



AVN маалыматтык системасы жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Кызыл-Кыя колледжинин «AVN» маалыматтык системасын кабыл алуу комиссиясынын, дирекциялардын, кафедралардын, окуу бөлүмүнүн, САБнун, кадрлар бөлүмүнүн жана бухгалтериянын иштерин автоматташтыруу, окуу процессин эффективдүү уюштуруу жана өркүндөтүү, профессордук-окутуучулук жамаат, кызматкерлер, студенттер жана коомчулук үчүн айкындыкты камсыз кылуу максатында ишке киргизет.
- 1.2 «AVN» маалыматтар системасында №1-таблицада берилген AVN 1-38, 85 программалардагы маалыматтарды иштетүүгө, түзүүгө, көрүүгө, сактоого, көчүрмө алууга, архивдөөгө жана печаттоого болот.
- 1.3 «AVN» маалыматтар системасында студенттер жана кызматкерлер тууралуу анкеталык маалыматтарды, окуу карточкаларды, окутуу үчүн төлөмдөрдү ж.б. издөөгө болот.
- 1.4 «AVN» маалыматтар системасында сынак ведомостторун, академиялык карыздарды жоюудагы (АКЖ) баракчаларды, маалым каттарды, төлөмдөрдү ж.б. штрих-код сканерин колдонуу менен алууга жана каттоого болот.
- 1.5 Педагогикалык кеңештин чечиминин негизинде өтө зарыл учурда «AVN» маалыматтар системасына өзгөртүүлөрдү киргизүүгө болот.

2. «AVN» маалыматтык системасынын түзүмү

Маалыматтар 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)
AVN2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү.



AVN маалыматтык системасы жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Кызыл-Кыя колледжинин «AVN» маалыматтык системасын кабыл алуу комиссиясынын, дирекциялардын, кафедралардын, окуу бөлүмүнүн, САБнун, кадрлар бөлүмүнүн жана бухгалтериянын иштерин автоматташтыруу, окуу процессин эффективдүү уюштуруу жана өркүндөтүү, профессордук-окутуучулук жамаат, кызматкерлер, студенттер жана коомчулук үчүн айкындыкты камсыз кылуу максатында ишке киргизет.
- 1.2 «AVN» маалыматтар системасында №1-таблицада берилген AVN 1-38, 85 программалардагы маалыматтарды иштетүүгө, түзүүгө, көрүүгө, сактоого, көчүрмө алууга, архивдөөгө жана печаттоого болот.
- 1.3 «AVN» маалыматтар системасында студенттер жана кызматкерлер тууралуу анкеталык маалыматтарды, окуу карточкаларды, окутуу үчүн төлөмдөрдү ж.б. издөөгө болот.
- 1.4 «AVN» маалыматтар системасында сынак ведомостторун, академиялык карыздарды жоюудагы (АКЖ) баракчаларды, маалым каттарды, төлөмдөрдү ж.б. штрих-код сканерин колдонуу менен алууга жана каттоого болот.
- 1.5 Педагогикалык кеңештин чечиминин негизинде өтө зарыл учурда «AVN» маалыматтар системасына өзгөртүүлөрдү киргизүүгө болот.

2. «AVN» маалыматтык системасынын түзүмү

Маалыматтар 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)
AVN2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү.

ККнын САБнун кеңешмесинде

«22» 09 2018-ж

Токтом № 3

ККнын Педагогикалык кеңешинин

2018-жылдын 3-октябрындагы

№1 отурумунда

Пед.кеңештин төрагасы Т.Орунбаев



AVN маалыматтык системасы жөнүндө ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Кызыл-Кыя колледжинин «AVN» маалыматтык системасын кабыл алуу комиссиясынын, дирекциялардын, кафедралардын, окуу бөлүмүнүн, САБнун, кадрлар бөлүмүнүн жана бухгалтериянын иштерин автоматташтыруу, окуу процессин эффективдүү уюштуруу жана өркүндөтүү, профессордук-окутуучулук жамаат, кызматкерлер, студенттер жана коомчулук үчүн айкындыкты камсыз кылуу максатында ишке киргизет.
- 1.2 «AVN» маалыматтар системасында №1-таблицада берилген AVN 1-38, 85 программалардагы маалыматтарды иштетүүгө, түзүүгө, көрүүгө, сактоого, көчүрмө алууга, архивдөөгө жана печаттоого болот.
- 1.3 «AVN» маалыматтар системасында студенттер жана кызматкерлер тууралуу анкеталык маалыматтарды, окуу карточкаларды, окутуу үчүн төлөмдөрдү ж.б. издөөгө болот.
- 1.4 «AVN» маалыматтар системасында сынак ведомостторун, академиялык карыздарды жоюудагы (АКЖ) баракчаларды, маалым каттарды, төлөмдөрдү ж.б. штрих-код сканерин колдонуу менен алууга жана каттоого болот.
- 1.5 Педагогикалык кеңештин чечиминин негизинде өтө зарыл учурда «AVN» маалыматтар системасына өзгөртүүлөрдү киргизүүгө болот.

2. «AVN» маалыматтык системасынын түзүмү

Маалыматтар 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)
AVN2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү.

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 апелляция уюштуруу.
AVN 37	Тесттик суроолорду түзүү жана редактирлөө.
AVN38	Тесттерди башкаруу.
AVN 85	Окуу-усулдук материалдарды (лек., пр., лаб., СӨИ, жум.окуу пл., силлабус, окуу-усулдук комплекс ж.б.) жүктөө. Онлайн режиминде иштөө.
AVN контейнер	AVNдин программаларын ишке киргизүү.

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

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

№2-таблица

№	Структуралык бөлүмдөр	Программанын негиздери	Программанын аталышы	Жооптуулар
1	Кабыл алуу комиссиясы	AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү, түзөтүү жана тайпаларга каттоо	Техникалык катчылар
2	Кадрлар бөлүмү	AVN 2	Студенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү.	Кадрлар бөлүмү
		AVN 25	Студенттерди тайпаларга каттоо жана тактоо	Кадрлар бөлүмү
		AVN 9	Студенттердин кыймылын каттоо	Кадрлар бөлүмү

		AVN 4	ПОЖдун жана кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү	Кадрлар бөлүмү
		AVN 8	ПОЖдун жана кызматкерлердин кыймылын каттоо	Кадрлар бөлүмү
		AVN 7	Штаттык жадыбалды киргизүү жана түзөтүү	Кадрлар бөлүмү
3	Кафедра (бирикме), окутуучулар	AVN 11	Окуу пландарын (жумушчу) киргизүү жана түзөтүү	Кафедра(бир ик-ме) башчысы
		AVN33	Студенттерди курстар жана предметтер боюнча каттоо	Кафедра(бирикме) башчысы
		AVN 6	Окуу жүктөмдөрүнүн эсеби жана бөлүштүрүлүшү	Кафедра(бирикме) башчысы
		AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларды толтуруусу	Окутуучулар
		AVN 85	Окуу-усулдук материалдарды (лек, пр, лаб, СӨИ, жум.окуу пл, силлабус, окуу-усулдук комплекс ж.б.) жүктөө. Онлайн режиминде иштөө.	Окутуучулар
		AVN 37	Дисциплиналар боюнча тесттик материалдарды киргизүү	Окутуучулар
4	Окуу бөлүмү	AVN 12	Окутуунун формалары боюнча студенттердин жетишүүсүн каттоо жана түзөтүү (баллдык журнал)	Окуу бөлүмү
		AVN 13, 14, 15, 16	Студенттердин жетишүүсүн каттоо (баллдык журнал)	Окуу бөлүмү
		AVN 3	АКЖдагы сынак баракчасын каттоо	Окуу бөлүмү
		AVN 18, 19	АКЖдагы сынак баракчасын иликтөө	Окуу бөлүмү
		AVN 21	Сынак баракчаларын каттоо	Окуу бөлүмү
		AVN 24	Маалым каттарды (справкаларды) каттоо	Окуу бөлүмү
		AVN 22	Тайпадан башка тайпага которулгандагы бааларды көчүрүү	Окуу бөлүмү
		AVN 27	Текшерүүнү (көзөмөл) уюштуруунун жадыбалын түзүү.	Окуу бөлүмү
		AVN 30	Студенттердин катышуусунун эсеби.	Окуу бөлүмү
		AVN31	Академиялык тайпалардын старосталарын каттоо.	Жаштар комитети
		AVN32	Студенттердин жеке окуу пландарын каттоо.	Кафедра башчылары.
5	Бухгалтерия	AVN 10	Студенттердин төлөмдөрүн киргизүү жана түзөтүү.	Бухгалтерия кызматкери

AVN3	'АКЖдагы сынак баракчасын каттоо.
AVN4	ПОЖдун жана кызматкерлердин анкеталык маалыматтарын киргизүүжана түзөтүү.
AVN5	Студенттердин контракттык төлөмдөрүнүн баасын (прейскурантын) түзүү.
AVN 6	Кафедранын(бирикменин) окуу жүкгөмдөрүнүн 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 объекттерге 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 кызматкерлердин илимий ишмердигин каттоо.
AVN 24	Маалым каттарды (справкаларды) каттоо.
AVN 25	Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү жана түзөтүү.
AVN 26	Базаны архивдөө (базанын резервдик көчүрмөсү).
AVN 27	Текшерүүнү (көзөмөлдөө) уюштуруу жадыбалын түзүү.
AVN 28	Окутуучулардын электрондук сынак баракчаларын толтуруусу.

		AVN5	Студенттердин контракттык төлөмдөрүнүн баасын (прейскурантын) түзүү	Бухгалтерия кызматкери
6	Илим бөлүмү	AVN23	ПОЖдун жана кызматкерлердин илимий ишмердигин каттоо	Кафедра башчылары
7	Базанын администратору	AVN 17	Базаны башкаруу жана объекттерге артыкчылыктарды берүү	AVN боюнча башкы адис
		AVN 20	«AVN» дин программаларын жана таблицаларды каттоону башкаруу	
		AVN 26	Базаны архивде(базанын резервдик көчүрмөсү)	
		AVN 1	Адистиктердин(багыттардын) жана академиялык тайпалардын аталыштарын киргизүү жана түзөтүү	
		AVN 29	Окуу процессинин графигин түзүү	
		AVN 34, 35,36,38	Тесттер менен иштөөнү уюштуруу	

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, 29 программаларындагы базаны толтуруу;
- 4.1.4. AVN 34, 35, 36, 38 программалардын негизинде тесттер менен иштөөнү уюштуруу жана жүргүзүү;
- 4.1.5. «AVN»дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, аларды тез арада жооптуулар аркылуу туура толтуруусун көзөмөлдөө.

4.2. Директор төмөнкүлөргө милдеттүү:

- 4.2.1. Базанын (AVN1, 3, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23,24, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 37, 85) 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.Кафедра (бирикме) башчысы төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.3.1.Кафедрага(бирикмеге) тиешелүү болгон базанын (AVN6, 11, 28, 33, 37, 85) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун камсыздоо;

4.3.2. Кафедранын(бирикменин) иш кагаздарынын «AVN» дин (AVN4,7,8) программалары аркылуу жүргүзүлүшү боюнча тиешелүү тузүмдөргө көмөктөшүү;

4.3.3.«AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун №2-таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу.

4.4. Профессордук-окутуучулук курамы төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.4.1. ПОЖго тиешелүү болгон электрондук ведомостторду жана тесттик материалдарды (AVN28, 37) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтуруу;

4.4.2. Кафедранын иш кагаздарынын «AVNдин (AVN6, 11,28, 33, 37) программалары аркылуу жүргүзүлүшүнө өбөлгө түзүү;

4.4.3.Кураторлук тайпанын студенттериндин мүмкүнчүлүктөрү менен тааныштыруу, студенттердин жетишүүсү,катышуусу, контракттык төлөмдөрү боюнча маселелерди көзөмөлдөө, талкуулоо жана тиешелүү чараларды көрүү;

4.4.4.AVN28 программасына кируучу «Логин» жана «Парол»дун жашыруундуулугун сактоо (башкаларга бербөө, телефон аркылуу сурабоож.б.);

4.5.5.«AVN» деги байкалган так эмес маалыматтарды түзөтүү үчүн тиешелүү структураларга кайрылуу;

4.4.6. Кураторлук тайпадагы студенттердин ата-энелери менен байланышып, студенттердин жетишүүсү, катышуусу жана контракттык төлөмдөрү боюнча маселелерди талкуулоо.

4.5. Кадрлар бөлүмү төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.5.1. Колледждин структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын (AVN2, 4, 7, 8, 9, 25) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарынын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;

4.5.2.«AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын өз учурунда туура толтурулушун камсыз кылуу;

4.5.3 Буйруктардын так эмес, мөөнөтүнөн кеч же туура эмес чыгышына күнөөлүү болгон структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар боюнча маалыматтарды өз учурунда иликтөөгө жана тиешелүү жетекчилерге билдирүүгө.

4.6. Окуу бөлүмү төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.6.1.Колледжде жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын (AVN1,3,6,7,8,10,11,12,13,14,15,16,18,19,21,22,24,27,28,29, 30,31,33,34,35,36,37,38,85) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз

толтурулушун көзөмөлдөө жана структуралык бөлүмдөрдүн иш кагаздарынын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;

4.6.2.«AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун

№2 таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу;

4.6.3. Эгерде структуралык бөлүмдөрдөгү жооптуулар, профессордук- окутуучулар курамы, ж.б. тарабынан өздөрүнүн милдеттери так аткарылбаган болсо, анда алар жөнүндөгү маселелерди колледжди тиешелүү жыйындарына алып чыгуу.

4.7. Бухгалтерия төмөнкүлөргө милдеттүү

4.7.1 Колледжге жана анын структуралык бөлүмдөрүнө тиешелүү болгон базанын (AVN 5, 10) туура жана өз убагында үзгүлтүксүз толтурулушун көзөмөлдөө жана бухгалтериядагы иш кагаздарын бул программалар аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо;

4.7.2. Студенттердин контракттарын төлөмдөрүнүн өлчөмдөрүн аныктоо (AVN 5 - прејстурат), төлөгөн контракттык акылар боюнча маалыматтарды AVN10 программасына киргизүүнү жана түзөтүүнү камсыздоо;

4.7.3. «AVN» дин базасын толтурууда каталар кетирилген болсо, алардын туура толтурулушун №2 таблицада көрсөтүлгөн жооптуулардан талап кылуу;

4.7.4. AVN 5,10 программалары менен эффективдүү иштөө боюнча сунуштарды берүү.

4.8 Кабыл алуу комиссиясы төмөнкүлөргө милдеттүү

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

4.8.2. Абитуриенттердин анкеталык маалыматтарын киргизүү, түзөтүү жана тайпаларга каттоо.

4.9. Директор төмөнкүлөргө милдеттүү:

4.9.1. Колледждин профессордук-окутуучулар курамынын илимий ишмердүүлүктөрүн AVN 23 программасы аркылуу жүргүзүлүшүн камсыздоо.

4.9.2. Колледжде окуу процессин «AVN» маалыматтык системасын (AVN 1-38, 85) программалары аркылуу жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө;

4.9.3. «AVN» ден алынган маалыматтар боюнча ректораттын отурумунда, университеттин Педагогикалык кеңешинде жана жалпы чогулуштарда талкууланган маселелердин негизинде тиешелүү чечимдерди кабыл алуу;

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

4.9.5. «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 базан (AVN 1-38, 85) толтурулушуна көз каранды болуп, колдонуучулар (колледждин жетекчилери, 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, контракттык

төлөмдөрү ж.б. маалыматтар камсыз болот.

- Мыкты студенттер;
- Окуу департаменти;
- Кабыл алуу комиссиясы;
- Кызматкерлер боюнча кадрлар бөлүмүнүн отчеттору;
- Студенттик кадрлар бөлүмүнүн отчеттору;
- Кафедра;
- Окуу бөлүмү;
- Бухгалтерия;
- Студенттерди издөө;
- Администратор;
- Билим берүүчүлүк портал (каалга);
- ТЕСТ;
- Жоболор, нормативдер жана инструкциялар;
- Чыгуу.

1. Мыкты студенттер:

- Биздин КК мыкты бүтүрүүчүлөрү
- Биздин КККнын студенттеринин рейтинги
- Баллдардын суммасы боюнча курстун мыкты студенттеринин ондугу
- Курстун эң мыкты он студенти (орточо балл)

2. Окуу департаменти:

- Адистиктердин окуу планы жана мамлекеттик стандарттары
- Тайпалык семестрликтер пландары
- 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 планы

3. Кабыл алуу комиссиясы:

- Абитуриенттерди кабыл алуунун планы
- Абитуриенттер боюнча түрдүү отчеттор
- Окутуунун бюджеттик формасы боюнча абитуриенттердин иреттелген тизмеси
- Жыйынтыктоочу (сводный) отчет
- Документтерди тапшыруунун жүрүшү тууралуу маалыматтар (окутуунун контракттык формасы)
- Документтерин тапшырган студенттердин тизмеси
- Мектептеги окутуунун тили боюнча абитуриенттердин жыйынтыктоочу отчету
- Кабыл алуунун планы (контракт)
- Ички тестирлөөнүн ведомосту
- Тастыкталган абитуриенттердин региондор боюнча отчеттору
- 1- курска кабыл алынган абитуриенттердин өздүк делолорун кадрлар бөлүмүнө өткөрүп берүү үчүн маалыматтар
- 1- курска кабыл алынган абитуриенттердин тизмеси(КРнын ББИ министрлигинин улуттук тестирлөө борборуна тастыктоо үчүн 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
 - № И-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
- 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 учун отчеттун формасы)

№ 9_3- форма («Абада илинген» студенттерди аныктоонун формасы)

№ 9_4- форма (кыймылын тактоо керек болгон студенттердин тизмеси)

№ а1 1 - форма (студенттердин жарандыктары боюнча контингенттеритууралуу 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 протоколдордун (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

ККК 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» студенттер

6. Кафедра:

Кафедранын окуу жүктөмү (ф-1)

Кафедранын окуу жүктөмү(ф-2)

Кафедранын окуу жүктөмү(ф-3)

Кафедранын дисциплиналары

Дисциплиналардын сурап-билмелери

Структуралык бөлүмдүн окуу жүктөмдөрү боюнча маалыматтар

7. Окуу бөлүмү:

№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 (ККК боюнча жетишүүнүн отчету)

№8б-форма (адистиктер боюнча жетишүүнүн отчету)

- Маалым каттар (справкалар)
- Туура эмес жазылган баалардын тизмеси.
- Студенттердин зачеттук китепчелеринин шифрлери менен тизмеси
- Студенттердин факультет боюнча тизмеси
- Маалымкаттарды каттоо
- Модулдардын жыйынтыктарын иликтөө (ККК боюнча)
- Модулдардын жыйынтыктарын иликтөө(адистиктер боюнча)
- Модулдардын жыйынтыктарын иликтөө (кафедралар боюнча)
- Сессиянын жыйынтыктарын иликтөө (ККК боюнча)
- Сессиянын жыйынтыктарын иликтөө (адистиктер 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 ведомостторду 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 (баллдардын суммасы баалар жөнүндөгү отчеттор)

8. Бухгалтерия:

- Окутуунун преysкурant баасы
- Студенттердин жарандыктары боюнча бөлүштүрүштөрү
- Студенттердин окутуу үчүн төлөмдөрү
- № 10-форма (студенттердин төлөмдөрү тууралуу отчет)
- №10_4-форма (студенттердин төлөмдөрүнүн даталар боюнча отчету)
- №10_6-форма (киреше кассалык ордерлерди даталар боюнча каттоо)
- Акчаларды кайтаруу үчүн отчеттун формасы
- Студенттердин төлөмдөрүнүн карыздары тууралуу отчеттун формасы
- Студенттердин төлөмдөрүнүн протокол боюнча издөө
- Студенттердин төлөмдөрүнүн фамилиясы боюнча издөө
- Студенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси (ф, 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 төлөмдөрүнүн (чыгымдарын) кайтаруунун тизмеси (тайпасы белгисиз)
- Абитуриенттердин төлөмдөрүнүн туура эмес жазылышынын тизмеси
- Кассалык отчеттор
- Бош протоколдун мөөрү
- Диплом үчүн төлөм тууралуу отчет
- Окутуу үчүн өзгөчө төлөмдөрдү каттоонун тизмеси

13. Билим берүүчүлүк портал:

- Системага кирүү
- Билим берүүчүлүк порталдын администратору үчүн
- ОУКдин болушун иликтөө
- Дисциплиналарга каттоону иликтөө
- Ачык (бош) потоктордун болушун иликтөө
- Порталдагы On- linedын ишин иликтөө