



И.Раззаков атындагы кыргыз мамлекеттик техникалык университети

БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ

ДП _____ 04-03 _____

ЖАКТЫРЫЛДЫ

И. Раззаков атындагы КМТУнун
Окумуштуулар кеңешинде
Протокол № _____
«24» январь 2024 г.



БЕКТЕМДИН

И. Раззаков атындагы КМТУнун ректору
Чыныбаев М.К.

Буйрук № _____
«20» _____ 2024 г.

**И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КМТУда
КАДРДЫК РЕСУРСТАРДЫ БАШКАРУУ ПРОЦЕССИ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО**

Бишкек, 2024

1.Жалпы жоболор

1.1. Кадрдык ресурстарды башкаруу процесси жөнүндө жобо (мындан ары – жобо) профессордук-окутуучулук курамдын (мындан ары – ПОК) эмгектик өз ара мамилелеринин принциптерин, И. Раззаков атындагы Кыргыз Мамлекеттик Техникалык университетинде (мындан ары-КМТУ) эмгекти натыйжалуу уюштуруунун жолдорун белгилейт.

1.2. Бул Жобо КМТУнун локалдуу ченемдик актысы болуп саналат жана Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана КМТУнун Уставына ылайык иштелип чыккан.

1.3. Кадрдык ресурстарды башкаруу процесстерин жалпы координациялоону КМТУнун түзүмдүк бөлүмү - адам ресурстарын башкаруу (мындан ары – АРБ) ишке ашырат.

2. КМТУдагы социалдык-эмгек мамилелеринин негизги принциптери

2.1. КМТУда социалдык-эмгек мамилелерин жөнгө салууда негизги принциптер болуп төмөнкүлөр саналат:

- 1) мыйзамдардын ченемдерин сактоо;
- 2) айкындуулук;
- 3) принципалдуулук;
- 4) тараптардын тең укуктуулугу.

3. КМТУнун ПОК категориялары

3.1. КМТУнун типтүү штаттары боюнча ПОК кызматтары төмөнкү категорияларды камтыйт:

- 1) институттун, жогорку мектептин директору (ички айкалыштыруу шартында);
- 2) кафедра башчысы;
- 3) билим берүү программасынын жетекчиси (кафедра жок болгон учурда);
- 4) профессор;
- 5) доцент;
- 6) улук окутуучу;
- 7) окутуучу.

3.2. КМТУда иштөө шарттары боюнча ПОКтун төмөнкү категориялары иштейт:

- 1) штаттык кызматкерлер;
- 2) ички айкалышта иштегендер;
- 3) Тышкы айкалышта иштегендер;
- 4) чакырылган адистер.

4. КМТУга ПОКту тандоо тартиби

4.1. Буга чейин 5 жылга конкурс боюнча өткөн (2023-24-окуу жылына чейин) " И.Раззаков атындагы КМТУнун бош кызмат орундарына конкурстук шайлоолорду өткөрүү тартиби жөнүндө Жобого ылайык. " - Н. Исанов атындагы КМКТАУ жана У.Асаналиев атындагы КМТКУ(буга чейин иштеп келген ЖОЖдордун тиешелүү жоболору боюнча.) ар жылдык аттестацияга катышат, бирок алардын эмгек келишимдери жогоруда көрсөтүлгөн жоболордун мөөнөтү аяктаганга чейин иштейт.

4.2. Пенсия курагындагы ПОКто штаттык кызматта иштегендер жыл сайын аттестациялоого катышышат жана алар үчүн дагы ушул Жобого ылайык кызмат ордуна бекитүү эрежелери колдонулат.

4.3. Адам ресурстарын башкаруу боюнча окуу түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине 4.2 жана 4.3-пункттарда көрсөтүлгөн ПОКтун тизмесин түзүп, сайтка кирип таанышуу мүмкүндүгүн камсыз кылат (1-тиркемеге ылайык).

4.4. Кафедра башчылары кафедранын ПОК тизмесине алдын ала талдоо жүргүзүшөт, кийинки окуу жылына абитуриенттерди кабыл алуунун пландаштырылган планына жараша керектөөлөрдү аныкташат жана окуу жылынын 15-апрелине чейин окуу жайдагы ПОКтун бош кызмат орундарына керектүү өтүнүч кат (заявка) беришет.

4.5. ПОКтун бош кызмат орундарына өтүнүч тизмесине 4.1 жана 4.2-пункттарда көрсөтүлгөн ПОКтун кызматтарынан тышкары, жыл сайын аттестациялоодон өтпөгөн адамдар да кирет.

4.6. Эгерде кафедра башчысы аттестациялоодо тиешелүү балл топтой албаса, Ректор кафедра башчысынын милдетин аткарууну башка кызматкерге жүктөөгө укуктуу.

4.7. АРБ бош кызмат орундарына жылына 1 жолу (жыл сайын Апрельдин 15инде) кафедра башчыларынын өтүнүч билдирмелери боюнча ЖМКга сынак жарыялайт.

4.8. ПОК кызмат ордуна талапкер конкурс жарыяланган күндөн тартып бир айдын ичинде Адам ресурстар башкармалыгына төмөнкү документтерди тапшырат:

- 1) ректордун атына жазылган арыз;
- 2) ким экендигин тастыктаган документтин көчүрмөсү;
- 3) эмгек китепчесинин көчүрмөсү;
- 4) кесиптик билимин тастыктаган документтердин көчүрмөлөрү;
- 5) окумуштуу катчы тарабынан күбөлөндүрүлгөн эмгектердин көчүрмөлөрүн тиркөө менен белгиленген форма боюнча (КР УАК формасы боюнча) акыркы 5 жылдагы илимий-методикалык эмгектердин тизмеси;
- 6) аскердик билеттин көчүрмөсү (аскерге милдеттүүлөр үчүн);
- 7) медициналык китепче;
- 8) соттолбогондугу тууралуу маалымкат ("Түндүк" ЭДС);
- 9) жашаган жеринен маалымкат ("Түндүк" ЭДС);
- 10) 3x4 өлчөмүндөгү сүрөт (2 даана).

4.9. Адамдык ресурстар башкармалыгы талапкердин кызмат ордуна арызын каттайт жана анын документтерине баа берет.

5. ПОКту кабыл алуу, тариздөө тартиби жана ага талаптар

5.1. Кесиптик көндүмдөрүн, социалдык-психологиялык сапаттарын жана коюлган критерийлерге, функционалдык милдеттерге ылайыктуулугун аныктоо максатында, КМТУнун ПОК кызмат ордуна бардык талапкерлер студенттер үчүн сынак лекциялык сабак өткөрүшөт жана конкурстук комиссиядан (мындан ары –Комиссия) аңгемелешүүдөн өтүшөт. Сынак лекцияны уюштуруу үчүн кафедра башчысы / билим берүү программасынын жетекчиси жооп берет. Лекциянын жыйынтыгы боюнча билим берүүнүн сапаты департаменти (ДКО) студенттерге анкета жүргүзөт. Анкеталоонун жыйынтыгы Комиссияга берилет.

5.2. 4.8 жана 5.1-пункттарда көрсөтүлгөн документтер комиссияга көрсөтүлбөсө талапкерлер аңгемелешүүгө киргизилбейт.

5.3. Комиссиянын курамы төраганы жана катчыны көрсөтүү менен ректордун буйругу менен бекитилет. Комиссиянын курамына академиялык иштер боюнча проректор, илимий иштер боюнча проректор, Окуу башкармалыгынын начальниги, АРБ башчысы, ББСД директору, ошондой эле тиешелүү институттун (жогорку мектептин) жетекчиси, профсоюздун төрагасы, Студенттик Кеңештин төрагасы кирет.

Комиссиянын отурумуна документтерди карап чыгууда институттун/жогорку мектептин директору, кафедра башчысы, Студенттик Кеңештин Төрагасы, профсоюздун төрагасы анын түзүмүнүн конкурсанты менен гана маектешүүгө катышат.

5.4. Комиссиянын чечими протокол түрүндө таризделет, аны катчы жүргүзөт. 5.3-пунктта көрсөтүлгөн бардык кызмат адамдары комиссиянын чечимдерин кабыл алууда (катчыдан башкасы) добуш берүү укугуна ээ.

5.5. Жумушка кабыл алууда ПОК кызматына талапкерлер төмөнкү критерийлерге жооп бериши керек:

- 1) бул чөйрөдө тиешелүү билиминин/квалификациясынын, компетенттүүлүгүнүн же иш тажрыйбасынын болушу;
- 2) тиешелүү профилдеги адистин же магистрдин дипломунун болушу;
- 3) мурда соттолбогондугу;
- 4) медициналык көрсөткүчтөр (КР Саламаттык сактоо министрлигинин тизмесине ылайык),

- ал үчүн кызматкер алдын ала медициналык кароодон (текшерүүдөн) өтүүгө милдеттүү;
- 5) институттардын, филиалдардын директорлору үчүн жаш курагы 65 жаштан жогору болбоосу зарыл. Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык, аталган кызматтарды ээлеген жана 65 жашка толгон адамдар алардын жазуу жүзүндөгү макулдугу менен алардын квалификациясына ылайык келген башка кызматтарга которулат;
 - 6) КМТУнун бир түзүмдүк бөлүмүндө эң жакын туугандык мамилелердин (б.а. жубайлар, ата-энелер, ага-инилер/эже-синдилер, балдар) иштөөсүнө жол берилбейт. Бул учурда, алардын бири башка тууганынын үстүнөн жетекчилик кызматты ээлөөгө тийиш эмес;
 - 7) Окуу процессинде колдонулуучу педагогикалык көндүмдөрдү жана заманбап Инфокоммуникациялык технологияларды билүүсү (тиешелүү сертификаттарды берүү менен);
 - 8) кеминде В1 деңгээлинде чет тилдерди билүүсү.

5.6. Талапкердин издеп жаткан кызмат ордуна ылайыктуулугун аныктоодо Комиссия төмөнкү талаптарды жетекчиликке алат:

- 1) окутуучулук орунга – тиешелүү профилдеги жогорку билим (магистр/адис) дипломунун болушу. Педагогикалык же өндүрүштүк эмгек стажы 1 жылдан кем эмес болуусу керек.
- 2) улук окутуучулук орунга – педагогикалык эмгек стажы 5 жылдан кем эмес, 4 илимий-методикалык жарык көргөн эмгеги (анын ичинде индекстелүүчү басылмаларда 2 илимий эмгеги). Өндүрүштүк тажрыйбанын болушуна артыкчылык берилет.
- 3) доценттик орунга – илимдин/PhD кандидаты окумуштуулук даражасынын болушу, илимий-методикалык жарыяланган эмгектер (анын ичинде Scopus, WoS, ошондой эле индекстелүүчү башка басылмаларда 1ден кем эмес илимий иштер). Өндүрүш тажрыйбанын болушуна артыкчылык берилет.
- 4) профессорлук орунга – илимдин/PhD доктору окумуштуулук даражасынын же профессордун окумуштуулук наамынын болушу, жарыяланган илимий-методикалык эмгектери (анын ичинде Scopus, WoS 2ден кем эмес илимий иштери). Өндүрүштүк тажрыйбанын болушуна артыкчылык берилет.
- 5) кафедра башчылары, институттардын, жогорку мектептердин директорлору кызмат ордуна – илимдин кандидаты//PhD доктору окумуштуулук даражасынын же доцент/профессордун окумуштуулук наамынын болушу, жарыяланган илимий-методикалык эмгектери (анын ичинде Scopus, WoS 2ден кем эмес илимий эмгеги). Өндүрүштүк тажрыйбанын болушуна артыкчылык берилет.

5.7. Архитектура жана дизайн институтунун, чет тили, дене тарбия жана спорт кафедраларынын жетекчилик кызмат орундары, доценттери жана профессорлору үчүн КРнын ардактуу наамдары (Эл сүрөтчүлөрү, архитекторлору, искусствого эмгек сиңирген ишмерлер, эмгек сиңирген машыктыруучулар, эмгек сиңирген спорт чеберлери ж.б.) эсепке алынат.

5.8. Талапкердин берген документтери коюлган талаптарга ылайык келип жана аңгемелешүүнүн оң натыйжалары болгон учурда Комиссиянын төрагасы комиссиянын чечимин КМТУнун Окумуштуулар кеңешинин алдына сунуштайт. Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрү комиссиянын чечимин ачык добуш берүү менен бекитет (бекитпейт).

5.9. КМТУнун Окумуштуулар кеңешинин чечиминин негизинде КМТУнун профессордук-окутуучулук курамынын кызмат ордуна талапкерди кабыл алуу (кабыл алуудан баш тартуу) жөнүндө ректордун буйругу чыгарылат. Буйрукта штаттык ырааттамага ылайык иштин аталышы (кызматы) жана ишке киргизилген дата көрсөтүлөт.

5.10. Адам ресурстар башкармалыгы КМТУга жаңы жумушка кабыл алынган кызматкер менен 1 жылдык мөөнөткө контракт (эмгек келишимин) тариздейт, анда ал өзүнө жүктөлгөн функционалдык милдеттерди аткарууга, КМТУда бекитилген эмгек тартибин сактоого милдеттенет. Контракттын (эмгек келишиминин) формасы 2-тиркемеде келтирилген.

5.11. Келишимди (эмгек келишимин) тариздөөдө КМТУга жаңы кабыл алынган кызматкер техникалык коопсуздук боюнча инструктаждан жана медициналык кароодон сөзсүз өтүүсү зарыл, ансыз жумушка кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгарылбайт. Инструктажды КМТУнун техникалык коопсуздук, эмгекти коргоо жана жарандык коргонуу бөлүмү жүргүзөт.

5.12. Ишке кабыл алуу ректордун буйругу менен таризделет. АРБ жаңы кабыл алынган кызматкерди буйрук менен тааныштырышы керек.

5.13. Ректордун буйругуна ылайык КМТУга жаңыдан ишке кабыл алынган ПОКту кабыл алган тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери КМТУнун башка укуктук-ченемдик документтери менен тааныштырып чыгышат (И.Раззаков атындагы КМТУнун жамааттык келишими, И.Раззаков атындагы КМТУнун кызматкерлеринин эмгек ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу жоболордун жыйнагы ж.б.).

5.14. КМТУга жаңы кабыл алынган кызматкер жана түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси контролдук баракчага кол коюшат (3-тиркеме).

5.15. КМТУга жаңы кабыл алынган бардык кызматкерлерге КР колдонуудагы мыйзамдарында белгиленген тартипте өздүк көктөмөлөр жана эмгек китепчелери таризделет.

6. КМТУда ПОКту баалоо жана жумуштан жогорулатуу тартиби

6.1. И. Раззаков атындагы КМТУда штаттык кызматкерлерди жана жаңы ишке кабыл алынгандарды кызмат боюнча жогорулатууда алардын ишмердүүлүгү жыл сайын өткөрүлүүчү аттестациянын жыйынтыгы боюнча "КМТУнун кызматкерлеринин ишинин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүнүн системасы жөнүндө жобо" ченемдик документине ылайык бааланат.

6.2. ПОКту кызмат боюнча жогорулатуу КМТУнун администрациясы тарабынан жыл сайын өткөрүлүүчү аттестациянын жыйынтыгы боюнча жогорку кызматты ээлөө жолу менен ишке ашырылат. Жыл сайын өткөрүлүүчү аттестациянын жыйынтыгын КМТУнун тиешелүү ченемдик-укуктук актылары боюнча графикке ылайык билим берүүнүн сапаты департаменти адам ресурстар башкармалыгына берет.

6.3. Штаттык ПОКтун бардык категорияларын жыл сайын аттестациялоонун жыйынтыгы боюнча АРБ контракт (эмгек келишимин) түзөт:

- жыл сайын аттестациялоонун талаптарына ылайык жогорку балл алган ПОК менен-5 жылга;

- жыл сайын аттестациялоонун талаптарына ылайык төмөн балл алган ПОК менен-1 жылга;

- жыл сайын өткөрүлүүчү аттестациядан өтпөгөн ПОК менен келишимди окуу жылы аяктагандан кийин бузулат.

6.4. ПОКтун бардык категорияларын кызмат боюнча жогорулатууга төмөндөгүдөй чектөөлөр киргизилет:

1) жыл сайын аттестациялоонун талаптарына ылайык көрсөткүчтөр төмөн болсо;

2) КМТУнун коррупцияга каршы комиссиясынын коррупциялык көрүнүштөрдүн аныкталган фактысына байланыштуу иштен бошотууну сунуштоо боюнча чечимдеринин негизинде;

3) кесиптик иш процессиндеги тартиптик жазалар болсо.

6.5. КМТУга чакырылган адистердин категориясына кирген ПОК жана бардык биргелештирип иштеген ПОК (ички жана тышкы) үчүн жыл сайын аттестациялоонун талаптары жайылтылбайт.

7. КМТУнун МЖКны бошотуунун тартиби

7.1. КМТУнун Уставына ылайык ректор кийинки окуу жылдарында (семестрлерде) кафедранын окуу жүгү же билим берүү программасы кыскаргандыгына байланыштуу, ошондой эле жыл сайын өткөрүлүүчү аттестациянын терс жыйынтыгы боюнча семестр аяктаганга чейин 2 жума мурда жазуу жүзүндө билдирүү менен ПОКту ээлеген кызмат ордуна бошотууга укуктуу.

7.2. ПОК өз каалоосу боюнча КМТУнун администрациясына бул тууралуу эки жума мурда эскертип келишимди (эмгек келишимин) бузууга укуктуу. Жүйөөлүү себептер боюнча ПОК тараптардын макулдугу боюнча эскертүү мөөнөтүн аткарбай эле бошотулушу мүмкүн.

7.3. Кафедранын окуу жүктөмүн кыскартууда жана жылдык аттестациянын жыйынтыгы боюнча кызматтан бошотулган учурда ПОКту бошотууга окуу семестри

аяктагандан кийин гана жол берилет.

7.4. КМТУнун администрациясынын же ПОКтун демилгеси менен Келишимди бузуу КР мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

7.5. Администрациянын демилгеси боюнча ПОК менен эмгек келишимин токтотууга КР Эмгек кодексинин тиешелүү беренеси боюнча профсоюз комитетинин макулдугу менен жол берилет.

7.6. Эмгек келишимин токтотуу КМТУнун ректорунун буйругу менен таризделет. ПОК бошогон күнү эмгек китепчеси берилет жана акыркы эсептешүү жүргүзүлөт.

8. Айкалыштыруу/биргелештирип иштөө шарттары

8.1. КМТУда ПОК айкалыштырып иштөө шарттарында бир нече иш берүүчүлөр менен эмгек келишимдерин түзө алат (Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык, жыйындысы боюнча 1,5 ставкадан ашык эмес).

8.2. ПОКтун арызы боюнча КМТУнун администрациясы ага альтернативдүү эмгек келишими боюнча КМТУда башка кесип, адистик же кызмат орду боюнча жумуш убактысынын ченемдүү узактыгынан тышкары ички айкалыштыруу тартибинде иштөөгө уруксат берүүгө укуктуу.

8.3. ПОК башка иш берүүчү менен тышкы айкалыштырып иштөө шарттарында иштөө үчүн эмгек келишимин түзүүгө укуктуу.

8.4. Башка мекемелерден айкалыштырып иштегендер АРБга негизги иштеген жеринен маалымкат беришет.

Макулдашылды:

УИБ башчысы



Исраилов А.Ж.