

## 2021-жылдын 12-март. 9-АПТА.

Саламатсыңарбы. Бүгүн биз расмий иш кагаздары тууралуу сөзүбүздү уантабыз. Алардын ичинен бир нечесине токтолуп кетмекчибиз.

Кандай гана дебейли, биз, жеке жашообузга байланыштуу күндөлүк тиричиликтен тарта иштеген кызматыбызга чейинки иш аракеттерибизди алдын ала пландаштырып алганга аракет кылабыз. Жок дегенде болжолдуу түрдө болсо дагы.

Анткени, баш-аламан, тура калып эле туш келди, оюбузга эмне келсе ошону жасай бербейбиз да. Бир сааттын ичинде бүтүрө турган иштер бар. Бир күн керектеле турган маселелер пайда болушу мүмкүн. Бир нече күн же жуманы талап кылган иштер болуп калат. Ошолордун баарын мүмкүн болушунча пландаштырып, иш планыбызга киргизип, аткарууга аракет кылсак майнап чыкпай койбойт.

### **Тема: РАСМИЙ ИШ КАГАЗДАРЫ. Иш план.**

Аты айтып тургандай аткарыла турган кандай гана иштер болбосун адегенде планы түзүлөт. Баш-аламан жасай бербейсиң. Керек болсо жашоонун өзү пландаштыруу менен тыгыз байланышкан. Күнүмдүк эле жашоонду ала турган болсок, эртең менен ойгонгондон баштап күн бою жасай турган иштеринди өз алдыңча, үстүртөдөн болсо да пландаштырып аласың.

Албетте, пландаштырылган иштердин баары эле аткарыла бербейши мүмкүн. Анткени, жагдай, шарт өзгөрүп, күтүүсүз учурлар, объективдүү-субъективдүү себептер болот. Бирок, кандай болгондо да, эгер ошол күндү алдын-ала пландаштырсак, анын текке кетпегендиги байкалбай койбойт. Демек, иш планы бардык иште керек болот экен.

- Иш план бардык мекеме - уюмдардын (*атүгүл окуу жайлардагы студенттердин группаларынын старостасы, ийримдер менен клубдардын, спорттук секциялардын, ж.б.*) структураларынын башчылары (*жетекчилери, жооптуу кызматкерлери*) тарабынан түзүлөт.
- Окуу жайдын мисалында ала турган болсок, иш планга студенттер аткара ала тургандай иш чаралардын киргизилгени оң. Анан ошол иш чаралар студенттердин (*группанын*) чогулуштарында талкууга алынып, алымча-кошумча болушу мүмкүн. Ошондой эле аны бекитүүдө талкууга катышкан студенттердин көпчүлүк добушуна ээ болушу керек. *Анан аны*

*куратор, декандын орун басары, кафедра башчысы же декан бекитиши мүмкүн.*

- Дагы бир жагдайды эске алсак. Айрым учурда иш план устав же жобонун негизинде да түзүлүшү мүмкүн. Мындай учурда жобо же устав ошол иш план түзүүнүн укуктук негизи болуп калат. Башкача айтканда иш план ошол жобо менен уставдын талаптарынан чыгып кете албайт. Ошонун гана негизинде түзүлөт.
- Эгерде иш план ошол талкууга катышкандардын жалпы мүдөөсүнө төп келбесе, ал ишке ашпай калышы мүмкүн. Бул эң маанилүү. Жөнөкөй сөз менен айтканда, жалпы кызыкчылыкка тиешеси жок, аны көздөбөгөн иш пландын кандай кажети бар деген суроо жаралбай койбойт.  
*Мисалы, силердин, студенттердин жалпы талабына, кызыкчылыгына туура келбеген иш план түзүүнүн зарылчылыгы барбы? Албетте жок..*
- Башка иш кагаздарындай эле иш пландын да маалым даректери ( *реквизиттери* ) бар. Бирок, анын айырмасы эркин формада ишке ашат.

*Анын маалым дареги төмөнкүдөй болушу ыктымал.*

1					
2					
3	4	5	6	7	8
1.					
2.					
3.					
ж.б.					
9					
10		11		12	

*Эми ушул маалым даректерди чечмелеп көрөлү:*

1. **“Бекитемин”** визасы, жетекчинин кызматы, аты-жөнү. Бекитилген датасы;
2. Кайсыл группанын ( *топтун* ) кандай максатта ( *темада, багытта* ) түзгөн иш планы жана анын аталышы ( *ИШ ПЛАНЫ* );
3. Иш планга киргизилген иш чаралардын катар номуру ( *1,2, 3...* )
4. Иш чаралардын аталыштары.
5. Иш чараны аткаруу мөөнөтү.

6. Иш чаранын аткарылуу орду.
7. Иш чараны аткарууга жооптуу студенттин аты-жөнү.
8. Иш чаранын аткарылышы боюнча эскертүүлөр ( м; “*аткарылган жок*”, “*Б.Таиматов аткарды*”, “*2-семестрге жылдырылды*”, “*1-семестрде аткарылды*” деген түшүндүрмөлөр).
9. Иш план качан, кайсыл чогулушта бекитилгендиги ( датасы, протоколдун номуру ).
10. Иш чараны аткаруучу жетектөөчү студенттин кызматы. ( *группанын старостасы, команданын капитаны ж.б.* )
11. Колу.
12. Иш чараны аткаруучу жетектөөчү студенттин аты-жөнү. ( *Б. Жусупов* )

Жогоруда айтылгандай, иш план эркин түзүлөт. Анан дагы анын реквизиттери иш чараларга байланыштуу кыскарып же толукталып турушу мүмкүн.

Иш чара белгилүү бир убакытка ылайыкталып түзүлүшү да мүмкүн. Мисалы, *1 айга, 1 семестрге же 1 жылга*. Анын аткарылышы менен отчет берилет.

### **ИШЕНИМ КАТ (доверенность).**

Эми, расмий иш кагаздарынын дагы бири - ишеним кат тууралуу сөз кылалы. ( доверенность )

- **Ишеним кат деген эмне?** Анын башка расмий иш кагаздары менен окшоштугу же айырмасы барбы?  
Ишеним кат деп - мекеменин, ишкананын, бирикменин же жеке адамдын атынан иш жүргүзүү үчүн экинчи бир кишиге ишеним билдирилген жана анын өкүлдүгүн аныктап жазууда колдонулган документти айтууга болот.
- **Ишеним кат - кызматтык ишеним кат** жана **жеке ишеним кат** болуп экиге бөлүнөт.
- **Кызматтык ишеним кат** мамлекеттик мекемелер, акционердик коомдор, агрофирмалар, банктар, чакан ишканалар тарабынан берилгендиктен мындай ишеним каттар студенттердин ишинде пайдаланылбайт.
- **Жеке ишеним кат** болсо студенттин ишинде сөзсүз керек болот. Мисалы, группага керектүү нерселерди алууда (*стипендия*) староста, студенттик кеңеш сыяктуу факультеттин, окуу жайдын активисттери болбой калган учурда ошол нерсени алууга же алардын атынан иш жүргүзүүгө укук берилгендигин расмийлештирүү максатында берилет. Мындай учурда ишеним

катка факультеттин же окуу жайдын жетекчиси кол коюп, мөөр басып, күбөлөндүрөт.

Жеке ишеним кат алууда төмөндөгүлөр эске алынышы керек:

- Ишеним көрсөтүлгөн адамдын паспорттук ( же башка документи ) маалыматтары көрсөтүлөт.
- Ала турган акчанын суммасы араб цифрасы менен, андан кийин жазуу түрүндө берилет. ( араб цифрасы деген 1.2.3.4.5 ж.б. )
- Буюмдун түрлөрүнүн ирети, акчасынын суммасы берилет.
- Аткарылчу иштин мөөнөтү кыйыр түрдө берилет ( "...2011-жылдын октябрь айындагы стипендиямды... деген сыяктуу )
- Ишеним каттын укуктук күчү 3 айга чейин жарактуу.
- Ишеним кат күбөлөндүрүүчү тараптын төгөрөк мөөрү басылгандан кийин гана укуктук күчүнө кирет.
- Бардык учурда ишеним көрсөткөн киши өзүнүн документин көрсөтүүсү керек.

*Студенттин ишмердүүлүгүндө колдонулган ишеним каттын реквизиттеринин схемасы:*

1		
2		
3		
4		5
6		
7	8	9
10		

*Реквизиттердин чечмелениши:*

1. Иш кагазынын аты ( *ИШЕНИМ КАТ* ).
2. Текст:
  - ишеним билдирүүчү кишинин аты.
  - ишеним көрсөтүлгөн кишинин аты-жөнү, зарылдыгына жараша кызматы, туугандык жайы көрсөтүлөт.
  - аткарылуучу иштин толук баяндамасы.
  - иш аткарылуучу мекеме.
3. Ишеним кат берүүчүнүн колу.
4. Ишеним кат берүүчүнүн аты-жөнү.
5. Ишеним кат берилген дата.

6. Ишеним кат берүүчүнүн колун ырастаган текст.
7. Ишеним кат күбөлөндүргөн мекеме, жетекчиси, кызматы.
8. Күбөлөндүргөн жетекчинин колу.
9. Күбөлөндүргөн жетекчинин аты-жөнү.
10. Күбөлөндүргөн дата.

*Эми жеке ишеним каттын үлгүсүн карап көрөлү:*

**Ишеним кат.**

Мен, кыргыз филология факультетинин 3-Ж группасынын студенти Аташова Гулида, группалашым Кудайбердиева Бегайымга Ош МУнун кассасынан 1300 ( бир миң үч жүз ) сом 2006-жылдын апрель айындагы стипендиямды алууга ишеним билдиремин.

( колу )

Г.Аташова

2006.02.05.

Г. Аташованын колун күбөлөндүрөмүн.

Ош МУнун кыргыз филологиясы  
факультетинин деканы:

( колу )

С. Момуналиев

2006-жылдын 2-майы

- Ишеним кат жарактуулук мөөнөтүнө карата *жөнөкөй ишеним кат* жана *өзгөчө ишеним кат* деп экиге бөлүнөт.
- Жөнөкөй ишеним кат - бир гана ишти ишке ашыруу милдетин аткарууда жазылат. ( *жогорудагы жеке ишеним каттагыдай* )
- Өзгөчө ишеним кат бир нече күнгө же үч жылга чейинки мөөнөткө берилет. Бул кат расмий ишеним кат деп да аталат.

Тапшырма катары бир көнүгүү жасап көрөлү. Ишеним каттын маалым даректери (*реквизити*) менен тааныштыңар. Анын жазылыш үлгүсүн да көрдүңөр. Анан салыштырып, талкуулайбыз.

( *практикалык иш* )

## **КЕПИЛДЕМЕ (рекомендация).**

Эми, расмий иш кагаздарынын дагы бир түрү - кепилдеме тууралуу сөз кылалы. Ырас, бул иш кагазы айрым бир документтер сыяктуу байма-бай колдонула бербейт. Бирок, колдонуу учурунда өзүнчө мааниге ээ болот.

**Мындай суроо пайда болушу мүмкүн. Кепилдеме мүнөздөмөгө окшош иш кагазы эмеспи деген?**

Кепилдеме мазмундук жактан чынында мүнөздөмө иш кагазына окшошуп кетет. Бирок, анын өзүнө гана тиешелүү өзгөчөлүктөрү да бар.

Эгерде, мүнөздөмөдө мекеме жетекчилиги тарабынан адамдын жакшы же начар сапаттары көрсөтүлүп, экиден кем эмес тарап кол коет. Андан айырмаланып, кепилдемеде адамдын жалаң гана оң сапаттары айтылып, кандай иш тапшырылбасын аны аткарып кете ала тургандыгы билдирилет. Мындай учурда кепилдемени жеке адам да, жетекчилик да, керек болсо эмгек жамааты да бере алат. Башкы өзгөчөлүгү мына ушунда. Бир нече тараптан кепилдик берилип жатат.

Бул иш кагазы **колдо** же болбосо **машинкада**, азыр эми **компьютерде** даярдалат. Бир нускада болот. Кепилдемеге мөөрдү коюунун зарылчылыгы жок.

*Кепилдеменин реквизиттеринин жайгашуу схемасына көңүл бурсак:*

1		
2		
3		
4		
5	6	7
8		

### **Чечмеленишин көрөлү:**

1. *Иш кагазынын аты (КЕПИЛДЕМЕ)*

2. *Текст:*

*а/. кепилдеме берген адамдын аты-жөнү же окуу жайдын аталышы;*

*б/. кепилдеме берилүүчүнүн кызматы, аты-жөнү жана кепилдеме алуучуга көрсөтүлгөн орунга иштеп кете ала тургандыгын билдирген ишеничи;*

*в/. кепилдеме берилүүчүнүн жетишкен ийгиликтери, чыгармачылык-өнөр жөндөмдүүлүгү;*

*г/. кепилдеме берилип жаткан адамдын билим алуу жөндөмдүүлүгү, коомдук иштердеги активдүүлүгү, маданияттуулугу, дүйнөгө болгон көз карашы, ой-өрүшү;*

*д/. кепилдеме алып жаткан адамдын үй-бүлөсү жөнүндө кыскача маалымат;*

3. Кепилдеме алып жаткан адамдын кызматындагы, өнөр тармагындагы же илимдеги ийгиликтери;

4. Кепилдеме берүүчүнүн кызматы, аты-жөнү жана кепилдеме алып жаткан адамдын сөз болуп жаткан кызматта иштеп кете ала тургандыгы жөнүндө билдирген ишеничи;

5. Кепилдеме жазуучунун кызматы;

6. Кепилдеме берүүчүнүн колу;

7. Кепилдеме берүүчүнүн аты-жөнү;

8. Датасы.

### **Бул иш кагазынын тексти 3 бөлүккө бөлүнөт:**

**Биринчи бөлүктө,** мисалы студент болсо, ал окуу жайга киргенден баштап азыркы убакытка чейинкиси ( кепилдеме жазылып жатканга чейинкиси эске алынып жатат ) жөнүндө маалымат берилет.

**Экинчи бөлүктө** билим алуудагы аракеттери, жөндөмдүүлүгү, анын жетишкен ийгиликтери, кулк-мүнөзүндөгү негизги белгилер, башкаларга жасаган мамилеси, бош убакта кандай иштер менен алек болот, анын чыгармачылык жөндөмдүүлүгү көрсөтүлөт.

**Үчүнчү бөлүктө** жогорудагы эки бөлүктөн тыянак чыгарылып, ишеним билдирилет. Ошондой эле бул иш кагазы эмне максатта берилип жаткандыгы көрсөтүлөт. Ал иш кагазы талапкердин колуна же талап кылган жерге берилет. Текстте кепилдеме кайсы уюмга жиберилгендигин кабарлап коюуга да болот.

Кепилдеме студенттин окуусу, жүрүм-туруму жөнүндөгү маалымат объективдүү түрдө берилүүсү зарыл. Мында эске ала турган манилүү бир жагдай. Кепилдемеде жөн жеринен, курулай мактоого жол берилбеши керек. Мындай болгон учурда бул иш кагазы укуктук күчүн жоготот.

### Кепилдеме

Мен, Кыргыз филологиясы факультетинин тарбиялык иштер боюнча декандын орун басары Боронова Нурзина, аталган факультеттин 2-курс “А” группасынын студенти Жолдубаев Азаматты мыкты студент катары билемин.

Ал 2-курстун студенти болгондугуна карабастан өзүнүн артыкчылык сапаттары аркылуу факультетте кадыр-баркка жетишти. Группادا старосталык милдетти аткарган. Университетте өткөрүлгөн студенттер аралык илимий конференцияда “Маанилик синонимдердин көркөм чыгармадагы стилистикалык табияты” деген темадагы макаласы илимий мазмундуулугу жагынан жогору бааланган.

А. Жолдубаев коомдук иштерге активдүү катышат. Уюштуруучулук жөндөмү жогору. Тапшырылган ишти өз убагында так аткарат. Мүнөзүнүн токтоолугу, маданияттуулугу менен башка студенттерден айырмаланып турат. Музыкалык аспаптарда чебер ойнойт, ырдайт, сүрөттү жогорку деңгээлде тартат. Азыр факультетте студенттик кеңештин төрагасы.

А. Жолдубаевдин жогоруда көрсөтүлгөн активдүү ишмердүүлүгү, адамкерчиликтүү мамилеси, билим алуудагы жөндөмдүүлүгү, аны оң баалоого мүмкүнчүлүк берди. Ага кандай иш тапшырылса да, аткара тургандыгына ишеним билдирүүгө болот. Ошондуктан А. Жолдубаевди университеттин жаштар комитетинде иштөөгө кепилдеме беремин.

Декандын тарбиялык иштер  
боюнча орун басары:

( колу )

Н. Боронова

2011. 11. 10.

Ушул жерден дагы бир тапшырманы аткарсак. Практикалык иш катары азыр эле сөз болгон кепилдеме иш кагазынын негизинде силер дагы башка бирөөнө кепилдеме берсеңер.

/ практикалык иш /