AVN маалымат системасы жөнүндө Жобо

"Бекитемин"
ОшМПУнун ректору,
п.и.д., проф.Зулуев Б.Б
"__" 09 2023 ж

Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин AVN маалыматтык системасын иштетүү жөнүндө

Ж О Б О

1. Жалпы жоболор

1.1. Бул Жобо «AVN» маалыматтык системасынын компьютерге жүктөлгөн колдонмосунун негизинде түзүлдү;

1.2. Ош мамлекеттик педагогикалык университетинде AVN маалыматтык системасы (мындан ары «AVN») кабыл алуу комиссиясынын, деканаттардын, Колледждин, кафедралардын, окуу бөлүмүнүн, илим бөлүмүнүн, кадрлар бөлүмүнүн жана бухгалтериянын иштерин автоматташтыруу, окуу процессии эффективдүү уюштуруу жана өркүндөтүү, профессордук-окутуучулук жамаат (ПОЖ), кызматкерлер, студенттер жана коомчулук үчүн айкындыкты камсыз кылуу максатында ишке киргизилет.

1.3. «AVN» менен №1-таблицада берилген AVN 1-38 программалардагы маалыматтарды иштетүүгө, түзүүгө, көрүүгө, сактоого, көчүрмө алууга, архивдөөгө жана печаттоого болот.

1.4. «AVN» менен студенттер жана кызматкерлер тууралуу анкеталык маалыматтарды, окуу карточкаларды, окутуу үчүн төлөмдөрдү, ж.б. издөөгө болот.

1.5. «AVN» менен сынак ведомостторун, академиялык карыздарды жоюудагы (АКЖ) баракчаларды, маалымкаттарды, төлөмдөрдү, ж.б. штрих-код сканерин колдонуу менен алууга жана каттоого болот.

1.6. Университеттин Окумуштуулар кеңешинин (ректораттагы апталык кецешменин) чечиминин негизинде өтө зарыл учурда «AVN» ге өзгөртүүлөрдү киргизүүгө болот.

2. «AVN» маалыматтык системасынын тузуму

«AVN» маалыматтык системасынын түзүмү бири-биринен көз карандысыз иштөөчү төмөнкүдөй программалардан турат:

№1-таблица

Программанын номери	**Программанын аталышы**
AVN 1	Адистиктердин жана академиялык тайпалардын аталыштарын киргизүү жана түзөтүү (Көрсөтмөнү караңыз)
AVN 2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 3	АКЖдагы сынак баракчасын каттоо
AVN 4	ПОЖдун жана кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 5	Студенттердин контракттык телемдерунун баасын (прейскурантын) түзүү
AVN 6	Кафедранын окуу жүктөмдөрүнүн эсеби жана бөлүштүрүлүшү

AVN 7	Штаттык жадыбалды киргизүү жана түзөтүү
AVN 8	ПОЖдун жана кызматкерлердин кыймылын каттоо
AVN 9	Студенттердин кыймылын каттоо
AVN 10	Студенттердин төлөмдөрүн киргизүү жана түзөтүү
AVN 11	Окуу пландарын (типтүү жана жумушчу) кийирүү жана түзөтүү
AVN 12	Окутуунун формалары боюнча студенттердин жетишүүсүн каттоо жана түзөтүү (баллдык журнал)
AVN 13	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн дисциплиналар боюнча каттоо
AVN 14	Сырткы бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн дисциплиналар боюнча каттоо
AVN 15	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн студенттер боюнча каттоо
AVN 16	Сырткы бөлүмдөгү студенттердин жетишүүсүн студенттер боюнча каттоо
AVN 17	Базаны башкаруу жана обьекттерге артыкчылыктарды берүү
AVN 18	Күндүзгү бөлүмдөгү студенттердин АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө
AVN 19	Сырткы бөлүмдөгү студенттердин АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө
AVN 20	« AVN» дин программаларын жана таблицаларды каттоону башкаруу
AVN 21	Сынак баракчаларды каттоо
AVN 22	Тайпадан башка тайпага которулгандагы бааларды көчүрүү
AVN 23	ПОЖдун жана кызматкерлер дин илимий ишмердигин каттоо
AVN 24	Маалымкаттарды (справкаларды) каттоо
AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү
AVN 26	Базаны архивдөө (базанын резервдик көчүрмөсү)
AVN 27	Текшерүүнү (көзөмөлдү) уюштуруу жадыбалын түзүү
AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларын толтуруусу
AVN 29	Окуу процессинин графигин түзүү
AVN 30	Студенттердин катышуусунун эсеби
AVN 31	Академиялык тайпалардын старосталарын каттоо
AVN 32	Студенттердин жеке окуу пландарын каттоо
AVN 33	Студенттерди курстар жана предметтер боюнча каттоо
AVN 34	Тесттерди генерациялоо жана басып чыгаруу
AVN 35	Бланкалык тестирлөөнүн барактарын иштетүү
AVN 36	Тестирлөөнүн жыйынтыгына аппеляция уюштуруу
AVN 37	Тесттик суроолорду түзүү жана редактирлөө
AVN 38	Тесттерди башкаруу жана генерация жасоо
AVN контейнер	AVN дин программаларын ишке киргизүү

3. «AVN» маалыматтык системасын тейлөөчүлөрдүн жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилеринин

жоопкерчиликтери

«AVN» маалыматтык системасынын базасынын толтурулушуна жана анын толук иштөөсүнө №2- таблицада көрсөтүлгөн структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилери жана кызматкерлери жооп берет.

№2- таблица

№	Структуралык бөлүмдөр	Программанын номери	Программанын аталышы	Жооптуулар
1	Кабыл алуу комиссиясы	AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Техникалык катчылар
2	Кадрлар бөлүмү	AVN 2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Студенттик кадрлар бөлүмү Декандын(директордун) окуу иштери б-ча о.б.
		AVN 9	Студенттердин кыймылын каттоо	Декандын(директордун) окуу иштери б-ча о.б, Студенттик кадрлар бөлүмү, методисттер
		AVN 4	ПОЖдун жана кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Кадрлар бөлүмү
		AVN 8	ПОЖдун жана кызматкерлердин кыймылын каттоо	Кадрлар бөлүмү
3	Кафедра	AVN 11	Окуу пландарын (типтүү жана жумушчу) киргизүү жана түзөтүү	Кафедра башчысы, лобарант
		AVN 33	Студенттерди курстар жана предметтер боюнча	Декандын(директордун) окуу иштери б-ча о.б.
		AVN 6	Окуу жүктөмдөрүнүн эсеби жана бөлүштүрүлүшү	Кафедра башчысы лобарант
		AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларды толтуруусу	Окутуучулар
		AVN 7	ТЕСТ түзүү	Кафедра башчысы, Окутуучулар
4	Деканат	AVN 12	Окутуунун формалары боюнча студенттердин жетишүүсүн каттоо жана түзотүү (баллдык журнал)	Декандын(директордун) окуу иштери б-ча о.б.
		AVN 1	Адистиктердин(багыттардын) жана академиялык тайпалардын аталыштарын киргизүү жана түзөтүү	AVN боюнча башкы адис

		AVN 13	Студенттердин жетишүүсүн каттоо (баллдык журнал)	AVN боюнча башкы адис (зарыл болгон учурда декандын, директордун окуу иштери б-ча о.б.)
		AVN 14,15, 16	Студенттердин жетишүүсүн каттоо (баллдык журнал)	Декандын(директорду н) окуу иштери б-ча
		AVN 3	АКЖдагы сынак баракчасын каттоо	Декандын(директорду н) окуу иштери б-ча
		AVN 18,19	АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө	Декандын(директорду н) окуу иштери б-ча
		AVN 21	Сынак баракчаларын каттоо	Декандын(директорду н) окуу ищтери б-ча
		AVN 24	Маалымкаттарды (справкаларды) каттоо	Декандын(директорду н) окуу иштери б-ча
		AVN 22	Тайпадан башка тайпага которулгандагы бааларды көчүрүү	Декандын (директордун)окуу иштери б-ча о.б.
		AVN 27	Текшерүүнү(көзөмөл) уюштуруунун жадыбалын түзүү	Декандын(директорду н) окуу иштери б-ча о.б.
		AVN 3O	Студенттердин катышуусунун эсеби	Декандын(директорду н) окуу иштери б-ча
		AVN 31	Академиялык тайпалардын старосталарын каттоо	Декандын(директорду н) окуу иштери б-ча
		AVN 32	Студенттердин жеке окуу пландарын каттоо	Декандын(директорду н окуу иштери б-ча о.б.
5	Бухгалтерия	AVN 10	Студенттердин төлөмдөрүн киргизүү жана түзөтүү	Бухгалтерия кызматкери
		AVN 5	Студенттердин контракттык төлөмдөрүнүн баасын (прейскурантын) түзүү	Бухгалтерия кызматкери
6	Окуу бөлүмү	AVN 7	Штаттык жадыбалды киргизүү жана түзөтүү	Окуу бөлүмү, кафедра башчысы
		AVN 29	Окуу процессинин графигин тузуу	Окуу бөлүмү
7	Илим бөлүмү	AVN 23	ПОЖдун жана кызматкерлердин илимий ишмердигин каттоо	Илим бөлүмүнүн кызматкери
8	Базанын администратору	AVN 17	Базаны башкаруу жана обьекттерге артыкчылыктарды берүү	AVN боюнча башкы адис AVN боюнча башкы адис
		AVN 20	« AVN» дин программаларын. жана таблицаларды каттоону башкаруу	
		AVN 26	Базаны архивдөө (базанын резервдик көчүрмөсү)	

		AVN 1	Адистиктердин (багыттардын) жана академиялык тайпалардын аталыштарын түзөтүү	

Эскертүү: 1. Эгерде «AVN» маалыматтык системасынын базасы өз убагында толтурулбаса же каталар кетирилсе, отчеттордо каталыктар кетирилген болсо, анда №2 - таблицада көрсөтүлгөн жооптуу кызматкерлерге жана структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилерине тиешелүү административдик чаралар көрүлөт.

4. «AVN» маалыматтык системасын тейлөөчүлөрдүн милдеттери

4.1. Базанын администратору төмөнкүлөргө милдеттүү:
4.1.1. «AVN» дин үзгүлтүксүз иштөөсүн камсыз кылуу;
4.1.2. База менен иштөөчү жооптуу адамдарга «Логин» жана «Пароль» ачып берүү жана башкалар үчүн жашыруун болушун камсыз кылуу;
4.1.3. AVN 1,17, 20, 26 программаларындагы базаны толтуруу;
4.1.4. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада жооптуулар аркылуу туура толтуруусун көзөмөлдөө.
4.2. Декан(директор) төмөнкүлөргө милдеттүү:
4.2.1. Базанын (AVN 1,3, 6,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23,24, 27, 29, 30, 31.32, 33) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөө жана иш кагаздарынын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;
4.2.2. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун №2-таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу.
4.3. Декандын(директордун) окуу иштери боюнча орун басары төмөнкүлөргө милдеттүү:
4.3.1. Базанын (AVN 1, 3, 6,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23,24, 27, 29, 30, 31.32, 33) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөө жана иш кагаздарынын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;
4.3.2. «AVN» дин деканатка(дирекцияга) тиешелүү (AVN 1,3, 12, 13, 15, 18, 21, 22, 24, 27, 29, 30, 31, 33) программаларынын толтурулушун жана толук кандуу иштөөсүн камсыздоо;
4.3.3. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун №2-таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу.
4.4. Декандын(директордун) сырттан окуу иштери боюнча орун басары төмөнкүлөрго милдеттүү:
4.4.1 Базанын (AVN 1,3, 6,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19,21,22,23,24,27,29,30, 31.32, 33) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөө жана иш кагаздарынын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;
4.4.2. «AVN» дин деканатка(дирекцияга) тиешелүү (AVN 1, 3, 12, 14, 16, 19, 21, 22, 24, 27, 30, 31, 33) программаларынын толук кандуу иштөөсүн камсыздоо;
4.4.3. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун №2-таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу.
4.6. Кафедра башчысы төмөнкүлөргө милдеттүү:
4.6.1. Кафедрага тиешелүү болгон базанын (AVN 6,11,28,33, 34-38) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун камсыздоо;
4.6.2. Кафедранын иш кагаздарынын «AVN» дин (AVN 4,7,8) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө;
4.6.3. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун №2-таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу.
4.7. Профессордук-окутуучулук курамы төмөнкүлөргө милдеттүү:
4.7.1. ПОЖго тиешелүү болгон электрондук ведомостторду (AVN 28,37) туура жана

өз убагында үзгүлтүксүз толтуруу;
4.7.2. Кафедранын иш кагаздарынын «AVN» дин (AVN 6, 11, 28, 33-36,38) программалары аркылуу жүргүзүлүшүнө өбөлгө түзүү;
4.7.3. Кураторлук кылган тайпанын студенттерин «AVN» дин мүмкүнчүлүктөрү менен тааныштыруу, студенттердин жетишүүсү, катышуусу, контракттык төлөөмдөрү боюнча маселелерди көзөмөлдөө, талкуулоо жана тиешелүү чараларды көрүү;
4.7.4. AVN 28 программасына кируучу «Логин» жана «Парол»дун жашыруундуулугун сактоо (башкаларга бербөө, телефон аркылуу сурабоо, ж.б.);
4.7.5. «AVN» деги байкалган так эмес маалыматтарды түзөтүү үчүн тиешелүү структураларга кайрылуу;
4.7.6. Кураторлук тайпадагы студенттердин ата-энелери менен байланышып, студенттердин жетишүүсү, катышуусу жана контракттык төлөмдөрү боюнча маселелерди талкуулоо.

4.8. Кадрлар бөлүмү төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.8.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын (AVN 2, 4, 8, 9) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарынын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;
4.8.2. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын өз учурунда туура толтурулушун камсыз кылуу;
4.8.3. Буйруктардын так эмес, мөөнөтүнөн кеч же туура эмес чыгышына күнөөлүү болгон структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар боюнча маалыматтарды өз учурунда иликтөөгө жана тиешелүү жетекчилерге билдирүүгө.

4.9. Окуу бөлүмү төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.9.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын (AVN 1,3,6,7,8,10,11,12,13,14,15,16,18,19,21,22,24,27,28,29, 30,31,33,34,35,36,37,38) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөө жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарынын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;
4.9.2. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун №2-таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу;
4.9.3. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар, профессордук-окутуучулар курамы, ж.б. тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда алар жөнүндөгү маселелерди институттун тиешелүү жыйындарына алып чыгуу.

4.10. Бухгалтерия төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.10.1. Университетке жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын (AVN 5, 10) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөө жана бухгалтериядагы иш кагаздардын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;
4.10.2. Студенттердин контракттык төлөмдөрүнүн өлчөмдөрүн аныктоо (AVN 5 - прейскурант), төлөнгөн контракттык акылар боюнча маалыматтарды AVN программасына киргизүүнү жана түзөтүүнү камсыздоо;
4.10.3. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун № 2-таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу;
4.10.4. AVN 5, 10 программалары менен эффективдүү иштөө боюнча сунуштарды берүү.

4.11. Кабыл алуу комиссиясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.11.1. Абитуриенттерди кабыл алуунун AVN 25 программасы аркылуу ишке ашырылышын камсыздоо. Арыздын жана сынак ведомостунун атайын формасын алдын-ала AVN ге киргизүү.

4.12. Окуу иштери боюнча проректор төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.12.1. Университеттин күндүзгү бөлүмүндөгү окуу процессинин «AVN 1»дин (AVN 1-38) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо жана көзөмөлдөө.

4.13. Сырттан жана дистанттык окутуу боюнча проректор төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.13.1. Университеттин сырткы жана дистанттык окутуу боюнча окуу процессинин «AVN»дин (1-38) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо жана көзөмөлдөө.

4.15. Илимий иштер боюнча проректор төменкүлөргө милдеттүү:

4.15.1. Университеттин профессордук-окутуучулар курамынын, аспиранттардын жана изденүүчүлөрдүн илимий ишмердүүлүктөрүн AVN 23 программасы аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо.

4.16. Ректор

4.16.1. Университеттин окуу процессинин «AVN» маалыматтык системасынын (AVN 1-38) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө;

4.16.2. «AVN»ден алынган маалыматтар боюнча ректораттын отурумунда, университеттин Окумуштуулар кеңешинде жана жалпы чогулуштарда талкуланган маселелердин негизинде тиешелүү чечимдерди кабыл алуу;

4.16.3. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда аларга административдик чара колдонуу;

4.16.4. « AVN »дин толук кандуу иштөөсүн камсыз кылууда өзгөчөлөнгөн кызматкерлерге материалдык стимул берүү жана сыйлыктарды ыйгаруу.

5. AVN маалыматтар системасынын отчеттук программалары .

Бул программалар AVN дин порталындагы базанын (AVN **1-38**) толтурулушуна көз каранды болуп, колдонуучулар (университеттин жетекчилери, ПОЖ, кызматкерлер, студенттер жана алардын ата-энелери) үчүн отчеттук маалыматтар менен таанышууга өбөлгө түзөт. Айрыкча студенттердин ата-энелери балдарынын жетишүүсү (модулу, зачеттук-сынак сессиянын жыйынтыгы, АКЖнын жыйынтыктары), сабакка катышуусу, рейтинги, контрактык төлөмдөрү, ж.б. маалыматтар менен www.ogpi.kg дареги боюнча институттун сайты аркылуу төмөнкү отчеттук программалардан маалыматтарды алышат:

1. Мыкты студенттер;
2. Окуу бөлүмү;
3. Кабыл алуу комиссиясы;
4. Кызматкерлер боюнча кадрлар бөлүмүнүн отчеттору;
5. Студенттик кадрлар бөлүмүнүн отчеттору;
6. Кафедра;
7. Деканат;
8. Бухгалтерия;
9. Дистант боюнча окуган студенттер;
10. ДО ну уюштуруучулар;
11. Студенттерди издөө;
12. Администратор;
13. Билим берүүчүлүк портал(каалга);
14. ТЕСТ;
15. Жоболор, нормативдер жана инструкциялар;
16. Чыгуу.

1. Мыкты студенттер:
- Биздин ЖОЖдун мыкты бүтүрүүчүлөрү
- Биздин ЖОЖдун студенттеринин рейтинги
- Биздин факультеттин студенттеринин рейтинги
- Баллдардын суммасы боюнча күрстүн мыкты студенттеринин ондугу

- Курстун эң мыкты он студенти (орточо балл)

2. Окуу бөлүмү:
- Адистиктердин окуу планы жана мамлекеттик стандарттары
- Тайпалык семестрликтер
- Тайпанын жумушчу окуу пландары
- Адистиктер жана тайпалар
- Студенттердин саны
- Компьютердик жана бланкалык тестирлөөнү өткөрүүнүн графиги (Таблицалык)
- Компьютердик жана бланкалык тестирлөөнү өткөрүүнүн графиги (Матрицалык)
- Компьютердик жана бланкалык тестирлөөнү кайра өткөрүүнүн графиги
- Чыгуучу көзөмөлдүн (текшерүүнүн) мониторинги
- Семестрдик окуу план

3. Кабыл алуу комиссиясы:
- Абитуриенттерди кабыл алуунун планы
- Абитуриенттер боюнча түрдүү отчеттор
- Окутуунун бюджеттик формасы боюнча абитуриенттердин иреттелген тизмеси
- Жыйынтыктоочу (сводный) отчет
- Турлар боюнча жыйынтыктоочу отчет (окутуунун контракттык формасы)
- Документтерди тапшыруунун жүрүшү тууралуу маалыматтар (окутуунун контракттык формасы)
- Бюджеттик формага кабыл алынган талондорду каттоо журналы
- Документтерин тапшырган студенттердин тизмеси
- Мектептеги окутуунун тили боюнча абитуриенттердин жыйынтыктоочу отчету
- Кабыл алуунун планы (контракт)
- Ички тестирлөөнүн ведемосту
- Тастыкталган абитуриенттердин региондор боюнча отчеттору
- 1- курска кабыл алынган абитуриенттердин өздүк делолорун кадрлар бөлүмүнө өткөрүп берүү үчүн маалымыттар
- 1-курска кабыл алынган абитуриенттердин тизмеси (КРнын ББИ министрлигинин улуттук тестирлөө борборуна тастыктоо учун маалыматтар)
- Кабыл алуу жөнүндөгү буйруктан көчүрмө
- Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарынын тизмеси -Мамлекеттик билим берүүчүлүк гранттын негизинде кабыл алуунун жүрүшү жөнүндө маалыматтар
- Контракттык форма боюнча абитуриенттерди кабыл алуунун жүрүшү жөнүндө маалыматтар
- Контракттык форма боюнча абитуриенттерди кабыл алуунун жүрүшү жөнүндө маалыматтар (форма 2)
------ районунун мектептери
Кабыл алынган абитуриенттердин тизмеси

4. Кызматкерлер боюнча кадрлар бөлүмүнүн отчеттору:
- Кызматкерлердин өздүк карточкалары
- Штаттык жадыбал
- Жыйынтыктоочу штаттык жадыбал
- ПОЖ жана кызматкерлердин кыймылы боюнча тизме
- Ээленген бирдиктин саны -1
- Ээленген бирдиктин саны- 2
- Жашы боюнча ээленген бирдиктин саны
- Жашы боюнча (жалпы) ээленген бирдиктин саны
- Даражасы боюнча ээленген бирдиктин саны
- № 11-форма (кафедра боюнча кызматкерлердин тизмеси)
- Кызматкерлердин жаштары

- Кызматкерлердин туулган даталары
- Кызматкерлердин жыныстары боюнча тизмеси
- Кызматкерлердин жыныстары жана жаштары боюнча тизмеси
- Кызматкерлердин телефондору жана электрондук даректеринин тизмеси
- Кызматкерлердин квалификацияларын жогорулатуу тууралуу маалыматтар
- Кызматкерлердин квалификацияларын жогорулатуу тууралуу маалыматтар датасы боюнча)
- Кызматкерлердин илимий ишмердүүлүктөрү тууралуу маалыматтар.
- Кызматкерлердин райондор боюнча саны
- Кызматкерлер
- Кызматкерлердин жана ПОЖнын ИННдери
- Окмуштуулук даражасы жана наамы бар кызматкерлердин тизмеси
- Бөлүмдөрдүн жетекчилеринин тизмелери
- АБК, ОЖП, ПОЖ, ж .б. саны.
-1.75 ставкадан жогору айкалыштыруу менен иштеген кызматкерлер тууралуу маалыматтар
- Кызматкерлердин анкеталык маалыматтарынын тизмеси
- Кызматкерлердин сүрөттөрү менен тизмеси
- ПОЖнын сапаттык көрсөткүчү
- Штаттагы кызматкерлердин жана ПОЖнын (жашаган жери менен) тизмеси
- Кызматкерлердин (туулган жана жашаган жери менен) тизмеси
- Ишке кабыл алынган жана бошотулган кызматкерлердин саны
- Бардык кызматкерлердин тизмеси
- Сыйлыктарга ээ болгон кызматкерлердин тизмеси
- Кызматкерлердин саны
- Бош орундар

5. Студенттик кадрлар бөлүмүнүн отчеттору:
- Студенттерди издөө студенттердин кыймылы
- № 2- форма (студенттердин кыймылы жөнүндө отчет)
- № 3- форма (студенттер боюнча жалпы отчет)
- № 5- форма (студенттердин санынын тайпалар боюнча отчету)
- № 6- форма (студенттердин окутуунун формасы боюнча отчету)
- № 9_1- форма (туура эмес жазылган протоколдорду аныктоо үчүн отчеттун формасы)
- № 9_2- форма (
бирден көп тайпада окуган студенттерди аныктоо үчүн отчеттун формасы)
- № 9_3- форма («Абада илинген» студенттерди аныктоонун формасы)
- № 9_4- форма (кыймылын тактоо керек болгон студенттердин тизмеси)
- № a1_1- форма (
студенттердин жарандыктары боюнча контингенттери тууралуу отчет)
- № а3- форма (
студенттердин жарандыктары боюнча контингенттери тууралуу отчет)
- №а5__1-форма
(студенттердин областтар жана райондор боюнча контингенттери тууралуу паспорт боюнча отчету)
- № а2- форма (студенттердин улуту боюнча)
- № а4_1-форма (студенттердин жашы боюнча)
- Туура эмес жазылган пртоколдордун (бирден көп жолу кайталанган) тизмеси
- Студенттердин анкеталык маалыматтары
- Жыйынтыктоочу отчет
- Студенттердин адистиктер боюнча окутуунун формасы жана курстарынын аралыгындагы саны тууралуу отчет
- №а3_1-форма

(студенттердин жарандыктары боюнча контингенттери тууралуу отчет)
- Фамилиясын өзгөрткөн студенттердин тизмелери
- ЖОЖ боюнча студенттердин кыймылы боюнча жыйынтыктоочу отчет (окутуунун формасы боюнча)
- Студенттерди жашы боюнча бөлүштүрүүнүн саны (№ 3-НК, 2- форма)
- Студенттерди улуту боюнча бөлүштүрүү (№ 3-НК, 5 -форма)
- Студенттерди өлкөсү боюнча бөлүштүрүү
- Дипломду даярдап чыгаруучу фирма тууралуу маалыматтар
- Тайпанын «абада асылган» студенттери (2011 -2012- окуу жылын кошпогондо)

6. Кафедра:
- Кафедранын окуу жүктөмү (ф-1)
- Кафедранын окуу жүктөмү (ф-2)
- Кафедранын окуу жүктөмү (ф-3)
- Кафедранын дисциплианары
- Дисциплиналардын сурап-билмелери
- Структуралык бөлүмдүн окуу жүктөмдөрү боюнча маалыматтар

7. Деканат:
- №1-форма (тайпанын жалпы жетишүүсү жана жыйынтыктоочу ведомосту)
- Сынак ведомостторунун формалары
- АКЖ баракчасын каттоо
- Зачеттук-сынактык баракча (АКЖ баракчасы)
- Академиялык карыздарды аныктоо үчүн форма
- №4-форма (5тен ашык карызы бар студенттердин тизмеси)
- №8-форма (жетишүү боюнча отчет)
- №8а-форма (ЖОЖ боюнча жетишүүнүн отчету)
- №8б-форма (адистиктер боюнча жетишүүнүн отчету)
- Маалымкаттар (справкалар)
- Туура эмес жазылган баалардын тизмеси
- Студенттердин зачеттук китепчелеринин шифрлери менен тизмеси
- Студенттердин факультет боюнча тизмеси
- Маалымкаттарды каттоо
- Модулдардын жыйынтыктарын иликтөө (ЖОЖ боюнча)
- Модулдардын жыйынтыктарын иликтөө (факультеттер боюнча)
- Модулдардын жыйынтыктарын иликтөө (кафедралар боюнча)
- Сессиянын жыйынтыктарын иликтөө (ЖОЖ боюнча)
- Сессиянын жыйынтыктарын иликтөө (факультеттер боюнча)
- Сессиянын жыйынтыктарын иликтөө (кафедралар боюнча)
- Тайпалардын рейтинги (студенттердин тайпа боюнча орточо баллы)
- Студенттердин рейтинги (студенттердин предметтер боюнча орточо баллы)
- Студенттерин ушул учурдагы рейтинги (модулдагы баллдардын суммасы боюнча. жыйынтыктоочу көзөмөлгө)
- Кафедралардын ушул учурдагы рейтинги
- Электрондук ведомосторду толтурууга уруксат берүүнүн графиги
- Карап чыгуу үчүн баллдык журнал
- Жекече окуу план
- Тоголок жетимдердин тизмеси
- Студенттерди дисциплиналарга каттоо
- Курстуктар
- Сессияга киргизилбеген студенттердин тизмеси
- Сессияга киргизилбеген студенттердин тизмеси (балддардын суммасы
- Баалар жөнүндөгү отчеттор

8. **Бухгалтерия:**
- Окутуунун прейскуранттык баасы
- Студенттердин жарандыктары боюнча бөлүштүрүлүштөрү
- Студеттердин окутуу үчүн төлөмдөрү
- № 10- форма (студенттердин төлөмдөрү тууралуу отчет)
- №10_4~Ф°Р[ма] (студенттердин төлөмдөрүнүн даталар боюнча отчету
- №10_6- форма (киреше кассалык ордерлерди даталар боюнча каттоо)
- Акчаларды кайтаруу үчүн отчеттун формасы
- Студеттердин төлөмдөрүнүн карыздары тууралуу отчеттун формасы
- Студенттердин төлөмдөрүн протокол болюнча издөө
- Студенттердин төлөмдөрүн фамилиясы боюнча издөө
- Студенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси (фамилиясы, аты-жөнү боюнча)
- Студенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси (дата боюнча)
- Студенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси (адистиктер боюнча)
- Студенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси (протокол боюнча)
- Студенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси (курсу белгисиз)
- Студенттердин туура эмес жазылган төлөмдөрүн(чыгымдарын) кайтаруунун тизмеси (тайпасы белгисиз)
- Абитуриенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси
- Кассалык отчеттор
- Бош протоколдун мөөрү
- Диплом үчүн төлөм тууралуу отчет
- Окутуу үчүн озгочө төлөмдөрдү каттоонун тизмеси

13. **Билим берүүчүлүк портал:**
- Системага кирүү
- Билим берүүчүлүк порталдын адиминистратору үчүн
- ОУКдин болушун иликтөө
- Дисциплиналарга каттоону иликтөө
- Ачык (бош) потоктордун болушун иликтөө
- Порталдагы On-line дын ишин иликтөө (студент - ПОЖ - менеджер)