

МО

КММАга караштуу медициналык орто

окуу жайдын директору _____
_____ колу _____ аты-жөнү

Аткарган _____ тел.: _____
_____ аты-жөнү

7. Кызматкерлерге Соцфондго көрсөтүү үчүн берилүүчү 3.4.3 формасындагы маалым кат

Соцфонд формасы

Жумуштуулук жана эмгек акы жөнүндө маалымат								
Ишкананын аталышы								
МУЖК коду			Төлөөчүнүн СФ каттоо № _____					
Ишкана дареги								
Идентификациялык жеке номери (ИЖН)							Категориясы	
Эскертүү: Тилкеде категорияны көрсөтүңүз: 001 – негизги ишкер, 100 – 1, 2-группадагы майып, 010 – чет элдик жаран, 101 – Улуу ата мекендик согуштун катышуучусу / майыбы, 102 – Улуу ата мекендик согушка катышкандарга теңдеш жак, 003 – пенсионер, 103 – жеке ишкер, 104 – ижара берүүчү, 105 – гонорарлар, сый акылар, 106 – кенже тейлөөчү кызматкер								
Фамилиясы, аты, атасынын аты								
Ишмердик тизмесинин коду _____ Тоолуу аймактык, алыстык коду (кол жеткистик) _____								
Мезгили	Иш башталган күн	Иш аяктаган күн	Камсыздандыруу төгүмдөрүнөн түшкөн кирешелер		Камсыздандыруу төгүмдөрү төлөнгөн		Чегерилген камсыздандыруу төгүмдөрү төлөнгөн	
			Камсыздандыруу төгүмдөрү чегерилген фактылык киреше	Иш берүүчү төлөгөн камсыздандыруу төгүмдөрү чегерилген кошумча киреше	Иш берүүчү	Ишкер	Иш берүүчү	Ишкер
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2000								
2001								
2002								
2003								
2004								
2005								
2006								
2007								
2008								
2009								
2010								
2011								

2012								
2013								
2014								

Эскертүү: 5-тилке ишкердин бир айдагы эсептик эмгек акысы орточо эмгек акысынан 40% дан ашпаса толтурулат.

Жетекчи	_____	_____
	колу	аты-жөнү
Башкы бухгалтер	_____	_____
	колу	аты-жөнү

СФ башкармалыгы _____	Социалдык фонддун коду _____
СФ адиси _____	_____
	колу аты-жөнү
Күнү _____	
СФ киреше бөлүм башчысы _____	_____
	колу аты-жөнү
00.00. 0000	

8. Жатакана, китепкана үчүн студенттерге берилүүчү 3.5.1. формасындагы маалым кат

№ _____ МААЛЫМ КАТ	
_____ И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын бюджеттик/контракттык негиздеги _____ факультетинин _____-курсунун _____-группасынын студенти экендиги анык. Маалым кат _____ көрсөтүү үчүн берилди.	
МО	
Факультеттин деканы _____	_____
колу	аты-жөнү
00.00. 0000	

9. Жатакана, китепкана үчүн ординаторлорго берилүүчү 3.5.2. формасындагы маалым кат

№ _____ МААЛЫМ КАТ	
_____ И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын _____ кафедрасынын _____ адистиги боюнча бюджеттик/контракттык негиздеги _____-жылдагы ординатору экендиги анык.	
Маалым кат _____ көрсөтүү үчүн берилди.	
Факультеттин деканы _____	_____
колу	аты-жөнү
00.00. 0000	

10. Кызматкерлерге жатакана, китепкана, айкалыштырып иштеген ишине берилүүчү 3.5.3. формасындагы маалым кат

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы	
МААЛЫМ КАТ	
_____ аты-жөнү _____ кызматында иштегендиги	
анык. Маалым кат _____ көрсөтүү үчүн берилди.	
Кадрлык иштер бөлүмүнүн башчысы	_____ аты-жөнү _____ колу

11. Бүтүрүүчүлөргө дипломду нострификациялоо үчүн берилүүчү 3.6.1. формасындагы маалым кат

Фирмалык бланкта	
АРХИВДИК МААЛЫМ КАТ	
И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы _____	
_____ 20 ____ -жылдын ____ - _____	
_____ аты-жөнү _____	
№ _____ буйругунун негизинде _____ факультетинин 1-курсуна кабыл алынгандыгын жана окуунун толук курсун бүтүргөндүгүн тастыктайт.	
Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын 20 ____ -жылдын ____ - _____	
№ _____ буйругунун негизинде _____ адистиги боюнча 20 ____ -жылдын ____ - _____ катталган № _____ менен _____ баракта тиркемеси менен диплом ыйгарылган.	
Предметтер тууралуу маалымат (аталышы, сааттардын саны) дипломдун тиркемесинде көрсөтүлгөн.	
Окутуу формасы – күндүзгү. Окуу мөөнөтү – _____ жыл.	
Негиздеме: буйруктар китепчеси, студенттин өздүк делосу, дипломду берүүнү каттоо журналы.	
Окуу иштери боюнча проректор	_____ аты-жөнү _____ колу
Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү секторунун башчысы	_____ аты-жөнү _____ колу
Аткаруучу: _____	
Тел.: _____	

**12. Бүтүрүүчүлөргө (башка окуу жайдан которулганда) дипломду нострификация-
лоо үчүн берилүүчү 3.6.2. формасындагы маалым кат**

Фирмалык бланкта

АРХИВДИК МААЛЫМ КАТ

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы

_____ аты-жөнү

к которулгандыгына байланыштуу 20____-жылдын ____-____ № ____ буйругунун негизинде _____ факультетинин ____-курсуна кабыл алынгандыгын жана окууну бүтүргөндүгүн тастыктайт.

Мамлекеттик аттестациялык комиссиянын 20____-жылдын ____-____ №____ буйругунун негизинде _____ адистиги боюнча 20____-жылдын ____-____ катталган №____ менен ____ баракта тиркемеси менен диплом ыйгарылган.

Предметтери тууралуу маалымат (аталышы, сааттардын саны) дипломдун тиркемесинде көрсөтүлгөн.

Окутуу формасы – күндүзгү. Окуу мөөнөтү _____ жыл.

Негиздеме: буйруктар китепчеси, студенттин өздүк делосу, дипломду берүүнү каттоо журналы.

Окуу иштери боюнча проректор _____
_____ колу _____ аты-жөнү

Студенттердин иш кагаздарын
жүргүзүү секторунун башчысы _____
_____ колу _____ аты-жөнү

Аткаруучу: _____

Тел.: _____

**13. Студенттерге (КРдин жарандарына) элчиликтерден виза алуу үчүн берилүүчү
3.7.1. формасындагы маалым кат**

Фирмалык бланкта	
МААЛЫМ КАТ	
_____ аты-жөнү	
И.К.Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын _____	
_____ факультетинин ____-курсунун ____-группасынын студенти	
экендиги анык.	
Окутуу формасы: <u>күндүзгү</u> , _____	
Окуу мезгили 20 ____-жылдан 20 ____-жылга чейин	
Учурдагы окуу жылынын мөөнөтү:	
Күзгү семестр _____	дан _____ га чейин
Жазгы семестр _____	дан _____ га чейин
Өндүрүштүк практика _____	дан _____ га чейин
Каникул мезгили _____	дан _____ га чейин
МО	
Эл аралык мамилелер жана стратегия боюнча проректор _____	
	колу аты-жөнү
Факультеттин деканы _____	
	колу аты-жөнү

**14. Ординаторлорго (КРдин жарандарына) элчиликтерден виза алуу үчүн берилүүчү
3.7.2. формасындагы маалым кат**

Фирмалык бланкта	
МААЛЫМ КАТ	
_____ И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз	
_____ аты-жөнү	
мамлекеттик медициналык академиясынын _____ адистиги боюнча	
ординатору экендиги анык.	
Окутуу формасы: <u>күндүзгү</u> , _____	
Окуу мезгили _____-жылдан _____-жылга чейин	
Каникул мезгили _____дан _____га чейин	
МО	
Эл аралык мамилелер жана стратегия боюнча проректор _____	
	колу аты-жөнү
ДкМБФ деканы _____	
	колу аты-жөнү

**15. Кызматкерлерге элчиликтердин консулдук бөлүмүнө көрсөтүү үчүн берилүүчү
3.7.3. формасындагы маалым кат**

Фирмалык бланкта	
МААЛЫМ КАТ	
_____ аты-жөнү	
И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын _____	
_____ 20 ____ -жылдын ____ - _____ азыркы мезгилге чейин иштеп жаткандыгы анык.	
Орточо айлык акысы _____ түзөт.	
Маалым кат _____ көрсөтүү үчүн берилет.	
МО	
Эл аралык мамилелер жана стратегия боюнча проректор _____	
_____ колу	_____ аты-жөнү
Башкы бухгалтер _____	
_____ колу	_____ аты-жөнү

16. Аскер комиссариатына берилүүчү 26-формасындагы маалым кат

МААЛЫМ КАТ	
Аскерге чакырылуучу _____ -жылы туулган, ал И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясына _____ -жылдын ____ - _____ № _____ буйругу менен кабыл алынган. Азыр ____ -курста күндүзгү, кечки (сырттан окуу) бөлүмүндө билим алып жатат.	
Билим берүү мекемесинин № _____ лицензиясы (аккредитациясы)	
Окуу жайды 20 ____ -жылдын ____ -июнунда аяктайт.	
Маалым кат _____ райондук (шаардык) аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн берилет.	
Окуу иштери боюнча проректор _____	_____ аты-жөнү
_____ колу	

ТИЛ КАТ (РАСПИСКА)

Тил кат – кандайдыр бир нерсени алганын же бергенин тастыктоочу иш кагазы болуп саналат. Тил каттын маалым даректери төмөнкүлөр:

1-маалым даректе – иш кагаздын аталышы

2-маалым даректе – текст:

а) тил кат берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү

б) буюм же башка нерсени берген адамдын кызматы, аты-жөнү

в) буюм же башка нерсенин аталышы, саны

г) алынып жаткан буюм же башка нерсенин абалы, саны, баасы толук берилип, кашаанын ичинде жазуу түрүндө берилүүгө тийиш

3-маалым даректе – тил каттын берилген күнү

4-маалым даректе – тил кат берген адамдын колу, аты-жөнү.

1. Китепти убактылуу пайдаланууга алгандыгы тууралуу тил каттын үлгүсү

ТИЛ КАТ	
Мен, Б. Н. Ельцин атындагы Кыргыз-Россия Славян университетинин дүйнөлүк тилдер кафедрасынын улук окутуучусу _____ китепкана башчысы _____ “Кыргызтест” мамлекеттик мекемесинен алынган “Талаптар А 1” жана “Талаптар А 2” китептерин 1 (бир) жумага пайдалануу үчүн алдым. Китептердин беттери айрылган эмес, таза. Аны өз убагында кайтарып берем.	
00. 00.0000	_____ аты-жөнү
_____ колу	

2. Мекеменин кампасынан алган буюмдары тууралуу тил каттын үлгүсү

ТИЛ КАТ	
Мен, И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын мамлекеттик тилди өнүктүрүү секторунун башчысы _____ 2024-жылдын 23-сентябрында “Манас” – бардык илимдин булагы” аталышындагы илимий-практикалык конференцияны өткөрүүгө меакадемиянын кампа башчысы _____ 60 (алтымыш) кийиз блокнот, 60 (алтымыш) калем сап жана 60 (алтымыш) сумка алганым тууралуу тил кат беремин.	
00.00.0000.	_____ аты-жөнү
_____ колу	

ТҮШҮНҮК КАТ (ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ)

Түшүнүк кат – бул кызмат тармагында, кызматка байланыштуу маселени, анын айрым жактарын жетекчиге же жогорку органдарга түшүндүрүп жазып берүү менен байланышкан документ.

Түшүнүк кат ички жана тышкы болуп экиге бөлүнөт.

Ички түшүнүк кат – кызматкер же бөлүм башчы тарабынан түздөн-түз мекеме жетекчисине жазылат. Анда кызмат ишине, студенттердин окуу, тарбия ишине байланыштуу тартип бузуулар, анын натыйжасында иштин, тапшырманын аткарылбай калуу себептери көрсөтүлүп, далилдер ишенимдүү документтер менен кошо тиркелиши керек.

Түшүнүк каттын маалым даректери төмөнкүдөй:

1-маалым даректе – түшүнүк кат багытталган мекеменин аталышы, жетекчинин кызматы жазылат. Ал эми аты, атасынын аты кыскартылып, фамилиясына барыш жөндөмөсүнүн туура келген мүчөсү уланып жазылат.

2-маалым даректе – түшүнүк кат жазган кызматкердин же студенттин (иштеген же окуган жери) жазылат. Ал эми аты, атасынын аты кыскартылып, фамилиясына чыгыш жөндөмөсүнүн (**-дан, -ден, -дон, -дөн; -тан, -тен, -тон, -төн**) туура келген мүчөсү уланып жазылат.

3-маалым даректе – иш кагазынын аты.

4-маалым даректе – текст.

5-маалым даректе – тиркеме (эгерде зарыл болсо).

6-маалым даректе – түшүнүк кат жазылган күнү.

7-маалым даректе – түшүнүк кат жазган адамдын колу.

8-маалым даректе – түшүнүк кат жазган адамдын аты-жөнү. (6, 7, 8-маалым даректер бир катарга жазылат).

1. Сабакты үзгүлтүккө учураткандагы тууралуу ички түшүнүк каттын үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун
педиатрия жана стоматология адистиги
боюнча №1 терапия кафедрасынын доценти

ТҮШҮНҮК КАТ

Менин 2025-жылдын 28-мартында медицина факультетинин педиатрия адистигинин 2-курсунда саат 11:45те өтүлө турган сабагым үзгүлтүккө учурагандыгы анык. Себеби, өзүмдү жаман сезип, доктурга барганмын. Ал доктурга кезекте тургандардын көптүгүнөн узакка кармалып калдым.

Бейтапканадан берилген маалым кат тиркелет.

Тиркеме:

1. Медициналык маалым кат – 1 баракта, 1 нускада

00. 00.0000

колу

аты-жөнү

2. Иш ордунда болбогондугу тууралуу ички түшүнүк каттын үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын ректору _____ аты-жөнү		
_____ бөлүмдүн аталышы		
_____ кызматкердин аты-жөнү		
ТҮШҮНҮК КАТ		
Мен 2024-жылдын 20-октябрында саат 11:00дө текшерүү учурунда иш ордумда болбой калдым, себеби мага бөлүнгөн факультеттердеги сабактардын өтүлүшүн көзөмөлгө алуу максатында окуу имараттарын кыдырып жүргөм. Мындан ары атайын түзүлгөн ырааттама-ны жетекчиликке билдиремин.		
00. 00.0000	_____ колу	_____ аты-жөнү

3. Отчетту өз убагында бербегендиги тууралуу ички түшүнүк каттын үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча проректору		
_____ аты-жөнү		
тарбия жана массалык иштер боюнча бөлүм башчысы _____ аты-жөнү		
ТҮШҮНҮК КАТ		
Бөлүмдүн 2024-2025-окуу жылынын I жарым жылдык отчету 2025-жылдын 20-февра-лына чейин берилиши керек эле. Айрым кафедра кураторлорунун отчеттору өз убагында тапшырылбагандыктан, отчет өз мөөнөтүнөн кечиктирилди.		
Мындан ары мындай кайталанбастыгын билдирем.		
00.00.0000	_____ колу	_____ аты-жөнү

Тышкы түшүнүк кат – мекемелер ортосундагы ар кандай мамилелерди тейлейт жана бул документ мекемелер тарабынан жогорку инстанцияга жиберилет. Тышкы түшүнүк каттын маалым даректери төмөнкүдөй:

1-маалым даректе – мекеменин бланкынын маалыматтары (министрлик, мекеме, уюм, бөлүм, герб, эмблема ж.б.)

2-маалым даректе – түшүнүк кат жиберилген мекеменин, жетекчисинин кызматынын аталышы жазылат. Жетекчинин аты, атасынын аты кыскартылып, фамилиясына барыш жөн-дөмөнүн (**-га, -ге, -го, -гө; -ка, -ке, -ко, -кө**) туура келген мүчөсү уланып жазылат

3-маалым даректе – текст

4-маалым даректе – тиркеме (эгерде зарыл болсо)

5-маалым даректе – түшүнүк жазган адамдын кызматы

6-маалым даректе – түшүнүк жазган адамдын колу

7-маалым даректе – түшүнүк кат жазган адамдын аты-жөнү (5, 6, 7-маалым даректер бир катарга жазылат).

Тышкы түшүнүк катта түшүнүк кат жазган адамдын иштеген жери жана түшүнүк кат жазылган күнү көрсөтүлбөйт, себеби алар даяр бланкта жазылган болот.

4. Тышкы түшүнүк каттын үлгүсү

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим Министрлиги Россия Федерациясынын билим берүү жана илим Министрлиги <i>Жогорку профессионалдык билим берүүчү мамлекеттик билим берүүчү окуу жайы Кыргызстан-Россия Славян университети</i>		Министерство образования и науки Кыргызской Республики Министерство образования и науки Российской Федерации <i>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет</i>
00.00.0000	№ _____	
Кыргыз Республикасынын Маданият, маалымат, спорт жана жаштар саясаты министрлигинин биринчи орун басары А. Аскаровага		
Каржылоо маселесине байланыштуу студенттердин республикалык жыйынына универ- ситеттин делегациясынын катышуу мүмкүнчүлүгү болбоду.		
Проректор	_____	_____
	колу	аты-жөнү

КУЛАКТАНДЫРУУ (ОБЪЯВЛЕНИЕ)

Кулактандыруу – белгилүү бир түзүмдүк бөлүмдүн же кафедралардын боло турган иш-чараларын кабардар кылуу үчүн колдонулган жазуу же оозеки түрүндөгү билдирүүсү болуп саналат.

Кулактандыруунун маалым даректери төмөндөгүдөй:

1. Иш кагаздын аты
2. Кулактандыруунун тексти
3. Өткөрүү убактысы
4. Өткөрүү жайы
5. Түрдүү кошумча маалыматтар
6. Иш-чараны уюштуруучу түзүмдүн аталышы.

Бул маалым даректердин ичинен 3, 4, 5-маалым даректин орду туруксуз. Алар кээде 1-маалым даректен кийин, кээ бир учурда текст менен аралаш берилиши ыктымал.

1. Иш-чара өткөрүү боюнча кулактандыруу

КУЛАКТАНДЫРУУ

Сиздерди 2024-жылдын 4-декабрында Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун медициналык факультетинин “Манас” эпосунун күнүн” белгилөөгө карата өткөрө турган иш-чарасына чакырабыз.

Иш-чара саат 14:00дө башкы корпустун салтанат залында өткөрүлөт.

Уюштуруучулар тобу

2. Тапшырманы аткаруу боюнча кулактандыруу

КУЛАКТАНДЫРУУ

Иса Ахунбаев атындагы КММАнын кафедра башчыларынын эсине

Мамлекеттик тилди өнүктүрүү жана мамлекеттик тилде окутуу процессин жакшыртуу максатында окуу процессинде колдонулуучу предметтик терминдерди мамлекеттик тилди өнүктүрүү секторуна берүүнүздөрдү өтүнөбүз.

Эскертүү

Предметтик терминдер кафедранын протоколунун көчүрмөсү менен кабыл алынат.

Башкы имарат, 71-кабинет, мамлекеттик тилди өнүктүрүү сектору.
т.: 54-39-61

3. Абитуриенттер үчүн кулактандыруу

«Дизайн (тармактар боюнча)» адистигине, «Чөйрөнүн дизайны», «Кийимдин дизайны» адистиктерине тапшырып жаткан абитуриенттер үчүн төмөнкү кирүү сынактары өткөрүлөт:

2025-жылдын 21-июлунда – сүрөт боюнча

2025-жылдын 22-июлунда – композиция боюнча.

Сынактан өтүү үчүн абитуриенттерди каттоо – 8:00 дөн 8:30 га чейин жүргүзүлөт.

Абитуриенттерде төмөнкү көркөм материалдар болушу керек:

графиттик карандаштар (М, М2, ТМ),

өчүргүчтөр,

кеңсе кайчысы,

кеңсе басмактар,

нымдуу сүлгүлөр.

Туулгандыгы тууралуу күбөлүгү же паспорту болушу керек.

Кирүү сынагы **төмөнкү даректе** өткөрүлөт:

Анкара (мурунку Горький) көчөсү – 24 к (Чолпон-Ата көчөсү менен кесилишет, Архитектура, курулуш жана дизайн факультетинин имараты).

ЧАКЫРУУ (ПРИГЛАШЕНИЕ)

1. Эл аралык иш-чараны уюштурууда чакыруу жазуу

Чакыруу тизмесин кантип түзүү керек?

1. Жетекчи менен коноктордун тизмесин макулдашуу.
2. Ар бир конокту чакырууда кантип кайрылууну билүү (бирөөнө – аты-жөнү, аты боюнча гана же «урматтуу мырза же айым» ж.б.).
3. Чакырууну жиберүү үчүн коноктордун байланыш маалыматтарын (электрондук дарегин) тактоо.
4. Коноктордун кимиси жеке электрондук почта чакыруусун алаарын же аны жардамчы, катчы же кабылдама аркылуу жөнөтүү керектигин аныктоо.
5. Эгерде чакыруу жардамчылардын, катчылардын же кабыл алуучулардын электрондук почтасына жөнөтүлө турган болсо, коштомо каттын текстин түзүү.

Тексттин үлгүсү:

Урматтуу Асан Медербекович, жетекчиңиз Дүйшеев Акылбек Мырзаевичке 2025-жылдын 23-майында Б.Н. Ельцин атындагы КРСУнун сыйлыгын КРСУнун Окумуштуулар кеңешинде тапшыруу үчүн чакыруу коштомо кат аркылуу жиберилет.

Катка эртерээк жооп берүүңүздү өтүнөм.

Урматтоо менен окумуштуу катчы – _____
аты-жөнү

2. Илимий-практикалык конференцияга чакыруунун үлгүсү

«Хирургиялык бейтап» аталышындагы илимий-практикалык конференцияга чакыруу

Урматтуу кесиптештер

Сиздерди «Хирургиялык бейтап» аталышындагы Кыргызстандагы ЖОЖдор аралык илимий-практикалык конференцияга чакырабыз.

Конференциянын уюштуруучулары: И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын пропедевтикалык хирургия кафедрасы.

Иш-чарада төмөнкү спикерлер чыгып сүйлөшөт:

Оморов Р.А. – И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын факультеттик хирургия кафедрасынын башчысы, КРдин УИАнын корреспондент-мүчөсү, м.и.д., профессор (семинардын илимий жетекчиси)

Сопиев А. А. – И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын госпиталдык хирургия кафедрасынын жана оперативдик хирургия курсунун башчысы, м.и.д., профессор.

Безбазов Б. Х. – Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун госпиталдык хирургия кафедрасынын башчысы, Европа онкологдор мектебинин, КМШ өлкөлөрүнүн эл аралык хирург-гепатологдор ассоциациясынын мүчөсү, м.и.д., профессор

Талипов Н. К. – жетектөөчү илимий кызматкер, ириндүү хирургиясы бөлүмүнүн башчысы, м.и.к.

Чыңгышова Ж. А. – анестезиология жана интенсивдүү терапия кафедрасынын башчысы, м.и.к., доцент

Өткөрүү күнү: 2024-жылдын 4-октябры, 09:00 дөн 17:00 ге чейин (каттоо саат 09:00 дө башталат).

Өтүлүүчү жери: Бишкек ш., Ахунбаев көчөсү – 92, И. К.Ахунбаев атындагы КММАнын конференц-холлу.

Илимий программа шилтемеде берилет.

3. Чакыруунун маалым даректери

1. Чакыруу	
2. Чакырылуучунун аты-жөнү	
3. Чакыруунун тексти	
4. Иш-чараны өткөрүү күнү	
5. Өтүүчү жайы	
6. Өткөрүүчү мекеме	

4. Чакыруу катынын маалым даректери

1. Мекеме жөнүндөгү маалыматтар		
2. Чакырыл уучунун иштеген жери, аты-жөнү		
3. Чакырылуучуга карата колдонулуучу каратма сөз		
4. Чакыруунун тексти		
5. Чакыруу катын жиберген мекеме жетекчиси	7. Колу	6. Аты-жөнү

КАБАРЛОО (УВЕДОМЛЕНИЕ)

Кабарлоо – маалыматтык каттын бир түрү. Анын максаты – өз ара кызыкчылыгы бар болгон же боло турган окуя жөнүндө кабарлоо.

Кабарлоонун маалым даректери:

1. Алуучунун аты-жөнү
2. Жөнөтүүчүнүн аты-жөнү
3. Чыгыш кат түзүлгөн күнү жана тизме боюнча номери
4. «Кабарлоо каты» грифи
5. Аталышы
6. Даректелүүчүгө кайрылуу
7. Кабарлоону билдирүү маалыматы:
 - киришүү бөлүгү
 - мазмуну
8. Жетекчинин жана жооптуунун кызматынын аталышы жана колу
9. Даректелүүчү тарабынан билдирүү алынгандыгы тууралуу тил кат.

1. Кабарлоонун үлгүсү

		алуучунун аты-жөнү

		жибер үчүнүн кызматы, аты-жөнү
		КАБАРЛОО
Сизге _____		
		кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген же алып келиши мүмкүн болгон жагдайлардын баяндалышы

		аткарылышына жарандык кызматчынын жеке кызыкчылыгы таасир этиши мүмкүн болгон кызматтык милдеттердин баяндалышы

		жарандык кызматчы көрсөтүү зарыл деп эсептеген кошумча маалыматтар
_____	_____	_____
күнү	колу	аты-жөнү
Тааныштым _____		
		жарандык кызматчынын жетекчиси
_____	_____	_____
күнү	колу	аты-жөнү

2. Төлөө кызматтарын жөнгө салууну кабарлоонун үлгүсү

«...» ААКтын башкы директору

_____ аты-жөнү

_____ жөнөтүүчү уюмдун аталышы

_____ жетекчинин аты-жөнү

Кабарлоо

_____ менен

_____ жөнөтүүчү уюмдун аталышы

«_____» ААКтын ортосунда 20__-жылдын __-__ - _____

Бишкек шаарынын _____ көчөсүндө жайгашкан жалпы аянты _____ кв.м. турак эмес жайды ижарага берүү боюнча келишим түзүлгөн. Жогорудагы келишимдин _____-пунктуна ылайык, электр энергиясынан башка бардык коммуналдык кызматтар ижара акысына киргизилген. Ушул убакка чейин сиз керектеген электр энергиясына төлөө боюнча биздин мамилебиз жөнгө салынган эмес. Электр эсептегичинин көрсөткүчтөрүнө ылайык, ижара келишими түзүлгөн учурдан тартып, азыркы учурга чейин сиз ижарага алган жайда орнотулган жабдуу _____ кВт/с. электр энергиясын керектеген.

20__-жылдын __-__ электр энергиясын жеткирүүчүнүн тарифин эске алганда, 1 кВт/саат үчүн _____ сом болуп, _____ ААК карызынын өлчөмү _____ сомду түзөт.

Ушул дооматты алган учурдан тартып, 10 (он) календарлык күндүн ичинде электр энергиясына акы төлөө жөнүндө тиркелген келишимге кол коюуну жана пайда болгон карызды төлөөнү сунуштайбыз. Келишимдин кол коюлган нускасын биздин дарекке жөнөтүүнүздү өтүнөм.

Талаптар:

Эгерде жогоруда көрсөтүлгөн мөөнөттө электр энергиясына акы төлөө боюнча чыгымдардын ордун толтуруу жөнүндө келишимге кол коюлбаса жана пайда болгон карыз жоюлбаса, 20__-жылдын __-__ тартып, электр энергиясын берүү боюнча кызмат көрсөтүүлөрдү токтотобуз.

Электр энергиясын берүүнү мынтип токтотуу Аткаруучунун чыгымдарын азайтууга багытталган ыкчам таасир этүүчү чара болуп саналат. КРдин Жарандык кодексинин ____-беренесине ылайык, Аткаруучунун милдеттенмесинин талаптагыдай аткарылышы Керектөөчүнүн милдеттенмесинин талаптагыдай аткарылышы менен шартталган жана Керектөөчүнүн милдеттенмеси талаптагыдай болмоюнча аткарылбайт.

Келип чыккан маселелерди жөнгө салуу үчүн кыска мөөнөттө уюмдун жетекчиси менен _____ телефону аркылуу байланышууну сунуштайбыз.

Тиркеме:

1. Электр энергиясына акы төлөө боюнча чыгымдардын ордун толтуруу жөнүндө келишим – 6 баракта, 2 нускада.

Туура түшүнөт деген ойдобуз.

2025-жылдын 14-февралы

Уюмдун жетекчиси _____

_____ колу

_____ аты-жөнү

ӨМҮР БАЯН (АВТОБИОГРАФИЯ)

Өмүр баян жумушка жаңы орношкондо, окууга өткөндө жазылат. Аны жазуунун маалым даректери төмөндөгүдө:

1. Иш кагазынын аты
2. Иш кагазынын тексти
 - а) автордун фамилиясы, аты жана атасынын аты
 - б) туулган күнү, айы, туулган жери жана жылы
 - в) ата-энеси, бир туугандары, жылы жана туулган жери
 - г) билими жана адистиги
 - д) адистиги боюнча аткарган кызматтары, акыркы иштеген жери
 - е) аскер кызматын өтөгөнү тууралуу маалымат
 - ж) алган сыйлыктары
3. Коомдук иштери; үй-бүлөлүк абалы жана үй-бүлө курамы; жашаган жери
4. Күнү, колу, аты-жөнү

Өмүр баяндын үлгүсү

ӨМҮР БАЯН

Мен, Ибраимова Асыл Нурдиновна, 1973-жылы 15-ноябрда Чүй районунун Ак-Суу айылында кызматчынын үй-бүлөсүндө туулгам.

Атам – Ибраимов Нурдин, апам – Ибраимова Мадина пенсияда.

Мен 1980-жылы Ак-Суудагы Ленин атындагы орто мектептин 1-классына кирип, мектепти 1990-жылы аяктагам. Ошол эле жылы Кыргыз-Россия Славян университетинин медициналык факультетинин дарылоо иши адистигине тапшырып, окууга өттүм.

1996-жылы окууну ийгиликтүү аяктап, хирургия адистиги боюнча ординатурага тапшырдым. Ординатураны аяктагандан кийин Бишкек шаарынын Иса Ахунбаев атындагы клиникасында ириндүү оорулар хирургиясы бөлүмүндө хирург-доктур болуп иштеп баштадым.

2004-жылдан бүгүнкү күнгө чейин Кыргыз-Россия Славян университетинин медициналык факультетинин госпиталдык хирургия кафедрасынын доценти болуп эмгектенип жатам.

2000-жылы Саламаттыкты сактоонун отличниги, 2003-жылы Кыргыз Республикасынын ардак грамотасы менен сыйлангам.

Эч бир партиянын мүчөсү эмесмин.

Үй-бүлөлүүмүн. Бир кызым, 4 уулум бар.

Дарегим: Бишкек шаары, Көк Жар кичи району, 8-үй, 18-батир.

00.00.0000

колу

Ибраимова А.Н.

ТАРЖЫМАЛ (РЕЗЮМЕ)

Таржымалда төмөндөгү маалыматтар берилет:

1. Аты-жөнү: *Арстанбеков Акыл Медербекович*
2. Туулган жылы, күнү, айы: *10.11.1967-ж.*
3. Туулган жери: *Ош областы, Ош шаары*
4. Улуту: *кыргыз*
5. Жарандыгы: *Кыргыз Республикасы*
6. Билими: *жогорку*
7. Окумуштуулук даражасы: *медицина илимдеринин кандидаты*
8. Илимий наамы: *доцент*
9. Иштеген жери: *Б. Н. Ельцин атындагы КРСУ, медициналык реабилитация кафедрасы*
10. Эмгек жолу: *1991-1994-ж. Ош шаардык ооруканасы*
11. Билген тилдери: *кыргыз, орус, англис тили*
12. Алган сыйлыктары: *КРСУнун Ардак грамотасы*
13. Чет өлкөдө болгону: *Турция (Анкара) 2002-ж.*
14. Коомдук иштери: *2004-2008-ж. Медициналык факультеттин деканынын орун басары*
15. Үй-бүлөлүк абалы: *Үй-бүлөлүү*
16. Илимий эмгектери: *15тен ашык илимий макалалары бар.*
17. Кошумча маалыматтар: _____

АННОТАЦИЯ

1. Илимий макаланын аннотациясы. Аннотациянын үлгүсү. Даярдоо талаптары.

Аннотация – илимий макаланын максаты, мазмуну, түрү, формасы жана башка өзгөчөлүктөрү боюнча кыскача мүнөздөмөсү.

Аннотация төмөнкү *функцияларды аткарат*:

– илимий макаланын негизги мазмунун, анын актуалдуулугун аныктоого жана макаланын толук текстине кайрылуу зарылчылыгын чечүүгө мүмкүндүк берет.

– маалыматты издөө үчүн маалыматтык, анын ичинде автоматташтырылган тутумдарда колдонулат.

Аннотация макаланын изилдөө максатын, негизги мазмунун жана жаңылыгын тематикасы жана максаты боюнча башкалар менен окшош, ошондой эле алынган натыйжаларын салыштырып *чагылдырышы керек*.

Аннотациянын орточо көлөмү – 600 басма белги менен жазылышы керек.

Илимий макалага аннотациянын үлгүсү

Изилдөөнүн негизги максаты. Миопиясы бар аялдардын төрөткө чейинки жана төрөттөн кийинки көрүү органынын морфо-функционалдык абалын изилдөө, төрөттөн кийинки мезгилде миопиянын өрчүшүнүн алдын алуу алгоритмин иштеп чыгуу.

Изилдөөнүн милдеттери:

1. Ар кандай клиникалык рефракция менен жабыркаган кош бойлуу аялдардын төрөткө чейинки жана төрөттөн кийинки мезгилде көрүү органынын морфофункционалдык абалын баалоо;

2. Миопиянын өрчүшүнө өбөлгө болгон факторлорду аныктоо үчүн кош бойлуу учурунда жана ар кандай даражадагы миопия менен төрөгөндөн кийинки мезгилде салыштырмалуу аккомодация абалын изилдөө;

3. Төрөткө чейин, төрөттө жана төрөттөн кийинки мезгилде аныкталган өзгөрүүлөрдү эске алуу менен миопиянын ар кандай даражасы бар **оорулууларды офтальмологиялык дарылоо тактикасын иштеп чыгуу.**

Изилдөөнүн илимий жаңылыгы жана жыйынтыктары

1. Төрөткө чейин жана төрөттөн кийинки мезгилде ар кандай даражадагы миопиясы бар кош бойлуу аялдар биринчи жолу төрөткө чейин жана төрөттөн кийинки мезгилде көзүнүн аккомодациялык аппаратынын абалын изилдөөдөн өтүштү.

2. Клиникалык практикада миопиясы бар кош бойлуу аялдарга биринчи жолу эки көздүн жаш чекиттерин обтурациялоо менен **салыштырмалуу аккомодациянын запасын жогорулатуу үчүн ошол жерге инстиляциялар (2,5% ирифрин) колдонулган, анын азайышы миопиянын өрчүшүнө шарт түзөт.**

3. Клиникалык практикада миопиясы бар кош бойлуу аялдарга биринчи жолу толгоо учурунда көздүн ички басымын төмөндөтүү үчүн бринзоламиддик инстиляциялар колдонулган.

3. Клиникалык практикада миопия менен ооруган кош бойлуу аялдарга биринчи жолу төрөттө күчөнгөн учурда көздүн басымын **азайтуу үчүн бринзоламид инстиляциясы колдонулду.**

4. Кыргызстанда биринчи жолу миопиясы бар төрөй турган аялдарды даярдоодо төрөттөн кийин миопия даражасынын өрчүшүнүн алдын алуу үчүн төрөткө чейин, төрөттө жана төрөттөн кийин кароонун офтальмологиялык тактикасы иштелип чыгат.

[«Төрөттөн кийин миопиянын өрчүшүнүн алдын алуу ыкмасын» ойлоп табууга КРдин 30.12.2022-жылдагы № 2321 патенти].

РАСМИЙ ИШ КАГАЗДАР АКТ

Белгилүү бир түзүмдүк бөлүмдөрдө тигил же бул кырдаалды, фактыны, окуяны тастыктоочу документ. Акт окуу жайдын же андагы бөлүмдүн материалдык, чарбалык, менчиктик, финансылык мүмкүнчүлүктөрүн эсептеп, алардын наркын, санын көрсөтүү же алардын бар же жоктугун тастыктоо максатында түзүлөт.

Акт тийиштүү текшерүү жүргүзүлгөндө, башкаруучу алмашылганда, болгон буюмдарды биринен экинчисине өткөрүүдө, кызматчынын жашоо шарттарын аныктоодо түзүлөт. Ошентип, акт жогоруда аталгандар жөнүндөгү иш кагазы болуп саналат.

Акт – үчтөн кем эмес киши тарабынан түзүлөт.

Акт түзүүгө текшерилип же далилденип жаткан ишти билген, аны менен тааныштыгы бар адамдар катыштырылат.

Акт түзүүдө жетишпей калган акча, материалдык байлык жөнүндө баяндоодо “жетишпейт”, “кем чыкты” деген аныктамалар колдонулат.

Актынын түрлөрү: мекеме, уюм, ишкананы жоюу актылары; тапшыруу-кабыл алуу (жетекчи алмашкан учурдагы) актылары; объектилерди кабыл алуу актылары; тажрыйба өткөрүү актылары; кызмат кылуу мөөнөтү бүткөн документтерди жок кылуу ж.б. боюнча актылар.

Актынын маалым даректери төмөндөгүлөр:

1. ЖОЖдун аталышы, түзүм, бөлүм
2. Иш кагазынын аты
3. Күнү, акт түзүлгөн жай
4. Иш кагазынын темасы
5. Акт түзүүнүн негизи
6. Актынын тексти
7. Тиркемелер
8. Актынын канча нускада даярдалганы жана ал нускалардын кимдерге берилгени
9. Биринчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы, колу, аты-жөнү
10. Экинчи тараптагы акт түзүүчүлөрдүн кызматы, колу, аты-жөнү
11. Күбөлөр, алардын колу, аты-жөнү (алфавиттик тартипте тизмеленет)
12. Бекитүү белгиси (БЕКИТЕМИН)
13. Мекеменин аталышы жана жетекчинин кызматы
14. Жетекчинин колу
15. Жетекчинин аты-жөнү
16. Күнү.

Кабыл алуу-өткөрүү актысы:

а) Китептерди өткөрүп берүү актысынын үлгүсү

БЕКИТЕМ

Б.Н. Ельцин атындагы КРСУнун

ректору _____

аты-жөнү

А К Т

20.09.2024

Бишкек ш.

КРСУнун китепканасына китептерди өткөрүп берүү жөнүндө

Биз, төмөндө кол коюп, акты түзүүчүлөр Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун дүйнөлүк тилдер кафедрасына К. Кулалиева тарабынан берилген китептерди КРСУнун китепканасына өткөрүү жөнүндө акт түздүк.

1. К. Кулалиева Иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү. Бишкек, 2009 – 8 даана

2. Укма иш кагаздары – 8 даана

Акт 2 нускада даярдалды, бир нускасы дүйнөлүк тилдер кафедрасына, бир нускасы КРСУнун китепканасына берилди.

КРСУнун дүйнөлүк тилдер

кафедрасынын башчысы _____

колу

аты-жөнү

КРСУнун китепкана башчысы _____

колу

аты-жөнү

б) Ишин тапшыруу актысынын үлгүсү

БЕКИТЕМ

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
ректору _____

аты-жөнү

А К Т

17. 06.2025

Бишкек ш.

КММАнын №1 жатаканасынын комендантынын ишин
тапшыруу жөнүндө

Негиз: КММА ректорунун 2021-жылдын 2-декабрындагы № 6 буйругу

КММАнын № 1 жатаканасынын мурунку коменданты Б. Кошоева жана жаңы дайындалган комендант Г.Тилекова, КММАнын бухгалтери жана административдик чарба бөлүмүнүн иш жүргүзүүчүсү С. Орозов, Санжар уулу Марат тарабынан ушул акт түзүлдү. № 3 жатакананын коменданты болуп иштеген Б. Кошоева ишин тапшырды, Г. Тилекова өткөрүп алды. Ишти тапшырууда – кабыл алууда төмөнкүлөр аныкталды:

1. Өткөрүлүп алынган буюмдар: 330 керебет, 200 стол, 680 отургуч, 30 телевизор, 2 компьютер, 180 шкаф. Баары жарактуу абалда.

2. 2018-жылдын 1-сентябрына карата эсептен чыгарылган эмерек буюмдардын тизмеси. Алардын бардыгы өз убагында чарба бөлүмүнө тапшырылган.

Тиркеме:

1. Өткөрүлүп алынган буюмдардын саны жана баасы көрсөтүлгөн тизме – 6 барак, 3 нуска.

2. Жатаканада жашаган студенттердин тизмеси – 8 баракта, 3 нускада.

3. Акт 3 нускада даярдалды: 1-нуска бухгалтерияга, 2-нуска А. Сариевге, 3-нуска Г. Темировага берилди.

Ишти тапшырдым _____

Ишти кабыл алдым _____

Кошоева Б.

Тилекова Г.

Акт түзүүгө катышкандар: _____

Жолдошева С.

Алексеев К.

БИЛДИРМЕ (РАПОРТ)

Билдирме – мекемелердин, уюмдун ичинде ар кандай тапшырмалардын, иш чаралардын аткарылгандыгы, иш сапарынын бүткөндүгү, эмгек өргүүгө чыгуу жана кайтуу же сабактардын үзгүлтүккө учурашы ж.б. жөнүндө жогорку түзүмдөргө жиберилүүчү иш кагазы.

Билдирменин маалым даректери төмөнкүдөй:

1. Билдирме берилген түзүмдүн аталышы жана жетекчинин кызматы жазылат, аты-жөнү кыскартылып, фамилиясына барыш жөндөмөнүн (**-га, -ге, -го, -гө; -ка, -ке, -ко, -кө**) мүчөсү уланып жазылат.

2. Билдирме жазган адамдын иштеген жери, аткарган кызматы жазылат да, аты-жөнү кыскартылып, фамилиясына чыгыш жөндөмөнүн (**-дан, -ден, -дон, -дөн; -тан, -тен, -тон, -төн**) мүчөсү уланып жазылат.

3. Иш кагазынын аты.

4. Иш кагазынын тексти.

5. Билдирме жазылган күн.

6. Билдирме жазган адамдын колу.

7. Билдирме жазган адамдын аты-жөнү.

1. Иш чаранын өтүлүшү жөнүндө билдирменин үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын
илимий жана дарылоо иштери
боюнча проректору

_____ аты-жөнү

мамлекеттик тилди өнүктүрүү
боюнча сектор башчысы

_____ аты-жөнү

БИЛДИРМЕ

“4-Декабрь – “Манас” эпосунун күнүн” белгилөөгө карата Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын окутуучулары арасында “Манас” эпосу – бардык илимдин булагы” аталышындагы илимий-практикалык конференция өткөрүлдү. Конференцияда медицинанын багыттары боюнча илимий изилдөө иштери жүргүзүлүп, натыйжада 17 макала жазылды. Макалалар “КММА жарчысы” журналына жарыяланат.

00.00.0000

_____ колу

_____ аты-жөнү

2. Сабактарды калтырган студенттерге билдирме жазуунун үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун
окуу иштери боюнча
проректору _____

аты-жөнү

онкология жана нур терапиясы
кафедрасынын улук окутуучусу

аты-жөнү

БИЛДИРМЕ

Медициналык факультеттин дарылоо иши адистигинин 5-группасынын студенттери А. Д. Стамбекова жана Э. А. Белекованын пульмонология курсу менен факультеттик терапия сабагына катышуулары, жетишүүлөрү өтө начар. Студенттер жалпысынан 30 саат көлөмдө сабак калтырышкан. Аталган студенттерге чара көрүү зарыл экендигин билдиремин.

00.00.0000.

колу

аты-жөнү

БУЙРУК (ПРИКАЗ)

Буйрук – мамлекеттик башкаруу органдарынын жетекчилери тарабынан жазылуучу укук документи. Ал мекеме ишмердигиндеги негизги жана күндөлүк милдеттерди, иш чараларды чечүү максатында колдонулат. Буйрукта жогортон келген, жетекчилер тарабынан чыгарылган жана аткарууга милдеттүү болгон ар түрдүү көрсөтмөлөр, иш чаралар боюнча маалымат тийиштүү же жооптуу кызматкерлерге жеткирилет.

Буйруктарды үч топко бөлүштүрүп кароого болот:

1. Уюштуруу (административдик-чарбалык) маселелери боюнча буйрук **мекеме, уюм, ишкананын түзүлүшү, жоюлушу, кайра түзүлүүсү**, жамааттык кеңеш, комитеттерди түзүүдө, башкаруу, уюштуруу түзүмдөрүн бекиткенде ж.б. учурларда чыгарылат.

2. Негизги (өндүрүштүк) ишмердүүлүк боюнча буйрук **уюмдун ишмердигин каржылоо тартибин камсыздоо, эффективдүү иш үчүн материал, жабдык менен камсыздоо, илимий-техникалык саясатты жүргүзүүгө, сапаттуу продукция өндүрүүгө ж.б. багытталган маселелер боюнча чыгарылат.**

3. Өздүк курам (кадр) боюнча буйрук кызматкерлерди ишке кабыл алууда, иштен бошотууда, мекеменин бир бөлүмүнөн экинчи бөлүмүнө которууда, кызматкерди сыйлаганда, өргүүгө чыкканда ж.б. учурларда даярдалат.

Буйруктун төмөнкүдөй **маалым даректери** болот:

1-маалым даректе – мекеменин бланкындагы маалыматтар

2-маалым даректе – иш кагаздын аталышы (БУЙРУК)

3-маалым даректе – буйруктун датасы жана номери. Дата сөздүк-цифралык (2022-жылдын 12-марты) ыкма менен жазылат

4-маалым даректе – иш кагаздын нумуру «№» менен белгиленип, катар номери жазылат.

5-маалым даректе – иш кагаз даярдалган жай (Бишкек шаары)

6-маалым даректе – тексттин темасы (текстин аягына чекит коюлбайт, аралыгы 1 сап интервал менен кара шрифтте терилип, борборлоштурулуп тегизделет. Мисалы:

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун

иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын бекитүү жөнүндө

текст аталыштан эки сап интервал менен ажыратылат жана № 12-14 өлчөмүндөгү шрифтте бир интервал менен тексттин талаачасынын сол чегинен тарта терилип, туурасынан тегизделет.

7-А маалым даректе – тексттин негиздөөчү бөлүгү (*мында* буйрукту чыгаруу үчүн негиз болгон максат жана милдеттер, фактылар жана аракеттер кыскача баяндалат. Ал «максатында», «аткаруу үчүн» деген сөздөр менен коштолот. Эгерде буйрук башка документтин негизинде чыгарылса, негиздөөчү бөлүгүндө бул документтин илик жөндөмөдөгү аталышы, анын автору, датасы, номери жана аталышы көрсөтүлөт. Буйруктардын долбоорлорундагы негиздөөчү бөлүк **«буйрук кылам»** деген сөздөр менен аякталып, кара шрифт менен терилет.

7-Б маалым даректе – тексттин буйрук бөлүгү (*бул бөлүк* негиздөөчү бөлүктөн эки сап интервалга бөлүнөт. Ал ар бир иш-аракеттин аткаруучусун жана аткаруу мөөнөтүн көрсөтүү менен көрсөтмө берилген иш-аракеттердин тизмесин камтууга тийиш. *Буйрук* бөлүгү араб цифралары менен номерленген пункттарга жана пунктчаларга бөлүнүшү мүмкүн. Ар бир пункт (пунктча) абзацтан тартып басылат жана мурдагыдан кийинкиси эки сап интервалга бөлүнөт. Бир түрдүү мүнөздөгү аракеттер бир пунктта көрсөтүлүшү мүмкүн. Аткаруучулар катары түзүмдүк бөлүмдөр же конкреттүү кызмат адамдары көрсөтүлөт. *Буйрук* бөлүгүнүн акыркы пункту буйруктун аткарылышына көзөмөл жүктөлгөн бөлүм же кызмат адамы жөнүндө маалыматты камтыйт.

8-маалым даректе – жетекчинин кызматынын аталышы

9-маалым даректе – жетекчинин колу (жетекчиси жокто орун басарынын колу коюлат)

10-маалым даректе – жетекчинин аты-жөнү

11-маалым даректе – кошумча маалыматтар

Буйрукту тариздөө боюнча атайын тиркеме берилген.

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
9-тиркеме

Буйрук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

_____ № _____

Бишкек ш.

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
11-тиркеме

Буйрук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз Республикасынын
мамлекеттик герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

_____ № _____

Бишкек ш.

Илимий усулдук кеңештин курамын бекитүү жөнүндө

Кадрдык өзгөрүүлөргө байланыштуу буйрук кылам:

1. Илимий-усулдук кеңеш төмөнкүдөй куоамда бекитилсин: –
2. ... буйрук күчүн жоготту деп таанылсын.

Директор

_____ колу

_____ аты-жөнү

Визалар

1. Окуудан чыгаруу жөнүндө буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА

БУЙРУК

2024-жылдын 30-декабры № _____ Бишкек ш.

Студенттерди окуудан чыгаруу жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы “Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын студенттерин окуудан чыгаруу, калыбына келтирүү жана которуу тартиби жөнүндө” № 346 токтому менен бекитилген жобого жана КММА уставынын 4.19. пунктуна ылайык **буйрук кылам:**

1. 2024-жылдын ноябрынан бери убагында сабактарына жетишпеген төмөнкү студенттер окуудан чыгарылсын:

_____ – стоматология факультетинде келишимдик негизде окуган 2-курсунун 1-группасынын студенти,

_____ – № 2 ДИ факультетинде келишимдик негизде окуган 4-курсунун 2-группасынын студенти.

2. 2024-жылдын 3-ноябрынан баштап, өз каалоосу боюнча төмөнкү студент окуудан чыгарылсын:

_____ – № 1 ДИ факультетинин 3-курсунун 5-группасынын студенти.

Окуу иштери боюнча проректор _____

колу аты-жөнү

Буйруктун долбоорун даярдаган (2-бетке жазылат)

Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү
секторунун башчысы _____

колу аты-жөнү

Макулдашуу барагы

1. Укутук иштер жана
адам ресурстары боюнча проректор _____

колу аты-жөнү

2. № 1 ДИ факультетинин деканы _____

колу аты-жөнү

3. № 2 ДИ факультетинин деканы _____

колу аты-жөнү

2. Студенттерге академиялык өргүү берүү жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА

БУЙРУК

2025-жылдын 2-январы № _____ Бишкек ш.

Студенттерге академиялык өргүү берүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы “Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын студенттерин окуудан чыгаруу, калыбына келтирүү жана которуу тартиби жөнүндө” № 346 токтому менен бекитилген жобого жана КММА уставынын 4.19. пунктуна ылайык, төмөнкү студенттердин арызынын, деканаттардын билдирмесинин негизинде **буйрук кылам:**

1. Медициналык алдын алуу иши факультетинин келишимдик негизде окуган 5-курсунун студенти Абдиева Жазирага кош бойлуу болгондугуна байланыштуу (кош бойлуулуктун 25, 26-жумасы) 2025-жылдын 28-январынан 2026-жылдын 28-январына чейин академиялык өргүү берилсин.

Окуу иштери боюнча проректор _____
колу аты-жөнү

Буйруктун долбоорун даярдаган (2-бетке жазылат)

Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү
секторунун башчысы _____
колу аты-жөнү

Макулдашуу барагы

1. Укутук иштер жана
адам ресурстары боюнча проректор _____
колу аты-жөнү

2. МАИ факультетинин деканы _____
колу аты-жөнү

3. Студенттин фамилиясын өзгөртүү жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ
КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК
МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА

БУЙРУК

Бишкек ш.

Студенттин фамилиясын өзгөртүү жөнүндө

“Кыргыз Республикасынын Жарандык абалдын актылары жөнүндө” Мыйзамынын 7-беренесине ылайык жана студенттин өтүнүчүнүн, паспорт көчүрмөсүнүн жана деканаттын өтүнүч катынын негизинде **буйрук кылам:**

1. Жаңы паспорт алгандыгына байланыштуу № 1 ДИ факультетинин бюджеттик негизде 6-курстун 10-группасында окуган студент Алмазбек кызы Элитанын өздүк делосундагы фамилиясы Алмазбекова Элита Алмазбековнага өзгөртүлсүн.

Оқуу иштери боюнча проректор _____

 КОЛҲУ аты-жөнү

Буйруктун долбоорун даярдаган (2-бетке жазылат)

Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү
секторунун башчысы _____

КОЛУ аты-жөнү

Макулдашуу барагы

1. Укутук иштер жана
адам ресурстары боюнча проректор _____

КОЛУ аты-жөнү

2. №1 ДИ факультетинин деканы _____

4. Студентти окуудан чыгаруу жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА
БУЙРУК		
2025-жылдын 11-январы, № _____ Бишкек ш.		
Студентти окуудан чыгаруу жөнүндө		
“КРдин жогорку окуу жайларынын студенттерин окуудан чыгаруу, кайра калыбына келтирүү жана которуунун тартиби жөнүндө” КРдин Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 346 токтому менен бекитилген жобого, КММАнын уставынын 4.19. пунктуна ылайык жана 2024-жылдын 2-сентябрындагы комиссиянын протоколунун негизинде буйрук кылам:		
Стоматология факультетинде келишимдик негизде окуган 2-курстун студенти Ч. С. Медеров башка окуу жайга которулганына байланыштуу жазган арызынын негизинде өз каалоосу менен окуудан чыгарылсын.		
Окуу иштери боюнча проректор	_____	_____
	колу	аты-жөнү
Буйруктун долбоорун даярдаган (2-бетке жазылат)		
Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү секторунун башчысы	_____	_____
	колу	аты-жөнү
Макулдашуу барагы		
1. Укутук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор	_____	_____
	колу	аты-жөнү
2. №1 ДИ факультетинин деканы	_____	_____
	колу	аты-жөнү

5. Студентти окууга кайра киргизүү жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
САЛАМАТТЫК САКТОО
МИНИСТРЛИГИ

И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ
КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК
МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА

БУЙРУК

2025-жылдын 10-январы № _____

Бишкек ш.

Студентти окууга кайра киргизүү жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы “Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын студенттерин окуудан чыгаруу, калыбына келтирүү жана которуу тартиби жөнүндө” № 346 токтому менен бекитилген жобого жана КММА уставынын 4.19. пунктуна ылайык, деканаттардын билдирмесинин негизинде **буйрук кылам:**

Фармация факультетинин 560005 фармация адистиги боюнча келишимдик (бюджеттик) негизде 3-курста окуудан чыгарылган Нургүл Бектурова жазган өтүнүчүнүн негизинде аталган факультеттин 2-курсуна кайрадан окууга киргизилсин.

Окуу иштери боюнча проректор

_____ колу

_____ аты-жөнү

Буйруктун долбоорун даярдаган (2-бетке жазылат)

Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча бөлүм башчы

_____ колу

_____ аты-жөнү

Макулдашуу барагы

1. Укуктук иштер жана адам ресурстары
боюнча проректор

_____ колу

_____ аты-жөнү

2. Фармация факультетинин деканы

_____ колу

_____ аты-жөнү

6. Квалификация ыйгаруу жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА
БУЙРУК		
2025-жылдын 6-июну № _____ Бишкек ш.		
Фармация факультетинин жогорку медициналык билим берүү базасындагы контракттык негиздеги бүтүрүүчү студенттерине квалификация ыйгаруу жөнүндө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы “Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын студенттерин окуудан чыгаруу, калыбына келтирүү жана которуу тартиби жөнүндө” № 346 токтому менен бекитилген жобого жана КММА уставынын 4.24. пунктуна ылайык буйрук кылам: Окууну аяктагандыгына байланыштуу төмөнкү бүтүрүүчүлөргө фармация адистиги боюнча <i>фармацевт</i> квалификациясы ыйгарылсын жана мамлекеттик үлгүдөгү диплом берилсин: 1. Алтун Элиф Викторовна 2. Бокоева Анара Алтынбековна 3. Варшакидзе Сарвят Ибраимович 4. Джумалиева Алтынай Атаевна 5. Оморова Айдана Нурлановна 6. Саякбаева Альбина Кадырбековна 7. Токоева Бермет Абдикалиловна		
Ректор _____ колу		
Аткаруучу: Субанова Н. Тел.: 545894 _____ аты-жөнү		
Буйрукту даярдаган: Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү секторунун башчысы _____ колу		
_____ аты-жөнү		
Макулдашуу барагы		
Окуу иштери боюнча проректор _____ колу		
_____ аты-жөнү		
1. Укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор _____ колу		
_____ аты-жөнү		
2. Фармация факультетинин деканы _____ колу		
_____ аты-жөнү		
3. МАКтын төрөгасы _____ колу		
_____ аты-жөнү		
4. Төраганын орун басары _____ колу		
_____ аты-жөнү		
5. МАКтын катчысы _____ колу		
_____ аты-жөнү		

7. Башка окуу жайдан которуу жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА

БУЙРУК	
2025-жылдын 12-январы № _____	Бишкек ш.
Студентти башка окуу жайдан которуу жөнүндө	
Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы “Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын студенттерин окуудан чыгаруу, калыбына келтирүү жана которуу тартиби жөнүндө” № 346 токтому менен бекитилген жобого жана КММА уставынын 4.19. пунктуна ылайык, деканаттардын билдирмесинин негизинде буйрук кылам: КРСУнун медициналык факультетинин 560001 дарылоо иши адистигинен которуу тартибинде академиялык айырмаларды бир ай ичинде жойгон шартта _____ жазган өтүнүчүнүн негизинде КММАнын № 1 дарылоо иши факультетинин келишимдик (бюджеттик) негизде окуган 3-курсунун студенти катары окууга киргизилсин.	
Окуу иштери боюнча проректор	_____
	колу аты-жөнү
Буйруктун долбоорун даярдаган (2-бетке жазылат)	
Студенттердин иш кагаздарын жүргүзүү секторунун башчысы	

	колу аты-жөнү
Макулдашуу барагы	
1. Укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор	_____
	колу аты-жөнү
2. № 1 ДИ факультетинин деканы	_____
	колу аты-жөнү

8. Аспиранттардын иш сапары жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА																												
БУЙРУК 2024-жылдын 18-ноябры № _____ Бишкек ш Аспиранттардын иш сапары жөнүндө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2007-жылдын 31-июлундагы “Кыргыз Республикасында дипломдон кийинки медициналык билим берүү жөнүндө” № 303 токтомуна ылайык буйрук кылам: 1. Казакстандын Алматы шаарындагы С. Д. Асфендияров атындагы КММУда өтүлүүчү «Улуттун саламаттыгы – бакубат келечектин кепилдиги» аталышындагы IV медициналык конференцияга чакыруунун негизинде фармацияны башкаруу жана экономикасы, дары каражаттарынын технологиясы кафедрасынын аспиранты _____ өтүнүчү боюнча 2024-жылдын 23-ноябрында катышууга жиберилсин. 2. 2024-жылдын 20-ноябрынан 23-ноябрына чейинки транспорттук чыгымдары КММА тарабынан каржылансын. 3. Бул иштерди көзөмөлдөө илимий жана дарылоо иштери боюнча проректор Н. Н. Маматовго жүктөлсүн. Ректор <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td></tr><tr><td style="text-align: center;">колу</td><td style="text-align: center;">аты-жөнү</td></tr></table> Макулдашуу барагы <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">1. Илимий жана дарылоо иштер боюнча проректор</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу аты-жөнү</td></tr><tr><td>2. Укутук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор</td><td style="text-align: center;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу аты-жөнү</td></tr><tr><td>3. Каржы-экономикалык иштер жана бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн башчысы</td><td style="text-align: center;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу аты-жөнү</td></tr><tr><td>4. Илимий-инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмүнүн башчысы</td><td style="text-align: center;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу аты-жөнү</td></tr><tr><td>5. Кадрлык иштер жана юридикалык бөлүм башчы</td><td style="text-align: center;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу аты-жөнү</td></tr><tr><td>6. Эсеп-бухгалтериясынын бухгалтери</td><td style="text-align: center;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу аты-жөнү</td></tr></table>			_____	_____	колу	аты-жөнү	1. Илимий жана дарылоо иштер боюнча проректор	_____		колу аты-жөнү	2. Укутук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор	_____		колу аты-жөнү	3. Каржы-экономикалык иштер жана бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн башчысы	_____		колу аты-жөнү	4. Илимий-инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмүнүн башчысы	_____		колу аты-жөнү	5. Кадрлык иштер жана юридикалык бөлүм башчы	_____		колу аты-жөнү	6. Эсеп-бухгалтериясынын бухгалтери	_____		колу аты-жөнү
_____	_____																													
колу	аты-жөнү																													
1. Илимий жана дарылоо иштер боюнча проректор	_____																													
	колу аты-жөнү																													
2. Укутук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор	_____																													
	колу аты-жөнү																													
3. Каржы-экономикалык иштер жана бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн башчысы	_____																													
	колу аты-жөнү																													
4. Илимий-инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмүнүн башчысы	_____																													
	колу аты-жөнү																													
5. Кадрлык иштер жана юридикалык бөлүм башчы	_____																													
	колу аты-жөнү																													
6. Эсеп-бухгалтериясынын бухгалтери	_____																													
	колу аты-жөнү																													

9. Докторанттын иш сапары жөнүндөгү буйруктун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА

БУЙРУК

2025-жылдын 3-июну № _____ Бишкек ш.

Докторанттын иш сапары жөнүндө

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2007-жылдын 31-июлундагы “Кыргыз Республикасында дипломдон кийинки медициналык билим берүү жөнүндө” № 303 токтомуна ылайык, Нарын шаардык ооруканасы менен түзүлгөн келишимдин негизине ылайык **буйрук кылам:**

1. ДкҮБМ кафедрасынын докторанты _____ 2025-жылдын 8-19-июнуна чейин клиникалык илимий изилдөөлөрдү жүргүзүү үчүн “Ар кандай коморбиддик патологияларда ревматоиддик артрити бар оорулууларды патогенетикалык дарылоо жана клиникалык өзгөчөлүктөрү” аталышындагы диссертациялык ишинин жана саламаттыкты сактоого практикалык жардам көрсөтүү алкагында докторанттын өтүнүчүнүн негизинде Нарын шаардык ооруканасына иш сапарга жиберилсин.

2. Иш сапар чыгымдары өзүнүн эсебинен жүргүзүлсүн.

Ректор _____
колу аты-жөнү

Макулдашуу барагы

1. Илимий жана дарылоо иштери боюнча проректор _____
колу аты-жөнү

2. Укутук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор _____
колу аты-жөнү

3. Илимий-инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмүнүн башчысы _____
колу аты-жөнү

10. Аспирантты күндүзгү окуудан сырттан окууга которуу жөнүндө

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА
БУЙРУК 20__-жылдын __ - ____ №__ Бишкек ш. Аспирантты күндүзгү окуудан сырттан окууга которуу жөнүндө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2018-жылдын 16-июлундагы “Кыргыз Республикасында илимий-педагогикалык жана илимий кадрларды даярдоо жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” № 327 токтомуна ылайык буйрук кылам: 1. Хирургиялык стоматология жана бет-жаак хирургиясы кафедрасынын стоматология адистиги боюнча аспиранты _____ 20__-жылдын 13-сентябрынан баштап, күндүзгү окуу формасынан сырттан окуу формасына которулсун. 2. Хирургиялык стоматология жана бет-жаак хирургиясы кафедрасынын стоматология адистиги боюнча аспиранты _____ 20__-жылдын 13-сентябрынан баштап, 1885 сом өлчөмүндөгү стипендия алынып салынсын. 3. Бул буйруктун аткарылышын илимий жана дарылоо иштери боюнча проректор Н. Н. Маматов көзөмөлдөсүн. Ректор _____ колу аты-жөнү Аткаруучу: Тел.: Аспирантты которуу жөнүндө макулдашуу барагы 1. Илимий жана дарылоо иштери боюнча проректор _____ колу аты-жөнү 2. Укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор _____ колу аты-жөнү 3. Илимий инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмүнүн башчысы _____ колу аты-жөнү		

БОШОНУУ БАРАГЫ (ОБХОДНОЙ ЛИСТ)

Бошонуу барагы – окуу жайды бүтүргөн студент тарабынан эки нускада толтурулат. Бир нускасы бухгалтерияга стипендия ж.б. маселелер боюнча эсептешүү жүргүзүү үчүн тапшырылат. Ал эми экинчи нуска диплом алуу үчүн окуу жайдын атайын бөлүмүнө тапшырылат.

Бошонуу барыгынын маалым даректери төмөнкү үлгүлөрдө көрсөтүлдү.

1. Бүтүрүүчүлөр жана окуудан чыгарылган студенттер үчүн 3.1. формасындагы бошонуу барагы

3-тиркеме, маалым кат формалары

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы

БОШОНУУ БАРАГЫ

Аты-жөнү _____
_____ факультети ____-курс.

Негиздеме: – окуудан чыгарылган – окууну бүтүргөн.

Түзүмдүк бөлүм	Окуудагы карызы жөнүндө белги	Күнү, колу
Китепкана		
Бухгалтерия		
Жаткана		
Аскердик-эсеп столу		
Студенттик кесиптик кошун		

Бошонуу барагын СИЖ секторуна тапшырган күнү _____

- жогорку билими жөнүндө диплом
- жалпы орто билими жөнүндө аттестат
- орто кесиптик билими жөнүндө диплом
- академиялык маалым кат
- ЖРТ жыйынтык алынды (документтин түрүн көрсөтүңүз).

00.00.0000

алган күнү

_____ колу

_____ аты-жөнү

2. Бүтүрүүчү ординаторлор жана окуудан чыгарылган ординаторлор үчүн 3.2. формадагы бошонуу барагы

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы

БОШОНУУ БАРАГЫ

Аты-жөнү _____

Адистиги _____ окуган жылдары _____

Кафедрасы _____

Негиздеме: – окуудан чыгарылган – окууну бүтүргөн

Түзүмдүк бөлүм	Окуудагы карызы жөнүндө белги	Аткаруучунун аты-жөнү	Күнү, колу
Китепкана			
Бухгалтерия			
Жатакана			
Аскердик-эсеп столу			
Кафедра			

Бошонуу барагын ДкМБФга тапшырган күнү _____

- ординатураны бүтүргөндүгү жөнүндө сертификат
- эмгек китепчеси
- академиялык маалым кат алынды (документтин түрүн көрсөтүңүз)

00.00.0000

алган күнү

_____ колу

_____ аты-жөнү

3. Кызматкерлер үчүн 3.3. формасындагы бошонуу барагы

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы

БОШОНУУ БАРАГЫ

Аты-жөнү _____
Түзүмдүк бөлүмү _____
Кызматы _____

Түзүмдүк бөлүм	Карызы жөнүндө белги	Аткаруучунун аты-жөнү	Күнү, колу
Китепкана			
Жаткана			
Түзүмдүк бөлүм/кафедра			
Материалдык бухгалтерия			
Эсептик бухгалтерия			

Бошонуу барагын кадрлар бөлүмүнө тапшырган күнү _____
Эмгек китепчеси алынды.

00.00.0000

_____ колу

_____ аты-жөнү

4. Китепкана тарабынан жүргүзүлүүчү бошонуу барагынын үлгүсү

БОШОНУУ БАРАГЫ

Аты- жөнү: _____

Абонементтер:

1. Башкы корпустагы окуу залы _____
2. № 4 корпустагы окуу залы _____
3. № 4 корпустагы фармация боюнча окуу залы _____
4. Стоматологиялык борбордогу китепкана _____
5. Морфологиялык корпустагы китепкана _____
6. Китеп сактоо бөлүмү _____

5. Окурмандын формулярынын үлгүсү

ОКУРМАНДЫН ФОРМУЛЯРЫ	
№ _____	
Фамилиясы _____	
Аты _____	
Атасынын аты _____	
Туулган жылы, күнү _____	
Окуган жери _____	
Факультети, курсу, группасы _____	
Телефону _____	
Үй дареги _____	
Китепканага катталган күнү _____ 20 ____ -ж.	
Окурмандын колу _____	
Кайра каттоо: ____ . ____ .20 ____ -жыл, ____ . ____ .20 ____ -жыл, ____ . ____ .20 ____ -жыл.	

6. Кайра тапшыруусуз уруксат барагынын (допуск) үлгүсү

№ _____ КАЙРА ТАПШЫРУУСУЗ УРУКСАТ БАРАГЫ	
Аты-жөнү: _____	
_____ факультети	
____ -курс ____ -группа. Сабагы: _____	
Себеби: _____	
Калтырган күндөрү: _____	
Кайра тапшыруу күндөрү: _____	
Декан _____	_____
колу	аты-жөнү
20 ____ -жылдын ____ - _____	

7. Кайра тапшырууга уруксат берүү барагынын үлгүсү

КАЙРА ТАПШЫРУУГА № _____
УРУКСАТ БАРАГЫ

Аты-жөнү: _____ факультети
_____ -курс _____ -группа. Сабагы: _____
Себеби: _____
Калтырган күндөрү: _____
Кайра тапшыруу күндөрү: _____

Декан _____ аты-жөнү
_____ колу

20 ____ -жылдын ____ - _____

Кафедранын методикалык планы

БЕКТЕМ
_____ кафедрасынын
20 ____ -жылдын ____ - _____
№ ____ протоколу
2024–2025-окуу жылына карата _____ кафедрасынын

МЕТОДИКАЛЫК ПЛАНЫ

1. 2024–2025-окуу жылында мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде жогорку кесиптик билим берүүнүн (ЖКБ) негизги билим берүү программаларын (НБП) иштеп чыгууга катышуу

№	ЖКБ НБП (анын ичинде даярдоо багыты же адистештирүү)	Долбоорлоого катышуу (ЖКБ НБП алкагында мерчемделген материалдарды көрсөтүү)	Аткаруучу	Аткаруу мөөнөтү

2. 2024–2025-окуу жылында мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде жогорку кесиптик билим берүүнүн (ЖКБ) негизги билим берүү программаларын (НБП) толуктоо жана жаңылоо

№	ЖКБ НБП (анын ичинде даярдоо багыты же адистештирүү)	Толуктоо жана жаңылоо иштеринин түрлөрү (ЖКБ НБП алкагында мерчемделген материалдарды көрсөтүү)	Аткаруучу	Аткаруу мөөнөтү

3. 2024–2025-окуу жылында ЖКБ НБПнын алкагында инновациялык билим берүү технологиясы, баалоо каражаттары жана студенттердин практикалык ишмердигине жакын өз алдынча иштөө түрлөрүн иштеп чыгууга катышуу

№	ЖКБ НБП алкагындагы дисциплина	Иштеп чыгууга катышуу түрү (технология, баалоо каражаттары, СӨИ гана же бирге иштелип чыгат)	Конкреттүү иштелип чыккан билим берүү технологиялары, баалоо каражаттары жана СӨИ (көрсөтүү)	Аткаруучу	Аткаруу мөөнөтү

4. 2024–2025-окуу жылында адистиктер, адистештирүүнүн кесиптик билим берүү программаларын ишке ашыруу боюнча окуу процессин методикалык камсыздоону кайра иштеп чыгууну жана жаңылоону ишке ашыруу

№	Адистиктер, адистештирүүнүн кесиптик билим берүү программалары	Дисциплина	Иштин түрлөрү	Аткаруучу	Аткаруу мөөнөтү

5. 2024–2025-окуу жылына карата окутуу процессине жаңы киргизилген курстар

№	Курстун аталышы	ЖКБ НБП; адистиктин КБП	Курсту методикалык камсыздоону иштеп чыгуу үчүн жооптуу	Курсту методикалык камсыздоону иштеп чыгуу мөөнөтү

6. 2024–2025-окуу жылына карата методикалык сунуштамаларды жана колдонмолорду басып чыгаруу планы

№	Методикалык сунуштамалардын же колдонмолордун аталышы	Жооптуу иштеп чыгуучулар	Басып чыгаруу мөөнөтү

7. 2024–2025-окуу жылына карата ПОКтун квалификациясын жогорулатуу программасына катышуу

№	Курстун аталышы	Өткөрүү күнү

8. 2024–2025-окуу жылына карата конференция, семинар жана тегерек столдорго катышуу планы

№	Семинарга катышуу	Тегерек столго катышуу	Конференцияларга катышуу

Кафедра башчы

_____ колу

_____ аты-жөнү

МҮНӨЗДӨМӨ (ХАРАКТЕРИСТИКА)

Мүнөздөмө жетекчилик тарабынан ошол мекеменин же окуу жайдын кызматкерине же студентке өтүнүч же тийиштүү талап боюнча жазылган документ болуп саналат. Анда кызматкердин же студенттин ишмердиги, деңгээли, моралдык сапаттары чагылдырылат.

Мүнөздөмө башка ишке которулуу, кызматтык жогорулоо, сунуштоо максатында жазылат.

Мүнөздөмөнүн мазмуну 3 бөлүктөн турат:

1-бөлүктө эмгек жолунун башталышы жана ишиндеги өзгөрүүлөр тууралуу маалыматтар берилет.

2-бөлүктө ишке болгон мамилеси, кызматкер катары жетишкендиктери, билимдерин өркүндөтүшү, коомдук иштерге катышуусу, адамдар менен мамилеси, үй-бүлөлүк шарты, кулк-мүнөзү, сыйлыктары жана алган жазалары айтылат.

3-бөлүктө жогорку эки бөлүктөн жыйынтык чыгарылып, мүнөздөмөнүн кандай максат менен каякка бериле тургандыгы көрсөтүлөт. Иш кагазынын аягына экиден кем эмес жетекчинин колу коюлуп, мекеменин мөөрү басылат.

Мүнөздөмө-сунуш кызматкерге иштеген мекеме тарабынан атайын жазылып, мүнөздөмөдөгү маалыматтарды камтыйт жана жалпы чогулушта бекитилет. Эгер фирмалык бланкта жазылса, мөөр басылбайт. Жөнөкөй кагазда жазылса мөөр басылат.

Мүнөздөмөнүн маалым даректери:

1. Мүнөздөмө алуучу адам жөнүндө маалымат:

а) мүнөздөмө алып жаткан адамдын иштеген (окуган) жери, кызматы.

б) туулган жылы

в) улуту

г) билими

д) аты-жөнү

2. Иш кагазынын аты.

3. Иш кагазынын тексти:

а) мүнөздөмө берилип жаткан адамдын аты-жөнү, аталган кызматта качантан бери иштеп жаткандыгы

б) ишиндеги (окуусундагы) артыкчылыктар, ишинин сапаты, ишке болгон мамилеси

в) алган наамдары, сыйлыктары

г) аткарган коомдук иштери

д) бош убактыларын өткөрүүсү

е) мүнөзү

ж) кесиптештерге жана жамаатка мамилеси

з) үй-бүлөлүк абалы

и) мүнөздөмөнүн жазылыш максаты жана анын кайсыл уюмга бериле тургандыгы.

4. Мекеме жетекчисинин кызматы

5. Мекеме жетекчисинин колу

6. Мекеме жетекчисинин аты-жөнү

7. Окуу иштери боюнча проректордун кызматы

8. Окуу иштери боюнча проректордун колу

9. Окуу иштери боюнча проректордун аты-жөнү

10. Берилген күнү

11. Мөөр.

1. Мүнөздөмөнүн үлгүсү

Б. Н. Ельцин атындагы КРСУнун
медициналык факультетинин дарылоо
иши адистигинин 5-группасынын
студенти, 1990-жылы туулган
Насыров Салихке

МҮНӨЗДӨМӨ

Насыров Салих 2008-жылы Б.Н. Ельцин атындагы КРСУнун медициналык факультетинин дарылоо иши адистигинин 1-курсуна окууга өтүп, билим алууда өзүнүн жакшы жактарын көрсөтө алды. Өтүлгөн лекцияларга жана практикалык сабактарга кызыгуу менен катышып, аларды терең өздөштүрүп, теориялык билимин тереңдетип, практикалык иштеринде алдыңкы көрсөткүчтөргө жетишти. КРСУда өткөн студенттердин илимий-теориялык конференцияларына катышып, кызыктуу баяндамаларды жасады. Анын жасаган баяндамаларынын илимий-теориялык жактан мазмундуулугу өзгөчө бааланып, Ардак грамота жана дипломдор менен сыйланды.

Насыров Салих КРСУнун коомдук иштерине да активдүү катышып жүрөт. Ал окуу жайдын студенттик кошуунунун төрагасы. Кандай гана коомдук иштер болбосун өзүнүн демилгесин, билимин көрсөтө алат.

Насыров Салих студенттер арасында кадыр-баркка ээ. Ал жардамга муктаж жолдошторуна дайыма жардам көрсөтүп жүрөт. Аларга камкордук менен мамиле жасайт.

Мүнөздөмө Насыров Салихке Президенттик стипендия алуу сынагына катышуу үчүн берилди.

КРСУнун ректору

колу

аты-жөнү

Окуу иштери боюнча проректор

колу

аты-жөнү

00.00.0000

МО

2. Өндүрүштүк мүнөздөмөнүн (производственная характеристика) үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы
Кыргыз мамлекеттик медициналык
академиянын пропедевтикалык
хирургия кафедрасынын башчысы,
1975-жылы туулган, улуту – кыргыз
Жеңишбек Орозалиевге

ӨНДҮРҮШТҮК МҮНӨЗДӨМӨ

Орозалиев Жеңишбек Асаналиевич И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын дарылоо иши факультетин 1998-жылы ийгиликтүү бүтүрүп, эмгек жолун КММАнын пропедевтикалык хирургия кафедрасынын окутуучусу болуп иштөөдөн баштаган. Алгач окутуучу, улук окутуучу, 2008-2013-жылдары окуу бөлүмүнүн башчысы кызматтарында иштеген. 2020-жылдан бери пропедевтикалык хирургия кафедрасынын башчысы болуп эмгектенет.

2017-жылы _____

деген темада кандидаттык диссертациясын ийгиликтүү коргогон.

Ал кафедра башчысы болуп иштеген мезгилде хирургиялык ооруларды заманбап ыкма менен дарылоо маселелерине багытталган илимий-изилдөө иштерин ийгиликтүү жүргүзүп, илимий макалаларды жарыялады, бир топ окуу китептери, окуу куралдары жарык көрдү.

Орозалиев Жеңишбек Асаналиевич республикада, медакадемияда өткөн илимий-практикалык конференцияларга илимий баяндамалар менен чыгып сүйлөп, хирургиялык методика боюнча ар кандай тренинг-семинарларды, сабактарды өткөрүп келет.

Ал коомдук иштерге активдүү катышат, медакадемиянын окумуштуулар кеңешинин мүчөсү.

Орозалиев Жеңишбек Асаналиевич илимий-изилдөө жана педогогикалык иштериндеги эмгектери үчүн КРдин билим берүүнүн мыктысы төш белгисин алган, И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын Ардак грамотасы жана бир нече баалуу сыйлыктарга татыктуу болгон.

Мүнөздөмө И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын окумуштуулар кеңешинде бекитилген.

КММАнын ректору

колу

аты-жөнү

КММАнын кесиптик бирлик
комитетинин төрагасы

колу

аты-жөнү

00.00.0000

МО

ПРОТОКОЛДОН КӨЧҮРМӨ (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА)

Протоколдон көчүрмө мекеменин тиешелүү кызматкерлерине керектүү учурда берилет. Ага тиешелүү жооптуу адамдын колу коюлуп, мекеменин мөөрү басылгандан кийин расмий укуктук негизге ээ болот. Протоколдун көчүрмөсүнүн бөлүктөрү протоколдун негизги бөлүктөрү менен окшош. Айырмасы көчүрмө анык деп белгиленип, көчүрмөнү даярдаган кызматкердин аты-жөнү жазылып, колу коюлат. «Катышкандар» деген сөз сол талаачанын чегинен терилет, сөздүн аягына *кош чекит* коюлат. Андан төмөндө *катышкандардын кызматтары, инициалдары* жана фамилиялары көрсөтүлөт.

Күн тартибинин ар бир маселеси араб цифрасы менен номерленет жана анын аталышы сол талаачанын чегинен басылып «жөнүндө» деген сөз менен аяктайт.

Протоколдун көчүрмөсүнүн маалым даректери төмөнкүлөр:

1. Чогулуш өткөрүп жаткан түзүмдүк бөлүмдүн аталышы
2. Иш кагазынын аты жана катар номери
3. Чогулуш өткөрүлгөн датасы
4. Өткөрүлгөн жери
5. Чогулуштун төрагасы, анын аты-жөнү
6. Чогулуштун катчысы, анын аты-жөнү
7. Иш кагазынын тексти: күн тартиби, угулду, сөзгө чыкты, чечим кылынды
8. Көчүрмөнүн тууралыгы жөнүндө тастыктоо
9. Көчүрмөнүн жазылган датасы.

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
13-тиркеме

Илимий-усулдук кеңештин жыйынынын протоколу

№ _____

Бишкек шаары

Төрагасы – _____

аты-жөнү

Катчысы – _____

аты-жөнү

Катышкандар: _____

коллегиялык органдын мүчөлөрү

Чакырылгандар: _____ адам (тизме тиркелет)

Күн тартиби:

1. _____ жөнүндө
_____ баяндамасы

кызмат орду, аты-жөнү

2. _____ жөнүндө
_____ баяндамасы

кызмат орду, аты-жөнү

УГУЛДУ:

Аты-жөнү – баяндаманын тексти тиркелет.

ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ:

Аты-жөнү – сүйлөгөн сөзүнүн кыскача берилиши.

ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ):

1.1. _____

1.2. _____

Төрагасы _____
колу _____ *аты-жөнү* _____

Катчысы _____
колу _____ *аты-жөнү* _____

1. Кафедра отурумунун протоколунун үлгүсү

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги Россия Федерациясынын Илим жана жогорку билим берүү министрлиги Россия Федерациясынын биринчи Президенти Б.Н. Ельцин атындагы Кыргыз-Россия Славян университети жогорку кесиптик билимдин мамлекеттик аралык билим берүү уюму		Министерство образования и науки Кыргызской Республики Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина
--	---	--

Дүйнөлүк тилдер кафедрасынын отурумунун ПРОТОКОЛУ

2024-жылдын 6-сентябры № 1

Бишкек шаары

Төрага –

колу

аты-жөнү

Катчы –

колу

аты-жөнү

Катышкандар:

коллегиялык органдын мүчөлөрү, кызматтары

Чакырылгандар: _____ адам (тизме тиркелет)

Күн тартиби:

1. КРСУнун дүйнөлүк тилдер кафедрасынын улук окутуучулары Ө.К. Жумабаева жана С.К. Наралиеванын чет элдик студенттер үчүн *Дил бил* аталышындагы окуу китебин жарыялоого сунуш кылуу жөнүндө.

Угулду: Аталган маселе боюнча отурумдун төрагасы _____
аты-жөнү

талкууга коюлуп жаткан окуу китебинин кыргыз тилин чет тили катары окутууда көрсөтмөлүү жана Кыргызтесттин талабына ылайык келерин, ошондой эле тилди окутууда апробацияланган методдор боюнча түзүлгөнүн эске алып, китепти басмадан чыгарууга уруксат берүүнү өтүнгөндүгү тууралуу билдирди.

Бул маселе боюнча кафедрасынын профессорлору _____
_____, доценттер _____

сөз сүйлөшүп, китептеги камтылган маалыматтар кыргыз тилин чет элдиктерге окутууда ар тараптан жардам бере ала тургандыгын эске алып, басмадан чыгарууга татыктуу экендигин белгилешти.

Дүйнөлүк тилдер кафедрасынын жамааты билдирүүнү угуп, талкуулап,
ЧЕЧИМ КЫЛАТ:

1. КРСУнун дүйнөлүк тилдер кафедрасынын улук окутуучулары Ө.К. Жумабаеванын жана С.К. Наралиеванын *Дил бил* аталышындагы чет элдиктер үчүн окуу китеби басып чыгарууга сунушталсын.

Төрагасы

колу

аты-жөнү

Катчы

колу

аты-жөнү

2. Окумуштуулар кеңешинин протоколунун үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН САЛАМАТТЫК САКТОО МИНИСТРЛИГИ И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ		МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ И. К. АХУНБАЕВА												
И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын окумуштуулар кеңешинин ПРОТОКОЛУ														
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">2025-жылдын 6-январы № 3</td><td style="width: 50%; text-align: right;">Бишкек шаары</td></tr></table>			2025-жылдын 6-январы № 3	Бишкек шаары										
2025-жылдын 6-январы № 3	Бишкек шаары													
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 35%;">Төрагасы –</td><td style="width: 30%; text-align: center;">_____</td><td style="width: 35%; text-align: center;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу</td><td style="text-align: center;">аты-жөнү</td></tr><tr><td style="padding-top: 10px;">Катчысы –</td><td style="text-align: center; padding-top: 10px;">_____</td><td style="text-align: center; padding-top: 10px;">_____</td></tr><tr><td></td><td style="text-align: center;">колу</td><td style="text-align: center;">аты-жөнү</td></tr></table>			Төрагасы –	_____	_____		колу	аты-жөнү	Катчысы –	_____	_____		колу	аты-жөнү
Төрагасы –	_____	_____												
	колу	аты-жөнү												
Катчысы –	_____	_____												
	колу	аты-жөнү												
Катышкандар: _____ коллегиялык органдын мүчөлөрү, кызматтары														
Күн тартиби: 1. Мамлекеттик жана расмий тилдеги кандидаттык диссертациялык иштердин темаларын жана илимий кеңешчилерин бекитүү жөнүндө 2. Ар түрдүү иштер жөнүндө Угулду: КММАнын илимий жана дарылоо иштери боюнча проректору Н. Н. Маматовдун бекитүүгө коюлган мамлекеттик жана расмий тилдеги кандидаттык диссертациялык иштердин темалары, илимий кеңешчилери тууралуу маалыматтары. Токтом кылынды: 1. Дипломго чейинки жана дипломдон кийинки нейрохирургия кафедрасынын ассистенти _____ медицина илимдеринин кандидаты _____ аты-жөнү _____ окумуштуулук даражасын алуу үчүн иштей турган темасы _____ аты-жөнү _____ болуп бекитилсин. иштин темасы толук жазылат 2. Илимий жетекчиси катары медицина илимдеринин доктору, профессор, КРдин УИАнын корреспондент-мүчөсү _____ дайындалсын. _____ аты-жөнү														
Көчүрмө туура: Окумуштуулар кеңешинин төрагасы, профессор _____ _____ колу _____ аты-жөнү Окумуштуулар кеңешинин окумуштуу катчысы, профессор _____ _____ колу _____ аты-жөнү														

СУНУШТАМА (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)

Сунуштама – мекеме же уюм тарабынан берилет. Сунуштаманын текстинде сунуштама берилип жаткан адамдын ишмердиги, эмгектери кылган кызматына баа берилип, сыйлыктарга, наамдарга, кызмат орундарына сунуш кылынат. Сунуштаманын маалым даректери төмөндөгүлөр:

1. Иш кагазы жибериле турган тарап
2. Иш кагазынын аты
3. Иш кагазынын тексти
4. Сыйлыктын же наамдын, кызмат ордунун аталышы
5. Сунушталган адамдын аты-жөнү, кызматы, ишмердүүлүгү
6. Сунуш кылган тараптын жетекчисинин кызматы, аты-жөнү.

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу Мамлекеттик тил жана тил саясаты боюнча улуттук комиссиянын сыйлыктары жөнүндө жобосуна 1-тиркеме	
СЫЙЛОО БАРАГЫ	
<i>(республикасы, облусу, району, шаары)</i>	
1. Фамилиясы, аты, атасынын аты	_____
<i>Эгер мурда фамилиясы, аты, атасынын аты башка болсо, алар көрсөтүлөт:</i>	
2. Кызмат орду, иштеген, кызмат кылган жери (ишкананын, мекеменин, уюмдун, мамлекеттик органдардын, өз алдынча башкаруу органдарынын бөлүмдөрүнүн ж.б. так аталышы көрсөтүлөт):	_____
3. Жынысы	_____
4. Туулган күнү жана жери:	_____
5. Жарандыгы	_____
6. Улуту	_____
7. Билими:	_____
<i>(кайсы окуу жайын, кайдан жана качан бүткөн)</i>	
8. Илимий даражасы, илимий наамы, атайын наамы:	_____
9. Мамлекеттик жана ведомстволук сыйлыктары, сыйланган даталары:	_____
1) _____	
2) _____	
3) _____	
10. Жалпы иш стажы _____ жыл	
11. Тармактагы иш стажы _____ жыл	
12. Бул жамааттагы иш стажы _____ жыл	
13. Иш жүзүндө жашаган дареги: _____	
Катталган дареги: _____	
Байланыш телефону _____	
14. Сыйлануучунун өзгөчө синирген эмгеги: _____	
15. _____	
<i>(сыйлоо жөнүндө өтүнүч билдирилген мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын, ишкананын, мекеменин, уюмдун аталышы)</i>	
чогулушунда _____	
<i>(атаалкердин аты-жөнү, кызмат орду)</i>	

<i>(сыйлыктын аталышы)</i>	
_____ менен сыйлоо жөнүндө чечим кабыл алынды.	
<i>(чечим кабыл алынган күнү, чечимдин №)</i>	
Жетекчи _____	_____
_____ коду	
_____ аты-жөнү, кызмат орду	
20__-жылдын __-_____	М.О.
Эскертүү: сыйлануучунун фамилиясы, аты, атасынын аты паспорт боюнча толтурулат.	

1. Сыйлык (төш белги) алууга жазылган сунуштаманын үлгүсү

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги Россия Федерациясынын Илим жана жогорку билим берүү министрлиги Россия Федерациясынын биринчи Президенти Б.Н. Ельцин атындагы Кыргыз-Россия Славян университети жогорку кесиптик билимдин мамлекеттик билим берүү мекемеси		Министерство образования и науки Кыргызской Республики Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина
КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил жана тил саясаты боюнча улуттук комиссиянын төрагасы М. К. Мураталиевге СУНУШТАМА Б. Н. Ельцин атындагы КРСУ «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндө» конституциялык Мыйзамынын 35 жылдыгына карата мамлекеттик тилде илимий-методикалык эмгек жазган жана окуу жайда мамлекеттик тилде билим берүүгө зор салым кошкон төмөнкү кызматкерлерин КР Президентине караштуу Мамлекеттик тил жана тил саясаты боюнча улуттук комиссиянын сыйлыгына сунуштайт. Кыргыз тили төш белгисине: 1. _____ илимий даражасы, окумуштуулук аты-жөнү наамы, жарык көргөн илимий эмгектери, алган сыйлыктары. 2. _____ илимий даражасы, окумуштуулук аты-жөнү наамы, жарык көргөн илимий эмгектери, алган сыйлыктары. КРСУнун ректору _____ _____ колу _____ аты-жөнү		

2. Сыйлык (ардак грамота) алууга жазылган сунуштаманын үлгүсү

КР Президентине караштуу
Мамлекеттик тил жана тил саясаты
боюнча улуттук комиссиянын
төрагасы _____

СУНУШТАМА

Урматтуу _____, кыргыз тарыхында кыргыз тили мыйзамдын да тили боло аларын юридикалык эң жогорку күчкө ээ болгон Кыргыз Республикасынын Конституциясынын 2021-жылы мамлекеттик тилде жазылышы тастыктаса, мамлекеттик тил (кыргыз тили) – илимдин тили боло аларын И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын М.Т. Тыналиев атындагы дипломго чейинки жана дипломдон кийинки урология жана андрология кафедрасынын үч кызматкери кандидаттык диссертациясын мамлекеттик тилде коргоп далилдеген эле. Алар:

1. Мырзалиев Жуманалы Сатимбаевич “Урогениталдык инфекциялардын натыйжасында кабылданган простата безинин залалсыз гиперплазиясы менен жабыркаган бейтаптардын простата безин трансуретралдык резекциялоо” деген темада кандидаттык диссертациясын 2014-жылы жактаган.

2. Дуйшеналиев Азамат Акылбекович «Жаракаттан кийинки орхоэпидидимитти клиникалык-патогенетикалык жактан баалоо жана дарылоо» ишин 2018-жылы жактаган.

3. Абдырасулов Азиз Дуйшөбекович, «Аденома безин алуу операциясында кан токтотуу ыкмасын өркүндөтүү» аталышындагы кандидаттык диссертациясын 2018-жылы жактаган.

Мындан сырткары аталган кафедра жамааты тарабынан төмөнкү окуу китептери:

1. “Урология” окуу китеби,
2. “Оорулардын эл аралык классификациясы –10”
3. “Урология жана нефрология боюнча клиникалык-анатомиялык терминдердин орусча-кыргызча сөздүгү” мамлекеттик тилде чыгарылган.

Урматтуу _____, жогорудагы иштерди руханий жаңылануу катары баалап, аталган кафедра жамааты мындан ары да мамлекеттик тилдин өнүгүшүнө салым кошо берет деген ишенич менен *Сизден И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын М. Т. Тыналиев атындагы дипломго чейинки жана дипломдон кийинки урология жана андрология кафедрасынын жамаатына* Сиз жетектеген мекеменин Ардак грамотасын ыйгарууну сунуштайбыз.

КММАнын ректору

колу

аты-жөнү

СЫЙЛОО БАРАГЫ (НАГРАДНОЙ ЛИСТ)

СЫЙЛОО БАРАГЫ

1. Аты-жөнү _____
2. Кызматы, иштеген жери (ишкананын, мекеме, уюм, министрлик ж.б. так айтылышын көрсөтүү) _____
3. Жылы жана туулган жери _____
4. Улуту _____
5. Билими _____
качан жана кайсы окуу жайын бүтүргөн?
6. Илимий даражасы, окумуштуулук наамы, атайын наамы _____
7. СССРдин, Кыргыз Республикасынын кандай мамлекеттик сыйлыктары менен сыйланган? Сыйланган күнү _____
8. Жалпы эмгек жылдары _____
9. Тармактардагы иш жылдары _____
11. Учурда жамааттагы эмгек жылдары _____
12. Үй дареги, телефону: _____
13. Сыйлануучунун өзгөчө сиңирген эмгектери: _____

_____ фамилиясы, аты, атасынын аты, сыйлануучунун кызматы

_____ талкууланды.

_____ сыйлоого көрсөтүлгөн ишкана, мекеме, уюм ж.б.

_____ талкууланган күн, протоколдун № _____

_____ сунуш кылынат.

_____ сыйлыктын түрү

Жетекчиси

_____ аты-жөнү, кызматы

_____ колу

Жыйындын төрагасы

_____ аты-жөнү

_____ колу

20__ - жылдын __ - _____

Эскертүү: сыйлануучунун аты-жөнү, атасынын аты паспорту боюнча толтурулат.

Сыйлоо барагынын үлгүсү

Сыйлоо барагы

1. Сыйлана турган адамдын аты-жөнү: *Акен Исраилович Исраилов*
2. Кызматы, иштеген орду: *И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын Нур менен дарт аныктоо жана нур менен дарылоо кафедрасынын доценти, м.и.к.*
3. Туулган жылы, айы: *01.05.1936-жыл*
4. Улуту: *кыргыз*
5. Билими: (кайсы окуу жайын, качан бүтүргөн): *жогорку КММИнин дарылоо факультетинде 1954-жылдан 1960-жылга чейин окуган.*
6. Илимий даражасы: *медицина илимдеринин кандидаты, доцент*
7. Жалпы иш жылдары: *1954–2020-жж. Жалпы 60 жыл.*
8. Мамлекеттик кызматтагы иш жылдары: _____
9. Азыркы иштеген мекемедеги иш жылдары: *53 жыл*
10. Сыйлоого сунуштоо: *КРдин Президентине караштуу Мамлекеттик тил боюнча улуттук комиссиянын Ардак грамотасына.*
11. Сыйлыкка сунуштоо чечими кабыл алынды: *И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын мамлекеттик тил боюнча комиссиясынын 2024-жылдын 16-сентябрындагы № 6 протоколу.*

Мамлекеттик тил жана

тарбия иштери боюнча проректор _____

колу

аты-жөнү

17.09.2024

КАДРЛАРДЫ ЭСЕПКЕ АЛУУ БОЮНЧА ӨЗДҮК БАРАГЫ

(Личный листок по учёту кадров)

КАДРЛАРДЫ ЭСЕПКЕ АЛУУ БОЮНЧА ӨЗДҮК БАРАГЫ

Сүрөт орду

1. Фамилиясы _____
 аты _____ атасынын аты _____
2. Фамилиясы, аты же атасынын аты өзгөрсө, өзгөртүүнүн себебин жана качан өзгөргөндүгүн көрсөтүү керек _____
3. Жынысы _____ 4. Туулган күнү, айы, жылы _____
5. Туулган жери _____
 айыл, кыштак, шаар, район, область _____
6. Улуту _____
7. Жарандыгы _____
8. Кайсы партияда тургандыгы _____
 аталышы, кирген жылы жана айы _____
9. Билими _____

Окуу жайынын аталышы жана жайгашкан жери	Факультети же бөлүмү	Кирген жылы	Бүтүргөн же чыгып кеткен жылы	Эгер бүтпөсө, кайсы курстан кеткен?	Окуу жайын аяктаган- дан кийин кандай адис- тикке ээ болду, диплом- дун № же күбөлүктүн № көрсөтүү керек

10. Мамлекеттик тилди билүүсү: эркин билем, түшүндүрө алам, билбейм
 керектүүсүнүн астын сызуу керек
11. Чет тилдерди билүү деңгээли _____
окуйм жана сөздүк менен котормом, окуйм жана түшүндүрө алам, эркин билем
 керектүүсүнүн астын сызуу керек
12. Илимий наамы, окумуштуулук даражасы _____
13. Кандай илимий эмгектери жана ойлоп табуулары бар _____

14. Квалификацияны жогорулатуу:

Айы, жылы		Квалификацияны жогорулатуунун түрү	Квалификациясын жогорулатуучу жай (анын ичинде чет өлкөдө)	Күбөлүк, ырастама
Башталышы	бүтүшү			

15. Эмгек жолу башталгандан бери аткарган иштери (жогорку жана орто окуу жайларында окуган учурлары, аскер кызматы жана айкалыштырган иштери)

Айы жана жылы		Мекеме, уюм, ишкана, министрликтин (ведомствонун) аталышы, анын жайгашкан жери	Ээлеген кызматы
Кирүүсү	Чыгуусу		
1	2	3	4

15 а. Айкалыштырган иштери боюнча

1	2	3	4

16. Иш жылдары: тыныгуусуз _____ жыл, жалпы _____ жыл, анын ичинде: адистиги боюнча _____ жыл, мамлекеттик кызматта _____ жыл, жеке түзүмдөрдө _____ жыл.

17. Чет өлкөлөрдө болуусу (иш менен, кызматтык иш сапар, делегация менен)

Айы жана жылы		Кайсы өлкөдө?	Чет өлкөлөрдө болуунун максаты
Кайсы убактан бери?	Кайсы убакка чейин?		

18. Эл аралык, республика аралык, республикалык, чөлкөмдүк, областтык, аймактык, шаардык, райондук, мамлекеттик жана башка шайлоо органдарына катышуусу

Шайлоо органдардын жайгашкан орду	Шайлоо органдардын аталышы	Ким болуп шайланган?	Жылы	
			шайлануусу	кетүүсү

19. Мамлекеттик кандай сыйлыктарга ээ? _____

качан жана кандай сыйлык менен сыйланган?

20. Дипломатиялык, класстык даражасы же башка атайын наамга ээлиги _____

21. Аскерге милдеттүүлүгү: аскер наамы _____ аскер кызматына жарамдуулугу _____, аскер эсеби боюнча адистиги _____, жашаган жери боюнча аскер комиссариатынын аталышы _____

22. Үй-бүлөлүк абалы _____
никелүү, никесиз, бойдок, жесир

Жакын туугандары: жубайы, күйөөсү, атасы, энеси, ага-инилери, эже-карындаштары жана балдары.

Туугандык жакындыгы	Фамилиясы, аты, атасынын аты	Туулган айы, күнү, жылы жана жери	Иштеген жери, кызматы	Жашаган жери

23. Паспорту: сериясы _____ № _____
ким тарабынан берилгени

Берилген күнү, айы, жылы _____

24. Үй дареги _____

Телефону: үй телефону _____ кызматтык тел. _____

2025-жылдын ____ - _____
колу

толтурган күнү, айы, жылы

Өздүк барагын толтурган кызматкер өзгөрүүлөр (билими, илимий даража, илимий, аскер наамы ж.б. ыйгарылгандыгы) жөнүндө жеке барагына өзгөртүү киргизүү үчүн иштеген жеринин кадрлар бөлүмүнө билдирүүсү керек.

ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКА БОЮНЧА КҮНДӨЛҮКТӨРДҮН ҮЛГҮЛӨРҮ

1. Кабыл алуу бөлүмүндөгү медайымдын жардамчысынын өндүрүштүк практика боюнча күндөлүгү

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик
медициналык академиясы
Кабыл алуу бөлүмүндөгү медайымдын жардамчысынын
өндүрүштүк практика боюнча
КҮНДӨЛҮГҮ

_____ факультетинин

3-курсунун ____-группасынын студенти _____

_____ аты-жөнү

практиканы _____ дан _____ га чейин өткөрдү.

Практика өткөргөн жери _____

КММАдагы жетекчиси _____

Бишкек шаары – 2025-ж.

Күнү	Аткарылган иштин мазмуну
09.07.20__-ж.	Венага (15) куюу үчүн медайымга системаларды чогултууга жардам берип, өз алдынча венага (5) куюуну 5 т/а жана 12 булчуңга ийне саюуну жүргүздү. Дуоденалдык (1) жана ашказандагы заттардын (10) алынышын байкады. Ар кандай анализдерге тамырдан (1) кан алып, кандын тобун (2) аныктады. Оорулууларга (10) дары таратты. Оорулуулардын дене (6) табын өлчөп, температура баракчасын чийди. Аппендэктомиядан кийин 1 оорулууга таңуу жасоого жардам берди.
Бөлүмдүн улук медайымы _____ _____ колу _____ аты-жөнү	

Студенттердин өндүрүштүк практикасына (ӨП) методикалык көрсөтмө (программа)

КММАнын жогорку медайымдык билим берүү факультетинин **3-курсунун студенттеринин өндүрүштүк практикасы** – студенттерди өз алдынча медайымдык ишке окутуунун жана аларды практикалык ишмердүүлүккө киргизүүнүн маанилүү бөлүгү. Ал 6-семестрди жана жазгы сынак сессиясын аяктагандан кийин 15 жумуш күн ичинде терапиялык (педиатриялык) же хирургиялык бөлүмдөрдө _____ негизинде жүргүзүлөт. Студенттер медициналык мекеменин стационарында график боюнча жумасына беш күн 6 сааттан иштешет.

Практиканы медайымдык иш кафедрасынын окутуучулары жетектейт. Студенттерге берилген практика жетекчиси катары клиникалык бөлүмдөрдүн улук медайымдары саналат. Студенттер оорукананын коомдук иштерине активдүү катышууга, медайымдардын өндүрүштүк отурумдарына, медайымдык конференцияларга катышууга, санитардык-агартуу иштерин жүргүзүүгө милдеттүү.

Практика аяктагандан кийин студент күндөлүккө, ал эми бөлүмдүн башкы медайымы жыйынтык отчетко кол коёт, аны медициналык мекеме жетекчисинин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүп, практиканын ассистент-жетекчисине берет. Өтүм (зачет) тапшыруу практика өтүлүүчү базада же КММАда беш баллдык система боюнча ӨП уюштуруу сектору дайындаган комиссия тарабынан дифференциалдык баалоо менен жүргүзүлөт. Практиканын ассистент-жетекчисинин колу коюлган баа студенттин сынак китепчесине жана сынактык тизмесине (ведомостуна) жазылат.

Студенттер ар кандай медициналык манипуляциялардын техникасын өздөштүрүүдөн тышкары, алардын максатын жана маанисин, ошондой эле клиникалык көрсөтмөлөрүн жана аларды жүргүзүүгө каршы көрсөтмөлөрдү билиши керек. Студенттерге колдонулуучу дары каражаттарынын фармакологиялык таасири боюнча алган билимдерин бышыктоо милдети жүктөлөт.

Терапевтикалык (педиатриялык) бөлүмдө иштегенде, студент төмөнкүлөрдү билүүгө милдеттүү:

1. Дарылоо мекемелеринин иш тартиби: жумуш, оорулууларды кабыл алуу жана чыгаруу тартиби, медайымдын нөөмөттү кабыл алуу жана тапшыруу эрежелери, кабыл алуу жана которуу ырааттамасын, палаталардын санитардык тартиби, тамак-аш блогу, коридорлор жана башка жайлар, бөлүмдүн иш кагаздары менен тааныш болуш керек.

2. Оорукананын эс алуу жана иш тартиби менен таанышуу: оорулууларды кабыл алуу тартиби, документтерди жол-жоболоштуруу, оорулууларды санитардык тазалоо жана жеткирүү эрежелери ж. б.

3. Оорулууларды кароо эрежелерин өздөштүрүү жана өркүндөтүү: кан басымын өлчөй билүү, тамырдын кагышын жана дем алууну санай билүү; температура баракчасына киргизилген маалыматтар менен дене табын (көрсөтүүчү ийри сызыкты) өлчөй билүү; дары-дармектерди таратуу; ич кийимин алмаштыруу; оорулууларды тамактандыруу; катуу ооруган оорулууларга (чачын жуу, жуунтуу, сүртүү ж.б.) кам көрүү.

4. Тери астына, булчуңга, венага ийне саюу техникасын өздөштүрүү. Антибиотиктерди суюлтуу жана венага куюу үчүн системаны толтуруу.

5. Нөөмөттөгү медайымдын көзөмөлү астында оорулууларды инструменталдык изилдөө ыкмаларына (рентгенография, флюороскопия, эндоскопия, УДИ, электрокардиография ж.б.) даярдоо боюнча медициналык дайындоолорду аткарууга; ашказан жана он эки эли ичегини зонддоо жана аткаруу техникасын билүүгө; компресстерди жасоого; клизманын бардык түрлөрүн (тазалоочу, азыктандыруучу, дарылык); табарсыкка жумшак катетер коюуга катышуу.

6. Медициналык манипуляцияларга (плевралык пункция, асцит үчүн абдоминалдык пункция), тез жардам көрсөтүүгө (кан кетүү, стенокардия, токтобой кусуу, уулануу, астма жана кома, коллапс, өт жана бөйрөк коликасы ж.б. учурларда) катышуу.

7. Кан куюуга катышуу, биологиялык шайкештик үлгүлөрүн, кан тобун жана резус-таандыгын аныктоо.

8. Талдоо чыгаруу ыкмасын өздөштүрүү, аларга сырткы көрүнүшү жана жыты боюнча мүнөздөмө берүү.

9. Дары-дармектерди жазып берүү жана аны сактоо эрежелери менен таанышуу (дайындамалар боюнча жазуу, наркотикалык, күчтүү таасир этүүчү жана жүрөк дары-дармектерин, стерилдүү эритиндилерди жазып берүү жана сактоо тартиби).

10. Оорулуулардын тамактануусу менен таанышуу.

11. Клиникалык жана биохимиялык лабораториялар менен таанышуу.

12. Студент нөөмөтчү медайымдын ишине активдүү катышат.

Хирургия бөлүмүндө иштегенде, жогорудагылардан тышкары ар бир студент төмөнкү көндүмдөрдү өздөштүрүшү керек:

1. Оорулуунун жалпы абалына, анын сырткы көрүнүшүнө, терисинин түсүнө, бинттин абалына, жүрөктүн кагышына жана ылдамдыгына, дене табына, зааранын чыгышына, өзгөчө операциядан кийинки биринчи суткага көңүл буруу менен хирургиялык оорулууну кароо.

2. Ар түрдүү оорулууларды жалпы операцияга даярдоо процессин үйрөнүү.

3. Материалдарды, аспаптарды, бет кап, кол кап, халаттарды стерилдөө техникасын жана операцияга чейин колду даярдоону үйрөнүү.

4. Стерилдүү халатты, бет кап жана кол каптарды кантип туура кийүүнү үйрөнүү.

5. Операция столун, шаймандар топтомун, наркоз столун, кычкылтек аппаратын жана башка жабдууларды туура даярдоону үйрөнүү.

6. Операциядан кийинки оорулууларга кам көрүү өзгөчөлүктөрүн (ташуу, замбилден керебетке же тескерисинче, төшөнчү-орунга которуу, кийим алмаштыруу, тамактандыруу) өздөштүрүү.

7. Доктурдун көзөмөлүндө жөнөкөй таңууларды жасоо, гипстик таңууларды жана шакшактарды алып салуу.

8. Жандандыруу ыкмасы менен таанышуу (жасалма дем алуу, жүрөктү жабык укалоо, кан куюу ж.б.).

9. Тырышмага каршы сыворотка саюу, кан токтотуучу боолуктарды колдоно билүү.

10. Артериялар жана веналар жабыркаганда доктурга чейинки жардам комплексин үйрөнүү (кол-бутту көтөрүү, боолуктарды, кысуучу бинттерди, кан токтотуучу кыскачты коюу).

11. Химиялык, термикалык күйүк жана башка кырсыктарга биринчи жардам көрсөтүүнү үйрөнүү.

ӨПнын методикалык көрсөтмөсү (программасы) жана күндөлүктүн үлгүсү 2025-жылдын 10-февралында КММАнын ОМПКнын №7 протоколу менен бекитилген.

Медициналык жыйынтык отчет берүү

№	Аткарылган иштердин мазмуну	Милдеттүү көлөм	Аткарылганы
1	Кабыл алуу блогунун иш кагаздарын толтуруу:		
	Оорулуу картасы		
	Оорулууну каттоо журналы		
2	Оорулууну педикулезго текшерүү		
3	Оорулуунун дене табын өлчөө		
4	Эсептөө жүргүзүү: – артериялык басым – дем алуу ылдамдыгы – жүрөктүн согушу		
5	Оорулууну стационарга жеткирүү		
6	Дезэритиндилерди даярдоо, сактоо жана колдонуу		
7	Ар кандай клизмаларды жүргүзүү		
8	Ийне саюунун ар кандай түрлөрүн аткаруу: – тери ичине – тери астына – булчуңга – тамырга агызып жана тамчылатып куюу		
9	Лабораториялык изилдөөлөргө оорулууларды даярдоо		
10	Оорулууларды инструменталдык (рентген, УДИ, ЭКГ ж. б.) изилдөөгө даярдоо		
11	Доктурга чейинки кечиктирилгис жардам көрсөтүү		
12	Шейшептерди алмаштыруу		
13	Ич кийимдерди алмаштыруу		
14	Дары-дармектерди берүү		
15	Он эки эли ичегиге жана ашказанга зонд коюу		
16	Табарсыкка катетер коюу		
17	Кандын тобун жана резус факторун аныктоо		
18	Канды жана анын компоненттерин куюуга катышуу		
19	Өпкөнүн жасалма желдетилишин билүү		
20	Жүрөккө кыйыр массаж жасоону өткөрүү		
21	Дене табы көтөрүлгөн оорулууларга жардам көрсөтүү		
22	Стерилдөөгө медициналык шаймандарды даярдоо		
23	Гипс таңуу		
24	Медициналык таңуунун ар кандай түрлөрүн колдонуу		
Комиссиянын баасы: _____ Колу _____ Улук медайым _____ Дарылоо мекемесинин жетекчиси жана мөөрү _____ КММАнын ассистенти, практика жетекчиси _____			

2. Стационарларда жана биринчи медициналык-санитардык жардам көрсөтүү мекемелеринде башкы медайымдын дублерунун өндүрүштүк практика боюнча күндөлүгү

И. К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ Стационарларда жана биринчи медициналык-санитардык жардам көрсөтүү мекемелеринде башкы медайымдын дублёрунун ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКА БОЮНЧА КҮНДӨЛҮГҮ Практика насаатчысы (дарылоо-алдын алуу мекемесиндеги башкы медайым) _____ Практика куратору (КММА жетекчиси) _____ факультетинин _____ 5-курстун ____-группасынын студенти _____ Практиканы _____ аты-жөнү _____ дан _____ га чейин өткөрдү. Практика өткөргөн жери _____ Бишкек шаары – 2025-ж.	
---	--

Күндөлүктүн үлгүсү

Күнү	Аткарылган иштердин мазмуну
09.07.20__-ж.	Мекеме жетекчиси менен оорулууларды көрүп чыгууну (обход) уюштурууга жана өткөрүүгө катышты. Адистер менен консультацияларды өткөрүп, доктур менен кароону өткөрдү. Медайымдык жана башка кызматтардын натыйжалуулугун талдоого катышты. Медайымдык кароонун жана тейлөөнүн натыйжалуулугун баалоого катышты.
Дарылоо-алдын алуу мекемесиндеги башкы медайым	колу аты-жөнү

**И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын жогорку медайымдык
билим берүү факультетинин 5-курсунун студенттерине өндүрүштүк
практика боюнча методикалык көрсөтмө**

Практиканын максаты: Административдик-башкаруу чөйрөсүндө башкы медайымдын дублеру катары алган билимдерин, практикалык көндүмдөрүн кесиптик иш шарттарында колдонуу жана бекемдөө.

Практиканын милдеттери:

- кесиптик ишмердиктин реалдуу шарттары менен таанышуу;
- ушул шарттарда административдик-башкаруучулук иш тармагында алган билимдерин жана көндүмдөрүн колдонуу

Практиканын мөөнөтү: медициналык билим берүү мекемелеринде 10-семестр аяктагандан кийин жана сынактык сессия 12 жумуш күн ичинде өткөрүлөт. Студенттер окуу жайдын ырааттамасына ылайык жумасына беш күн, күнүнө 6 сааттан иштешет.

Практиканын мазмуну: Өндүрүштүк практиканы башкарууну

И. К. Ахунбаев атындагы КММАнын медайымдык иш кафедрасынын окутуучулары ишке ашырат.

Дарылоо-алдын алуу мекемесиндеги башкы медайым клиникалык насаатчы катары эсептелет.

Өндүрүштүк практикадан өтүүдө студенттер өндүрүштүк практиканын күндөлүгүн толтурушу керек, анда практикалык көндүмдөрдүн тизмеси, аткарылган иштин мазмуну камтылууга тийиш. Практика аяктагандан кийин студент бөлүмдүн башкы медайымы менен күндөлүккө жана жыйынтык отчетко кол коёт, аны дарылоо мекеме жетекчисинин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрөт жана ассистентке практика башчысына берет.

Өтүм (зачёт) тапшыруу практика өтүлгөн базада же КММАда беш баллдык система боюнча дифференцияланган баа менен ОП уюштуруу сектору дайындаган комиссия тарабынан өткөрүлөт. Студенттин практика боюнча алган баасы сынак китепчесине жана өтүмдүк (зачеттук) жыйынтык ведомостко ассистент-жетекчисинин колу менен жазылат.

Дарылоо-алдын алуу мекемесинде студент төмөнкүлөргө милдеттүү:

1. Мекеменин жетекчиси менен көрүп чыгууларды (обход), адистердин кеңешин жана дарыгердин кароосун уюштуруу жана өткөрүү.
2. Медайымдык жана башка кызматтардын натыйжалуулугуна сапаттык талдоо жүргүзүү.
3. Медайымдык кароонун жана тейлөөнүн натыйжалуулугун баалоону өткөрүү.
4. Доктурдун дайындамаларынын толук жана өз убагында аткарылышын көзөмөлдөө.
5. Дарылоо-алдын алуу мекемелеринин дарылоо-коргоочу тартибин камсыз кылуу.
6. Дарылык тамакты уюштуруу жана көзөмөлдөө.
7. Санитардык-эпидемияга каршы тартипти камсыз кылуу жана стационарда оорукана ичиндеги инфекциянын алдын алуу.
8. Медициналык иш кагаздарды жүргүзүү.
9. Медайымдын (жылдык, кварталдык, айлык, комплекстүү) иш планын түзүү.
10. Рецепттерди жазып берүү.
11. Дарылоо-алдын алуу мекемелеринин дарыканаларында даярдалуучу дары каражаттарынын сапатын көзөмөлдөө.

ӨПнын методикалык көрсөтмөсү (программасы) жана күндөлүк үлгүсү КММАнын ОМПК 2025-жылдын 10-февралындагы №7 протоколу менен бекитилген.

Медициналык жыйынтык отчет

№	Аткарылган иштердин мазмуну	Милдеттүү көлөм	Аткарылганы
1	Мекеменин жетекчиси менен көрүп чыгууларды (обход), адистердин кеңешин уюштуруу		
2	Медперсоналдын иштерин көзөмөлдөө		
3	Медициналык иш кагазды тариздөө		
4	Медайымдык иштин – жылдык – кварталдык – айлык – комплекстүү план түзүү		
5	Дезинфекциялоочу эритиндилерди даярдоо, сактоо жана колдонуу тартибин көзөмөлдөө.		
6	Дарылоо-алдын алуу мекемелеринин дарыканаларында даярдалган дары каражаттарын чыгаруу, кабыл алуу, сактоо тартибин көзөмөлдөө		
7	Дарылоо-алдын алуу мекемелеринин коомдук тамактануу блокторунун санитардык-гигиеналык тартибин көзөмөлдөө		
8	Башкы медайым менен методикалык ишти өткөрүүгө катышат		
9	Кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу курстарынын ырааттамасын уюштуруу		
10	Иш ордунда медициналык кызматкерлердин коопсуздук техникасын көзөмөлдөө		

Комиссиянын баасы: _____

Колу: _____

Башкы медайым

колу

аты-жөнү

Дарылоо мекемесинин жетекчиси

колу

аты-жөнү

КММА ассистенти, практика жетекчиси _____

3. Медициналык билим берүү мекемелериндеги окутуучунун дублёрунун өндүрүштүк практика боюнча күндөлүгү

**И.К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТИК
МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ**
Медициналык билим берүү мекемелериндеги окутуучу дублёрунун
**ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКА БОЮНЧА
КҮНДӨЛҮГҮ**

_____ факультетинин 5-курсунун
_____ - группасынын студенти _____

Практиканы _____ аты-жөнү
_____ дан _____ га чейин өткөрдү.
Практика өткөргөн жери _____

Жетекчи (КММА) _____

Бишкек шаары – 2025-ж.

Күндөлүктүн үлгүсү

Күнү	Аткарылган иштердин мазмуну
03.06.20__-ж. сабактарды өт- көрүү	1. Жогорку кесиптик жана орто кесиптик билим берүү бо- юнча медициналык окуу жайларында сабактарды өткөрүү; 2. Жогорку билим берүүнүн заманбап технологияларын колдонуп, педа- гогдун жана оратордун инсандык сапаттарын, атап айтканда: кесиптик индивидуалдуулугун, педагогикалык чыгармачылыкты көрсөтүү, педаго- гикалык коммуникацияларды ишке ашыруу, максаттарды жана милдет- терди так түзүү, өз оюн ар кандай деңгээлдеги аудиторияга так жеткирүү жөндөмдүүлүгүн калыптандыруу.
10.06.20__-ж. методикалык материалдарды иштеп чыгуу	Лекцияларды жана практикалык сабактарды өткөрүүнүн методикалык ыкмаларын өздөштүрдү
Жетекчи	_____ аты-жөнү _____ колу
Практика боюнча улук куратор	_____ аты-жөнү _____ колу

ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКА (ӨП) БОЮНЧА МЕТОДИКАЛЫК КӨРСӨТМӨ (ПРОГРАММА)

КММАнын жогорку медайымдык иш факультетинин 5-курсундагы студенттердин өндүрүштүк практикасы студенттерге өз алдынча педагогикалык медайымдык ишти үйрөтүүнүн жана аларды практикалык ишке катыштыруунун маанилүү бөлүгү болуп саналат.

Практиканын максаты:

- кесиптик жогорку жана орто кесиптик билим берүү боюнча медициналык окуу жайларда иштөө үчүн зарыл болгон педагогикалык көндүмдөрдү өздөштүрүү; Лекциялык жана практикалык сабактарды өткөрүүнүн методикалык ыкмаларын үйрөнүү; Жогорку окуу жайлардын заманбап технологиялары менен тааныштыруу;
- Педагогдун жана оратордун индивидуалдык жана инсандык сапаттарын калыптандыруу, атап айтканда кесиптик индивидуалдуулукту, педагогикалык чыгармачылыкты көрсөтүү, педагогикалык коммуникацияны ишке ашыруу, максаттарды туура коюп, милдеттерди так аткаруу, ар кандай даярдыктагы аудиторияга өз оюн так жеткирүү жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүү.
- Медайымдык иш боюнча билим берүү мекемелеринде иштөөдө педагогикалык ишмердикти ишке ашыруу үчүн өндүрүштүк практикада алган билимдери жана көндүмдөрү негиз болуп кызмат кылат.

Медициналык окуу жайларда 9-семестр аяктагандан кийин жана сынактык сессия 12 жумушчу күн ичинде өткөрүлөт. Студенттер окуу жайдын ырааттамасына ылайык жумасына алты күн, күнүнө 6 сааттан иштешет. Практиканы КММАнын медайымдык иш кафедрасынын окутуучулары жетектейт. Медициналык окуу жайларда практикага жалпы жетекчилик кылуу медайымдык иш боюнча окутуучуларга жүктөлөт.

Студенттер окуу жайдын коомдук иштерине, өндүрүштүк отурумдарга, медайымдык иш боюнча конференцияларга активдуу катышууга, педагогикалык жана тарбиялык иштерди жүргүзүүгө милдеттүү.

Практика аяктагандан кийин студент практика куратору менен күндөлүккө жана жыйынтык отчетко кол коюшуп, аны медициналык окуу жайдын жетекчисинин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрөт да, ассистентке - практика жетекчисине берет.

Өндүрүштүк практикадан өтүү процессинде студенттер практикалык көндүмдөрдүн тизмеси камтылган өндүрүштүк практиканын күндөлүгүн толтурушу керек,

Практика аяктагандан кийин жетекчи студенттин теориялык даярдык деңгээлин, практикалык жана педагогикалык чеберчиликти өздөштүрүү даражасын, алардын санын, ошондой эле студенттердин деонтология негиздерин сактоосун эске алып мүнөздөмө берет. Мүнөздөмө медициналык окуу жайдын жетекчиси, кафедранын методика боюнча башчылары тарабынан кол коюлуп, окуу жайдын мөөрү менен күбөлөндүрүлүшү керек.

Өндүрүштүк практиканы баалоо беш баллдык система боюнча жүргүзүлөт жана сынак китепчесине коюлат.

Өтүм (зачет) тапшыруу практика өтүлгөн базада же КММАда беш баллдык система боюнча дифференцияланган баалоо менен ӨП уюштуруу сектору дайындаган комиссия тарабынан өткөрүлөт. Студенттин практика боюнча алган баасы сынактык китепчесине жана өтүмдүк (зачеттук) ведомостко ассистент-жетекчисинин колу менен жазылат.

Медициналык билим берүү мекемелеринде иштегенде студент төмөнкүлөргө милдеттүү:

- студент практика башталганга чейин белгиленген талаптарга ылайык медициналык китепчени тариздөөгө жана медициналык кароодон өтүүгө;
- практиканы өтүү ыраатамсына ылайык базага өз убагында келүүгө;
- практикалык программада каралган милдеттерди абийирдүүлүк менен аткарууга;

- практиканын негизинде колдонулуп жаткан эмгекти коргоо эрежелерин, коопсуздук жана ички эмгек тартибин үйрөнүүгө жана сактоого;
- иш тартибин сактоо, ӨП кураторунун жана практиканын базалык жетекчисинин көрсөтмөлөрүн аткарууга;
- практиканын программасына ылайык практика күндөлүгүн дайым жүргүзүү, практика боюнча өз убагында отчетторду даярдоо;
- белгиленген талаптарга ылайык түзүлгөн документтердин негизинде практика аяктагандан кийин аттестациядан өтүүгө.
- практика базасында 18 жана андан жогору жаштагыларга (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 91-беренесине ылайык) жумасына 40 сааттан көп эмес иштөөгө милдеттүү.

Медициналык билим берүү мекемелеринде иштегенде, студент төмөнкү көндүмдөрдү билүүгө жана ээ болууга тийиш:

- окуу ишмердигинин теориялык шарты, технологиясы менен тааныш болуп, аны уюштурууну билиш керек;
- окутуунун эффективдүү каражаттарын колдонуу менен билим алуучуларды окутууну камсыз кылган материалдарды иштеп чыгуу ыкмаларын билиш керек;
- окуу дисциплиналарынын программаларын иштеп чыгуу принциптерин билиш керек;
- орто жана жогорку кесиптик медициналык билим берүү системасында окуу процессин билиш керек;
- окутуу методдорун жана сабактарынын формаларын билиш керек;
- студенттердин билимин көзөмөлдөөнүн ар кандай түрлөрү менен тааныш болушу керек;
- заманбап билим берүү технологияларына ээ болуп, аларды практикада натыйжалуу колдоно билиш керек;
- окуу программаларын түзүүгө жана практикада колдонууну билиш керек;
- тарбиялык программаларды ишке ашырууну билиш керек;
- сабактардын ар кандай формаларын практикада колдоно билүү;
- негизги билим берүү программасын өздөштүрүүнүн учурдагы жана акыркы жыйынтыгын баалайт жана көзөмөлдөөнү ишке ашырат.

ӨПнын методикалык көрсөтмөсү (программасы) жана күндөлүк үлгүсү КММАнын ОМПК 2025-жылдын 10-февралындагы № 7 протоколу менен бекитилген.

Педагогикалык жыйынтык отчет

№	Аткарылган иштердин мазмуну	Милдеттүү көлөм	Аткарылганы
1			
2			
3			

Комиссиянын баасы: _____

колу

ӨПнын куратору _____

Медициналык билим берүү мекеме жетекчиси _____

колу аты-жөнү

КММА ассистенти, практика жетекчиси _____

колу аты-жөнү

МҮНӨЗДӨМӨ		

Клиникалык насаатчы	_____	_____
	колу	аты-жөнү

ӨП жетекчиси	_____	_____
	колу	аты-жөнү

4. Палаталык жана процедуралык медайымдын өндүрүштүк практика боюнча күндөлүгү

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик
медициналык академиясы

**ПАЛАТАЛЫК ЖАНА ПРОЦЕДУРАЛЫК МЕДАЙЫМДЫН
ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКА БОЮНЧА
КҮНДӨЛҮГҮ**

_____ факультетинин

3-курстун ____-группасынын студенти _____

Практиканы _____ аты-жөнү
дан _____ га чейин өткөрдү.

Практика өткөргөн жери _____

Жетекчи (КММА) _____

Бишкек шаары – 2025-ж.

КҮНДӨЛҮКТҮН ҮЛГҮСҮ

Күнү	Аткарылган иштин мазмуну
09.07.20__-ж.	Венага (15) куюу үчүн медайымга системаларды чогултууга жардам берип, өз алдынча венага (5) куюуну 5 т/а жана 12 булчуңга ийне саюуну жүргүздү. Дуоденалдык (1) жана ашказандагы заттардын (10) алынышын байкады. Ар кандай анализдерге тамырдан (1) кан алып, кандын тобун (2) аныктады. Оорулууларга (10) дары таратты. Оорулуулардын дене (6) табын өлчөп, температура баракчасын чийди. Аппендэктомиядан кийин 1 оорулууга таңуу жасоого жардам берди.
Бөлүмдүн улук медайымы	_____ аты-жөнү _____ колу

Студенттердин өндүрүштүк практикасына (ӨП) методикалык көрсөтмө (программа)

КММАнын жогорку медайымдык билим берүү факультетинин 3-курсунун студенттеринин өндүрүштүк практикасы – студенттерди өз алдынча медайымдык ишке окутуунун жана аларды практикалык ишмердүүлүккө киргизүүнүн маанилүү бөлүгү. Ал (6-семестр) жана жазгы сынак сессиясын аяктагандан кийин 15 жумуш күн ичинде терапиялык (педиатриялык) же хирургиялык бөлүмдөрдө _____ негизинде жүргүзүлөт. Студенттер медициналык мекеменин стационарында ырааттама боюнча жумасына беш күн 6 сааттан иштешет.

Практиканы медайымдык иш кафедрасынын окутуучулары жетектейт. Студенттерге бекитилген практика жетекчилери болуп, клиникалык бөлүмдөрдүн улук медайымдары саналат. Студенттер оорукананын коомдук иштерине активдүү катышууга, медайымдардын өндүрүштүк отурумдарына, медайымдык конференцияларына катышууга, санитардык-агартуу иштерин жүргүзүүгө милдеттүү.

Практика аяктагандан кийин студент күндөлүккө жана жыйынтык отчетко бөлүмдүн башкы медайымы менен кол коёт, аны медициналык мекеме жетекчисинин колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүп, практиканын ассистент-жетекчисине берет. Өтүм (зачет) тапшыруу практика өтүлүүчү базада же КММАда беш баллдык система боюнча ӨП уюштуруу сектору дайындаган комиссия тарабынан дифференциялдык баалоо менен жүргүзүлөт. Практиканын ассистент-жетекчисинин колу коюлган баа студенттин зачеттук китепчесине жана сынактык ведомостко жазылат.

Студенттер ар кандай медициналык манипуляциялардын техникасын өздөштүрүүдөн тышкары, алардын максатын жана маанисин, ошондой эле клиникалык көрсөтмөлөрүн жана аларды жүргүзүүгө каршы көрсөтмөлөрдү билиши керек. Студенттерге колдонулуучу дары заттардын фармакологиялык таасири боюнча алган билимдерин бекитүү милдети жүктөлөт.

Терапевтикалык (педиатриялык) бөлүмдө иштегенде, студент төмөнкүлөрдү билүүгө милдеттүү:

1. Дарылоо мекемелеринин иш тартиби: жумуш, орулууларды кабыл алуу жана чыгаруу тартиби, медайымдын нөөмөттү кабыл алуу жана тапшыруу эрежелери, кабыл алуу жана которуу ырааттамасы, палаталардын санитардык тартиби, тамак-аш блогу, коридорлор жана башка жайлар, бөлүмдүн иш кагаздары менен тааныш болуш керек.

2. Оорукананын эс алуу жана иш тартиби менен таанышуу: оорулууларды кабыл алуу тартиби, документтерди тариздөө, оорулууларды санитардык тазалоо жана жеткирүү эрежелери ж. б.

3. Оорулууларды кароо эрежелерин өздөштүрүү жана өркүндөтүү: кан басымын өлчөй билүү, тамырдын кагышын жана дем алууну санай билүү, температура баракчасына киргизилген маалыматтар менен дене табын өлчөй билүү, дары-дармектерди таратуу, ич кийимин алмаштыруу, оорулууларды тамактандыруу, катуу ооруган оорулууларга (чачын жуу, жуунтуу, сүртүү ж.б.) кам көрүү.

4. Тери астына, булчуңга, венага ийне саюу техникасын өздөштүрүү. Антибиотиктерди суюлтуу жана венага куюу үчүн системаны толтуруу.

5. Нөөмөтчү медайымдын көзөмөлү астында оорулууларды инструменталдык изилдөө ыкмаларына (рентгенография, флюороскопия, эндоскопия, УДИ, электрокардиография ж.б.) даярдоо боюнча медициналык дайындоолорду аткарууга, ашказан жана он эки эли ичегини зонддоо жана аткаруу техникасын билүүгө, компресстерди жасоого, клизманын бардык түрлөрүн (тазалоочу, азыктандыруучу, дарылык), табарсыкка жумшак катетер коюуга катышуу.

6. Медициналык манипуляцияларга (плевралык пункция, асцит үчүн абдоминалдык пункция), тез жардам көрсөтүүгө (кан кетүү, стенокардия, токтобой кусуу, уулануу, астма жана кома, коллапс, өт жана бөйрөк коликасы ж.б.) катышуу.

7. Кан куюуга катышуу, биологиялык шайкештик үлгүлөрүн, кан тобун жана резус-таандыгын аныктоо,

8. Талдоо чыгаруу ыкмасын өздөштүрүү, аларга сырткы көрүнүшү жана жыты боюнча мүнөздөмө берүү.

9. Дары-дармектерди жазып берүү жана сактоо эрежелери менен таанышуу (дайындамалар боюнча жазуу, наркотикалык, күчтүү таасир этүүчү жана жүрөк дары-дармектерин, стерилдүү эритиндилерди жазып берүү жана сактоо тартиби).

10. Оорулуулардын тамактануусу менен таанышуу.

11. Клиникалык жана биохимиялык лабораториялар менен таанышуу

12. Студент нөөмөтчү медайымдын ишине активдүү катышат.

Хирургия бөлүмүндө иштегенде, жогорудагылардан тышкары ар бир студент төмөнкү көндүмдөрдү өздөштүрүшү керек:

1. Оорулуунун жалпы абалына, анын сырткы көрүнүшүнө, терисинин түсүнө, бинттин абалына, жүрөктүн кагышына жана ылдамдыгына, дене табына, зааранын чыгышына, өзгөчө операциядан кийинки биринчи суткага көңүл буруу менен хирургиялык оорулууларды кароо.

2. Ар түрдүү оорулууларды жалпы операцияга даярдоо процессин үйрөнүү.

3. Материалдарды, аспаптарды, бет кап, кол кап, халаттарды стерилдөө техникасын жана операцияга чейин колду даярдоону үйрөнүү.

4. Стерилдүү халатты, бет кап жана кол капты кантип туура кийүүнү үйрөнүү.

5. Операция столун, шаймандар топтомун, наркоз столун, кычкылтек аппаратын жана башка жабдууларды туура даярдоону үйрөнүү.

6. Операциядан кийинки оорулууларга кам көрүү өзгөчөлүктөрүн (ташуу, замбилден керебетке же тескерисинче, төшөнчү-орунга которуу, кийим алмаштыруу, тамактандыруу) өздөштүрүү.

7. Доктурдун көзөмөлүндө жөнөкөй таңууларды жасоо, гипстик таңууларды жана шакшактарды алып салуу.

8. Жандандыруу ыкмасы менен таанышуу (жасалма дем алуу, жүрөккө массаж кылуу, кан куюу ж.б.).

9. Тырышмага каршы сыворотка саюу, кан токтотуучу боолуктарды колдоно билүү.

10. Артериялар жана веналар жабыркаганда доктурга чейинки жардам комплексин үйрөнүү (кол-бутту көтөрүү, боолуктарды, кысуучу бинттерди, кан токтотуучу кыскачты коюу).

11. Химиялык, термикалык күйүк жана башка кырсыктарга биринчи жардам көрсөтүүнү үйрөнүү.

ӨПнын методикалык көрсөтмөсү (программасы) жана күндөлүктүн үлгүсү КММА 2025-жылдын 10-февралында ОМПК № 7 протоколу бекитилген.

Медициналык жыйынтык отчет

№	Аткарылган иштердин мазмуну	Милдеттүү көлөм	Аткарылганы
1	Кабыл алуу блогунун иш кагаздарын толтуруу		
	Оорулуу картасы		
	Оорулууну каттоо журналы		
2	Оорулууну педикулезго текшерүү		
3	Оорулуунун дене табын өлчөөнү		
4	Эсептөө жүргүзүү: артериялык басым дем алуу ылдамдыгы жүрөктүн согушу		
5	Оорулууларды стационарга жеткирүү		
6	Дезэритиндилерди даярдоо, сактоо жана колдонуу		
7	Ар кандай клизмаларды жүргүзүү		
8	Ийне саюунун ар кандай түрлөрүн аткаруу: тери ичине тери астына булчуңга тамырга агызып жана тамчылатып куюу		
9	Лабораториялык изилдөөлөргө оорулууларды даярдоо		
10	Оорулууларды инструменталдык (рентген, УДИ, ЭКГ ж. б.) изилдөөгө даярдоо		
11	Доктурга чейинки кечиктирилгис жардам көрсөтүү		
12	Шейшептерди алмаштыруу иштери		
13	Ич кийимдерди алмаштыруу иштери		
14	Дары-дармектерди берүү		
15	Он эки эли ичегиге жана ашказанга зонд коюуну		
16	Табарсыкка катетер коюуну		
17	Кандын тобун жана резус факторун аныктоо		
18	Канды жана анын компоненттерин куюуга катышуу		
19	Өпкөнүн жасалма желдетилишин		
20	Жүрөккө кыйыр массаж жасоону		
21	Термикалык ооруларга жардам көрсөтүү		
22	Стерилдөөгө медициналык шаймандарды даярдоо		
23	Гипс таңуу		
24	Медициналык таңуунун ар кандай түрлөрүн колдонуу		
Комиссиянын баасы: _____ Колу _____ Улук медайым _____ Дарылоо мекеменин жетекчиси жана мөөрү _____ КММАнын ассистенти, практика жетекчиси _____			

Күнү	Аткарылган иштин мазмуну

Мүнөздөмө

Клиникалык насаатчы _____ _____ _____ _____ колу аты-жөнү ӨП жетекчиси _____ _____ _____ _____ колу аты-жөнү

Өтүмдүк ведомосттун үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы
№ _____ **ӨТҮМДҮК ВЕДОМОСТЬ**

20__-20__-окуу жылы _____-курс _____-семестр _____-тайпа
_____факультети
_____дисциплинасы

Текшерүү формасы _____

Окутуучунун аты-жөнү _____

№	Аты-жөнү	Сынак китеп- ченин №	ДРМ (0- 100)	СР (1- ДРМ)	Өтүм тапшыр- ганы жөнүндө белги	Окутуучунун колу

Өтүмдө студенттердин саны _____

Анын ичинде: «өттү» _____ «өтпөдү» _____

УР – учурдагы рейтинг

МК – модулдук текшерүү

ДМР – дисциплинардык
модул рейтинг (УР+МК)

СР – семестрдик рейтинг
(ДМР1+ДМР2)

_____факультетинин

деканы

колу

аты-жөнү

Кафедра башчы _____

колу аты-жөнү

Сынактык ведомосттун үлгүсү

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы
№ _____ **СЫНАКТЫК ВЕДОМОСТЬ**

20__-20__-окуу жылы ____-курс ____-семестр ____-тайпа

Факультети _____

Дисциплинасы _____

Текшерүү формасы _____

Сынак алуучулардын аты-жөнү _____

Окутуучунун аты-жөнү _____

№	Аты-жөнү	Сынак китепчинин №	АТ	ББ	ЖК	ЖР	Тамга белги	Сынак тапшыргандыгы жөнүндө белги	Окутуучунун колу

Сынакта студенттердин саны _____

Анын ичинен алгандары: «өттү» _____

«өтпөдү» _____

АТ – аралык текшерүү

МК – модулдук текшерүү

ДМР – дисциплинардык
модул рейтинг (УР+МК)

СР – семестрдик рейтинг
(ДМР1+ДМР2)

_____ факультетинин

декань

колу

аты-жөнү

Кафедра башчы

колу

аты-жөнү

ЭМГЕК КЕЛИШИМДЕРИ

1. Педагогикалык курамдын эмгек келишими

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

20__-жылдын __ - _____

Бишкек ш.

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы (КММА),
КММА уставынын негизинде иштеп жаткан ректор _____

аты-жөнү

(мындан ары кызмат берүүчү) жана жаран _____,

аты-жөнү

паспорт сериясы _____ № _____, 20__-жылдын __ - _____
тарабынан берилген, СТИН _____ мындан ары кызматкер учурдагы
келишимди төмөндөгүдөй түзүштү:

1. Келишимдин предмети

1.1. Кызматкер _____
КММАнын _____
структуралык бөлүмдүн аталышы _____

_____ кызматына нускамага ылайык

_____ кызматынын аталышы

тиешелүү функционалдык милдеттери менен кабыл алынат.

1.2. Кызматкерге эмгек акысы штаттык ырааттамага ылайык белгиленет:

- эмгек акысы айына _____ сом,
- сыйлыктар, кошумчалар жана башка төлөмдөр «Сыйлоо тартиби жөнүндө» жобого, Каржы комитетинин жана КРдин мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

2. Келишимдин шарттары

2.1. Учурдагы келишим Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 378-беренесине ылайык белгилүү мөөнөткө түзүлгөн, келишимдин иштөө мөөнөтү 20__-жылдын __ - _____ 20__-жылдын __ - _____ чейин түзүлдү.

2.2. Учурдагы Келишимдин иштөө мөөнөтү аяктагандан кийин эмгек келишими жаңы мөөнөткө түзүлүшү же бузулушу мүмкүн.

2.3. Кызматкер кызматка 20__-жылдын __ - _____ баштап киришүүгө милдеттүү.

2.4. Кызматкерге Келишимде белгиленген _____ жумуш күнүнөн баштап, сыноо мөөнөтү белгиленет.

3. Тараптардын укуктары жана милдеттери

3.1. Эмгек келишими боюнча кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 14 күн ичинде жумушка кабыл алуу үчүн каралаган керектүү документтерди алып келүүгө;
- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;
- кызматтык нускамада каралган кызматтык милдеттерди өз убагында жана толук аткарууга;

- жетекчинин буйруктарын жана буйрутмаларын аткарууга;
- КММАда жана анын структуралык бөлүмдөрүндө кабыл алынган ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- мүлккө, жабдууларга, уюштуруу техникасына аяр мамиле жасоо, аларды бузгандыгы, жоготкондугу же эреже боюнча колдонбогондугу үчүн материалдык жоопкерчиликти алууга, номенклатура боюнча ага ишендирилген документтердин сакталышын камсыз кылууга;
- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаргандыгына байланыштуу кызматкерге маалым болгон кызматтык жана коммерциялык сырларды камтыган маалыматтарды таратпоого;
- Этика кодексинин нормаларын сактоого;
- жумуштан кетүүдө, которулууда жана жумушка кабыл алууда кызматтык документтерди, товардык-материалдык баалуулуктарды кабыл алуу-берүү актысы боюнча өткөрүп берүүгө же кабыл алууга;

3.2. Эмгек келишими боюнча Кызмат берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү:

- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;
- Кызматкерди анын милдеттери жана ээлеген кызматына жараша документтер, жабдуулар жана башка каражаттар менен камсыз кылууга;
- эмгек акыны өз убагында жана толук көлөмдө төлөп берүүгө, учурдагы Келишим боюнча социалдык камсыздандырууну ишке ашырууга.

4. Жумуш убагы жана эс алуу убагы

4.1. Кызматкердин жумуш күнүнүн убакыты саат _____ чейин, тыныгуу _____ саат, дем алыш күндөрү _____, _____ болуп белгиленет. Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдарына ылайык, зарыл учурларда кызматкер белгиленген жумуш убактысынан сырткары жумушка келиши мүмкүн.

4.2. Кызматкерге жыл сайын акы төлөнүүчү календарлык _____ күндүк өргүү берилет. Кызматкердин өргүү алуу укугу учурдагы Келишим боюнча алгачкы эмгек күнүнөн баштап, 11 (он бир) ай толук бүткөндөн кийин ишке ашырылат.

5. Эмгек келишимин өзгөртүү жана токтотуу

5.1. Учурдагы келишимдин шарттары эки тараптын макулдугу боюнча өзгөрүлүшү мүмкүн, эмгек келишимине тиркеме катары протокол түзүлөт.

5.2. Тараптардын келишими боюнча каалаган убакытта эмгек келишими токтотулушу мүмкүн.

4.3. Учурдагы келишим Кызматкердин демилгеси боюнча токтотулушу мүмкүн, бирок эки жума мурда Кызматкер Кызмат берүүчүгө бул тууралуу кат түрүндө эскертүү берүүсү керек.

4.4. Келишим Кызмат берүүчүнүн демилгеси менен төмөнкү учурларда токтотулушу мүмкүн:

- 3.1.пунктуна ылайык шарттар аткарылбаган учурда;
- Кызматкердин талапка ылайык дасыгуусу жетишпегенде же ден соолугу начарлаганда;
- Кызматкер жүктөлгөн милдеттерин бир нече жолу жүйөсүз аткарбаганда, эгерде тартиптик жазасы бар болсо;
- Кызматкер тарабынан эмгек тартиби бир жолу орой бузулганда:
 - себепсиз кызматка келбей коюу учурунда (иш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашык себепсиз жумуш ордунда жок болгондо);

- жумушка наркологиялык же токсикологиялык мас абалында келген учурда;
- иштеп жаткан жериндеги Кызмат берүүчүнүн мүлкүн атайлып бузганда же уурдаганда;
- Кызматкер тарабынан оор кесепеттерге, анын ичинде жаракаттарга жана кырсыктарга алып келген эмгекти коргоо талаптары бузулганда.

4.5. Тараптардын ортосунда пайда болгон эмгектик талаш-тартыштар Келишим боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечилет.

4.6. Учурдагы келишимде каралбаган талаптар КРдин мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

4.7. Учурдагы эмгек келишими юридикалык күчкө ээ болгон мамлекеттик тилде (зарыл учурда расмий тилде) эки нускада түзүлөт, анын бири Кызматкерге, экинчиси Кызмат берүүчүгө берилет.

Кызмат берүүчү	Кызматкер
И.К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы Бишкек ш., Ахунбаев көчөсү – 92 Мамлекеттик каттоо № 14348-3301-У-е, 26.08.2009-ж. баштап Ректор _____ аты-жөнү	Дареги: _____ _____ Паспорттук маалыматтары _____ _____ аты-жөнү _____ _____ колу _____
МО _____ колу	

Кафедра башчы

_____ колу

Эмгек келишиминин бир нускасын алдым

_____ колу

2. Түзүмдүк бөлүм башчыларынын эмгек келишими

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

20__ - жылдын __ - _____

Бишкек ш.

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы (КММА),
КММАнын уставынын негизинде иштеп жаткан ректор _____
аты-жөнү

(мындан ары – Кызмат берүүчү) жана жаран _____,
аты-жөнү

паспорт сериясы ____ № _____, 20__ -жылдын __ - _____
тарабынан берилген, СТИН _____ (мындан ары - Кызматкер)
учурдагы келишимди төмөндөгүдөй түзүштү:

1. Келишимдин предмети

1.1. Кызматкер _____
КММАнын _____
структуралык бөлүмдүн аталышы

_____ кызматына кызматтык нускамага ылайык
тиешелүү функционалдык милдеттери менен кабыл алынат.

1.2. Кызматкерге эмгек акысы штаттык ырааттамага ылайык белгиленет:

2.1. эмгек акысы айына _____ сом,

2.2. сыйлыктар, кошумчалар жана башка төлөмдөр «Сыйлоо тартиби жөнүндө» жобого,
Финасы комитетинин жана КРдин мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

1.3. Кызматкер Келишимдин 1.1. пунктунда көрсөтүлгөн кызматка КММАнын
Окумуштуулар кеңешинин негизинде тандалат жана учурдагы келишим Кыргыз
Республикасынын Эмгек кодексинин 55-статьясынын 2-пуктуна ылайык 5 (беш) жылдык
мөөнөткө: 20__ -жылдын __ - _____ баштап, 20__ -жылдын __ - _____
чейин түзүлдү.

1.4. Учурдагы Келишимдин иштөө мөөнөтү аяктагандан кийин КММАнын Окумуштуу-
лар кеңеши тарабынан жаңы мөөнөткө кайра тандалса, эмгек келишими кайра түзүлөт.

1.5. Кызматкер кызматка 20__ -жылдын __ - _____ баштап, киришүүгө мил-
деттүү.

2. Тараптардын укуктары жана милдеттери

2.1. Эмгек келишими боюнча кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;
- кызматтык нускамада каралган кызматтык милдеттерди өз убагында жана толук көлөмдө аткарууга;
- жетекчинин буйруктарын жана буйрутмаларын аткарууга;
- КММАда жана анын структуралык бөлүмдөрүндө кабыл алынган ички эмгек тартибинин эрежелерин сактоого;
- мүлккө, жабдууларга, уюштуруу техникасына аяр мамиле жасоого, аларды бузгандыгы, жоготкондугу же эреже боюнча колдонбогондугу үчүн материалдык жоопкерчиликти алууга, номенклатура боюнча ага ишендирилген документтердин сакталышын камсыз кылууга;

- өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаргандыгына байланыштуу кызматкерге маалым болгон кызматтык жана коммерциялык сырларды камтыган маалыматтарды таратпоого;
 - Этика кодексинин нормаларын сактоого;
 - жумуштан кетүүдө, которулууда жана жумушка кабыл алынууда кызматтык документтерди, товардык-материалдык баалуулуктарды кабыл алуу-берүү актысы боюнча өткөрүп берүүгө же кабыл алууга;
- 2.2. Эмгек келишими боюнча Кызмат берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү:
- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;
 - Кызматкерди анын милдеттери жана ээлеген кызматына жараша документтер, жабдуулар жана башка каражаттар менен камсыз кылууга;
 - эмгек акыны өз убагында жана толук көлөмдө төлөп берүүгө, учурдагы Келишим боюнча социалдык камсыздандырууну ишке ашырууга.

3. Жумуш убагы жана эс алуу убагы

3.1. Кызматкердин жумуш күнүнүн убакыты саат _____ дөн _____ чейин, тыныгуу ____ саат, дем алыш күндөрү _____, _____ болуп белгиленет. Кыргыз Республикасынын учурдагы мыйзамдарына ылайык, зарыл учурларда кызматкер белгиленген жумуш убактысынан сырткары жумушка келиши мүмкүн.

3.2. Кызматкерге жыл сайын акы төлөнүүчү календарлык _____ күндүк өргүү берилет. Кызматкердин өргүү алуу укугу учурдагы Келишим боюнча алгачкы эмгек күнүнөн баштап, 11 (он бир) ай толук бүткөндөн кийин ишке ашырылат.

4. Эмгек келишимин өзгөртүү жана токтотуу

4.1. Учурдагы келишимдин шарттары эки тараптын макулдугу боюнча өзгөртүлүшү мүмкүн жана ал жөнүндө эмгек келишимине тиркеме катары протокол түзүлөт.

4.2. Тараптардын келишими боюнча каалаган убакытта эмгек келишими токтотулушу мүмкүн.

4.3. Учурдагы келишим Кызматкердин демилгеси боюнча токтотулушу мүмкүн, бирок эки жума мурда Кызматкер Кызмат берүүчүгө бул тууралуу кат түрүндө эскертүү бериши керек.

4.4. Келишим Кызмат берүүчүнүн демилгеси менен төмөнкү учурларда токтотулушу мүмкүн:

- Кызматкердин талапка ылайык квалификациясы жетишпегенде же ден соолугу начарлаганда;
- Кызматкер жүктөлгөн милдеттерин бир нече жолу жүйөсүз аткарбаганда, эгерде тартиптик жазасы бар болсо;
- Кызматтык милдеттерин аткарууда кызматкер тарабынан адепсиз иштер жасалса;
- Кызматкер тарабынан билим алуучуга физикалык жана психикалык зомбулук ыкмалары колдонулса;
- Кызматкер тарабынан эмгек тартиби бир жолу орой бузулганда:
 - себепсиз кызматка келбей коюу учурунда (иш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашык себепсиз жумуш ордунда жок болгондо);
 - жумушка наркологиялык же токсикологиялык мас абалында келген учурда;
 - иштеп жаткан жериндеги Кызмат берүүчүнүн мүлкүн атайлып бузганда же уурдаганда;
 - Кызматкер тарабынан оор кесепеттерге, анын ичинде жаракаттарга жана кырсыктарга алып келген эмгекти коргоо талаптары бузулганда.

4.5. Тараптардын ортосунда пайда болгон эмгек талаш-тартыштары Келишим боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечилет.

4.6. Учурдагы келишимде каралбаган талаптар КРдин мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

4.7. Учурдагы эмгек келишими юридикалык күчкө ээ болгон мамлекеттик тилде (зарыл учурда расмий тилде) эки нускада түзүлөт, анын бири Кызматкерге, экинчиси Кызмат берүүчүгө берилет.

Кызмат берүүчү
И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз
мамлекеттик медициналык академиясы
Бишкек ш., Ахунбаев көч., 92
Мамлекеттик каттоо
№ 14348-3301-У-е,
26.08.2009-ж. баштап
Ректор _____
_____ колу

Кызматкер
ареги:

Паспорттук маалыматтары

Ф.А.А. _____
_____ колу _____

Эмгек келишиминин бир нускасын алдым

_____ колу

3. Административдик башкармалыктын эмгек келишими

ЭМГЕК КЕЛИШИМ

20__ - жылдын __ - _____

Бишкек ш.

И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы (КММА), КММАнын уставынын негизинде иштеп жаткан ректор _____ (мындан ары – Кызмат берүүчү) жана жаран _____, паспорт сериясы № _____, 20__ -жылдын __ - _____ тарабынан берилген, СТИН _____ (мындан ары – Кызматкер) учурдагы келишимди төмөндөгүдөй түзүштү:

1. Келишимдин предмети

1.3. Кызматкер _____ КММАнын _____ структуралык бөлүмдүн аталышы

_____ кызматына кызматтык нускамага ылайык кызматынын аталышы келген функционалдык милдеттери менен кабыл алынат.

1.4. Кызматкерге эмгек акысы штаттык ырааттамага ылайык белгиленет:

- эмгек акысынын өлчөмү айына _____ сом,
- сыйлыктар, кошумчалар жана башка төлөмдөр «Сыйлоо тартиби жөнүндө» жобого жана КММАнын кызматкерлерин кызыктыруучу материалдык формаларына ылайык жүргүзүлөт.

2. Келишимдин шарттары

2.1. Учурдагы келишим Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 378-беренесине ылайык белгилүү мөөнөткө түзүлгөн, келишимдин иштөө мөөнөтү 20__ -жылдын __ - _____ 20__ -жылдын __ - _____ чейин жүргүзүлөт.

2.2. Кызматкер кызматка 20__ -жылдын __ - _____ баштап киришүүгө милдеттүү.

2.3. Кызматкерге келишимде белгиленген _____ жумуш күнүнөн баштап, сыноо мөөнөтү белгиленет.

3. Тараптардын укуктары жана милдеттери

3.1. Эмгек келишими боюнча кызматкер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 14 күн ичинде жумушка кабыл алуу үчүн керектүү документтерди алып келүүгө;
- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;

- кызматтык нускамада каралган кызматтык милдеттерди өз убагында толук көлөмдө аткарууга;
 - жетекчинин буйруктарын жана буйрутмаларын аткарууга;
 - КММАда жана анын структуралык бөлүмдөрүндө эмгек тартибинин эрежелерин сактоого;
 - мүлккө, жабдууларга, уюштуруу техникасына аяр мамиле жасоо, аларды бузгандыгы, жоготкондугу же эреже боюнча колдонбогондугу үчүн материалдык жоопкерчиликти алууга, номенклатура боюнча ага ишендирилген документтердин сакталышын камсыз кылууга;
 - өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаргандыгына байланыштуу кызматкерге маалым болгон кызматтык жана коммерциялык сырларды камтыган маалыматтарды таратпоого;
 - Этика кодексинин нормаларын сактоого;
 - жумуштан кетүүдө, которулууда жана жумушка кабыл алынууда документтерди, товардык-материалдык баалуулуктарды кабыл алуу-берүү актысы боюнча өткөрүп берүүгө же кабыл алууга;
- 3.1. Эмгек келишими боюнча Кызмат берүүчү төмөнкүлөргө милдеттүү:
- учурдагы келишимдин шарттарын сактоого;
 - Кызматкерди анын милдеттери жана ээлеген кызматына жараша документтер, жабдуулар жана башка каражаттар менен камсыз кылууга;
 - эмгек акыны өз убагында жана толук көлөмдө төлөп берүүгө, учурдагы Келишим боюнча социалдык камсыздандырууну ишке ашырууга.

4. Жумуш убагы жана эс алуу убагы

5.2. Кызматкердин жумуш күнүнүн убакыты саат _____ дөн _____ чейин, тыныгуу саат _____, дем алыш күндөрү _____, _____ болуп белгиленет. Кыргыз Республикасынын иштеп жаткан мыйзамдарына ылайык, зарыл болгон учурларда кызматкер жумуш убактысы белгиленгенден сырткары жумушка келиши мүмкүн.

5.3. Кызматкерге жыл сайын календарь күнүнүн _____ узактыгы менен төлөнүүчү өргүү берилет. Кызматкердин өргүү алуу укугу учурдагы Келишим боюнча алгачкы эмгек күнүнөн баштап, 11 (он бир) ай толук бүткөндөн кийин ишке ашырылат.

5. Эмгек келишиминин өзгөрүлүшү жана токтотулушу

5.1. Учурдагы келишимдин шарттары эки тараптын макулдугу боюнча өзгөрүшү мүмкүн, эмгек келишимине тиркеме катары протокол түзүлөт.

5.2. Тараптардын келишими боюнча каалаган убакытта эмгек келишими токтотулушу мүмкүн.

5.8. Учурдагы келишим Кызматкердин демилгеси боюнча токтотулушу мүмкүн, бирок эки жума мурда Кызматкер Кызмат берүүчүгө бул тууралуу кат түрүндө эскертүү берүүсү керек.

5.9. Келишим Кызмат берүүчүнүн демилгеси менен төмөнкү учурларда токтотулушу мүмкүн:

- 3.1. пунктуна ылайык шарттарды аткарбаган учурда;
- Кызматкердин ылайык келбеген учурунда, квалификациясынын жетишсиздигинде же ден соолук абалы начарлаганда;
- Кызматкер себепсиз бир нече жолу белгиленген милдеттерин аткарбаса, эгер ага жүктөлгөн милдеттерди аткарбагандыгы үчүн тартиптик жаза колдонулганда;

- Кызматкер тарабынан эмгек тартиби бир жолу орой бузулганда:
 - себепсиз кызматка келбей когон учурда (иш күнүнүн аралыгында 3 сааттан ашык себепсиз жумуш ордунда жок болгондо);
 - жумушка наркологиялык же токсикологиялык мас абалында келген учурда;
 - иштеп жаткан жериндеги Кызмат берүүчүнүн мүлкүн атайлып бузганда же уурдаганда;
 - Кызматкер тарабынан оор кесепеттерге, анын ичинде жаракаттарга жана кырсыктарга алып келген эмгекти коргоо талаптары бузулганда.

5.10. Тараптардын ортосунда пайда болгон эмгек талаш-тартыштары Келишим боюнча Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык чечилет.

5.11. Учурдагы келишимде каралбаган талаптар КРдин мыйзамдарына ылайык жөнгө салынат.

4.12. Учурдагы эмгек келишими юридикалык күчкө ээ болгон мамлекеттик тилде (зарыл учурда расмий тилде) эки нускада түзүлөт, анын бири Кызматкерге, экинчиси Кызмат берүүчүгө берилет.

Кызмат берүүчү И. К. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы Бишкек ш., Ахунбаев көч., 92 Мамлекеттик каттоо № 14348-3301-У-е, 26.08.2009-ж. баштап Ректор _____ _____ колу	Кызматкер Дареги: _____ Паспорттук маалыматтары _____ _____ Ф. А. А. _____ _____ _____ _____ колу
--	---

Эмгек келишиминин бир нускасын алдым

колу

**Жогорку билим берүүнүн мамлекеттер аралык билим берүү уюму
Россия Федерациясынын биринчи Президенти Б.Н. Ельцин атындагы
Кыргыз-Россия Славян университети**

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

**Түзүмдүк бөлүмдөрдүн
орусча-кыргызча аталышы**

Жетекчилик

К№	Орусча аталышы	Кыргызча аталышы
1.	Ректор	Ректор
2.	Ученый совет	Окумуштуулар кеңеши
3.	Попечительский совет	Камкорчулар кеңеши
4.	Профсоюзная организация	Кесиптик кошун уюму
5.	Руководитель аппарата ректората	Ректорат аппаратынын жетекчиси
6.	Советник ректора	Ректордун кеңешчиси
7.	Начальник управления инфраструктурных проектов	Инфраструктуралык долбоорлор башкармалыгынын башчысы
8.	Проректор по развитию инфраструктуры	Инфраструктураны өнүктүрүү боюнча проректор
9.	Проректор по образовательной деятельности	Билим берүү иштери боюнча проректор
10.	Проректор по экономическим и правовым вопросам	Экономика жана укук маселелери боюнча проректор
11.	Проректор по международной, научной и инновационной деятельности	Эл аралык, илимий жана инновациялык иштер боюнча проректор
12.	Проректор по молодежной и информационной политике	Жаштар жана маалымат саясаты боюнча проректор

КРСУнун бөлүмдөрү

1.	Аналитический центр экономических и демографических исследований	Экономикалык жана демографиялык изилдөөлөрдүн аналитикалык борбору
2.	Библиотека	Китепкана
3.	Бухгалтерия	Бухгалтерия
4.	Высокогорная Обсерватория физики атмосферных процессов КРСУ и ИС РАН	КРСУнун жана РИАнын ИСтин атмосфера процесстеринин бийик тоолуу обсерваториясы
5.	Издательство	Басмакана
6.	Институт коммуникаций и информационных технологий	Коммуникация жана маалыматтык технологиялар институту
7.	Институт мировых цивилизаций и языков	Дүйнөлүк цивилизация жана тилдер институту
8.	Институт русского языка	Орус тили институту

9.	Институт стратегического анализа и прогноза	Стратегиялык анализ жана прогноздоо институту
10.	Колледж	Колледж
11.	Медицинский центр	Медициналык борбор
12.	Международный аналитический клуб «Иссык-Куль – Большая Евразия»	“Ысык Көл – чоң Евразия” эл аралык аналитикалык клубу
13.	Молодёжный центр культуры и творчества	Жаштардын маданият жана чыгармачылык борбору
14.	Национальная ассоциация русистов Кыргызстана «ОКПРЯЛ»	Кыргызстандык орус тилчилердин улуттук ассоциациясы «КОАОК»
15.	Научно-методический центр переподготовки и повышения квалификации	Кайра даярдоо жана квалификацияны жогорулатуу боюнча илимий-методикалык борбор
16.	Общий отдел, архив	Жалпы бөлүм, архив
17.	Отдел аспирантуры и докторантуры	Аспирантура жана докторантура бөлүмү
18.	Отдел информации и медиакоммуникаций	Маалымат жана медиакоммуникациялар бөлүмү
19.	Отдел международных связей и аналитики	Эл аралык мамилелер жана аналитика бөлүм
20.	Отдел студенческих практик и трудоустройства выпускников	Студенттердин практикасы жана бүтүрүүчүлөрдү ишке орноштуруу бөлүмү
21.	Отдел технической поддержки и обеспечения	Техникалык колдоо жана камсыздоо бөлүмү
22.	Планово-финансовое управление	Пландоо-каржы башкармалыгы
23.	Правовое управление	Укуктук башкаруу
24.	Средняя общеобразовательная школа	Орто жалпы билим берүү мектеби
25.	Спецотдел	Атайын бөлүм
26.	Управление инноваций в образовании и науке	Билим берүүдө жана илимде инновацияларды башкаруу
27.	Управление информатизации и цифровизации в образовании	Билим берүүнү маалыматташтыруу жана санариптештирүү бөлүмү
28.	Управление информационной политики	Маалымат саясаты башкармалыгы
29.	Управление международных связей	Эл аралык байланыштар башкармалыгы
30.	Управление организации учебного процесса и межведомственного сотрудничества	Окуу процессин жана ведомстволор аралык кызматташтыкты уюштурууну башкаруу
31.	Управление по работе с персоналом	Персоналдар менен иштөө башкармалыгы
32.	Управление правового обеспечения и кадровой политики	Укуктук камсыздоо жана кадр саясаты башкармалыгы
33.	Учебно-методический кабинет цифровых технологий в образовании	Билим берүүдөгү санариптик технологиялардын окуу-методикалык кабинети
34.	Учебно-методический музейный комплекс	Окуу-методикалык музей комплекси
35.	Учебный полигон «Кегеты»	«Кегети» окуу полигону
36.	Учебно-оздоровительный комплекс «Жаштык»	«Жаштык» окуу-ден соолук чыңдоо комплекси

37.	Финансово-экономическое управление	Финансы-экономикалык башкаруу
38.	Хоз. управление	Чарба башкармалыгы
39.	Центр историко-культурного наследия	Тарыхый-маданий мурас борбору
40.	Центр медицинского образования иностранных студентов	Чет элдик студенттерге медициналык билим берүү борбору
41.	Центр организации медицинской практики	Медициналык практиканын уюштуруу борбору
42.	Центр образования, науки и культуры	Билим берүү, илим жана маданият борбору
43.	Центр симулятивного обучения и аккредитации врачей	Симуляциялык окутуу жана дарыгерлердин аккредитациясы борбору
44.	Центр социологических исследований	Социологиялык изилдөөлөр борбору
45.	Центр тестирования	Тест жүргүзүү борбору

Факультеттер

К№	Орусча аталышы	Кыргызча аталышы
1.	Медицинский факультет	Медициналык факультет
2.	Экономический факультет	Экономикалык факультет
3.	Гуманитарный факультет	Гуманитардык факультет
4.	Факультет международных отношений	Эл аралык мамилелер факультети
5.	Юридический факультет	Юридикалык факультет
6.	Факультет архитектуры, дизайна и строительства	Архитектура, дизайн жана курулуш факультети
7.	Естественно-технический факультет	Табигый-техникалык факультет
8.	Межфакультетские кафедры	Факультеттер аралык кафедралар

Кафедралары

1.	Кафедра химии и биохимии	Химия жана биохимия кафедрасы
2.	Кафедра физики, мединформатики и биологии	Физика, мединформатика жана биология кафедрасы
3.	Кафедра нормальной физиологии	Нормалдуу физиология кафедрасы
4.	Кафедра патологической анатомии	Патологиялык анатомия кафедрасы
5.	Кафедра судебной медицины	Соттук медицина кафедрасы
6.	Кафедра гистологии, эмбриологии, цитологии	Гистология, эмбриология, цитология кафедрасы
7.	Кафедра базисной и клинической фармакологии	Базистик жана клиникалык фармакология кафедрасы
8.	Кафедра гигиены	Гигиена кафедрасы
9.	Кафедра общественного здоровья и здравоохранения	Коомдук саламаттык жана саламаттыкты сактоо кафедрасы
10.	Кафедра терапии № 2 специальности «Лечебное дело»	Дарылоо иши адистиги боюнча № 2 терапия кафедрасы

11.	Кафедра общей и факультетской хирургии	Жалпы жана факультеттик хирургия кафедрасы
12.	Кафедра госпитальной хирургии	Госпиталдык хирургия кафедрасы
13.	Кафедра урологии	Урология кафедрасы
14.	Кафедра травматологии и ортопедии	Травматология жана ортопедия кафедрасы
15.	Кафедра педиатрии	Педиатрия кафедрасы
16.	Кафедра детской хирургии	Балдар хирургиясы кафедрасы
17.	Кафедра акушерства и гинекологии	Акушерлик жана гинекология кафедрасы
18.	Кафедра хирургической стоматологии	Хирургиялык стоматология кафедрасы
19.	Кафедра терапевтической стоматологии	Терапиялык стоматология кафедрасы
20.	Кафедра ортопедической стоматологии	Ортопедиялык стоматология кафедрасы
21.	Кафедра стоматологии детского возраста, челюстно-лицевой и пластической хирургии	Балдар стоматологиясы, бет-жаак жана пластикалык хирургия кафедрасы
22.	Кафедра лучевой диагностики	Нур диагностикасы кафедрасы
23.	Кафедра онкологии и лучевой диагностики	Онкология жана нур диагностикасы кафедрасы
24.	Кафедра офтальмологии	Офтальмология кафедрасы
25.	Кафедра оториноларингологии	Оториноларингология кафедрасы
26.	Кафедра неврологии, нейрохирургии и медицинской генетики	Неврология, нейрохирургия жана медициналык генетика кафедрасы
27.	Кафедра инфекционных болезней	Инфекциялык оорулар кафедрасы
28.	Кафедра дерматовенерологии и фтизиатрии	Дерматовенерология жана фтизиатрия кафедрасы
29.	Кафедра медицинской реабилитации	Медициналык реабилитация кафедрасы
30.	Кафедра медицинской психологии, психиатрии и психотерапии	Медициналык психология, психиатрия жана психотерапия кафедрасы
31.	Кафедра медицины катастроф	Катастрофа медицинасы кафедрасы
32.	Кафедра микробиологии и вирусологии	микробиология жана вирусология кафедрасы
33.	Кафедра эпидемиологии и иммунологии	Эпидемиология жана иммунология кафедрасы
34.	Кафедра анатомии, топографической анатомии и оперативной хирургии	Анатомия, топографиялык анатомия жана оперативдүү хирургия кафедрасы
35.	Кафедра Учебной практики и основ НИР	Окуу практикасы жана ИИИ негиздери кафедрасы
36.	Кафедра семейной медицины	Үй-бүлөлүк медицина кафедрасы
37.	Кафедра мировых языков	Дүйнөлүк тилдер кафедрасы
38.	Кафедра международной журналистики	Эл аралык журналистика кафедрасы
39.	Кафедра международных отношений и политологии	Эл аралык мамилелер жана саясат таануу кафедрасы
40.	Кафедра иностранных языков	Чет тилдери кафедрасы
41.	Кафедра кыргызского языка	Кыргыз тили кафедрасы
42.	Кафедра физического воспитания	Дене тарбия кафедрасы

43.	Кафедра педагогического образования	Педагогикалык билим берүү кафедрасы
44.	Кафедра русской филологии	Орус филологиясы кафедрасы
45.	Кафедра психологии	Психология кафедрасы
46.	Кафедра философии и религиоведения	Философия жана дин таануу кафедрасы
47.	Кафедра германской филологии	Герман филологиясы
48.	Кафедра теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации	Англис тилинин теориясы жана практикасы жана маданият аралык коммуникация кафедрасы
49.	Кафедра рекламы и связи с общественностью	Жарнама жана коомчулук менен байланыш кафедрасы
50.	Кафедра менеджмента	Менеджмент кафедрасы
51.	Кафедра финансы и кредит	Финансы жана кредит кафедрасы
52.	Кафедра экономической теории	Экономикалык теория кафедрасы
53.	Кафедра экономики и управление на предприятии	Экономика жана ишканалары башкаруу кафедрасы
54.	Кафедра математические методы и исследование операций в экономике	Математикалык методдор жана экономикадагы операцияларды изилдөө кафедрасы
55.	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита	Бухгалтердик эсеп, анализ жана аудит кафедрасы
56.	Кафедра прикладной математики и информатики	Прикладдык математика жана информатика кафедрасы
57.	Кафедра информационных и вычислительных технологий	Маалыматтык жана эсептөө технологиялары кафедрасы
58.	Кафедра физики и микроэлектроники	Физика жана микроэлектроника кафедрасы
59.	Кафедра механики и приборостроения	Механика жана приборлорду куруу кафедрасы
60.	Кафедра автомобильного транспорта	Автомобилдик транспорт кафедрасы
61.	Кафедры нетрадиционные и возобновляемые источники энергии	Салттуу эмес жана калыбына келүүчү энергия булактар кафедрасы
62.	Кафедра физических процессов горного производства	Тоо-кен өндүрүшүнүн физикалык процесстери кафедрасы
63.	Кафедра высшей математики	Жогорку математика кафедрасы
64.	Кафедра сети связи и системы коммуникации	Байланыш тармагы жана коммуникация системасы кафедрасы

**И.К. Ахунбаев атындагы КММАнын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн
орусча-кыргызча аталышы**

Жетекчилик

№	Орусча аталышы	Кыргызча аталышы
1	Ученый совет	Окумуштуулар кеңеши
2	Ректор	Ректор
3	Профсоюзный комитет	Кесиптик кошун комитети
4	Попечительский совет	Камкорчулар кеңеши
5	Финансовый комитет	Каржы комитети
6	Проректор по учебной части	Окуу иштери боюнча проректор
7	Проректор по научной и лечебной работе	Илимий жана дарылоо иштери боюнча проректор
8	Проректор по международным связям и стратегическому развитию	Эл аралык мамилелер жана стратегиялык өнүктүрүү боюнча проректор
9	Проректор по правовой работе и человеческим ресурсам	Укуктук иштер жана адам ресурстары боюнча проректор
10	Проректор по государственному языку и воспитательной работе	Мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча проректор
11	Проректор по административно-хозяйственной работе	Административдик чарба иштери боюнча проректор

КММАнын бөлүмдөрү

1	Архив	Архив
2	Библиотека	Китепкана
3	Бизнес-инкубатор КГМА	КММА бизнес инкубатору
4	Высокогорный научно-лечебный учебный центр	Бийик тоолуу илимий-дарылоо окуу борбору
5	Клинические базы, академические клиники	Клиникалык базалар, академиялык клиникалар
6	Музей пластинации	Пластинация музейи
7	Музей истории КГМА	КММАнын тарых музейи
8	Медицинское училище (для инвалидов по зрению)	Медициналык окуу жайы (көрүүсү боюнча майыптар үчүн)
9	Межотраслевой учебное-научный центр биомедицинских исследований	Биомедициналык изилдөөлөрдүн тармак аралык илимий-окуу борбору
10	Отдел кадров	Кадрлар бөлүмү
11	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтердик эсеп бөлүмү
12	Общий отдел	Жалпы бөлүм
13	Отдел менеджмента качества образования	Билим берүү сапатын башкаруу бөлүмү
14	Отдел международных связей	Эл аралык байланыштар бөлүмү

15	Отдел системного и программного обеспечения	Системалык жана программалык камсыздоо бөлүмү
16	Отдел научно - инновационной и клинической работы	Илимий-инновациялык жана клиникалык иштер бөлүмү
17	Отдел воспитательной и организационно-массовой работы	Тарбия жана массалык-уюштуруу иштери бөлүмү
18	Планово-финансовый отдел	Пландоо-каржы бөлүмү
19	Профсоюзный комитет сотрудников	Кызматкерлердин кесиптик кошун комитети
20	Профсоюзный комитет студентов	Студенттердин профсоюздук комитети
21	Производственно эксплуатационная служба	Өндүрүштүк эксплуатация кызматы
22	Редакционно-издательский отдел	Редакциялык басма бөлүмү
23	Сектор по развитию государственного языка	Мамлекеттик тилди өнүктүрүү сектору
24	Сектор планирования и методического обеспечения образовательных программ	Билим берүү программаларын пландоо жана методикалык камсыздоо сектору
25	Сектор организации учебного процесса	Окуу процессин уюштуруу сектору
26	Сектор производственной практики	Өндүрүштүк практика сектору
27	Сектор закупок и материального обеспечения	Сатып алуулар жана материалдык камсыздоо сектору
28	Стоматологическая учебно-научно-клиническая база	Стоматологиялык окуу-илимий-клиникалык база
29	Студенческий городок	Студенттик шаарча
30	Студенческий кампус им. И. Акылбекова	И. Акылбеков атындагы студенттик кампус
31	Учебно-методический отдел	Окуу методикалык бөлүмү
32	Учебная спортивно-оздоровительная база «Ак-Булун»	«Ак-Булун» окуу-спорттук-эс алуу базасы
33	Центр дистанционного обучения и повышения квалификации	Аралыктан окутуу жана квалификацияны жогорулатуу борбору
34	Центр довузовской подготовки (Подготовительные курсы)	ЖОЖго чейинки даярдоо борбору (даярдоо курсу)
35	Центр развития клинических навыков и оценки знаний	Клиникалык көндүмдөрдү өнүктүрүү жана билимдерин баалоо борбору
36	Центр изучения иностранных языков	Чет тилдерди окутуу борбору
37	Центр непрерывного и дистанционного обучения	Үзгүлтүксүз жана аралыктан окутуу борбору
38	Юридический отдел	Юридикалык бөлүм
КММАнын факультеттери		
1	Лечебное дело № 1	№ 1 дарылоо иши
2	Лечебное дело № 2	№ 2 дарылоо иши

3	Лечебное дело с английским языком обучения	Англис тилиндеги дарылоо иши
4	Педиатрия	Педиатрия
5	Высшее сестринское образование	Жогорку медициналык билим берүү
6	Фармация	Фармация
7	Медико-профилактическое дело	Медициналык-алдын алуу иши
8	Стоматология	Стоматология
9	Последипломное медицинское образование	Дипломдон кийинки медициналык билим берүү

**КММА кафедралары
Башкы корпустагы кафедралар**

1	Кафедра базисной и клинической фармакологии	Базистик жана клиникалык фармакология кафедрасы
2	Кафедра физики, математики, информатики и компьютерных технологий	Физика, математика, информатика жана компьютердик технологиялар кафедрасы
3	Кафедра микробиологии, вирусологии и иммунологии	Микробиология, вирусология жана иммунология кафедрасы
4	Кафедра фундаментальной и клинической физиологии	Фундаменталдык жана клиникалык физиология кафедрасы
5	Кафедра общественного здоровья и здравоохранения	Коомдук саламаттык жана саламаттыкты сактоо кафедрасы
6	Кафедра общей и клинической эпидемиологии	Жалпы жана клиникалык эпидемиология кафедрасы
7	Кафедра биохимии с курсом общей и биорганической химии	Жалпы жана биоорганикалык химия курсу менен биохимия кафедрасы
8	Кафедра физического воспитания	Дене тарбия кафедрасы

4-корпустагы кафедралар

9	Кафедра сестринского дела	Медайымдык иш кафедрасы
10	Кафедра общей гигиены	Жалпы гигиена кафедрасы
11	Кафедра иностранных и латинского языка	Чет тили жана латын тили кафедрасы
12	Кафедра кыргызского языка	Кыргыз тили кафедрасы
13	Кафедра русского языка	Орус тили кафедрасы
14	Кафедра клинической реабилитологии и физиотерапии	Клиникалык реабилитология жана физиотерапия кафедрасы
15	Кафедра философии и общественных наук	Философия жана коомдук илимдер кафедрасы
16	Кафедра военно-медицинской подготовки и экстремальной медицины	Аскер медициналык даярдоо жана экстремалдык медицина кафедрасы

Окуу корпусундагы кафедралар		
17	Кафедра гигиенических дисциплин	Гигиеналык дисциплина кафедрасы
18	Кафедра дерматовенерологии	Дерматовенерология кафедрасы
19	Кафедра семейной медицины после дипломного образования	Дипломдон кийинки үй-бүлөлүк медицина кафедрасы

Морфологиялык корпустагы кафедралар

20	Кафедра гистологии, цитологии и эмбриологии	Гистология, цитология жана эмбриология кафедрасы
21	Кафедра нормальной и топографической анатомии	Нормалдуу жана топографиялык анатомия кафедрасы
22	Кафедра медицинской биологии, генетики и паразитологии	Медициналык биология, генетика жана паразитология кафедрасы
23	Кафедра патологической анатомии	Патологиялык анатомия кафедрасы
24	Кафедра паталогической физиологии	Паталогиялык физиология кафедрасы
25	Кафедра судебной медицины и право-ведения	Соттук медицина жана укук таануу кафедрасы

Ахунбаев – 88 көчөсүндөгү кафедралар

26	Кафедра фтизиатрии	Фтизиатрия кафедрасы
27	Кафедра онкологии	Онкология кафедрасы
28	Кафедра семейной медицины додипломного образования	Дипломго чейинки үй-бүлөлүк медицина кафедрасы

Байтик Баатыр көчөсүндөгү кафедралар

29	Кафедра медицинской психологии, психиатрии и наркологии	Медициналык психиатрия, психотерапия жана наркология кафедрасы
30	Кафедра детской хирургии	Балдар хирургиясы кафедрасы
31	Кафедра пропедевтики детских болезней	Балдар ооруларынын пропедевтикасы кафедрасы

Улуттук госпиталдагы кафедралар

32	Кафедра лучевой диагностики и лучевой терапии	Нур менен дарт аныктоо жана нур менен дарылоо кафедрасы
33	Кафедра урологии и андрологии до-и последипломного обучения	Дипломго чейинки жана дипломдон кийинки урология жана андрология кафедрасы

34	Кафедра анестезиологии и интенсивной терапии до- и последипломного обучения	Дипломго чейинки жана дипломдон кийинки анестезиология жана интенсивдүү терапия кафедрасы
35	Кафедра пропедевтической хирургии	Пропедевтикалык хирургия кафедрасы
36	Кафедра госпитальной педиатрии с курсом неонатологии	Госпиталдык педиатрия кафедрасы жана неонатология курсу
37	Кафедра пропедевтики внутренних болезней с курсом эндокринологии	Ички оорулардын пропедевтикасы кафедрасы жана эндокринология курсу
38	Кафедра неврологии и клинической генетики	Неврология жана клиникалык генетика кафедрасы
39	Кафедра нейрохирургии до дипломного и последипломного образования	Дипломго чейинки жана дипломдон кийинки нейрохирургия кафедрасы
40	Кафедра оториноларингологии	Оториноларингология кафедрасы
41	Кафедра офтальмологии	Офтальмология кафедрасы
42	Кафедра факультетской терапии	Факультеттик терапия кафедрасы
43	Кафедра фармакогнозии и химии лекарственных средств	Фармакогнозия жана дары каражаттарынын химиясы кафедрасы
44	Кафедра управления и экономики фармации, технологии лекарственных средств	Фармацияны башкаруу, анын экономикасы жана дары каражаттарынын технологиясы кафедрасы

Сүйөркулов 1а көчөсүндөгү кафедра

45	Кафедра акушерства и гинекологии имени М. С. Мусуралиева	М. С. Мусуралиев атындагы акушерлик жана гинекология кафедрасы
----	--	--

Сүйөркулов 2/1 көчөсүндөгү кафедралар

46	Кафедра детской стоматологии	Балдар стоматологиясы кафедрасы
47	Кафедра ортопедической стоматологии	Ортопедиялык стоматология кафедрасы
48	Кафедра терапевтической стоматологии	Терапевтикалык стоматология кафедрасы
49	Кафедра хирургической стоматологии и челюстно-лицевой хирургии	Хирургиялык стоматология жана бет-жаак хирургиясы кафедрасы

Москва 225/1 көчөсүндөгү кафедра

50	Кафедра акушерства и гинекологии № 2	№ 2 акушерлик жана гинекология кафедрасы
----	--------------------------------------	--

Л. Толстой көчөсүндөгү инфекциялык ооруканадагы кафедралар

51	Кафедра детских инфекционных болезней	Балдар инфекциялык оорулары кафедрасы
52	Кафедра инфекционных болезней	Инфекциялык оорулар кафедрасы

№ 4 шаардык ооруканадагы кафедра		
53	Кафедра травматологии, ортопедии и экстремальной хирургии	Травматология, ортопедия жана экстремалдык хирургия кафедрасы

Энени жана баланы коргоо улуттук борборундагы кафедра		
54	Кафедра факультетской педиатрии	Факультеттик педиатрия кафедрасы

№ 2 ШКОдогу кафедра		
55	Кафедра госпитальной хирургии с курсом оперативной хирургии	Госпиталдык хирургия кафедрасы жана оперативдик хирургия курсу
№ 1 ШКОдогу кафедра		
56	Кафедра госпитальной терапии, профпатологии с курсом гематологии	Госпиталдык терапия, профпатология кафедрасы жана гематология курсу
57	Кафедра факультетской хирургии	Факультеттик хирургия кафедрасы
58	Кафедра хирургии общей практики с курсом комбустиологии	Жалпы практикалык хирургия кафедрасы жана комбустиология курсу
59	Кафедра хирургической стоматологии и имплантологии ФПМО	ДкМБнын хирургиялык стоматология жана имплантология кафедрасы
60	Кафедра пластической и реконструктивной хирургии	Пластикалык жана реконструктивдик хирургия кафедрасы

**Иш кагаздарын даярдоодо көп пайдаланылуучу
кыскартылган сөздөрдүн тизмеси**

№	Орусча аталышы	Кыргызча аталышы
1	Академик НАН КР	КРдин УИАнын академиги
2	АСУ (Автоматизированная система управления)	АБС (Автоматташтырылган башкаруу системасы)
3	АУП (Административно-управленческий персонал)	АБК(Административдик башкаруу кызматкери)
4	АПП (Ассоциация паллиативной помощи)	ПЖА (Поллиативдик жардам ассоцоиациясы)
5	АХЧ (Административно-хозяйственная часть)	АЧБ (Административдик чарба бөлүмү)

6	БНИЦТО (Бишкекский научный центр травматологии и ортопедии)	БТОИИБ (Бишкектеги травматология жана ортопедия илимий изилдөө борбору)
7	БРС (Балльно-рейтинговая система)	БРС (Баллдык рейтингдик система)
8	ВИЧ (Вирус иммунодефицита человека)	АИВ (Адамдын иммунун кем вирусу)
9	ВИЧ-инфицированные	АИВ жуктурулгандар
10	ВМП (Военно-медицинская подготовка)	АМД (Аскер медициналык даярдык)
11	ВМО (Высшее медицинское образование)	ЖМБ (Жогорку медициналык билим берүү)
12	ВГЛУЦ (Высокогорный лечебно-учебный центр)	БТДОБ (Бийик тоолуу дарылоо-окуу борбору)
13	ВОЗ (Всемирная Организация Здравохранения)	ДСУ (Дүйнөлүк саламаттыкты сактоо уюму)
14	ВОП (Врач общей практики)	ЖПД (Жалпы практикалык дарыгер)
15	ВУЗ (Высшее учебное заведение)	ЖОЖ (Жогорку окуу жай)
16	ВПО (Высшее профессиональное образование)	ЖКБ (Жогорку кесиптик билим берүү)
17	ВСД (Высшее сестринское дело)	ЖМИ (жогорку медициналык айымдар иши)
18	ВСО (Высшее сестринское образование)	ЖМБ (жогорку медициналык айымдык билим берүү)
19	ВТЭК (Врачебно-трудовая экспертная комиссия)	ДЭЭК (дарыгерлик-эмгектик эксперттик комиссия)
20	ГАК (Государственная аттестационная комиссия)	МАК (Мамлекеттик аттестациялык комиссия)
21	ГБУЗ (Государственное бюджетное учреждение здравохранения)	СМБМ (Саламаттыкты сактоонун мамлекеттик бюджеттик мекемеси)
22	ГИА (Государственная итоговая аттестация)	ЖМА (Жыйынтыктоочу мамлекеттик аттестация)
23	ГУИТ (Главное управление информационных технологий)	МТББ (Маалыматтык технологиялар башкы башкармалыгы)
24	ГУК (Главное управление кадров)	КББ (Кадрлар башкы башкармалыгы)
25	ГУФХО (Главное управление финансово-хозяйственного обеспечения)	КЧКББ (Каржы-чарбалык камсыздоо башкы башкармалыгы)
26	ГКП на ПХВ (Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения)	ЧЖУ МКИ (Чарба жүргүзүү укугуна негизделген мамлекеттик коммуналдык ишкана)
27	ГКНБ (Государственный комитет национальной безопасности)	УКМК (Улуттук коопсздук мамлекеттик комитет)
28	ГКБ (Городская клиническая больница)	ШКО (Шаардык клиникалык оорукана)
29	ГСВ (Группы семейных врачей)	ҮДТ (Үй-бүлөлүк дарыгерлер тобу)
30	ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления)	БДКМС (Башкарууну документтик камсыздоонун мамлекеттик системасы)

31	ГОС (Государственный образовательный стандарт)	МБС (Мамлекеттик билим берүү стандарты)
32	ГОСТ (Государственный стандарт)	МС (Мамлекеттик стандарт)
33	ГОСТ ИСО (Государственный стандарт ISO (International Organization for Standardization, Международная организация по стандартизации))	МС СЭУ (Мамлекеттик стандарт Стандартташтыруу боюнча Эл аралык уюмдар)
34	ГУМК (Главная учебно-методическая комиссия)	БОМК (Башкы окуу-методикалык комиссия)
35	ГЧП (Государственно-частное партнерство)	МЖӨ (Мамлекеттик жеке өнөктөштүк)
36	ДМН (до минования надобности)	КБЧ (керектүүлүгү бүткөнгө чейин)
37	ДЭН (Дозорный эпидемиологический надзор)	ТЭК (Текшерүүчү эпидемиологиялык көзөмөл)
38	ДНК (дезоксирибонуклеиновая кислота)	ДНК (дезоксирибонуклеиндик кислота)
39	ДЦП (Детский церебральный паралич)	БЦП (Балдардын церебралдык параличи)
40	ДПЗиГСЭН (Департамент профилактики заболеваний и госсанэпиднадзора)	ОА МСЭКД (Оорулардын алдын алуу жана мамлекеттик санитардык-эпидемиологиялык көзөмөл департаменти)
41	ИК (инструментальные компетенции)	ИИ (инструменталдык иш билгилик)
42	ИКТ (Информационно-коммуникационные технологии)	МКТ (Маалыматтык-коммуникациялык технологиялар)
43	ИСО (интегрированная система обучения)	ИБС (интеграциялык билим берүү системасы)
44	ИСО ISO (International Organization for Standardization, Международная организация по стандартизации)	СЭУ <u>ISO</u> (International Organization for Standardization, Стандартташтыруу боюнча Эл аралык уюмдар)
45	Инженер по ОТ и ТБ (охрана труда и техника безопасности)	ЭК жана ТК боюнча инженер (Эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук боюнча инженер)
46	ИОВ (Инвалид Отечественной войны)	АСМ (Ата мекендик согуштун майыбы)
47	ИТ (Информационная технология)	МТ (Маалыматтык технология)
48	КИФ (Клинико-информационная форма)	КМФ (Клиникалык маалыматтык форма)
49	КР (Кыргызская Республика)	КР (Кыргыз Республикасы)
50	КРСУ (Кыргызско-Российский Славянский университет)	КРСУ (Кыргыз-Россия Славян университети)
51	КБ (Клиническая база)	КБ (Клиникалык база)
52	КЭК (Клинико-экспертная комиссия)	КЭК (Клиникалык эксперттик комиссия)
53	КДО (Клинико-диагностическое отделение)	КДБ (Клиникалык диагностикалык бөлүм)
54	КГМА (Кыргызская государственная медицинская академия)	КММА (Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясы)
55	КПВ (Курсы по выбору)	ТК (Тандоо курсу)

56	КТ (Компьютерная томография)	КТ (Компьютердик томография)
57	ЛД (Лечебное дело)	ДИ (Дарылоо иши)
58	ЛДАЯО (Лечебное дело с английским языком обучения)	АтДИ (Англис тилиндеги дарылоо иши)
59	ЛПУ (Лечебно-профилактическое учреждение)	ДАМ (Дарылоо-алдын алуу мекемеси)
60	ЛВС (Локальная вычислительная сеть)	ЖЭТ (Жергиликтүү эсептөөчү тармак)
61	МЗ КР (Министерство здравоохранения Кыргызской Республики)	КР СМ (Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлиги)
62	МВД (Министерство внутренних дел)	ИИМ (Ички иштер министрлиги)
63	МиО (Мониторинг и оценка)	МжБ (Мониторинг жана баалоо)
64	МКБ (Международная классификация болезней)	ОЭК (Оорулардын эл аралык классификациясы)
65	МОРГ (Место окончательной регистрации граждан)	ЖАКЖ (Жарандарды акыркы каттоочу жай)
66	МРТ (Магнитно-резонансная томография)	МРТ (Магниттик-резонанстык томография)
67	МПД (Медико-профилактическое дело)	МАИ (Медициналык алдын алуу иши)
68	МСЭК (Медико-социально экспертная комиссия)	МСЭК (Медициналык социалдык эксперттик комиссия)
69	МУ при КГМА (Медицинское училище при КГМА)	КММАга караштуу МОЖ (медициналык окуу жайы)
70	МУНЦБИ (Межотраслевой учебно-научный центр биомедицинских исследований)	БИТОИБ (Биомедициналык изилдөөлөрдүн тармак аралык окуу-илимий борбору)
71	МОО (Медицинская образовательная организация)	МБУ (Медициналык билим берүү уюму)
72	МОН КР (Министерство образования и науки Кыргызской Республики)	КРдин БИМи (Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги)
73	НАН КР (Национальная академия наук Кыргызской Республики)	КРдин УИАсы (Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясы)
74	НИРС (Научно-исследовательская работа студентов)	СИИИ (Студенттердин илимий изилдөө иштери)
75	НДС (Налог на добавленную стоимость)	КНС (Кошумча нарк салыгы)
76	НПА (Нормативные правовые акты)	ЧУА (Ченемдик укуктук актылар)
77	НОМУС (Научное общество молодых ученых и студентов)	ЖОСИК (Жаш окумуштуулардын жана студенттердин илимий коому)
78	НСО (Научно-студенческое общество)	ИСК (Илимий студенттик коом)
79	ДЛТ (Дистанционная литотрипсия)	АЛТ (Аралык литотрипсия)
80	ООН (Организация объединенных наций)	БУУ (Бириккен улуттар уюму)
81	ОБСЕ (Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе)	ЕККУ (Европадагы коопсуздук жана кызматташтык уюму)
82	ОЗ (Организация здравоохранения)	СУ (Саламаттыкты сактоо уюму)

83	ОМКО (Отдел менеджмента качества образования)	БСББ (Билим берүү сапатын башкаруу бөлүмү)
84	ОМС (Отдел международного сотрудничества)	ЭКБ (Эл аралык кызматташтык бөлүмү)
85	ОП (Образовательная программа)	БП (Билим берүү программасы)
86	ОП (Острый панкреатит)	КП (Курч панкреатит)
87	ОсОО (Общество с ограниченной ответственностью)	ЖЧК (Жоопкерчилиги чектелген коом)
88	ОСКЭ (Объективный структурированный клинический экзамен)	ОТКС (Объективдүү түзүмдөштүрүлгөн клиникалык сынак)
89	ОК (Общенаучные компетенции)	ЖИИ (Жалпы илимий иш билгилик)
90	ООП (Основная образовательная программа)	НБП (Негизги билим берүү программасы)
91	ОВЗ (Ограниченные возможности здоровья)	ДМЧ (Ден соолук мүмкүнчүлүгү чектелген)
92	ОКУД (Общереспубликанский классификатор управленческой документации)	БДРК (Башкаруу документтеринин жалпы республикалык классификатору)
93	ОКПО (Общереспубликанский классификатор предприятий и организаций)	ИУРК (Ишканалардын жана уюмдардын жалпы республикалык классификатору)
94	ОКЦ (Объем крови в циркуляции)	ЦКК (Циркуляциядагы кандын көлөмү)
95	ОРТ (Общереспубликанское тестирование)	ЖРТ (Жалпы республикалык тест жүргүзүү)
96	ПНС (периферическая нервная система)	ПНС (Перифериялык нерв системасы)
97	ПЖ (Поджелудочная железа)	УБ (Уйку бези)
98	ПП (Паллиативная помощь)	ПЖ (Паллиативдик жардам)
99	ПК (Профессиональные компетенции)	КИ (Кесиптик иш билгилик)
100	ПМСП (Первичная медико-санитарная помощь)	БМСЖ (Биринчи медициналык-санитардык жардам)
101	Профком (Профсоюзный комитет)	ККК (Кесиптик кошун комитети)
102	ППС (Профессорско-преподавательский состав)	ПОК (Профессорлук окутуучулук курам)
103	ПФО (Планово-финансовый отдел)	ПКБ (Пландоо-каржы бөлүмү)
104	РКБ (Республиканская клиническая больница)	РКО (Республикалык клиникалык оорукана)
105	РМБИЦ (Республиканский медицинский библиотечно-информационный центр)	РМКМБ (Республикалык медициналык китепкана-маалыматтык борбор)
106	РО (Результаты обучения)	ОЖ (Окутуунун жыйынтыктары)
107	РП (Рабочая программа)	ЖП (Жумушчу программа)
108	РЦПЗ (Республиканский центр психического здоровья)	РПСБ (Республикалык психикалык саламаттык борбору)
109	РЦСМЭ (Республиканский центр судебно-медицинской экспертизы)	РСМЭБ (Республикалык соттук-медициналык экспертиза борбору)
110	РЭГ (Реоэнцефалография)	РЭГ (Реоэнцефалография)
111	СМИ (Средства массовой информации)	ЖМК (Жалпыга маалымдоо каражаты)

112	СОК (Студенческий отдел кадров)	СКБ (Студенттик кадрлар бөлүмү)
113	СД (Сестринское дело)	МИ (Медициналык айымдар иши)
114	СКО (Совет по качеству образования)	БСК (Билим берүү сапаты боюнча кеңеш)
115	СМИ (Средство массовой информации)	ММК (Массалык маалымат каражаттары)
116	СМК (Система менеджмента качества)	СБС (Сапатты башкаруу системасы)
117	СС (Студенческий совет)	СК (Студенттик кеңеш)
118	ССД (Сектор студенческого делопроизводства)	СИЖС (Студенттердин иш-кагаздарын жүргүзүү сектору)
119	СЛК (Социально-личностные и общекультурные компетенции)	СИИ (Социалдык инсандык жана жалпы маданий иш билгилик)
120	СУНКБ (Стоматологическая учебно-научно-клиническая база)	СОИКБ (Стоматологиялык окуу-илимий-клиникалык база)
121	СФО (Среднее фармацевтическое образование)	ОФБ (Орто фармациялык билим берүү)
122	ТСО (Техническое средство образования)	ОТК (Окутуунун техникалык каражаты)
123	УВК (Учебно-воспитательный комплекс)	ОТК (Окуу тарбиялык комплекс)
124	УЗИ (Ультразвуковое исследование)	УДИ (Ультра добуштук изилдөө)
125	УЗДГ (Ультразвуковая доплерография)	УДДГ (Ультра добуштук доплерография)
126	УМО (Учебно-методический отдел)	ОМБ (Окуу-методикалык бөлүм)
127	УМК (Учебно-методический комплекс)	ОМК (окуу-методикалык комплекс)
128	УММ (Учебно-методические материалы)	ОММ (Окуу-методикалык материалдар)
129	УС (Ученый совет)	ОК (Окумуштуулар кеңеши)
130	УМПК (Учебно-методический профильный комитет)	ОМПК (Окуу-методикалык профилдик комитет)
131	УПП (Учебно-производственная практика)	ОӨП (Окуу-өндүрүштүк практика)
132	УЦКНиОЗ (Учебный центр клинических навыков и оценки знаний)	ККӨБББ (Клиникалык көндүмдөрдү өнүктүрүү жана билимди баалоо борбору)
133	ФАП (Фельдшерско-акушерский пункт)	ФАП (Фельдшердик-акушердик пункт)
134	ФОМС КР (Фонд обязательного медицинского страхования Кыргызской Республики)	КРдин ММКФ (Кыргыз Республикасынын Милдеттүү медициналык камсыздандыруу фонду)
135	ФОС (Фонд оценочных средств)	БКФ (Баалоо каражаттарынын фонду)
136	ФПМО (Факультет последипломного медицинского образования)	ДкМБФ (Дипломдон кийинки медициналык билим берүү факультети)
137	ЦНИЛ (Центральная научно-исследовательская лаборатория)	БИИЛ (Борбордук илимий изилдөө лабораториясы)
138	ЦРКНОЗ и ПП (Центр развития клинических навыков и производственной практики)	ККӨӨПБ (Клиникалык көндүмдөрдү өнүктүрүү жана өндүрүштүк практика борбору)
139	ЦСМ (Центр семейной медицины)	ҮМБ (Үй-бүлөлүк медицина борбору)

140	ЦСВ (Центр семейных врачей)	ҮДБ (Үй-бүлөлүк дарыгерлер борбору)
141	ЦДОиПК (Центр дистанционного обучения и повышения квалификации)	АОЖДЖБ (Аралыктан окутуу жана дасыгууну жогорулатуу борбору)
142	ЦПОиНИ (Центр постдипломного образования и научных исследований)	ДкБЖИИБ (Дипломдон кийинки билим берүү жана илимий изилдөө борбору)
143	ЦПД (Церебральный паралич у детей)	БЦП (Балдардын церебралдык параличи)
144	ЦГСЭН (Центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора)	МСЭКБ (Мамлекеттик санитардык-эпидемиологиялык көзөмөл борбору)
145	ЦД ООП (Цикл дисциплин основной образовательной программы)	НБП ДЦ (Негизги билим берүү программасынын дисциплиналар цикли)
146	ЦВД (Центральное венозное давление)	БВБ (Борбордук веналык кан басымы)
147	ЦЭЗ (Центр Электронного Здравоохранения)	СЭБ (Саламаттыкты сактоонун электрондук борбору)
148	ЦСУ (Центрально-статистическое управление)	БСБ (Борбордук статистикалык башкаруу)
149	Член-корреспондент НАН КР	КРдин УИАнын корреспондент-мүчөсү
150	ЭПМК (экспертно-проверочная методическая комиссия)	ЭТМК (Эксперттик текшерүү методикалык комиссиясы)
151	ЭРГ (Экспертная рабочая группа)	ЭЖТ (Эксперттик жумушчу топ)
152	ЭЭГ (Электроэнцефалография)	ЭЭГ (Электрэнцефалография)
153	Эхо ЭГ (Эхоэнцефалография)	Эхо ЭГ (Эхоэнцефалография)
154	ЭГДС (Эзофагогастродуоденоскопия)	ЭГДС (Эзофагогастродуоденоскопия)
155	ФБС (Фиброноскопия)	ФБС (Фиброноскопия)
156	ФОС (Фонд оценочных средств)	БКФ (Баалоо каражаттарынын фонду)
157	ЮНЕСКО (Организация объединенных наций по вопросам образования, науки и культуры)	ЮНЕСКО (Билим берүү, илим жана маданият маселелери боюнча бириккен улуттар уюму)

ПАЙДАЛЫНЫЛГАН АДАБИЯТТАР

1. *Ахматов Т. К., Аширбаев Т.* Иш кагаздары: Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. – Б.: 2001.
2. *Жапарова Б., Калыева Ө. А.* Мамлекеттик тилде иш жүргүзүү. (Делопроизводство на государственном языке). – Б.: 2005.
3. *Карасаев К. Х.* Кыргыз тилинин орфографиялык сөздүгү. – Б.: 2009.
4. *Юдахин К. К.* Кыргызча-орусча сөздүк. – М.: 1965.
5. *Кулалиева К.* Иш кагаздарын жүргүзүү. – Б.: 2013.
6. *Жакыпбеков К., Токтомамбетов Э.* Орусча-кыргызча медициналык сөздүк. – Б.: 2014.
7. *Кошуева М. Ж.* Мамлекеттик тилдеги иш кагаздарынын негиздери. – Б.: 2016.
8. *Асанакунова Н. А.* Иш кагаздары жана архив иши боюнча терминдик атоолордун орусча-кыргызча, кыргызча-орусча сөздүгү. – Б.:2023.
9. *Молдоканов А.* Сөздүктөгү сөздүк. – Б.: 2015.
10. Кыргыз тилинин жазуу эрежелери. – Б.: 2016.
11. Ж. Баласагын атындагы Кыргыз улуттук университетинде мамлекеттик жана расмий тилде иш кагаздарын жүргүзүүнүн үлгүлөрү. Б.: 2010.

МАЗМУНУ

Кириш сөз	3
Жеке иш кагаздары	4
Арыздын (өтүнүчтүн) түрлөрү	5
Убактылуу өргүү суроо арызы (өтүнүчү)	8
Кошумча эмгек акы суроо арызы (өтүнүчү)	9
Топтук арыз (өтүнүч)	11
Маалым каттарды алуу үчүн арыз (өтүнүч)	12
Маалым кат	18
Ички кызмат маалым каты	20
Тышкы кызмат маалым каты	21
Соцфондго берилүүчү маалым каттар	23
Жатакана, китепкана үчүн берилүүчү маалым каттар	27
Дипломду нострификациялоо үчүн берилүүчү маалым кат	28
Элчиликтерге берилүүчү маалым кат	30
Аскер комиссариаттарына берилүүчү маалым кат	31
Тил кат	32
Түшүнүк кат	33
Ички түшүнүк кат	33
Тышкы түшүнүк кат	35
Кулактандыруу	36
Чакыруу	38
Илимий конференцияга чакыруу	39
Чакыруунун маалым даректери	40
Кабарлоо	41
Өмүр баян	43
Таржымал	44
Аннотация, аны даярдоо талаптары	45
Акт	46
Өткөрүп берүү актысы	47
Ишин тапшыруу актысы	48
Билдирме	49
Буйруктар	51
Студенттерди окуудан чыгаруу жөнүндө буйрук	53
Студенттерге академиялык өргүү берүү жөнүндө буйрук	54
Студенттин фамилиясын өзгөртүү жөнүндө буйрук	55
Студентти окууга кайра киргизүү жөнүндө буйрук	57
Квалификация ыйгаруу жөнүндө буйрук	58
Башка окуу жайдан которуу жөнүндө буйрук	59
Аспиранттардын иш сапары жөнүндө буйрук	60

Күндүзгү окуудан сырттан окууга которуу жөнүндө буйрук	62
Бошонуу барагы	63
Окурмандын формуляры	66
Кайра тапшыруусуз уруксат барагы.....	66
Кафедранын методикалык планы	67
Мүнөздөмө.....	69
Өндүрүштүк мүнөздөмө	71
Протоколдон көчүрмө.....	72
Сунуштама.....	75
Сыйлоо барагы	78
Кадрларды эсепке алуу боюнча өздүк баракча	80
Өндүрүштүк практика боюнча күндөлүктөрдүн үлгүлөрү	83
Өндүрүштүк практика боюнча методикалык көрсөтмө	91
Өтүмдүк (зачеттук) ведомость.....	99
Сынактык ведомость	100
Эмгек келишимдери.....	101
Педагогикалык курамдын эмгек келишимдери	101
Бөлүм башчылардын эмгек келишимдери.....	104
Административдик башкармалыктын эмгек келишимдери.....	107
КРСУнун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн орусча-кыргызча аталышы.....	110
КММАнын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн орусча-кыргызча аталышы	115
Кыскартылган сөздөрдүн тизмеси.....	120
Пайдаланылган адабияттар.....	127

Түзүүчүлөр:
К.Б. Ырысов,
А.У. Акынбекова, С.К. Наралиева

МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ
ИШ КАГАЗДАРЫН
ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ҮЛГҮЛӨРҮ

Окуу жайлар жана медициналык мекемелердин кызматкерлери үчүн

Компьютердик калыпка салган *М.Р. Фазлыева*

Басууга 14.04.2025-ж. кол коюлду
Кагаздын форматы 60×84^{1/8}. Офсеттик басма.
Көлөмү 16,25 б.т. Нускасы 100 даана. Заказ 29.

КРСУнун басмасы
720048, Бишкек ш., Анкара көчөсү, 24к.