

M-2024-0009 (документтин шифри) <u>15</u> (беттин саны) 15.05.2024 (Бекитилген датасы)	Ош мамлекеттик университети Уюштуруучулук жана башкаруу саясаты
	Ош мамлекеттик университетинин аскердик мобилизация боюнча бөлүмүнүн жобосу



БЕКИТЕМИН
 ОшМУнун ректору
К.Г. Кожобеков

**Ош мамлекеттик университетинин аскердик мобилизация
 боюнча бөлүмүнүн жобосу**

**Ош мамлекеттик университетинин аскердик мобилизация боюнча
бөлүмүнүн жобосу**

ЧЕНЕМДИК ДОКУМЕНТТИН ПАСПОРТУ

Документтин аталышы	Ош мамлекеттик университетинин аскердик мобилизация боюнча бөлүмү жөнүндө
Документтин теги	Уюштуруучулук жана башкаруу саясаты
Документтин түрү	Жобо
Бекитилгендиги жөнүндө маалымат	ОшМУнун административдик кеңешинин 2024-жылдын 29-мартындагы отурумунда талкууланып, жактырылып, № 19 протоколу менен бекитүүгө сунушталган. 2024-жылдын 15-майындагы ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин №8 протоколунун чечими менен кабыл алынган. Буйрук №2195-ФХД/24 17.05.2024
Документтин шифры	
Документтин кыскача аннотациясы	Бул жобо Ош мамлекеттик университетинин аскерге жарактуу кызматкерлер жана студенттер менен иш алып баруунун тартибин, жол жобосун аныктап турат.

ДОКУМЕНТТИН МАЗМУНУ

Титулдук барак	1-бет
Ченемдик документтин паспорту	2-бет
Жалпы жоболор	3-бет
Функциялары, бөлүмдүн түзүмү	4-бет
Ош мамлекеттик университетинин аскердик мобилизациялык боюнча бөлүмүнүн башкы адисинин кызматтык нускамасы жана милдеттери	5-6-бет
Аскердик мобилизация боюнча бөлүмүнүн адисинин кызматтык милдеттери	7-бет
Аскерге милдеттүү студенттер менен иштөө тартиби	8-бет
Укуктары	8-бет
Тиркеме	10-13-бет

<p><u>M-2024-0009</u> (документтин шифри)</p> <p><u>15</u> (беттин саны)</p> <p><u>15.05.2024</u> (Бекитилген датасы)</p>	Ош мамлекеттик университети
	Уюштуруучулук жана башкаруу саясаты
	Ош мамлекеттик университетинин аскердик мобилизация боюнча бөлүмү жөнүндө

1. Жалпы жоболор

1.1 Мобилизациялык иштер бөлүмү Ош мамлекеттик университетинин түзүмүнө кирет жана жашыруун бөлүм болуп саналат. Кыргыз Республикасынын Окмөтүнүн 2020-жылдын 4-мартындагы №126 токтому жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик укуктук актылары менен бекитилген аскердик кызматка милдеттүүлөрдү, аскердик эсепке алуунун тартиби жөнүндө жобо, университеттин уставы, жергиликтүү жоболор, университетте колдонуудагы ректордун буйруктары жана жоболорунун негизинде түзүлдү.

1.2 Бөлүм университеттин негизги ишмердүүлүгүндө, маалыматтык коопсуздук, экономиканы мобилизациялык даярдоо, аскердик катгоо жана резервде болуу чөйрөсүндө тажрыйбасы бар адистердин квалификациялык мүнөздөмөлөрүнө коюлган талаптарга жооп берген инженердик-техникалык кызматкерлер менен толукталган.

1.3 Бөлүм конкреттүү темаларга, илимий-изилдөө иштерине, өндүрүштүк заказдарга же сыноо программаларына карата маалыматтык коопсуздукту камсыз кылуу менен байланышкан иштерди аткарууда келишимдик негизде бул иштердин биргелешип аткаруучусу боло алат. базалар, компьютердик техника, атайын жабдуулар жана чагымдалуучу материалдар менен камсыздалган.

1.4 Белгиленген милдеттерди аткаруу үчүн бөлүм керектүү өндүрүштүк базалар, базалар, компьютердик техника, атайын жабдуулар жана чагымдалуучу материалдар менен камсыздалган.

1.5 Бөлүмдүн иши иш пландарына ылайык жүргүзүлөт.

1.6 Факультеттердин декандарына жана институттардын, жогорку мектептин, колледждердин директорлорутарабынан мобилизация менен иш алып баруу боюнча жооптуу кызматкер дайындалып, кызматкердин жүргүзүлүп жаткан иштерин көзөмөлгө алуу жүктөлөт.

1.7 Бөлүмгө анын ишмердүүлүгүнө тиешеси жок милдеттерди жүктөөгө тыюу салынат.

2. Функциялары:

Аскердик мобилизациялык орган төмөнкү жалпы функцияларды аткарат:

- 2.1** Жашыруун иш кагаздарын уюштурат жана жүргүзүлөт.
- 2.2** Мобилизациялык пландаштыруу маселелерин кароодо университеттин туруктуу техникалык комиссиясынын ишине катышат.
- 2.3** Запастагы жарандарды жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон жарандарды аскердик эсепке алуу жана резервке коюу боюнча иштерди пландайт жана жүргүзөт.
- 2.4** Мобилизациялык даярдык боюнча иш-чаралардын аткарылышын координациялайт жана контролдойт.
- 2.5** Аскердик каттоонун жана резервдин абалы, мобилизациялык даярдык боюнча отчетторду даярдайт.
- 2.6** Аскердик каттоо жана мобилизациялык даярдык боюнча жетекчилик жана жогорку окуу жайдын кызматкерлери менен сабактарды өткорөт.

3. Бөлүмдүн түзүмү:

- 3.1** Бөлүмдүн уюштуруу түзүмү жана штаттык саны Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-ноябрындагы №788 “Билим берүү жана илим министрлигинин тутумунун орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штаттык санын бекитүү жөнүндө” токтому менен аныкталган.
- 3.2** Бөлүмдүн өздүк курамы төмөндөгү кызматкерлерден турат: башкы адис, адис.
- 3.3** Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-ноябрындагы №788 “Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин тутумунун орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө” токтомуна ылайык, башкы адистин, жетектөөчү адистин жана адистин кызмат ордуна бюджеттик жана бюджеттен тышкаркы каражаттардын эсебинен штаттык бирдиктердин санын окуган студенттердин жалпы санына карата аныктоо принциби колдонулбайт.

4. Түзүмдүк бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүү

- 4.1** Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмү өз ишин университеттин илимий, окуу жана административдик бөлүмдөрү, Мамлекеттик жана улуттук коопсуздук комитетинин аймактык органдарынын, аскердик башкаруу органдарынын өкүлдөрү менен тыгыз байланышта жүргүзөт.

5. Жобону өзгөртүүнүн тартиби

- 5.1** Ушул жобого өзгөртүүлөр университеттин ректорунун буйругу менен киргизилет. Кызматтык нускамалар ушул жобого ылайык иштелип чыгат.
- 5.2** Кызмат орду университеттин ички аудит кызматы, тобокелдиктерди башкаруу жана комплаенс менен макулдашылат жана университеттин ректору тарабынан бекитилет.

Ош мамлекеттик университетинин мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн башкы адисинин кызматтык нускамасы

Жалпы жоболор

1. Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмдүн башкы адиси административдик башкаруу курамына кирет.
2. Башкы адис Ош мамлекеттик университетинин ректорунун буйругу менен колдонуудагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат.
3. Башкы адистин кызмат ордуна жогорку кесиптик билими, мобилизациялык даярдык жана мобилизация жаатында кошумча билими жана кадр кызматында 3 жылдан кем эмес иш стажы бар, компьютерде (Windows, Word, Excel ж.б), AVN маалыматтык жардам системаларын иштей ала турган адам дайындалат. Башкы адис мамлекеттик сырды түзгөн маалыматтар менен иштөөгө мүмкүнчүлүгү болууга тийиш.
4. Башкы адис түзмө-түз бөлүм башчыга баш ийет.
5. Жетектөөчү адис, адис түзмө-түз башкы адиске баш ийет.
6. Башкы адис жок болгон мезгилде (эс алуу, ооруп калуу, командировка) анын милдеттерин университеттин ректорунун буйругу менен дайындалган адам аткарат. Бул адам тиешелүү укуктарга ээ болот жана өзүнө жүктөлгөн милдеттердин сапаттуу жана өз убагында аткарылышы үчүн жоопкерчилик тартат.

Мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн башкы адисинин кызматтык милдеттери:

- Бөлүмдө запастагы аскердик кызматка милдеттүүлөр жана чакырылууга тийиш болгон жарандар үчүн аскердик эсептерди жана резервдерди жүргүзүү боюнча иштерди башкарууну жана координациялоону уюштурат.
- Мобилизациялык пландарды, аларды ишке ашыруу боюнча документтерди жана мобилизациялык пландык документтерди иштеп чыгуу (тузөтүү) боюнча иш чараларды ишке ашырууга катышат.
- Аткаруучуларга мобилизациялык пландоо документтерин иштеп чыгууда, алардын бөлүктөрүн мобилизация мезгилинде жана согуш мезгилиндеги иш аракеттерге даярдоодо методикалык жардам көрсөтөт.
- Мобилизациялык даярдык маселелерин, кызматкерлер, студенттер боюнча керек болгон маалыматтарды тактоо үчүн, университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен (факультеттер, институттар, жогорку мектеп, колледждер) кызматтык кат алышууларды жүргүзөт, алардан өзүнө жүктөлгөн функцияларды аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды сурайт. Бөлүм башчы менен бирдикте аларды алмаштыруунун планын түзөт.
- Университетте мобилизациялык даярдыкты даярдоого жана өткөрүүгө катышат.
- Мобилизациялык даярдык документтери менен иштөөдө башкармалыктын жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлеринин мамлекеттик сырларды түзгөн маалыматтарды коргоо боюнча талаптарын сактоосуна контролду жүзөгө ашырат.

- ОшМУнун аскерге милдеттүү кызматкерлеринин тизмеси анализделип, текшерүү жана толуктоо ар бир айда жүргүзүлөт жана квартал сайын шаардык аскер комиссариатынын инспектору тарабынан көзөмөлдөө жүрүп турат.
- ОшМУнун аскерге милдеттүү кызматкерлери менен биргеликте брондоо иши жүргүзүлөт.
- Шаардык аскер комиссариатында каттоодо турган кызматтан бошотулган кызматкерлердин тизмелери берилип текшерилет.
- Аскерге милдеттүү кызматкерлердин кыймылы боюнча маалыматтар Т-2 өздүк карточкасында (Тиркеме-3) чагылдырылат жана ал сөзсүз түрдө толтурулуш керек. (кайсы жерге жумушка киргендиги, билими, эмгек стажы, жашаган жеринин дареги, паспорттук маалымат, үй-бүлөсүнүн абалы, улуту, телефон номери, аскердик каттоо жөнүндө маалымат)
- Аскерге милдеттүү кызматкерлердин аскердик маалыматтары университеттин порталындагы AVN-4 кө киргизилет.
- Аскерге милдеттүү кызматкерлердин Т-2 өздүк карточкасы мобилизация боюнча иш алып барган кызматкерде сакталат. Ар жыл сайын жашы аскерге жарамсыздыкка жеткен кызматкерлер тизмеден чыгарылып, алардын Т-2 өздүк карточкасы архивге тапшырылат. Ал маалымат шаардык аскер комиссариатына берилет.
- Аскерге жарамсыздыкка жеткен кызматкерлердин жашы:
Офицерлер -55 жаштан
Солдат, сержант – 45 жаштан
Прапорщиктер - 48 жаштан
- Жашы 25-40 жашка кирген эркек аскердик билетти жок кызматкерлерге билет алып берүү жана альтернативалык кызматтан өтүү иштери уюштурулат.
- Ош шаардык аскер комиссариаты менен Ош мамлекеттик университетинин ортосунда факультеттерде 0,5 ставка менен иштеп жана окуп жаткан студенттерден окуусун бүткөнгө чейин аскердик билет талап кылынбасын деген өз ара келишим түзүлгөн.
- Шаардык аскер комиссариатынын 4 бөлүмү менен иш алып барат.
 - 1-бөлүм: аскерге милдеттүүлөрдү талдоо бөлүмү
 - 2-бөлүм: аскерге чакырылуучулар боюнча бөлүмү
 - 3-бөлүм: аскерге милдеттүүлөр (катардагы жоокерлер, офицерлер)
 - 4-бөлүм: альтернативдик кызмат өтөө боюнча бөлүм

Мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн адисинин кызматтык милдеттери:

- Аскерге милдеттүү студенттерге тийиштүү иш кагаздары боюнча шаардык, райондук комиссариаттары менен иш алып барат.
- Райондук, шаардык аскер комиссариаттарынан жана башка ар түрдүү структуралардан келген каттарга жооп берет.
- Күндүзгү окуу бөлүмүндө окуган студенттерге №26 формадагы справка берет жана алардын каттамын түзөт.
- ОшМУда окуган шаардык каттоодо турган аскерге чакырылуучу студенттерди алгачкы аскердик каттоодон өткөрүү ишин жүргүзөт;
- AVN информациялык системасы менен иш алып барат;
- Окуу жылынын башында 1-курска кабыл алынган студенттердин тизмеси шаар жана райондор боюнча түзүлүп, аскердик комиссариаттарга берилет;
- Шаардык аскердик комиссариат менен ОшМУнун студенттеринин тизмеси такталат;
- Аскерге милдеттүү студенттердин кыймылын, болуп өткөн өзгөрүүлөрүн көрсөтүү менен тизмесин жаңылайт (окууга кабыл алынган, чыгарылган, башка ЖОЖдордон жана башка ЖОЖдорго которулгандар, аскердик учетунун өзгөрүшү ж.б.);
- Ар бир окуу жылында ЖОЖдон студенттик катардан чыгарылгандардын, академиялык эс алууга чыккандардын жана сырттан окуу бөлүмүнө которулгандардын тизмесин тактайт.
- Жылына эки жолу аскерге чакыруу мезгилинде Форма №26 маалымкат тизме боюнча чыгарылып, Ош шаардык аскер комиссариатында каттоодо турган студенттердин өздүк делолоруна тиркелет.
- Окуу жылынын аягында ОшМУнун бүтүрүүчүлөрүнүн тизмеси шаардык жана райондук аскер комиссариаттарына тапшырылат;
- Кабинеттеги техникалык каражаттардын, эмеректердин, коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу.
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарга ылайык ректор жана проректорлордун уруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдик документтерди билүүгө милдеттүү.
- Документтерди жоготкондо жана башка өз кызматтык милдеттерин сактабаган учурларда тиешелүү мыйзам чегинде персоналдуу жооп берет.
- Тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин жана коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу.
- Ректордун, проректорлордун, атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн башчысынын тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж.б.

Аскерге милдеттүү студенттер менен иштөө тартиби

- Аскерге милдеттүү студенттердин (күндүзгү бөлүмдө окуган) тизмеси түзүлөт, иреттелет жана катталат.
- Ош МУнун аскерге милдеттүү студенттерине тийиштүү иш кагаздары боюнча шаардык, райондук аскер комиссариаттары менен кызматташуу жүргүзүлөт жана студенттердин тизмеси текшерилет.
- Шаардык аскер комиссариатына аскердик каттоо иштерине жардам берүү максатында бир жылда эки жолу аскерге чакыруу мезгилинде ОшМУнун кызматкерлеринен бир айга жөнөтүлөт жана алар менен кошо иш алып барылат.
- Ош шаардык аскер комиссариатына жылына 2 жолу аскерге чакыруу мезгилинде форма-26 үлгүсүндөгү маалым катты алып барып, студенттердин өздүк делолоруна тиркелет жана райондук аскер комиссариаттарына жөнөтүлөт.
- Окуудан четтетилген, академ өргүү алган, дистанттык окуу бөлүмүнө которулган студенттердин тизмеси буйруктары менен шаардык жана райондук аскер комиссариаттарына жиберилет.

Укуктары:

- Өзүнүн кызматтык милдеттерине кирген маселелердин комплекси боюнча өзүнө баш ийген кызматкерлерге көрсөтмөлөрдү жана тапшырмаларды берүүгө
- Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери менен чогуу иш алып барып, жаңы жумушка кирген жана жумуштан бошотулган аскерге жарактуу кызматкерлерге тиешелүү болгон зарыл материалдарды жана документтерди көзөмөлгө алуу. (Т-2 менен аскердик билетинин көчүрмөсүн)
- КРдин Конституциясы жана Эмгек Кодекси боюнча өз укуктарын коргоо жана сактоого;
- Университеттин структураларынан, окутуучу, кызматчыларынан, студенттеринен тиешелүү маалыматтарды, документтерди суроого, талап кылууга жана алар боюнча сунуш берүүгө;
- Өзүнүн кызматтык милдеттерине ылайык тиешелүү көзөмөл иштерин, документтер боюнча текшерүү жүргүзүүгө ж.б.
- Студенттерге маалым кат (форма-26) берүү учурунда студенттин өздүгүн тактаган документти (паспорт же туулгандыгы тууралуу күбөлүктү) талап кылууга жана ар бир студент бирөө аркылуу эмес бир гана өзү алууну көзөмөлдөө .
- Жаңы жумушка кирип жаткан аскерге жарактуу кызматкерлердин аскердик билети жок болсо, төмөндөгү КРнын мыйзамынын негизинде жумушка албоого.

Кыргыз Республикасынын жарандарынын жалпыга бирдей аскердик милдети жөнүндө, аскердик жана альтернативдик кызматтар жөнүндөгү мыйзамынын 14-беренесинин 3-пунктуна ылайык “Уюмдардын, менчигинин түрүнө карабастан чарбалык субъекттердин жетекчилери аскерге чакырылуучуларды жана аскерге милдеттүүлөрдү алардын аскердик-каттоо документтери болгондо гана жумушка алууга милдеттүү” деген мыйзам боюнча иш алып барууга.

14-берене. “Мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, уюмдардын, кызмат адамдарынын, чакырылуучулардын жана аскерге милдеттүүлөрдүн аскердик каттоо боюнча милдеттери”.

Бул КРнын эмгек кодексинин 64-беренесинде да айтылган:

Эмгек келишимин түзүүдө ишке орношуучу адам иш берүүчүгө төмөнкүлөрдү көрсөтөт: паспорт же инсандыгын ырастоочу башка документ; эмгек китепчеси; социалдык коргоо күбөлүгү; аскердик эсепке алуу документтери (аскерге милдеттүүлөр жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш болгон адамдар), ал эми атайын билимдерди (даярдыктарды) талап кылган ишке кызматкер билими жөнүндө (адистиги, квалификациясы) документти; 18 жашка чейинки курактагы адамдарды тарбиялоо, окутуу жана тейлөө менен байланышкан иштерде иштөөсү үчүн соттуулугунун жоктугу тууралуу маалымкаты көрсөтөт.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОшГУ, профессор Кожобеков К.Г.

«СОГЛАСОВАНО»

Ошским городским военным комиссаром

от « _____ » _____ 2023 г.

от « _____ » _____ 2023 г.

ПЛАН

Проведения мероприятий по обеспечению ведомственного учета и бронирования военнообязанных в реальном состоянии по Ошскому государственному университету на период **01.01.24 - 31.12.24** года

№	Наименование проводимых мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители	Исполнено № документа и дата
1.	Изучение инструкции по учету и бронированию военнообязанных.	Систематично	Аккулова Б., Кыдыргычова Н.	Инструкция
2.	Проверка руководителем учреждения состояния учета и бронирования в своем аппарате	Ежемесячно	К.Г.Кожобеков Аккулова Б.	
3.	Участие на однодневных занятиях гор.военкомата	Постоянно	Кыдыргычова Н.	
4.	Сверка личных карточек Ф Т-2 с приказами	Постоянно	Аликулова А.	
5.	Сверка личных карточек с военными билетами и производство отметок об изменениях в Ф Т-2	Сверка форма Т-2 с военкоматом	Кыдыргычова Н.	
6.	Проверить правильность построения картотеки из личных карточек Ф Т-2 сотрудников офицеров, в-х, призывников А/С и студентов призывников, в-х.	Ежеквартально	Кыдыргычова Н.	
7.	Определить количество работающих военнообязанных по составам, воинским званиям и военно-учетным специальностям для наиболее правильного применения перечня. Уточнить сведения о количестве работающих и забронированных по форме №6	Ежеквартально	Кыдыргычова Н. Аликулова А.	
8.	Уточнить у военнообязанных адрес местожительства, состоит ли на воинском учете, семейное положение, образование, должность своевременно внести их в личные карточки ф. Т-2 сообщить в гор.военкомат	Не реже одного раза в 6 месяцев.	Кыдыргычова Н. Аликулова А.	

9.	Предоставить в гор.военкомат сведения о движении военнообязанных и об изменениях происшедших учетных данных	Ежемесячно	Кыдыргычова Н	
10.	Сверка личных карточек ф. Т-2 с данными гор. военкомата	По указанию военкомата	Кыдыргычова Н	
11.	Пересмотреть картотеку личных карточек ф. Т-2 на предмет выявления лиц, подлежащих исключению с воинского учета по возрасту согласно п.2 инструкции, отобранные карточки на этих лиц переложить в картотеку не военнообязанных	Перед составлением отчета ф. 3, ф. 4 а	Кыдыргычова Н. Аликулова А.	
12.	Истребовать военные билеты у лиц, подлежащих исключению с воинского учета и представить их в военкомат для производства в них отметок об исключении воинского учета.	В начале года по согласованию с военкоматом	Кыдыргычова Н	
13.	Проверить карточки бронированных на предмет законности и правильности представления отсрочек	Ежемесячно	Кыдыргычова Н	
14.	Проверить карточки бронированных на предмет законности и правильности отсрочек	Ежемесячно	Кыдыргычова Н	
15.	Проверить тождественность в данных карточек ф.Т-2 с удостоверениями на отсрочку ф.1	Ежемесячно	Кыдыргычова Н	
16.	Истребование военных билетов лиц, подлежащих исключению с воинского учета и представить их в военкомат для производства в них отметок об исключении с воинского учета, а также у которых нет военного билета сообщать в Ошский ГВК где состоят на учете от 24 до 40 лет.	Постоянно по согласованию с военным комиссариатом	Кыдыргычова Н	
17.	Проверить наличие бланков форма 4 по книге учета, инструкции, перечня и др. документы по учетам и бронированию.	Еженедельно	Кыдыргычова Н	
18.	Разработать и уточнить в мероприятиях по подготовке специалистов на замену специалистов призываемых в вооруженные силы.	Ежеквартально	Кыдыргычова Н	

19.	Вручение повесток на вызов военнообязанных, офицеров, А/С, призывников в военкомат и доставка их в пункт, указанные военкоматом.	По получению повесток из ВК	Кыдыргычова Н	
20.	Переписать личные карточки ф. Т-2 сотрудников офицеров, в/х, А\С, призывников и студентов в/х и призывников пришедшие в ветхое состояние и карточки не правильно заполненные.	Ежеквартально	Кыдыргычова Н	
21.	Составить отчет ф.3, и ф.4а ЦСУ о количестве работающих по состоянию на 15 января 2023 год и представить отчет (списки работающих офицеров, в/х, А/С, Ежемесячно призывников и списки в/х, призывников).	В конце года по согласованию с Министерством образования КР	Кыдыргычова Н	
22.	Проведение воспитательной и разъяснительной работы среди сотрудников офицеров, в/х, призывников, А/С и студентов в/х призывников: а) проведение бесед, лекций. б) разъяснение положения закона «О всеобщей обязанности» (При приеме на работу, при оформлении на в/учет в ОшГВК, снятие с учета ВК, выдачи ф.26).	Постоянно	К.Г.Кожобеков, Аккулова Б. и декань, кураторы, Кыдыргычова Н. Аликулова А.	
23.	Представление в гор. военкомат список на призывников обучающихся в ОшГУ и справок ф.26 (общий список студентов, список первокурсников отдельно)	До 20 октября 2024 г.	Кыдыргычова Н.	
24.	Предварительная сверка с приказами (студентов в/х и призывников ОшГУ)	Еженедельно	Кыдыргычова Н. Аликулова А.	
25.	Представление в Ошский гор. военкомат и другие районные, городские военкоматы списки на отчисленных студентов и выписки из приказов на отчисленных.	Ежемесячно	Кыдыргычова Н. Аликулова А.	
26.	Представление в Ошский гор. военкомат и обл.военкомат список студентов призывников окончивших ОшГУ.	Июль – Август, 2024	Кыдыргычова Н. Аликулова А.	
27.	Предоставление в гор. военкомат и в райвоенкомат список юношей 2007-2008 года рождения	Ноябрь, 2024	Кыдыргычова Н. Аликулова А.	

28.	Мероприятия по военно-патриотическому воспитанию рабочих и служащих; -чествование ветеранов труда, переводников производства; Возложение венков к памятникам, обелискам и братским могилам ветеранов Великой Отечественной войны.	В дни государственных праздников	К.Г.Кожобеков, Аккулова Б. Кыдыргычова Н. Аликулова А. деканы, зав.кафедры., комитет молодежи, кураторы,	
-----	---	----------------------------------	--	--

(Тиркеме - 2)

Ош мамлекеттик университети

МААЛЫМКАТ / СПРАВКА

Форма № 26

Бизнес жана менеджмент факультети **09.05.2005-жылы туулган чакырылуучуга берилген, себеби 2023 -жылы**

26.02.2024 ж.

№ 12581-204748-1

Ош ш., Ленина к. 331

Выдана призывнику 09.05.2005г. рождения в том, что в 2023 году

Бекиев Даниел Эмилбекович

Ош мамлекеттик университетинин Бизнес жана менеджмент факультети

Зачислен в Ошский государственный университет Факультет бизнеса и менеджмента

2023-жылдын, 24-августундагы №2899-О/23 буйругу менен кабыл алынган приказом № 2899-О/23 от 24 августа 2023 г.

жана азыркы убакта 1-курста, ITB(б)-1-23 группасында, БЖМ күндүзгү бөлүмүндө окуп жатат.

в настоящее время обучается на 1 курсе, в группе ITB(б)-1-23 БиМ очного отделения.

Билим берүү мекемесинин лицензиясы: 2018-ж. 13-ноябры, №D2018-0001

Лицензия образовательной организации: №D2018-0001 от 13.11.2018г.

Окуу жайын 2027-жылы аяктайт.

Срок окончания учебного заведения: 2027 год.

Маалымкат Ош райондук (шаардык) аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн берилген.

Справка выдана для предъявления в Ошский районный (городской) военный комиссариат.

Проректор _____ **Омуров Н.К**

Гл.специалист _____ **Кыдыргычова Н.Э.**

Ош мамлекеттик
университети
Финансы-юридикалык
колледжи

Форма № 26

21.05.2024 ж.

**18.07.2007-жылы туулган чакырылуучуга берилген, себеби
2023 -жылы**

Выдана призывнику 18.07.2007г. рождения в том, что в 2023
году

№ 12178-206583-1

АЗИМОВ АЗИРЕТ АКЖОЛОВИЧ

Ош ш., Ленина к. 331

**Ош мамлекеттик университетинин Финансы-юридикалык
колледжи**

Зачислен в Ошский государственный университет Финансово-
юридический колледж

2023-жылдын, 26-августундагы №1912-0/23 буйругу менен кабыл алынган
приказом № 1912-0/23 от 26 августа 2023 г.

жана азыркы убакта 1-курста, УКК-1-23 группасында, ФЮК күндүзгү бөлүмүндө окуп
жатат.

в настоящее время обучается на 1 курсе, в группе УКК-1-23 ФЮК очного отделения.

Билим берүү мекемесинин лицензиясы: 2019-ж. 26-июлу, №D2018-0001

Лицензия образовательной организации: №D2018-0001 от 26.07.2019г.

Окуу жайын 2026-жылы аяктайт.

Срок окончания учебного заведения: 2026 год.

Маалымкат Ноокат райондук (шаардык) аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн берилген.

Справка выдана для предъявления в Ноокатский районный (городской) военный комиссариат.

Директор _____ Мамажакып уулу Ч.

Гл.специалист _____ Кыдыргычова Н.Э.



ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Ош шаары

БУЙРУК

2024-жылдын 15-майындагы ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинде № 8 протоколунун чечиминин негизинде ар түрдүүгө кирген жобону бекитүү жөнүндөгү маселе боюнча төмөндөгүдөй **буйрук кылам:**

Ош мамлекеттик университетинин атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн «ОшМУнун мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн жобосун» бекитилсин.

Негиз: Атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн башчысынын жана окумуштуу катчынын билдирүүлөрү, ректордун сунушу

ОшМУнун ректору,
профессор

К. Г. Кожобеков



Макулдашуу барагы
ОК № 8, 15.05.2024-ж.өн.мас.жоб.бек.(Аккулова)
№ 2195-ФХД/24 от 17-05-2024

Баяндоо: ОК № 8, 15.05.2024-ж.өн.мас.жоб.бек.
(Аккулова)

Демилгечи: Асанбекова Джамиля Жекшеналиевна

Макулдашуу буйругу:

Приказ "ОК № 8, 15.05.2024-ж.өн.мас.жоб.бек.(Аккулова) (№ 2195-ФХД/24 от 17-05-2024)"



№	ФАА	Кызмат орду	Натыйжа	Датасы	Эскертүү
1	Асанбекова Джамиля Жекшеналиевна	Ученый секретарь	Макулдашылды	16-05-2024	
2	Айдарбекова Жамал Абдыкадыровна	Заведующий отделом	Макулдашылды	16-05-2024	
3	Аккулова Бегайым Камаловна	Заведующий отделом	Макулдашылды	16-05-2024	
4	Омуров Нурлан Кубатович	Окуу иштери боюнча проректор	Макулдашылды	16-05-2024	
5	Кожобеков Кудайберди Гапаралиевич	Ректор	Бекитилген	17-05-2024	



ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

Ош шаары

ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин
2024-жылдын 15-майындагы № 8

жыйынынын

ТОКТОМУНАН КӨЧҮРМӨ

Күн тартиби

4. Ар түрдүү маселелер жөнүндө

УГУЛДУ: ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин төрагасы, профессор К. Г. Кожобеков ар түрдүүдө каралган ОшМУнун атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн башчысынын жобону бекитүү жөнүндөгү билдирүүсү менен тааныштырып, талкууга алып, айтылган сунуштардын негизинде Окумуштуулар кеңеши төмөндөгүдөй **ТОКТОМ КЫЛАТ:**

Ош мамлекеттик университетинин атайын жана мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн «ОшМУнун мобилизациялык иштер боюнча бөлүмүнүн жобосун» бекитилсин.

ОшМУнун ректору,
профессор

Окумуштуу катчы,
доцент



К. Г. Кожобеков

Дж. Ж. Асанбекова