

**Адам ресурстар башкармалыгынын
Жетектөөчү адисинин кызматтык нускамасы
Студенттик курамды тейлөө**

1. Жалпы жоболор

1. Адам ресурстары башкармалыгынын жетектөөчү адиси (мындан ары-АРБ) КМТУнун башкаруу түзүмүндө штаттык кызматкер болуп эсептелет жана ректордун буйругу менен дайындалат.

2. Жетектөөчү адистин кызмат ордуна жогорку билимдүү 3 жылдан кем эмес эмгек стажы бар адам дайындалат.

3. Жетектөөчү адис өз ишмердүүлүгүндө АРБ башчысына баш ийет жана Университеттин Уставын бузганда, кызматтык нускамалардын талаптарын сактабаган учурда, өз милдеттерин сапаттуу аткара албаганда же жеке арызы боюнча кызматтан бошотулат.

4. Жетектөөчү адис төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын;
- Кадрлар менен иштөө боюнча жогору турган органдардын жоболору, нускамалары жана башка жетектөөчү материалдарын;
- КМТУнун түзүмү жана штаты, анын профили, адистешүүсү жана өнүгүү келечеги. Кызматкерлердин стажын эсептөө боюнча ченемдик жана башка колдонмо документтерди;
- Кызматкерлерди кабыл алууну, которууну жана бошотууну тариздөө тартибин;
- Кызматкерлердин өздүк иштерине байланыштуу документтерди жүргүзүү жана сактоону;
- Кызматкерлердин кыймылын эсепке алуу жана отчеттуулукту түзүү, университеттин кызматкерлеринин персоналынын маалымат банкын түзүү жана жүргүзүү тартибин;
- Кадр кызматынын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүгүн, персонал менен иштөөнүн ата мекендик жана чет өлкөлүк алдыңкы тажрыйбасын;
- Жарандык, эмгек жана пенсиялык мыйзамдарды;
- Табелдик эсепти уюштурууну;
- Эмгекти коргоо эрежелерин.

5. Жетектөөчү адис өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын; (мындан ары-КР)
- КР "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамын;
- КР Эмгек кодексин;
- Университеттин Уставын;
- Жамааттык келишимди;
- Университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерин;
- КМТУнун адам ресурстарын башкаруу жөнүндө жобосун ;
- Жогорку жана башка органдардын кадрлар жана студенттер менен иштөөгө тиешелүү токтомдору, буйруктары, башка башкаруу жана ченемдик материалдарын;
- Ушул Нускаманы.

2. Кызматтык милдеттери

АРБнын студенттерди тейлөө боюнча жетектөөчү адиси:

- директорлордун, директордун орун басарынын жана студенттердин жеке арыздарынын негизинде студенттерге буйруктарды даярдоону камсыз кылуу;
- студенттердин жеке көктөмдөрүнө бардык өзгөртүүлөрдү киргизип, университет тарабынан чыгарылган буйруктар, колдонуудагы Жоболор жана мыйзамдар менен иш кагаздарын жүргүзүү;
- студенттердин тизмесин институттар, багыттар ж. б. боюнча жүргүзүү жана кыймылдардын эсебин алуу;
- институттардын директорлору тарабынан студенттерге сунушталган рапортторду алардын тактыгына, жоболордун талаптарына ылайык келүүсүнө жана аларга документалдык негиздердин болушуна көңүл буруу менен көзөмөлдөө жана текшерүү;
- биринчи курстун студенттеринин өздүк делолорун кабыл алууну камсыз кылуу, кабыл алууда кабыл алуу-өткөрүүнү акт боюнча жүргүзүү;
- суроо-талап боюнча башка ЖОЖдорго которулган студенттердин жеке иштерин даярдоо жана жөнөтүү;
- студенттердин тизмесин директораттагы маалыматтар менен жыл сайын текшерип турууну камсыз кылуу;
- студенттердин курстан курска жыл сайын которулушун камсыз кылуу;
- университетти аяктагандан кийин күндүзгү окуган студенттеринин эмгек китепчелерине маалыматтарды жазып туруу (эгерде эмгек китепчелери бар болсо);
- Маалыматтык базага бардык өзгөртүүлөрдү буйруктун негизинде киргизүү: окуудан чыгаруу, калыбына келтирүү, чыгаруу, кайталанма окуу, академиялык өргүү;
- студенттердин анкеталык маалыматтарына системалуу жана так бардык өзгөртүүлөрдү базасына киргизүү (фамилиясын, жарандыгын өзгөртүү, башка ЖОЖдордон калыбына келтирүү);
- жыл сайын студенттердин контингенти жана кыймылы жөнүндө 3 – НК отчетун даярдоо жана тапшыруу.;
- студенттер тарабынан бүтүрүүчүлөрдүн айланма баракчалардын толтурулушун текшерүү, бүтүрүү жөнүндө диплом алуу үчүн справка берүү, ошондой эле окуудан чыгарылган студенттерге аттестат жана академиялык справка берүү;
- башка ЖОЖдордон которулган студенттердин өздүк делолорун берүүгө суроо-талаптарды берүү;
- каттарга, даттанууларга жооп берүү, өздүк иштерге тиешелүү маселелер боюнча студенттерди кабыл алуу;
- өздүк делолордун сакталышын жана жүргүзүлүшүн камсыз кылуу, бүтүргөн жана окуудан чыгарылган студенттердин өздүк делолорунун архивге өз убагында тапшырылышын камсыздоо.

3. Укуктары

УЧР жетектөөчү адиси укуктуу:

* студенттерге тиешелүү кадр маселелери боюнча күндөлүк иш-аракеттерди камсыз кылуу максатында чечим кабыл алуу;

* кадрлар бөлүмүнүн ишин жакшыртуу боюнча өз сунуштарын берүү;

4. Жоопкерчилик

АРБнын жетектөөчү адиси төмөнкү учурларда административдик, тартиптик жана материалдык жоопкерчилик тартат:

- эмгекти уюштуруу маселелери боюнча башкаруу документтеринин жоболорун бузса;

- кадр саясатына байланыштуу ченемдик жана башка жетектөөчү материалдардын сакталбаганда;
- кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу жетекчиликтин көрсөтмөлөрүн аткарбаса;
- берилген кызматтык ыйгарым укуктарды мыйзамсыз пайдалануу, ошондой эле аларды жеке максаттарда пайдаланса;
- бөлүмдө болгон документтердин сакталышы үчүн;

АРБ нын жетектөөчү адисинин эмгек жана эс алуу убактысы "КМТУнун ички тартип Эрежелери" менен жөнгө салынат жана эмгек жөнүндө Мыйзамдын ченемдерине ылайык келет. Кызматтык зарылчылык болгон учурда Башкы адис эмгек жөнүндө мыйзамдын жоболорунда каралган тартипте өз милдеттерин мөөнөтүнөн ашыкча аткарууга тартылышы мүмкүн.

Нускама менен тааныштым

(колу)

(кол тамганы чечмелөө)

Макулдашылды:

УБ башчысы _____ Исраилов А.Ж.