

НҰСҚАУ ХАТТАРДЫ ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ

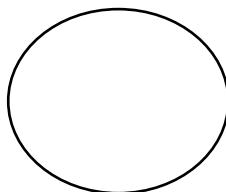
Нұсқау хат – жоғары тұрған орган (мысалы, Орталық банк басқа банктерге) қандай да бір әрекеттерге (операцияларға) жол беруге немесе белгілі бір операцияларды жүргізуге тыйым салатын хат [1]. Нұсқаудың мәтіні бұйрықтағыдай белгілеуші және жарлық бөліктерінен тұрады. Белгілеуші бөлігі: «орындау мақсатымен», «соған сәйкес», «мақсатында» деген сөздермен басталады [2].

Нұсқау хат жазуда мынадай ережелерді сақтаңыз:

- Хатты ұйымның А4 форматындағы фирмалық бланкісінде толтырасыз.
- Нұсқау хатта тіркеу нөмірі мен тіркеу күнін көрсетуді ұмытпаңыз.
- Хаттың мәтінін түсіндіру формасында, нақты ақпараттарды келтіріп жазасыз.
- Егер хатты атқарушы билік органы заңнамалық, нормативтік актіні немесе нұсқаулықты түсіндіру мақсатында жіберетін болса, онда осы құжаттарға тиісті сілтеме қойыңыз.
- Нұсқаулық хат бір мезгілде бірнеше адамға немесе бірнеше бөлімшелерге қатысты болып келеді де, кімге не істей керегі нақты жабылмайды.
- Хатта оны орындау керек адамның аты нақты жазылмайды.
- Хатқа оны жіберуші ұйымның басшысы қол қояды, сондай-ақ осы ұйымның мөрі қойылады.

Нұсқаулық хаттар ақпараттық-әдістемелік және ұйымдастырушылық сипатта болады [2]. Ұйымдастырушылық хаттардың көлемі 1-3 бет көлемінде болады. Онда атқарылу керек істердің көлемі қысқа болады, әрі толық кімге не жасау қажеттігі жазылмайды. Ал ақпараттық-әдістемелік нұсқаулық хаттардың көлемі үлкен болады. Оған білім министрлігі бекітетін әдістемелік нұсқау хатты жатқыза аламыз. Оның жалпы көлемі 356 бет, орыс және қазақ тілдерінде жазылған. Ондай нұсқау хаттар титулка, кіріспе, негізгі бөлім, қорытындыдан тұрады.

Ұйымдастырушылық нұсқау хаттың үлгісі:



(эмблема немесе елтаңба)

(ұйым атауы)

Алматы қаласы, Абай көшесі, 5
Телефон 47-51-39

НҰСҚАУ ХАТ

№ _____

«__» _____ 2020 ж.

(не жайлы қысқаша)

«МЭИ» «ҒЗУ» Оқу басқармасы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2013 жылғы 22 наурыздағы № 203 «бакалавриат бағдарламаларын, магистратура бағдарламаларын игеретін студенттер (курсанттар) үшін студенттік билеттің және сынақ кітапшасының үлгілерін бекіту туралы» бұйрығына сәйкес 2020 жылдың 1 қыркүйегінен бастап

ИнЭИ және МПИ студенттері үшін:

- студенттік билетке институт директоры студенттің тегі мен аты-жөнін көрсете отырып қол қояды;

- сынақ кітапшасына бірінші бетінде «оқу ісі жөніндегі проректор» деген жолда қол қойушының тегі мен аты-жөні көрсетілген пунктке институт директоры қол қояды; сынақ кітапшасына бірінші бетінде «институт директоры» деген жолда қол қойушының тегі мен аты-жөні көрсетілген пунктке институт директорының орынбасары қол қояды.

Оқу ісі жөніндегі проректор
А.

Сәрсенов

М.О

(қолы)

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Экономика и право: словарь-справочник. — М.: Вуз и школа. Л. П. Кураков, В. Л. Кураков, А. Л. Кураков. 2004.
2. Салагаев В., Шалабай Б. Іс-қағаздарын жүргізу. Оқу құралы. – Алматы: Раритет, Республиканский издательский кабинет казахской академия образования им.И.Алтынсарина, 2000. – 208 бет.