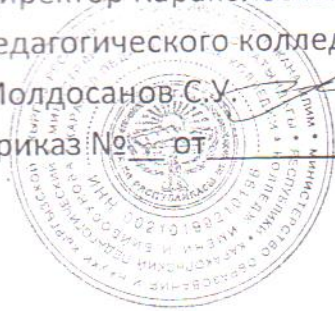


Рассмотрен
На педагогическом Совете
колледжа протокол № ____
от _____ 2018

Утверждаю
Директор Каракольского
педагогического колледжа
Молдосанов С.У.
приказ № ____ от _____ 2018



Положение

*об отделе кадров государственного среднего профессионального
образовательного Каракольского педагогического колледжа имени
И.Бийбосунова*

Настоящее Положение разработано в соответствии Типовой
инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике

Постановление Правительства КР от 10 июня 2013 года №
340, 10 марта 2015 года № 108

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Каракольского педагогического колледжа им.И.Бийбосунова» (далее по тексту - колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- * Трудовым Кодексом КР,
- * Законами КР,
- * Указами и распоряжениями Президента КР,
- * Постановлениями и распоряжениями Правительства КР.
- * Уставом колледжа,
- * Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа,
- * Локальными актами колледжа;
- * Приказами и распоряжениями директора колледжа,
- * Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора колледжа.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы в этой должности не менее 3 лет.

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на отдел функций начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

* архивариус;

* 2 специалиста по кадрам.

2.2. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

3. Функции и задачи Отдела кадров

3.1 . Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.

3.3. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.4. Комплектование колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов колледжа.

3.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

3.7. Разработка штатного расписания.

3.8. Учет личного состава работников колледжа.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10. Участие в организации проведения аттестации работников колледжа.

- 3.11. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 3.13. Оформление и учет командировок.
- 3.14. Табельный учет.
- 3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Анализ текучести кадров.
- 3.17. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников колледжа.
- 3.19. Выдача дипломов государственного образца.
- 3.20. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.21. Повышение квалификации работников.
- 3.22. Изучение социально-психологического климата в колледже, изучение деловых и моральных качеств работников колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 3.23. Участие в разработке организационно-штатной структуре колледжа.
- 3.24. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 3.25. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников колледжа.
- 3.26. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.
- 3.27. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами
- 3.28. Подготовка документов, необходимых для награждения работников районного, городского, областного и федерального значения
- 3.29. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в колледже.

- 3.30. Хранение трудовых книжек всех работающих в колледже.
- 3.31. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников.
- 3.32. Оповещению военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 3.34. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.
- 3.35. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования..
- 3.36. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.
- 3.37. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.38. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа.
- 3.39. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.40. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.41. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4. Права Отдела кадров

- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

4.9. Начальнику отдела кадров дано право подписи в книге выдачи дипломов в графе «подпись лица, ответственного за выдачу дипломов»

5. Ответственность Отдела кадров

5.1. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

5.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.4.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением

5.4.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Рассмотрен
На педагогическом Совете
колледжа протокол № 48
от 29.01 2018

Утверждаю
Директор Каракольского
педагогического колледжа
Молдосанов С.У.
приказ № _____ от _____ 2018



Положение

*об архиве государственного бюджетного среднего профессионального
образовательного Каракольского педагогического колледжа
имени И.Бийбосунова*

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом
"О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"
(Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2000 г., №4,
ст.165) примерным положением об архиве государственного
учреждения, утвержденным приказом на основании Устава колледжа.

г.Каракол

Положение

об архиве государственного бюджетного среднего профессионального образовательного Каракольского педагогического колледжа

имени И.Бийбосунова

Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением об архиве государственного учреждения, утвержденным приказом на основании Устава Колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы государственного бюджетного средне-профессионального образовательного учреждения» (далее колледж) имеющие историческое, культурное, научное, составляют государственную часть Архивного фонда, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в «Государственный архив Иссык - Кульской области».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законом об архивном деле Кыргызской Республики сроков, хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Кыргызской Республики, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица архивариус несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В архиве колледжа для хранения документов Архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования колледж информатизации и управления» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции ведения архива колледжа возлагаются на архивариуса, который

находится в непосредственном подчинении отдела кадров.

1.5. В своей работе архив руководствуется Законом об архивном деле в приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами, методическими документами Государственного архива настоящим положением.

1.6. Положение об архиве колледжа утверждается руководством учреждения

1.7. Архив колледжа работает по планам, утвержденным руководством, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством колледжа

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляется Государственным архивом области.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых архивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в

делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом Исыккульской области графику представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Администрации Исыккульской области и передачи документов Архивного фонда на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа

3.2.10. Ежегодно предоставляет в Государственный архив Исыккульской области

паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на государственное хранение документы Архивного фонда.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за архив.

Каранжолдоскун педагогическун коллегия им. И. Байбосунова
 «Иштин ведомость, посещениякун и успеваемость»
 студенттер ШНК-26 туруш и I полугодие 2023- 2023-2024 учебноного года

И. Байбосунов аталыгы Каржол педагогикалык коллегиянин студенттеринин
 2023-2024-окуу жылдын I-жарым жылдыгы учун ШНК-26
 2023 калынуу бонусун жыйыныкк негизинде

№	ФИО, ФАА	кыргыз тил	Орус тили	Кыргызстан тарыхы	Чет тили	Манас таануу	Математика	Информатика	Педагогика	Психология	Курак анатомия	Эне тил окутуунун усулу	Математика окул усулу	Дене тарбиянын усулу	Сурот искусствоу	Каллиграфия	Дене тарбия	Сурот усулу	Прак фонетика	Калтырган куну	Себептуу	Себепсиз
1	Аснونا Нуржигит	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	Зачет	16	16	0
2	Асанкулова Аяна	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	5	Зачет	16	16	8
3	Асанова Гулжиз	3	0/ж	3	3	4	3	4	5	3	3	3	3	0/ж	4	4	0/ж	4	Зачет	112	4	108
4	Алыбаева Сезим	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Зачет	20	0	20
5	Абдуса Айдай	3	4	3		5	4	4	4	5	3	3	3	3	3	4	4	3	Зачет	52	28	24
6	Бактыбекова Жаныл	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	Зачет	28	8	20
7	Жумабаева Малина	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	0/ж	4	4	4	4	Зачет	60	32	28
8	Искендерова Мырзигул	4	0/ж	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	Зачет	60	24	36
9	Курманбекова Бурулсул	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	5	4	4	5	5	Зачет	28	8	20
10	Койчуманова Аяна	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	3	4	4	4	4	3	Зачет	20	0	20
11	Кушаличбекова Кусайым	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	Зачет	40	8	32
12	Колбаева Жаркынай	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Зачет	44	20	22
13	Кенешова Айгерим	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Зачет	16	8	8
14	Миратбек к Алтынай	4	3	4		4	4	5	5	4	4	3	3	3	3	4	4	4	Зачет	72	48	24
15	Раимбекова Акылдай	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	5	4	Зачет	68	40	28
16	Рысмердиев Талант	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	Зачет	64	20	44
17	Судайманова Мэррим	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Зачет	60	40	20
18	Салабатова Гулжан	3	3	4		4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	Зачет	36	24	12
19	Тамерланова Айзирек	4	4	5		4	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Зачет	8	4	4
20	Тилек к Самара	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	Зачет	48	32	16
21	Токтобаева Табигат	4	5	3	3	4	4	5	4	4	3	3	3	5	3	4	5	3	Зачет	96	40	56
22	Усупова Малина	4	3	4	3	4	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	Зачет	56	40	16
23	Чыпалакова Дильдра	4	4	4	3	4	4	5	4	3	3	3	3	4	4	4	5	5	Зачет	16	12	4
24	Шаршбева Анжелика	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	3	5	4	Зачет	36	12	24
25	Ыбышова Кыял	5	4	4	4	5	4	5	5	4	3	3	4	4	4	0/ж	5	5	Зачет	64	28	36
26	Ырысбекова Эльмира	4	3	4	3	3	4	5	4	5	4	3	3	3	3	3	4	4	Зачет	24	16	8
27	Эркинбекова Самара	3	3	3	3	3	4	4	4	5	3	3	4	3	4	3	4	3	Зачет	8	4	4
	"5"	5	6	6		9	3	3	3	19	11	5	2	2	3	3	10	10				
	"4"	17	13	13		15	23	8	16	19	15	13	15	14	15	21	14	12		1168	524	644
	"3"	4	6	8		3	1			4	8	12	9	4	5	3		5				
	"2"																					
	Откон жок		2										2				2					

Студенттердин жетишуу, катышуу боюнча маалыматы
Сведения об успеваемости и посещаемости студента

27	Число студентов на начало учебного года		27	16 лет	3	17 лет	18 лет	19 лет	21 лет	22 года	23 года	29 лет	20 лет	25 - 34 года
	Выбыло		0											
Исключено по неуспеваемости														
Исключено по семейным обстоятельствам														
Академический отпуск														
Всего прибыло														
Восстановлено на курс														
Число студентов на конец семестра														
2		Проживают в общежитии												
2		Получают стипендию												
		Не получают стипендию												
15 лет														
16 лет														

27	Всего студентов		27	26	1	7	19	3	Не успевают	% Успеваемости	2 предмета	По 3 и более	2336	524	0,61	г. Каракол	Ак-Суйский район	Джеты-Суйский район	4	Тур район	4	Ысык-Кол району	6	11	Другие
	Из них		26																						
Девушки																									
Юнши																									
Отличники																									
Ударники																									
Успевают на 4 и																									
3																									
Не успевают																									
% Успеваемости																									
2 предмета																									
По 3 и более																									
2336																									
524																									
0,61																									
г. Каракол																									
Ак-Суйский район																									
Джеты-Суйский район																									
4																									
Тур район																									
4																									
Ысык-Кол району																									
6																									
11																									
Другие																									

Класс жетекчи _____
Классный руководитель _____

«Кыргызский педагогический колледж им. И. Бийбосунова»
 ведомость посещаемости и успеваемости

И. Бийбосунов атындагы Каракол педагогикалык колледжинин студенттеринин
 2023-2024-окуу жылынын I- жарым жылдыгы учун пик-1- тайпасынын жетишуу

в пнк-1 группы за I полугодие 2023 - 2024 учебного года

ФИО, ФАА	жана катышуу боюнча жыйынтык ведомосу														Каттырган күнү	Себептери				
	Кыргыз адабияты	Кыргыз тили	Орус тили	Дүйнөлүк адабияты	Англис тили	Дүйнөлүк тарых	Математика	Физика	Химия	Биология	География	Аскерге чейинки даярдык	Дене тарбия	Корком эмгек			Информатика	Эне тилинин орфографиясы	Орус тили (факультатив)	
Алиева Алия Акылбековна	3	4	5	4	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	5	3	5	54	44	10
Алиева Асияткановна	4	3	5	4	4	4	5	3	3	5	5	3	3	4	5	3	5	32	10	22
Алиева Айгүлүк Нурбековна	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	8	8	8
Алиева Рабия Мирбековна	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	16	16	16
Алиева Улууна Элина Данияровна	4	4	5	3	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	24	10	14
Алиева Алия Кадырбековна	3	4	5	4	4	4	4	3	4	5	5	4	4	4	5	3	4	18	18	18
Алиева Аймира Талантбековна	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	10	10	10
Алиева Аксамай Кеңебековна	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	8	8	8
Алиева Отгобек Умоткалыевич	4	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	4	3	40	20	20
Алиева Нурайым Бактыбековна	3	4	4	5	3	5	3	4	3	5	4	4	4	4	5	4	4	16	10	6
Алиева Жадыра Талантбековна	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	4	8	8	8
Алиева Алдылана Аксамай Кеңебековна	4	4	5	4	5	5	4	3	4	5	4	4	4	4	5	4	5	14	14	14
Алиева Нурайым Садырбековна	4	3	5	3	4	4	4	3	4	5	5	4	4	4	5	3	5	8	8	8
Алиева Асылзат Рысбековна	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	5	8	8	8
Алиева Айжамал Рысбековна	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	6	6	6
Алиева Мээрган Гасмабековна	5	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	4	3	4	20	20	20
Алиева Селима Селимовна	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	5	3	3	5	5	4	5	8	8	8
Алиева Алтынай Талдыбековна	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	3	5	5	5	4	5	28	10	18
Алиева Раиса Ишеналиевна	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	4	18	18	18
Алиева Нурайым Куватбековна	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	3	4	4	4	4
Алиева Нели Нурбековна	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	14	14	14
Алиева Эррайым Эркимбековна	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	8	8	8
Алиева Малика	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	3	5	18	18	18
Алиева Айганыш	3	4	5	4	5	3	3	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	10	10	10
Алиева Айжамал	3	4	5	4	4	4	3	4	3	4	5	5	5	5	4	4	5	26	16	10
5	4	3	16	3	5	10	8	3	6	13	16	6	10	17	15	2	14	416	278	138
4	13	17	7	18	17	13	12	15	13	12	9	15	12	8	10	13	9			
3	8	5	2	4	3	2	5	7	6			4	3			10	2			

Студенттердин жетишуу, катышуу боюнча маалыматы
 Сведения об успеваемости и посещаемости студента

25	Число студентов на начало учебного года	Выбыло	Прибыло	Возраст студентов
	Исключено по неуспеваемости			
	Исключено по семейным обстоятельствам			
	Академический отпуск			
	Всего прибыло			
	Восстановлено на курс			
25	Число студентов на конец семестра			
6	Проживают в общежитии			
19	Проживают на частной квартире			
	15 лет			
	16 лет			
23	17 лет			
1	18 лет			
1	19 лет			
	20 лет			
	21 год			
	22 года			
	23 года			
	24 года			
	25 - 34 года			

25	Всего студентов	Из них	Успеваемость студентов	Посещаемость	По районам области
24	Девушки				
1	юноши				
2	Отличники				
9	Ударники				
14	Успевают на 4 и 3				
	Не успевают				
100	% Успеваемости				
	Не аттестованные 1 предмет				
416	Пропущено всего				
278	Пропущено по причине				
138	Без причины				
97.4	% Посещаемости				
6	г. Каракол				
7	Тюпский район				
2	Ак-Суйский район				
7	Джеты-Огузский район				
	Тонский район				
2	Иссык-Кульский район				
1	Другие				

Класс жетекчи: Бейшенбек кызы Канжетул
 Классный руководитель: *М.Б.С.*

ӨЗДҮК КАРТОЧКА

Студент _____

Шукратова Айнура Шукратовна

Башталгыч класстарды окутуу кесибн боюнча

1-тайпата

1-курска кирди

2018-ж.

Курс №33 «А» 1-курс

1. Студент жөнүндө жалпы маалымат

Шукратова Айнура Шукратовна

2. Жынысы: эркек, аял (астын сыз)

19 09 2006-ж.

3. Туулган жылы, айы, күнү

4. Туулган жери *А-куу к-ну, Маман айылы*

5. Ата – энесинин дарегин (тарбиячы) *Маман айылы №11*

6. Улуту *Кыргыз*

7. Орто кесиптик окуу жайына тапшырган убаты, студент катары кабыл алынганлыгы жөнүндө, буйрук №, күнү, айы, жылы *Курс №33 19 09 2006-ж.*

8. Орто кесиптик окуу жайга тапшырганга чейинки билими. Жалпы билим берүүчү мектепти качан, кайсы жылы, кайдан бүтү, (мектептин атын көрсөт). *№11 мектеп, Мааман айылы, 19 09 2006-ж.*

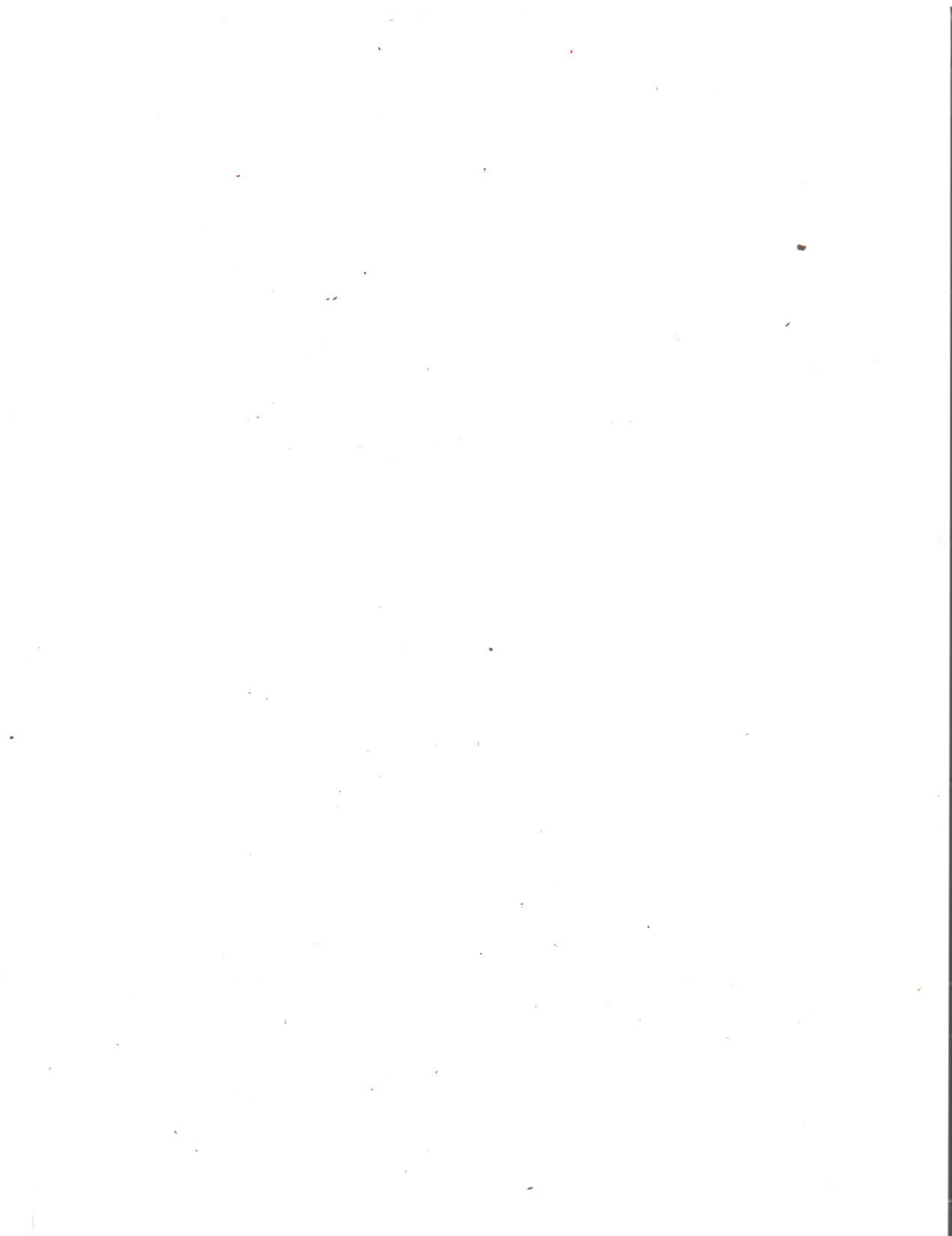
9. Көчүрүлгөндүгү тууралуу буйрук (нөмөрү жана күнү) *2 курска буйрук №33 19 09 2006-ж.*

3 курска

4 курска

Окуу жайды бүткөндүгү жөнүндө

10. Кайда, кайсы ишке, жана кайсы долбоорго жиберилиди



Оценка успеваемости и поведения

№	Наименование предметов	1 курс			2 курс			3 курс		
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	9 семестр
1.	Русский язык	5	5	5	5	5	5			
2.	Русская литература	5	5	5	5	5	5			
3.	Кыргызский язык									
4.	Кыргызская литература									
5.	Мировая литература									
6.	Английский язык									
7.	Мировая история									
8.	История Кыргызстана									
9.	Человек и общество									
10.	Математика									
11.	Физика									
12.	Астрономия									
13.	Химия									
14.	Биология									
15.	География									
16.	Начальная военная подготовка									
17.	Изо и художественный труд									
18.	Основы информатики и информатика									
19.	Основы экологии									
20.	Основы природопользования									
21.	Орфография родного языка									
22.	Манусоведение									
23.	Основы философии									
24.	География и экология Кыргызстана									
25.	Педагогика									
26.	Психология									
27.	Коррекционная и специальная педагогика									
28.	Возрастная и педагогическая психология									
29.	Возрастная анатомия, физиология и гигиена									
30.	Безопасность жизнедеятельности									
31.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности									
32.	Теория и методика преподавания родного языка									
33.	Теория и методика преподавания детской литературы в начальных классах									
34.	Теория и методика преподавания начального курса математики									
35.	Естественнонаучная методика преподавания									
36.	Теория и методика преподавания технологии и изобразительного искусства									
37.	Теория и методика физического воспитания с практикой									
38.	Методика использования технических средств обучения и электронно-вычислительной техники									
39.	Теория и методика музыкального воспитания с практикой									
40.	Родной язык									
41.	Теоретические основы начального курса математики									
42.	Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя									
43.	Труд с практикой									
44.	Изобразительное искусство									
45.	Каллиграфия									
46.	Мировая художественная культура									
47.	Информационные технологии в профессиональной деятельности									

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

48.	Выполн. тими (ф)	5	5				
49.	мед. эк. подгот		5				
50.							
51.							
52.							
53.							
54.							
55.							
56.	Физическая культура	5	5	5			
57.	Педагогическая практика						зач.

3. Число пропущенных уроков.

Причины	Семестры						Всего
	1	2	3	4	5	6	
По уважительной							
По неуважительной							

4. Курсовая работа _____
оценка _____

5. Государственные экзамены

№	Наименование предметов	Оценка
1		
2		
3		
4		

6. Дипломная работа _____
оценка _____

Присвоенная квалификация _____

Общественная работа студента

7. Взыскания, поощрения

Взыскания		Поощрения	
Характер взыскания	№ и дата приказа	Характер поощрения	№ и дата приказа

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги

И. Бийбосунов атындагы Каракол педагогикалык колледжи.

Каракол шаары, Гагарин көчөсү №15.

ӨЗДҮК КАРТОЧКА

Студент Гүлшатбаева Айгүлө Шынаркы

Башталгыч класстарды окутуу кесиби боюнча _____

1-тайпага _____ 1-курска кирди _____

Буйрук №33 « 2 » сентябрь _____ 2022 -ж.

1. Студент жөнүндө жалпы малымат

1. Гүлшатбаева Айгүлө Шынаркы

2. Жынысы: эркек, аял (астын сыз)

3. Туулган жылы, айы, күнү 14 09 2006-ж

4. Туулган жери Ал-Суу к-дө, Маман айылы

5. Ата – энесинин дареги (тарбиячы) Маман айылы Бүбүлөв №11

6. Улуту кыргыз

7. Орто кесиптик окуу жайына тапшырган убагы, студент катары кабыл алынгандыгы жөнүндө, буйрук №, күнү, айы, жылы _____
Буйрук № 33 2.09.2022-ж

8. Орто кесиптик окуу жайга тапшырганга чейинки билими. Жалпы билим берүүчү мектепти качан, кайсы жылы, кайдан бүттү. (мектептин атын көрсөт). _____
№ 11 Шынаркы мектеби 5.09.2022-ж

9. Көчүрүлгөндүгү тууралуу буйрук (номери жана күнү) _____

..... 2 курска Буйрук №2984 1.09.2023

..... 3 курска _____

..... 4 курска _____

Окуу жайды бүткөндүгү жөнүндө _____

10. Кайда, кайсы ишке, жана кайсы должностко жиберилди _____

№	Сабактардын аталышы				
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем
1.	4	5	5		
2.	4	4			
3.	5				
4.	5				
5.	5	5			
6.	5	5			
7.	5				
8.	5	5			
9.	5	5			
10.	5	4	5		
11.	5				
12.	5				
13.	4	4			
14.	4				
15.	5				
16.	5	4			
17.	5	4			
18.	5	4	5		
19.	4	4			
20.	4	4			
21.	4	5			
22.	5				
23.					
24.					
25.	4				
26.	5				
27.					
28.					
29.	4				
30.					
31.					
32.	5				
33.					
34.	5				
35.					
36.	4				
37.	4				
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.	4				
45.	4				
46.					

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

ББК

47.	Кесиптик ишмердиктин маалыматтык технологиялары							
48.	Таш тили артыкчылыгы	4	4					
49.	Медициналык санитардык даярдык		4					
50.								
51.								
52.								
53.								
54.								
55.								
56.								
57.	Дене тарбия	4	4	4				
58.	Педагогикалык практика						4	

3. Курстук иш _____
Баасы _____

4. Калтырган сабактардын саны.

Себеп	Семестрлер								
	1	2	3	4	5	6			
Себептүү	3		22						
Себепсиз	-		22						

Студенттин коомдук ишке катышуусу

5. Жазалоо, мактоо

Жазалоо		Мактоо	
Жазалоонун түрү	Буйрук № күнү	Мактоонун түрү	Буйрук № күнү

6. Мамлекеттик сыноолор

№	Сабактардын аттары	Баасы
1		
2		
3		
4		

Квалификацияны ыйгаруу _____