

Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун
Окумуштуулар Кеңешинин
жыйынында каралды, протокол № 5
31 01 2025-ж.

БЕКИТЕМ
Б.Осмонов ат. ЖАМУнун ректору
А.Ж.Сенов
2025-ж.



Билим берүү ишин лицензиялоого байланышкан документтерди сактоо жана берүү эрежелери

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Эреже билим берүү ишин жүзөгө ашырууга лицензияларды алууга, узартууга, өзгөртүүгө жана жокко чыгарууга байланышкан документтерди сактоонун, эсепке алуунун жана берүүнүн тартибин белгилейт.

1.2. Билим берүү ишин лицензиялоого байланышкан документтер юридикалык жактан маанилүү болуп саналат жана Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзам актыларына жана университеттин ички эрежелерине ылайык сакталат.

1.3. Документтерди сактоо жана берүү алардын сакталышын, ыйгарым укуктуу адамдардын кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу, ошондой эле уруксатсыз кирүүдөн, жок кылуудан же бузулуудан коргоону камсыз кылуу максатында жүргүзүлөт.

2. Сакталууга жана берилүүгө тийиш болгон документтердин тизмеси

2.1. Төмөнкү документтерди камтыйт:

- Билим берүү программасы боюнча билим берүү ишмердүүлүгүн жүргүзүү укугу жөнүндө ЖАМУнун ректорунун буйругу.
- билим берүү программасынын шифри жана аталышы.
- Лицензиянын номери жана берилген датасы.
- Лицензиянын жарактуу мөөнөтү.
- лицензиялык талаптардын сакталышын тастыктоочу документтер (арыз, формалар, эксперттердин корутундулары, текшерүүлөрдүн протоколдору).

2.2. Документтердин, анын ичинде күбөлүктөрдүн, тактамалардын жана билим берүү ишин лицензиялоо процессине тиешелүү башка кошумча материалдардын көчүрмөлөрү да сакталууга тийиш.

3. Документтер сакталуучу жерлер

3.1. Лицензиялоого тиешелүү документтер лицензиялоо, аккредитациялоо жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүндө (ОЛАКО) сакталат жана атайын журналда катталат. Мындан тышкары, документтер университеттин тиешелүү маалымат системаларында электрондук түрдө сакталат.

3.2. Физикалык документтерди сактоо үчүн адистештирилген архивдик шкафтар жана сейфтер бөлүнүшү керек.

3.3. Электрондук документтер маалыматтарды тез издөө, архивдөө жана калыбына келтирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылган коопсуз маалыматтык системада сакталууга тийиш. Система сырсыз менен корголушу жана камдык көчүрмөсү болушу керек.

4. Документтерди сактоо жана эсепке алуу үчүн жооптуулар

4.1. Лицензиялоого байланыштуу документтерди сактоо жана эсепке алуу жоопкерчилиги жүктөлөт:

- Билим берүү иштерин уюштуруу менен алектенген бөлүмдүн кызматкерлери.
- Электрондук маалыматтардын коопсуз сакталышын камсыз кылган системалык администраторлор.

5. Документтерге кирүүгө мүмкүндүк алуу тартиби

5.1. Лицензияга тиешелүү документтер кызматтык нускамалардын же жетекчиликтин суроо-талаптарынын негизинде ыйгарым укук берилген адамдарга гана берилет.

5.2. Документтерге кирүү мүмкүнчүлүгүн алуу үчүн документти колдонуунун же көчүрүүнүн максатын жана болжолдонгон датасын көрсөтүү менен жазуу жүзүндөгү өтүнүч кат берүү керек. Арыз 1 жумушчу күндүн ичинде каралат.

5.3. Документтердин берилиши жана кайтарылышы журналга жазылууга тийиш, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- Документтин аталышы.
- Берилген күнү жана убактысы.
- Алуучунун аты-жөнү жана кол тамгасы.
- Документтин колдонуу мөөнөтү.
- Кайтаруу күнү жана убактысы.

6. Документтерди берүү тартиби

6.1. Лицензиялоого тиешелүү документтер аларды алууга укугу бар кызматкерлерге же органдарга гана берилиши мүмкүн.

6.2. Документтер сураган адамдын инсандыгы жана ыйгарым укуктары текшерилгенден кийин гана берилет. Эгерде документтердин көчүрмөлөрү берилсе, түп нускалары сактоодо калат.

6.3. Документти берүү зарыл болгон учурда, документти берген кызматкер төмөнкүдөй маалыматтарды камтыган берүү актысын түзүүгө милдеттүү:

- Документтин аталышы.
- Берилген датасы.
- Документ берилген адамдын аты-жөнү жана кызматы.
- Документти алуусунун максаты.

6.4. Документти берүү мөөнөтү 30 календардык күндөн ашпоого тийиш. Өзгөчө учурларда мөөнөт жүйөөлүү өтүнүчтүн негизинде узартылышы мүмкүн.

7. Электрондук документтерди сактоо

7.1. Лицензиялоого тиешелүү документтердин электрондук нускалары университеттин коопсуз маалымат тутумдарында сакталууга тийиш, алар төмөнкүлөрдү камсыз кылат:

- Ыйгарым укуктуу кызматкерлер үчүн жеткиликтүүлүк.
- Маалыматтарды уруксатсыз кирүүдөн коргоо.
- Техникалык бузулуулар болгон учурда маалыматтарды тез калыбына келтирүү мүмкүнчүлүгү.

7.2. Ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар менен маалыматтарды алмашуу жана сактоо үчүн маалыматтарды коргоо жана шифрлөө менен электрондук документ жүгүртүү тутумун колдонуу керек.

8. Документти сактоо мөөнөттөрү

8.1. Лицензияга тиешелүү документтер университеттин архивинде лицензиянын жарактуулук мөөнөтүнө же жокко чыгарылган мөөнөттүн ичинде сакталышы керек.

Бул жобого киргизилген бардык өзгөртүүлөр жана толуктоолор буйрук түрүндө чыгарылат жана бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.