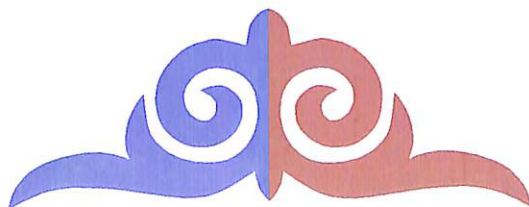


КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ
БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ОШ МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ



**ИШ КАГАЗДАРДЫ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН
ЭРЕЖЕЛЕРИ ЖАНА ТАРТИБИ**
(ОшМУнун кызматкерлерине жана
студенттерине сунушталат)



КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ
ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

**Иш кагаздарды жүргүзүүнүн
эрежелери жана тартиби**
*(ОшМУнун кызматкерлерине жана
студенттерине сунушталат)*



ОШ-2018

УДК 651
ББК 67.99 (2) 1
И 97

*Окуу куралы Ош мамлекеттик университетинин
окумуштуулар кеңешинин чечими менен басмага
сунушталган (№8, 2-июль, 2018-жыл)*

Рецензент: саясий илим. канд., доцент Абазбек уулу Р.

Түзгөн: Г.Турдубаева

И 97 Иш кагаздарды жүргүзүүнүн
эрежелери жана тартиби. / Түзгөн: Г. Турдубаева –
Ош: 2018. 106 б

ISBN 978 -9967-28 -252-0

Бул колдонмо кадрлар башкармалыгынын иш алып баруусун оптималдаштыруу жана системалаштыруу максатында ОшМУнун иш кагаздарын жүргүзүү эрежелери менен тартиби иштелип чыккан жобо боюнча алгачкы жолу болуп кыргыз тилинде түзүлгөн. Бүгүнкү күндө бакалавр, магистр боюнча эки деңгээлде билим берүүгө өткөндүктөн иш кагаздарды жүргүзүү боюнча айрым толуктоолор киргизилип, кайрадан иштелип чыкты.

Колдонмо университеттин жалпы структуралык бөлүмдөрүнүн кызматкерлери менен студенттерине сунушталат.

И 1203020200-18
ISBN 978- 9967-28-252-0

УДК 651
ББК 67.99 (2) 1
©ОшМУ, 2018

***“Өзүң үйрөнгөнгө караганда,
бирөөнү үйрөткөнгө көбүрөөк
акыл талап кылынат”***

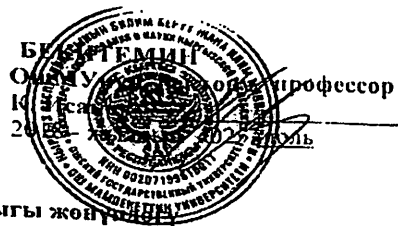
Монтель

БАШ СӨЗ

Кебимди Монтелдин “Өзүң үйрөнгөнгө караганда бирөөнү үйрөткөнгө көбүрөөк акыл талап кылынат”, -деген сөзү менен баштагым келип турат. Себеби, ар бир ишти, сөздү да баштоодо ар кандай негизди, мыйзамды жобонун, жарлыктын акылмандардын сөздөрүн да жетекчиликке алууга туура келет. Бул окуу-методикалык колдонмону түзүүдө биз практикаланган иш кагаздарын алып, айрымдарын жол жоболоштуруп иштеп чыктык, биздин студенттер, магистрлер, кызматкерлердин керектөөсүнө сунуштадык. Иш кагаздарын ар бир жаран ар түрдүү жазып иштеп келишкен. ОшМУнун ичинде иш кагаздары бирдей үлгүдөгү жобонун негизинде жүргүзүлүү зарылдыгын эске алып, бул колдонмонун сунуштап жатабыз. Сиздердин керегиниздерге жарап кызмат кылат деген ойдомун.

Автор

Эскертүү: Сиздердин сунуш-пикирлериңизге ыраазычылык
билдирүү менен пикирлерди төмөнкү дарек боюнча күтөбүз.
gulsara_59@rambler.ru



Кадрлар башкармалыгы жөнүндө

ЖОБО

Кадрлар башкаралыгы Ош мамлекеттик университетинин Миссиясынын негизи менен иш алып барат:

- Компетенттүүлүк мамиле менен заманбап билим берүү процессинде сапаттын кепилдигин камсыздоо; билим берүүнүн, илимдин жана маданияттын дүйнөлүк мейкиндигине интеграциялануу; жаштарда адептик, маданий жана илимий баалуулуктарды калыптандыруу;
- Мамлекеттик экономикалык, социалдык жана саясий өнүгүүсүнүн камсыздоо үчүн өзүнүн интеллектуалдык потенциалын илимде, өндүрүштө жана кесиптик ишмердүүлүгүндө жүзөгө ашыра ала турган жогорку профессионалдык кадрларды даярдоо;
- Борбордук Азиядагы эң мыкты 5 университеттин катарына кирүү (2015-жыл, 9-август, №1 протокол. ОшМУнун Окумуштуулар кеңешинин чечими).

I. Кадрлар башкармалыгынын статусу:

- ❖ Кадрлар башкармалыгы [КБ]Ош мамлекеттик университетинин иш кагаздарын жүргүзүүчү, буйруктарын чыгаруучу, сактоочу, статистикалык адистик анализдерин жасоочу, юридикалык тастыктоочу түзүм. Университеттин уставынын негизинде берилген Жобого ылайык өз ишмердүүлүгүн ректордун буйругу жана көрсөтмөсү менен аткарат.
- ❖ Кызматкерлердин, магистрлердин, студенттердин санына жана кадрлар башкармалыгындагы иштин көлөмүнө ылайык атайын бөлүмдөр түзүлүшү мүмкүн. Кадрлар башкармалыгынын штаты ректор тарабынан бекитилет жана алардын айлык маянасына, административдик башкаруу иштерине кеткен чыгым айлык акы фондунан камсыз болот.
- ❖ Кадрлар башкармалыгынын аталышындагы мөөрү болот. Аны кадрлар башкармалыгынын жетекчиси пайдалануу укугуна ээ.
- ❖ Кадрлар башкармалыгынын арыз, билдирүүлөрдү каттоо штампы болот. Аны КБнын жетекчиси колдонуу укугуна ээ.
- ❖ Кадрлар башкармалыгынын буйруктарды бекитүү штампы (Ош мамлекеттик университети) болот. Аны КБнын жетекчиси колдонуу укугуна ээ.

- ❖ Өздүк документтерди, кол тамгалар, эмгек китепче, окутуучу–профессорлордун кол тамгаларын ж.б кагаздарды тастыктоочу штампы болот. Аны КБнын жетекчиси колдонуу укугуна ээ.
- ❖ Кадрлар башкармалыгынын кызматкерлери дайыма ишмердик квалификациясын жана жалпы билиминин денгээлин көтөрүп турууга, ошондой эле документтер менен иштөөдөгү иш-аракеттерин өркүндөтүүгө милдеттүү.
- ❖ Профессордук-окутуучулары курамы жана кызматкерлер, магистрлер жана студенттер боюнча каттоо журналы түзүлөт, аны жооптуу кызматкерлер аткарууга милдеттүү.
- ❖ Студенттердин арыздары жана структуралардан электрондук варианты менен келген билдирүүлөрдүн негизинде буйруктар чыгарылат, аны жооптуу кызматкерлер аткаруу укугуна ээ.

II. Кадрлар башкармалыгынын курамына университеттин төмөнкү бөлүмдөрү кирет:

- Окутуучу-профессор, окуу-көмөкчү жана административдик-чарба кызматкерлери бөлүмү;
- Студенттер бөлүмү;
- Чет элдик студенттер бөлүмү;
- Аскерге милдеттүүлөр бөлүмү;
- Атайын бөлүм;
- Иш кагаздарды алып баруучу;
- Архив бөлүмү;

III. Кадрлар башкармалыгы төмөндөгү штаттарга ээ, бардыгы 21 (0,5) штат:

№	Штаттын аталышы	Штат бирдиги
I.	<i>Кадрлар башкармалыгынын начальниги</i>	1 (бир)
II.	<i>Окутуучу-профессор, окуу-көмөкчү жана административдик – чарба кызматкерлери бөлүмү</i>	4 (төрт)
III.	<i>Студенттер бөлүмү</i>	6 (алты)
IV.	<i>Чет элдик студенттер бөлүмү</i>	2 (эки)
V.	<i>Аскерге милдеттүүлөр бөлүмү</i>	2 (эки)
VII.	<i>Атайын бөлүм</i>	1,5
VIII.	<i>Иш кагаздарды алып баруучу</i>	1 (бир)
IX.	<i>Архив бөлүмү</i>	2 (эки)
X.	<i>Катчы-референт</i>	1 (бир)

IV. Кадрлар башкармалыгынын башкаруу схемасы:

Кадрлар башкармалыгы ректордун башкаруусунда иш жүргүзүүнү уюштурат жана РЕКТОР → КБнын начальниги → бөлүм башчы → кызматкер башкаруу схемасы бекитилет.

V. Кадрлар башкармалыгынын начальнигинин кызматтык милдеттери:

❖ Жалпы жобо:

- Кадрлар башкармалыгынын начальниги кызматы Ош мамлекеттик университетинин штаттык түзүмүндө структуралык бөлүмдүн жетекчиси кызматтардын категориясы;
- Бул кызматка профессордук-окутуучулук курамдын ичинде илимий даражасы, наамы бар, жогорку окуу жайда жетекчилик кызматтарда иштеп келген уюштуруучулук иш тажрыйбасы бар адам коюлат;
- Кадрлар башкармалыгынын начальниги окуу жайдын ректору тарабынан дайындалат жана ээлеген кызматынын мыйзамдарда, ченемдик укуктук актыларда көрсөтүлгөн тартипте четтетилет же бошотулат;
- Өз кызматында кадрлар башкармалыгынын начальниги төмөндөгү ченемдик укуктук актылардын негизинде жетекчилик кылат;
- Бул же тигил иштерди аткарууда Кыргыз Республикасынын мыйзамдык нормативдерин пайдаланат;
- Университеттин уставынын жана окумуштуулар кеңешинде кабыл алынган чечимдердин негизинде жумушу пландаштырылып, аткарууга милдеттендирилет;
- ЖОЖдо кабыл алынган ички иш тартибин сактайт жана өзүнө бөлүнгөн кызматтык чөйрөдө бул тартипти камсыз кылат;
- Ректордук буйрук, буйрутмаларын, кызматтык тапшырмаларын так жана толук аткарат;
- Кадрлар башкармалыгынын начальниги Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Билим берүү боюнча мыйзамдарын, Президенттин, Өкмөттүн, Министрликтин билим берүүгө байланышкан ченемдик укуктук актыларын, илимий иштер жана инновацияларга тиешелүү мыйзамдарын, чечимдерин билүүсү абзел, аларды өз кызматында жана жумушунда пайдаланат.

❖ Кызматтык милдеттери:

- Начальник бардык структуралар, бөлүмдөр боюнча эмгек тартибин жана иш кагаздарын көзөмөлдөйт. Буйруктарга кол коёт жана жалпы кадрлар башкармалыгынын структурасын башкарат. Ректордун жетекчилиги менен иш алып барат;
- Кадрлар башкармалыгынын башчысы өз бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин ишине жетекчилик кылат, жумуш тартибин пландаштырат, уюштуруу иштерин жүргүзөт;
- Кадрлар башкармалыгынын иш кагаздарынын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөп, бөлүм жетекчилеринен иштин аткарылышын талап кылат;
- Ректорго, проректорлор, декандар, директорлор, кафедра башчылар менен биргеликте кызматка дайындоо, которуу, бошотуу сунуштарынын иш кагаздарын даярдайт;
- Кадрлар башкармалыгына резервдик кадрларды алуу боюнча анализ жүргүзөт жана даярдайт;

- Декандар, директорлор, окумуштуу катчы менен биргеликте конкурстук кызмат орундарына аныктоого конкурс жарыялоого катышат;
- Профессор, доцент, улук окутуучу кызматтык орунга которуу комиссиясына катышат;
- Кадрлар маселеси боюнча арыздардагы, өтүнүчтөрдөгү, сунуштардагы маалыматты текшерүү, иликтөө иштерин жүргүзөт;
- Кадрлар маселелери боюнча маалыматтарды, тиешелүү жоопторду, аналитикалык маалыматтарды даярдайт;
- Ректор, проректорлорго жана бөлүмдөрдүн жетекчилерине кадр маселесин өркүндөтүү боюнча сунуш берет;
- Министирликтин, университеттин жана башка жооптуу иш-кагаз боюнча анализдөө жана аткаруу жумушун уюштуруп, аны аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Келген каттарды тийиштүү бөлүмдөргө бөлүп берип жана анын так жана толук аткарылышын көзөмөлгө алат;
- Ректордун буйругу менен кезектүү текшерүүлөргө катышып, иш алып барат;
- Структуралар боюнча сыйлыкка сунуштоо билдирүүнү даярдайт жана комиссияга сунуштайт. Сыйлыкка сунушталган кызматкердин эмгек тажрыйбасын анализдейт жана өз пикирин билдирет;
- Студенттердин которуу, калыбына келтирүү, чыгаруу боюнча факультеттердин билдирүү жана буйруктарын каттоо ишин жүргүзүп, кадрлар башкармалыгынын штампын, мөөрүн басып каттоого алат;
- Кадрлар башкармалыгынын кызматкерлеринин иш-кагаздарынын аткарылышын жана эмгек тартибин көзөмөлдөйт;
- Кадрлар башкармалыгында тийиштүү сандык маалыматтардын базасын түзүүнү бөлүмдөрдөн талап кылат жана көзөмөлгө алат;
- Окуу процессинин жүрүшүндө жетекчилердин жана кызматкерлердин эмгек тартибин тактап, ректорго маалымат берет;
- Ректордун алдындагы апталык жыйынга маселе даярдайт жана билдирүү жасайт;
- Өзүнүн карамагындагы атайын бөлүмдүн иштөө тартибин аныктап, кызматкерлердин ишин көзөмөлдөйт;
- Өзүнүн карамагындагы окутуучу-профессор, окуу-көмөкчү жана административдик-чарба кызматкерлер бөлүмүнүн иштөө тартибин аныктап, кызматкерлердин ишин көзөмөлдөйт;
- Өзүнүн карамагындагы студенттер боюнча бөлүмдөрдүн иштөө тартибин аныктап, кызматкерлердин ишин көзөмөлдөйт;
- Өзүнүн карамагындагы Университеттин архив кызматынын иштөө тартибин аныктап, кызматкерлердин ишин көзөмөлдөйт;
- Кадрлар башкармалыгынын курамындагы бардык структуралык түзүмдөрдүн ишин уюштурат, иштөө шартын ондоого көмөктөшөт жана кызматкерлердин так жана тыкан иш алып баруусуна көзөмөл жүргүзөт;
- Университеттин өзү тейлеген бөлүмдөрдүн сайттагы баракчаларынын үзгүлтүксүз жаңылануусун жана AVN системасына тиешелүү кызматкерлердин маалыматтарды өз убагында так киргизүүсүн талап кылат;

- Билдирүүлөрдүн негизиндеги буйруктарды, арыздарды ж.б. иш-кагаздарын даярдоону жана каттоону көзөмөлдөйт, каттоо штампына өткөн күнүн белгилейт;
- Жаш адистерди кызматка бөлүштүрүүгө катышат жана сунуш-пикирин билдирет;
- Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоруна сандык кагаз ачууга, дипломдорду алып келүүгө катышат жана дипломдорго тийиштүү иш кагаздарын аткарууда жооптуу кызматкерлердин ишин көзөмөлдөйт;
- Кызматкерлерди категория боюнча аттестациялоо комиссиясына катышат;
- Профессордук-окутуучулук курамды жана кафедра башчыларын, декандарды тандоо комиссиясына катышат;
- Маалыматтарды кабыл алууну жана жөнөтүүнү көзөмөлгө алат.

❖ Укугу:

- Университеттин структураларынын жетекчилеринен, кызматкерлеринен тиешелүү маалыматтарды, түшүнүктөрдү алууга, ишти талап кылууга, өз кызматтык милдеттеринин чегинде тапшырма берүүгө, анын аткарылышын талап кылууга, көзөмөлдөөгө укуктуу;
- Ректордон, ж.б мамлекеттик кызматтагы адистерден алган кызматтарды аткарууда талап кылынган тиешелүү документтерди даярдоого, тиешелүү компетенциясынын чегинде ага тастыктоо үчүн колун коюуга укуктуу. Кээ бир учурда кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маселелерди чечүү үчүн ректорго тиешелүү суроо-талап, сунуштарды берүүгө укуктуу;
- Кызматтык маселелерди ректорго, окумуштуулар кеңешине, административдик кеңешмеге жана башка комиссияларга, уюшмаларга сунуш, пикир, сын-пикир, ой-толгоосун, көз карашын билдирүүгө укуктуу;
- Документтерди, маалыматтарды тактоо максатында сабактардан сырткары учурда тиешелүү студенттерди, кызматкерлерди башкармалыкка чакыра алат;
- Зарыл болгон учурда иштин эффективдүүлүгү үчүн структуралардын кызматкерлерин убактылуу жумуш аткарат;
- Иш аткаруу максатында университеттин материалдык-техникалык каражаттарын пайдалана алат;
- Кадрлар башкармалыгынын кызматкерлерин бир орундан экинчи орунга иштин эффективдүүлүгү үчүн которо алат. Иштин эффективдүүлүгү үчүн бир иштин көлөмүн экинчи кызматкерге жүктөй алат.

❖ Жоопкерчилиги

- Кызмат аламы статусунда өзүнө берилген материалдык – техникалык каражаттарды, акча каражаттарын, убактылуу кызматтык пайдалануудагы баалуулуктарды, буюмдарды максатсыз пайдаланса материалдык жоопкерчилиги каралат;
- Кызмат аламы статусунда өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбаган же талашка жооп бербеген учурда администрациялык жоопкерчилиги каралат.

II.1. Окутуучу-профессор, окуу-көмөкчү жана административдик-чарба кызматкерлери бөлүмүнүн милдеттери:

- Бөлүмдүн кызматкерлери–ректор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин жетекчилигинде иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат;
- Календардык жылга бөлүмдүн иш планын түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт жана жарым жылдык, жылдык отчет түзөт;
- Университеттин структуралары менен кызматтык байланышты ишке ашырат;
- Бөлүм боюнча документтердин, иш кагаздарынын даярдалышына жооптуу;
- Өзүнө караштуу структуралары боюнча арыздардын, билдирүүлөрдүн негизинде, тиешелүү структуралык жетекчилердин макулдугуна ылайык, ректор, проректорлордун резолюциялары боюнча буйруктардын белгиленген мыйзам, эрежелердин чегинде туура чыгарылышын камсыздайт;
- Тейлеген структураларынан даярдалып келген арыз, билдирүүлөрдүү тууралыгын текшерет, аткаруучу (даярдаган) катары ар бир буйрукка кол коёт, жетекчилерге кол коюуга сунуштайт;
- Окутуучулук-профессордук бөлүмдүн башка инспекторлору белгилүү себеп менен келбей калган учурда, структуралардын жооптуу инспекторлорунун ордуна бөлүмдүн башчысы буйруктарды даярдайт жана кол коюу жоопкерчилигин алат;
- Буйруктарга п (өндүрүштүк иштер), п/1 (жумушка алуу, которуу, бошотуу), п/2 (өргүү, отпуса) шифриндеги катар номерлерди, даталарын, § коёт, журналга каттайт, буйруктардын папкаларына негиздемелери менен тиркейт;
- Буйруктарды өз убагында даярдайт, өздүк делолорун (бухгалтерия, статист, толуктап турат жана буйруктардын көчүрмөлөрүн (бухгалтерия, статист, экономист, факультет ж.б.) иш кагаздарды алып баруучу кызматкерге тапшырат. Өздүк делолорго бирден көчүрмөнү тиркейт;
- Кызматкерлердин эмгек китепчелерин толтурат, кызматкер иштен бошогондо эмгек китепчесин албаса, ага почта кабарламасын жөнөтөт. Иштен бошогон кызматкерге эмгек китепчесин айланма баракча толтургандан кийин берет;
- Кызматкерлер эмгек китепчесинин түп нускасын убактылуу алып турууда тил каттын негизинде берилет;
- Эмгек келишимдерди тиркеме менен кошо түзүлүшүн көзөмөлдө алат, толуктап өздүк делолорго тиркейт;
- Кош бойлуу аялдардын төрөт, бала кароо боюнча өргүүгө арыздардын, билдирүүлөрдүн, эмгекке жарамсыздык баракчасынын, туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн негизинде буйрукту даярдайт жана кол коёт;
- Акысыз өргүүгө чыккан кызматкерлердин (мазмунуна жараша) арызынын негизинде буйрук даярдап, келишимдин түзүлүшүн көзөмөлдө алат;
- Билим берүү тармагынан жана түрдүү структуралык органдардын каттарына жооп берет жана тийиштүү сандык маалыматтарды тактайт;
- Тиешелүү документтерди эрежелерге ылайык архивге өткөрөт;
- Өз кызматтык ишин AVN программасы (AVN 4, AVN 8) боюнча автоматташтырып жүргүзөт, маалыматтарды толуктап киргизип турат;

- Бөлүмгө тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин, өрт жана башка коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Профессордук-окутуучулар курамында күнүмдүк иш жүргүзүлүүчү журналдардын буйруктары. Жалпы кызматкерлер боюнча мазмунуна жараша сандык маалымат даярдайт:

№1/1; №1/2 жеке курам боюнча жамааттык келишим, жумуштан кеткен кызматкерлер, эмгекке жарамсыздык баракчалары, эмгек келишимдер, аныктамалар, өздүк делолорду, эскертүүлөрдү, сөгүштөрдү, өндүрүштүк буйруктарды журналдарга каттайт жана аны бөлүм башчы көзөмөлгө алат.

Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж.б.;

- **Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарга ылайык кадрлар башкармалыгынын начальнигинин уруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү;**
- Жумушка кабыл алууда Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндөгү мыйзамынын 28-беренесинин 4-пунктуна таянып кадрлар башкармалыгынын жобосунун негизинде 2018-жылдын 13-февралынан баштап жумушка кабыл алууда кызматкердин соттолбогондугу боюнча тастыктаманы талап кылат (Буйрук №143 13.02.2018).

11.2. Студенттер бөлүмдүн милдеттери:

- **Бөлүмдүн кызматкерлери** – ректор, проректорлор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин башкаруусунда иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат;
- Календардык жылга иш план түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт, университеттин структуралары менен кызматтык байланышты ишке ашырат жана ар бир кызматкер жарым жылдык, жылдык отчет түзөт;
- **Арыздардын, билдирүүлөрдүн негизинде ректор, проректорлордун резолюцияларына ылайык буйруктардын тиешелүү мыйзам, эрежелердин чегинде туура чыгарылышын камсыздайт;**
- Студенттердин окууга кабыл алуу, которуу, чыгаруу, тикелөө, академиялык өргүү берүү, кайтуу, дипломдук иштерин бекитүү, мамлекеттик экзамендерге киргизүү, бүтүрүүчүлөргө квалификация берүү жөнүндө жана башка буйруктарды даярдайт, даярдалган буйруктардын тууралыгын текшерет, аткаруучу (даярдаган) катары ар бир буйрукка кол коёт, жетекчилерге кол коюуга сунуштайт;
- Келген билдирүүлөрдүн электрондук версиясынын негизинде буйруктарды даярдайт жана кол коёт;
- Билим берүү тармагынан жана түрдүү структуралык органдардын каттарына жооп берет жана тийиштүү сандык маалыматтарды тактайт;
- Студенттик бөлүмдүн башка инспекторлору белгилүү себеп менен жумушка келбей калган учурда, структуралардын жооптуу инспекторлорунун ордуна бөлүм башчы буйруктарды даярдайт жана убактылуу кол коюу жоопкерчилигин алат;

- Студенттик бөлүмдүн буйруктарынын көчүрмөлөрүн методистке, декандын орун басарына, деканга өз убагында берүү жоопкерчилигин аткарат;
- Буйруктарынын аткарылышын мамлекеттик тилде жүргүзөт жана тиешелүү аткаруучу кызматкерлерине түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;
- Жетекчилер кол койгон буйруктарга п/4 жана п/5 шифриндеги катар номерлерди, даталарын коёт, буйруктарды каттоо журналына каттайт, буйруктарды негиздемелери менен атайын папкаларга тиркейт, сакталышына жооптуу;
- 2018-жылдын 1-январынан тартып атайын журнал түзүлүп, окуудан четтетилген студенттерди каттоо жүргүзүүнү алып барат;
- Которуу, тикелөө комиссиясынын ишине катышат, жана көзөмөлдөп тийиштүү протоколго кол коёт;
- Башка ЖОЖдон которулуп келген студенттерге документтери келгенче угуучу катары сабактарга катышууга буйрук чыгарат, тиешелүү окуу жайларга угуучунун окугандыгы жана берилген академиялык справканын берилгендиги боюнча сурама каттарды (запросторду) жөнөтөт. Угуучунун академиялык справкасынын түп нускасы, аттестаты жана тастыктама каты почта жана факс аркылуу келгенден кийин гана студенттердин катарына кабыл алуу боюнча билдирүү даярдалып, буйрук чыгарылат, AVN информациялык ситемасына киргизилет;
- Документтерин өз убагында алып келбеген угуучулар боюнча деканатка билдирүү берет (1 жолу), эгер документи келбесе окуудан чыгаруу боюнча билдирүү даярдап, буйрук чыгарат;
- ОшМУнун ичинде бир факультеттен экинчи факультетке которулган студенттердин өздүк делолорун каттоо журналына жазуу менен акттын негизинде тиешелүү инспекторлордон өткөрүп алат;
- Которуу, тикелөө комиссиясында которулган, тикеленген жана башка ЖОЖдон которулуп келген студенттер менен келишимдерди түзүүнү ишке ашырат, журналдан каттоодон өткөрөт, келишимдердин катталган номери жана датасы которуу жана тикелөө боюнча чыгарылган буйруктун датасы менен дал келишин көзөмөлдөйт;
- 1-курска кабыл алынган студенттердин өздүк делолорун кабыл алуу комиссиясынын техникалык катчыларынан акттын негизинде текшерип, кабыл алат, 17.02.2017-жылдагы №197 буйрукка ылайык студенттердин келишимдеринин түзүлүшүн жана катталышын, кабыл алуу боюнча чыгарылган буйрук менен келишимдин катталуу датасынын дал келишин көзөмөлдөйт;
- Калган курстардагы студенттердин өздүк делолорун толуктап (арыз, билдирүү, буйруктардын көчүрмөсү ж.б.), тактап турууга, бардык өздүк делолордун сакталышына жеке өзү жооп берет;
- Тейлеген факультети боюнча студенттер жөнүндө сандык маалыматтарды, билдирүүлөрдү даярдайт жана туура аткарылышына ар бир кызматкер жооп берет;
- Тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин жана коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Студенттер жөнүндөгү документтерди тиешелүү архивдик эрежелер боюнча акт түзүп архивге өткөрөт;

- Студенттик аттестат, дипломунун түп нускасын убактылуу берүүдө проректор жана кадрлар башкармалыгынын начальнигинин уруксаты менен паспорттун калтыруунун негизинде берилет;
- Өз кызматтык ишин AVN программасы боюнча (AVN 2, AVN 9) автоматташтырып жүргүзөт, анкеталык маалыматтардын жана буйруктардын туура, өз убагында киргизилишин камсыздайт;
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж.б.;
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарга ылайык ректордун, проректордун жана кадрлар башкармалыгынын начальнигинин уруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү.

II.3. Чет өлкөлүк окутуучулар, кызматкерлер жана студенттер бөлүмүнүн кызматтык милдеттери:

- **Бөлүмдүн кызматкерлери** – ректор, проректорлор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин башкаруусунда иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:
- **Календардык жылга иш план түзөт**, анын аткарылышын камсыздайт, **жумуштун регламентин сактайт**. Чет өлкөлүк студенттер, чет өлкөлүк **окутуучулар жана кызматкерлер менен бирге магистратура, ординатура структуралары менен кызматтык байланышты ишке ашырат**;
- Арыздардын, билдирүүлөрдүн негизинде ректор, проректорлордун резолюцияларына ылайык буйруктардын тиешелүү мыйзам, эрежелердин чегинде туура чыгарылышын камсыздайт жана ар бир кызматкер жарым жылдык, жылдык отчет түзөт;
- Чет өлкөлүк студенттерди жана магистранттарды окууга кабыл алуу, которуу, чыгаруу, тикелсөө, академиялык өргүү берүү, кайтуу, дипломдук иштерин бекитүү, мамлекеттик экзамендерге киргизүү, бүтүрүүчүлөргө квалификация берүү жөнүндө жана башка буйруктарды даярдайт, даярдалган келген буйруктардын тууралыгын текшерет, аткаруучу (даярдаган) катары ар бир буйрукка кол коёт, жетекчилерге кол коюуга сунуштайт;
- Келген билдирүүлөрдүн электрондук версиясынын негизинде буйруктарды даярдап, аткаруучу катары кол коёт жана туура даярдалышына жооптуу;
- Буйруктардын көчүрмөлөрүн методистке, декандын орун басарына, деканга өз убагында берүү жоопкерчилигин алат;
- **Чет элдик студенттердин жана окутуучулардын буйруктарынын аткарылышын мамлекеттик тилде жүргүзөт жана тиешелүү аткаруучу кызматкерлерине түшүндүрүү иштерин жүргүзүүнү алып барат**;
- Чет өлкөлүк окутуучулар боюнча буйруктарды даярдайт, буйруктардын көчүрмөлөрүн иш кагаздарын алып баруучу кызматкерге тапшырат;
- Жетекчилер кол койгон буйруктарга п/4и жана п/4м шифриндеги катар номерлерди, даталарын коёт, буйруктарды каттоо журналына каттайт, буйруктарды негиздемелери менен атайын папкаларга тиркейт, сакталышына жооптуу;

- 2018-жылдын 1-январынан тартып атайын журнал түзүлүп, окуудан четтетилген студенттерди каттоо жүргүзөт;
- Которуу, тикелөө комиссиясынын ишине катышат, тийиштүү документтерен текшерип, кол коёт;
- Башка ЖОЖдон которулуп келген студенттерге документтери келгенче угуучу катары сабактарга катышууга буйрук чыгарат, тиешелүү окуу жайларга угуучунун окугандыгы жана берилген академиялык справканын берилгендиги боюнча сурама каттарды (запросторду) жөнөтөт. Угуучунун академиялык справкасынын түп нускасы, аттестаты жана тастыктама каты келгенден кийин гана студенттердин катарына кабыл алуу боюнча билдирүү даярдалып, буйрук чыгарылат;
- Документтерин өз убагында алып келбеген угуучулар боюнча деканатка билдирүү берет (1 жолу), эгерде документи келбесе окуудан чыгаруу боюнча билдирүү даярдап, буйрук чыгарат;
- ОшМУнун ичинде бир факультеттен экинчи факультетке которулган студенттердин өздүк делолорун каттоо журналына жазуу менен акттын негизинде тиешелүү инспекторлордон өткөрүп алат;
- Которуу, тикелөө комиссиясында которулган, тикеленген жана башка ЖОЖдон которулуп келген студенттер менен келишимдерди түзүүнү ишке ашырат, журналдан каттоодон өткөрөт, келишимдердин катталган номери жана датасы которуу жана тикелөө боюнча чыгарылган буйруктун датасы менен дал келишин көзөмөлдөйт;
- 1-курска кабыл алынган студенттердин өздүк делолорун кабыл алуу комиссиясынын техникалык катчыларынан акттын негизинде текшерип, кабыл алат, 17.02.2017-жылдагы №197 буйрукка ылайык студенттердин келишимдеринин түзүлүшүн жана катталышын, кабыл алуу боюнча чыгарылган буйрук менен келишимдин катталуу датасынын дал келишин көзөмөлдөйт;
- Студенттердин өздүк делолорун толуктап (арыз, билдирүү, буйруктардын көчүрмөсү ж.б.), тактап турууга, бардык өздүк делолордун сакталышына бөлүмдүн кызматкери жооп берет;
- Чет өлкөлүк студенттердин билими жөнүндөгү документтердин (аттестат, сертификат, диплом) Кыргыз Республикасынын документтерине эквиваленттүү экени жөнүндөгү Кыргыз Республикасынын ДББИМнин тастыктамасы ар бир өздүк делодо болушуна жооп берет;
- Тейлеген факультеттер, колледждер боюнча студенттер жөнүндө маалыматтарды, билдирүүлөрдү даярдайт;
- Паспорттун, аттестаттын кыргыз, орус тилиндеги котормосун талап кылат;
- Виза ачуу үчүн студенттерге буйруктун көчүрмөсүн берет;
- Билим берүү тармагынан жана түрдүү структуралык органдардын катарына жооп берет жана тийиштүү сандык маалыматтарды тактайт;
- Тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин жана коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Чет өлкөлүк студенттер, окутуучулар жөнүндөгү документтерди тиешелүү архивдик эрежелер боюнча архивге өткөрөт;
- Өз кызматтык ишин AVN программасы боюнча (чет өлкөлүк студенттер боюнча AVN 2, AVN 9 жана окутуучулар боюнча AVN 4, AVN 8)

- автоматташтырып жүргүзөт, анкеталык маалыматтардын жана буйруктардын туура, өз убагында киргизилишин камсыздайт;
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, ж.б. коомдук иштерге катышат;
 - Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарга ылайык ректордун, проректордун жана КБнын начальнигинин уруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү;
 - Буйруктарды өз алдынча өзгөрткөндө, студенттердин өздүк делосун, документтерди жоготкондо жана башка өз кызматтык милдеттерин сактабаган учурларда тиешелүү мыйзам чегинде персоналдуу жооп берет;
 - ОшМУда окуган чет өлкөлүк студенттер (жарандар) Кыргыз Республикасында убактылуу жүрүүчү деп эсептелинет;
 - Чет өлкөлүк жараандар өздөрүнүн чет өлкөлүк паспортторун же аны алмаштыруучу документтерин паспорт бөлүмдөрүндө каттоосу жана визаны өз убагында (визанын мөөнөтү бүтүшүнөн 15 күн мурун) тышкы иштер министрлигинде узартуусун талап кылат. Окууну аяктагандан кийин же регистрациянын мөөнөтү аяктагандан кийин белгиленген мезгилдин ичинде Кыргыз Республикасынан чыгып кетүүсүн түшүндүрөт;
 - Окуу визасын (регистрацияны) узартуу үчүн ОшМУнун кадрлар башкармалыгынын чет өлкөлүк студенттер менен иштөө бөлүмүндө төмөнкү документтерди талап кылат:
 - Деканаттан чет өлкөлүк студенттин окугандыгын тастыктаган аныктама;
 - Паспортунун көчүрмөсү (3 нуска);
 - Акыркы визасын жана регистрациясынын көчүрмөсү (3 нуска);
 - Ош МУ менен келишимдин көчүрмөсүн (3 нуска);
 - Толтурулган анкета (2 нуска), сүрөт 3x4 (3 даана).
 - Чет өлкөлүк жарандарда ОшМУнун чакыруусу боюнча гана келип окуусуна милдеттүүлүгүн түшүндүрөт.
 - ОшМУ менен келишимдин негизинде иш алып барган чет элдик өнөктөштөр (контрактерлор) чет өлкөлүк студенттердин Кыргыз Республикасында убактылуу жашаган жери (дареги) боюнча ОшМУнун кадрлар башкармалыгынын чет өлкөлүк студенттер менен иштөө бөлүгүнө маалымат берүүгө милдеттүү;
 - Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ОшМУ тиешелүү ыйгарым укуктуу органдарга (тышкы иштер министрлигине, паспорт жана виза каттоо боюнча бөлүмүнө) ОшМУда окуп жаткан чет өлкөлүк студенттердин кайрылуусунун негизинде ОшМУ өтүнүч кат (письмо ходотайство) берет;
 - Чет өлкөлүк студенттер окуудан четтетилген учурда—ОшМУнун кадрлар башкармалыгынын чет өлкөлүк студенттер менен иштөө бөлүмү тарабынан (эл аралык студенттер менен иштөө боюнча жооптуу адистер) тиешелүү ыйгарым укуктуу органдарга окуудан четтетилген студенттер боюнча келген каттын негизинде маалымат берет.

II. 4. Аскерге милдеттүүлөр бөлүмүнүн милдеттери:

- **Аскерге милдеттүүлөр боюнча бөлүм**– ректор, проректорлор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин жетекчилигинде иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:
- Календардык жылга бөлүмдүн иш планын түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт жана ар бир кызматкер жарым жылдык, жылдык отчет түзөт;
- Офицер, сержант жана солдаттардын каттамын шаардык аскер комиссариаты менен тастыктайт;
- Аскерге милдеттүү окутуучулардын Т.2 формасындагы картотекасы жана өздүк делолору менен иштейт (шаардык аскер комиссариаты);
- Шаардык аскер комиссариатына Ф-26 берүү жана студенттердин өздүк делолору менен иштейт;
- Жалпы ОшМУдагы аскерге милдеттүү уул-балдардын тизмелерин тактайт жана структуралар менен иш алып барат;
- Аскерге милдеттүү кызматкерлерди AVN информациялык системасына киргизет;
- Жумушка 25 жаштан 40-55 жашка кирген эркектердин аскердик билети жокторго аскердик билет алып берүү же альтернативалык кызматтан өтүү иштерин уюштурат;
- Инструкция боюнча картотека түзөт (өздүк дело, аскердик билет, аскерге милдеттүүлүгү боюнча күбөлүк боюнча картотека толтуруу, буйрук менен текшерүү, курстан курска которулгандыгы тууралуу буйруктан маалыматтарын алуу, студенттик катардан чыгаруу, башка ЖОЖдон которуу, академиялык эс алуу жана сырттан окуу бөлүмүнө которуу ж.б.);
- ОшМУда окуган аскерге чакырылуучу студенттердин тизмесин шаардык военкоматка жеткирет;
- Райондук военкоматтар менен иш кагаздар боюнча үзгүлтүксүз иш алып барат.
- Шаардык военкомат менен ОшМУнун студенттеринин тизмесин текшерет;
- Аскерге милдеттүү студенттердин ар айлык кыймылын болуп өткөн өзгөрүүлөрүн көрсөтүү менен тизмесин түзөт (окууга кабыл алынган, чыгарылган, башка ЖОЖдордон жана башка ЖОЖдорго которулгандар, аскердик учетунун өзгөрүшү ж.б.);
- Ар бир окуу жылында ЖОЖдон студенттик катардан чыгарылгандардын буйруктарынын көчүрмөсү, академиялык эс алууга чыккандардын жана сырттан окуу бөлүмүнө которулгандардын тизмесин даярдайт;
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, ж.б. коомдук иштерге катышат
- Билим берүү тармагынан жана түрдүү структуралык органдардын каттарына жооп берет жана тийиштүү сандык маалыматтарды тактайт;
- Тейлеген факультеттер жана колледждер боюнча студенттер жөнүндө маалыматтарды, билдирүүлөрдү даярдайт;
- Профессордук-окутуучулар жана кызматкерлердин арыз, билдирүүлөрү боюнча каттоо журналы менен кошумча иш алып барат. Тийиштүү

- кызматкерге студенттердин арыз, билдирүүлөрүн кол койдуруу менен өткөрүп берет;
- Кабинеттеги техникалык каражаттардын, эмеректердин, коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү сурал-талаптарга ылайык ректор, проректорлор жана начальниктин уруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү;
- КРЭЖнин 212-ст. талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдеттүү.

II.5. Атайын бөлүмдүн милдеттери:

- Бөлүмдүн кызматкерлери– ректор, проректорлор жана кадрлар башкармалыгынын начальнигинин башкаруусунда иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:
- Календардык жылга иш план түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт. Университеттин структуралары менен кызматтык байланышты ишке ашырат жана ар бир кызматкер жарым жылдык, жылдык отчет түзөт;
- Бөлүм боюнча документтердин, иш кагаздардын даярдалышы, такталышы жана сакталышына жооптуу;
- Арыздардын, билдирүүлөрдүн негизинде ректор, проректордун резолюцияларына ылайык документтердин тиешелүү мыйзам, эрежелердин чегинде туура чыгарылышын жана сакталуусун камсыздайт;
- Жашыруун маалыматтарды кабыл алуу жана аткарууга жооптуу;
- Жашыруун иш-кагаздарын каттоо жана сактоо, улуттук коопсуздук органдары менен макулдашылган негизде ректордун буйругу менен (ОРС) күндүзгү жана сырттан окуу бөлүмдөрүнүн бүтүрүүчүлөрүнүн дипломдорунун толтурулган бланкаларын каттайт, сактайт жана аларды бүтүрүүчүлөргө берет;
- Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорун каттайт жана дипломдорду каттаган китепти сактоого жооптуу;
- Күндүзгү жана сырткы окуу бөлүмүнүн дипломдорунун толтурулган бланкаларынын чыгымынын эсеби боюнча бухгалтерияга отчет берет;
- Бүтүрүүчүлөргө берилүүчү дипломго Европалык тиркемени (ДЕТ) каттоо журналы менен берет.
- Университеттин гербдик мөөрү атайын бөлүмдө сакталат, анын басылышына жооп берет;
- Дипломду берүү, жоголгон дипломдун көчүрмөсүн берүүгө байланышкан жана башка ЖОЖдорго которулган студенттердин академиялык аныктамаларын (справка) жобого ылайык катталышына, сакталышына жана берилишине жооп берет;
- Билим берүү тармагынан жана түрдүү структуралык органдардын каттарына жооп берет жана тийиштүү сандык маалыматтарды тактайт. Бүтүрүүчүлөргө диплом жана убактылуу күбөлүктү, академиялык справканы айланма баракчанын негизинде берет.
- Тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин жана коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;

- Студенттер жөнүндөгү документтерди тиешелүү архивдик эрежелер боюнча кабыл алат жана архивге өткөрөт.
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин жана бөлүмгө тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж.б.;
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү суроо-талаптарга ылайык ректор, проректорлордун жана начальниктинуруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү;
- КРЭКнин 212-беренесинин талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдеттүү.

II.6. Дипломдор боюнча инженер-программисттин кызматтык милдеттери:

- **Бөлүмдүн кызматкерлери** – ректор, проректор жана кадрлар башкармалыгынын начальнигинин башкаруусунда иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:
- Календардык жылга иш план түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт. Жалпы студенттер боюнча университеттин структуралары менен кызматтык байланышты ишке ашырат жана жарым жылдык, жылдык отчет түзөт;
- Компьютердик техника жана программалык камсыздандырууну көзөмөлгө алат;
- Университет боюнча декандардын окуу иштери боюнча орун басарлары жана окуу бүтүрүүчүлөр жөнүндө маалыматтарды шаблонго толтурууга жооптуу болгон адистерге семинарларды өткөрөт;
- Дипломдорду толтурууну түшүндүрүү үчүн оператор жана методисттерге семинар өткөрөт;
- Графиктеги белгиленген мөөнөттүн ичинде факультеттердин декандары тарабынан бүтүрүүчүлөр жөнүндө берилген маалыматтарды компьютерге жазып топтойт;
- Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоруна тийиштүү иш кагаздардын электрондук маалымат базасын билим берүү министрлигине жана даярдоочу мекемеге даярдап жөнөтөт;
- Дипломдорго берилүүчү сандык заказ ачууга катышат жана тийиштүү иш кагаздарын даярдайт;
- Корректоралык баракчаларды буйрук боюнча текшерет жана оригинал дипломдорду даярдоого Бишкек шаарына ОсОО “Шрифт Сервис”ге жөнөтөт;
- Даяр дипломдорду Бишкек шаарынан алып келүүгө катышат жана атайын бөлүмгө өткөрүп берет;
- ОшМУ менен “Тартип” ЖАКдун ортосунда түзүлгөн 25.04.2018-жылдагы №Д8-212018 келишимдин негизинде персонификацияланган документти дипломго Европалык тиркемени даярдап жөнөтөт жана алып келүүгө катышат. Андан кийин атайын бөлүмгө өткөрүп берет.
- Жоголгон, күйүп кеткен жана катасы менен келген дипломдорго дубликат жасоо үчүн талап кылынуучу документтердин тизмесин дипломдордун ээлерине түшүндүрүү менен иш алып барат.



- Дубликат берүү документтери менен иштейт. Электрондук вариантын шаблонго терип чыгат жана арыздарды каттоо менен буйрук даярдайт;
- Жөнөтүлгөн каттарды каттоо журналына түшүрөт жана анализдейт;
- Дипломдорду даярдаган типографиянын адистери менен телефон, электрондук почта аркылуу иш алып барат;
- Бишкек шаарындагы типографияга дипломдор боюнча документтерди жөнөтүүнү жана типографиядан дипломдордун ОшМУга келүүсүн (такси менен) көзөмөлдөйт;
- Бузулган дипломдор менен иштейт, жоопкерчиликти кызматкерлерди анализдейт;
- Тексттик жана маалымат материалдарын коррективкалаодо компьютерде терүү иштерин алып барат;
- Тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин жана коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж.б.;
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү сурап-талаптарга ылайык начальниктин уруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү;
- Жогорку билим алуу документтеринин жоболорун жана жасалуу тартиптерин алардын сакталуусун жана берилүүсүн билүүсү зарыл;
- КР ЖКнин 212-ст. талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдеттүү.

11.7. Иш кагаздарды алып баруучу кызматкердин милдети:

- Иш кагаздарды алып баруучу ректор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин жетекчилигинде иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:
- Кагаздарды жылга иш планын түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт жана жарым жылдык жылдык отчет түзөт;
- Университеттин структуралары менен кызматтык байланышты ишке ашырат; басылышы, такталышы, сакталышына, келген, чыккан документтердин буйруктарды каттоо журналдарына жазуу, алардын эрежелерге ылайык жүргүзүлүшүнө жооптуу;
- Университетке келген корреспонденцияны кабыл алып кирүү журналына каттайт;
- Университетке келген каттарга: запосторго, Ош мамлекеттик педагогикалык институтунда жана ОшМУда иштеп, окуп кеткендерге архивдик маалыматтарды жана жооп жазып даярдайт, почтадан, факстан жөнөтөт;
- Окуу жайларга студенттердин окугандыгын тастыктоочу каттарды жөнөтөт;
- Башка ЖОЖдон жана башка структуралардан келген каттарга жооп даярдайт;
- Университеттен келген жана кеткен иш кагаздарды: каттарды, документтерди журналга каттайт;

- Университеттин окутуучуларына жана кызматкерлерине командировкага буйруктарды даярдайт;
- Кадрлар башкармалыгынан чыккан буйруктардын көчүрмөлөрүн бухгалтерия, статист, экономист ж.б. структураларга өз убагында таркатат;
- Начальник тарабынан берилген тапшырмаларды аткарат жана келген каттарды тийиштүү структураларга жеткизет.
- Бөлүмгө тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин, өрт жана башка коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж. б.
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жөнүдөгү суроо-талаптарга ылайык ректор жана начальниктинуруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү.
- КРЭЖнин 212-ст. талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдеттүү.

II.8. Архив бөлүмүнүн милдети:

- Бөлүмдүн кызматкерлери – ректор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин жетекчилигинде иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат;
- Календардык жылга иш планын түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт жана ар бир кызматкер жарым жылдык, жылдык отчет түзөт.
- Областтык архив менен биргеликте иш план түзөт;
- ОшМУнун бардык бөлүмдөрүнөн документтерди кабыл алат жана ирети менен каттайт;
- Ар бир документти текшерет, каттайт, текчелерге иреттейт, аларды топтойт;
- Каттоо китепчеге жазып, номер коюп, түйүн (связка) кылып байлап, иреттейт.
- Окуудан четтетилгендерге, окууну аяктагандарга, сааттык төлөмдөргө, кызматкерлердин ЖОЖдогу иштеген жылдарын тактаган ж.б. архивдик аныктамаларды берет;
- Которуу, тикелөө комиссиясы иштеген учурда студенттердин арыздарына буйруктардын номерин жазып берет жана архивдик маалымкаттарды даярдайт (4-5-жылдык буйруктар факультет, колледждерге берилет);
- Окуудан четтетилген жана окууну аяктаган студенттердин аттестаттарын жана атайын орто билим дипломдорун, эмгек китепчелерди айланма баракчанын негизинде берет;
- Мекеме, уюм жана жарандар менен кызматташат;
- Кабыл алынган жана чыгарылган иш кагаздарын китепчеге каттайт;
- Университеттин иш кагаздарынын туура катталуусун жана сакталуусун көзөмөлдөйт;
- Архивге өз убагында өткөрүлбөгөн иш кагаздар боюнча ар бир структурага билдирүү жөнөтөт;
- Иш кагаздарын шаардык жана областтык архивге өткөрөт;

- Дубликат берүү документтери менен иштейт. Электрондук вариантын шаблонго терип чыгат жана арыздарды каттоо менен буйрук даярдайт;
- Жөнөтүлгөн каттарды каттоо журналына түшүрөт жана анализдейт;
- Дипломдорду даярдаган типографиянын адистери менен телефон, электрондук почта аркылуу иш алып барат;
- Бишкек шаарындагы типографияга дипломдор боюнча документтерди жөнөтүүнү жана типографиядан дипломдордун ОшМУга келүүсүн (такси менен) көзөмөлдөйт;
- Бузулган дипломдор менен иштейт, жоопкерчиликтүү кызматкерлерди анализдейт;
- Тексттик жана маалымат материалдарын корректировкалоодо компьютерде терүү иштерин алып барат;
- Тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин жана коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж.б.;
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жүзүндөгү сурап-талаптарга ылайык начальниктин уруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдетүү;
- Жогорку билим алуу документтеринин жоболорун жана жасалуу тартиптерин алардын сакталуусун жана берилүүсүн билүүсү зарыл;
- КРЭКнин 212-ст. талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдетүү.

II.7. Иш кагаздарды алып баруучу кызматкердин милдети:

- Иш кагаздарды алып баруучу–ректор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин жетекчилигинде иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат:
- Календардык жылга иш планын түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт жана жарым жылдык, жылдык отчет түзөт. Университеттин структуралары менен кызматтык байланышты ишке ашырат;
- Бөлүм боюнча документтердин, иш кагаздарынын даярдалышы, мөөр басылышы, такталышы, сакталышына, келген, чыккан документтерди, буйруктарды каттоо журналдарына жазуу, алардын эрежелерге ылайык жүргүзүлүшүнө жооптуу;
- Университетке келген корреспонденцияны кабыл алып кирүү журналга каттайт;
- Университетке келген каттарга: запросторго, Ош мамлекеттик педогогикалык институтунда жана ОшМУда иштеп, окуп кеткендерге архивдик маалымкаттарды жана жооп жазып даярдайт, почтадан, факстан жөнөтөт;
- Окуу жайларга студенттердин окугандыгын тастыктоочу каттарды жөнөтөт;
- Башка ЖОЖдон жана башка структуралардан келген каттарга жооп даярдайт.
- Университеттен келген жана кеткен иш кагаздарды: каттарды, документтерди журналга каттайт;

- Университеттин окутуучуларына жана кызматкерлерине командировкага буйруктарды даярдайт;
- Кадрлар башкармалыгынан чыккан буйруктардын көчүрмөлөрүн бухгалтерия, статист, экономист ж.б. структураларга өз убагында таркатат;
- Начальник тарабынан берилген тапшырмаларды аткарат жана келген каттарды тийиштүү структураларга жеткизет.
- Бөлүмгө тиешелүү кабинет, техникалык каражаттар, эмеректердин, өрт жана башка коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Ректордун, проректорлордун, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин тиешелүү тапшырмаларын аткарат, эмгек тартибин, кызматтык этиканы сактайт, коомдук иштерге катышат ж. б.
- Маалыматтарды, документтерди тиешелүү жазуу жөнүдөгү суроо-талаптарга ылайык ректор жана начальниктинуруксатынын негизинде гана берүүгө жана тиешелүү нормативдүү документтерди билүүгө милдеттүү.
- КРЭКнин 212-ст. талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдеттүү.

II.8. Архив бөлүмүнүн милдети:

- Бөлүмдүн кызматкерлери–ректор, кадрлар башкармалыгынын начальнигинин жетекчилигинде иш жүргүзөт жана төмөндөгүдөй милдеттерди аткарат;
- Календардык жылга иш планын түзөт, анын аткарылышын камсыздайт, жумуштун регламентин сактайт жана ар бир кызматкер жарым жылдык, жылдык отчет түзөт.
- Областтык архив менен биргеликте иш план түзөт;
- ОшМУнун бардык бөлүмдөрүнөн документтерди кабыл алат жана ирети менен каттайт;
- Ар бир документти текшерет, каттайт, текчелерге иреттейт, аларды топтойт;
- Каттоо китепчеге жазып, номер коюп, түйүн (связка) кылып байлап, иреттейт.
- Окуудан четтетилгендерге, окууну аяктагандарга, сааттык төлөмдөргө, кызматкерлердин ЖОЖдогу иштеген жылдарын тактаган ж.б. архивдик аныктамаларды берет;
- Которуу, тикелөө комиссиясы иштеген учурда студенттердин арыздарына буйруктардын номерин жазып берет жана архивдик маалымкаттарды даярдайт (4-5-жылдык буйруктар факультет, колледждерге берилет);
- Окуудан четтетилген жана окууну аяктаган студенттердин аттестаттарын жана атайын орто билим дипломдорун, эмгек китепчелерди айланма баракчанын негизинде берет;
- Мекеме, уюм жана жарандар менен кызматташат;
- Кабыл алынган жана чыгарылган иш кагаздарын китепчеге каттайт;
- Университеттин иш кагаздарынын туура катталуусун жана сакталуусун көзөмөлдөйт;
- Архивге өз убагында өткөрүлбөгөн иш кагаздар боюнча ар бир структурага билдирүү жөнөтөт;
- Иш кагаздарын шаардык жана областтык архивге өткөрөт;

- Иш кагаздарын жок кылуу боюнча шаардык жана областтык архивдер менен биргеликте эксперттик комиссия менен иштейт, АКТысын түзөт;
- Дипломдун дубликатын алуу үчүн архивдик маалымкаттарды даярдайт;
- Университеттин жетекчилиги (начальниктин) кат түрүндө берген иш кагазынын негизинде гана жеке жарандарга жана мекемелерге керектелүүчү документтерди берет жана алардын өз убагында алынып келүүсүн көзөмөлдөйт;
- Университеттин архивдеги иш кагаздарын кабыл алынуу жана тапшыруу тартибин, алардын сакталуусун жана иштетүүнүн жоболорун билүүгө милдеттенет;
- Берилген кабинет, техникалык каражаттар, эмеректер, коопсуздук эрежелеринин сакталышына жооптуу;
- Пенсияга чыгуучу жарандар жана мурда окуп кеткен студенттердин буйруктары такталып, архивдик маалымкаттарды жөнөтөт. Социалдык фондго жана ОшМУнун иш кагаздарды алып баруучу кызматкерине маалымкаттарды тактап, даярдайт;
- Чет элдик студенттердин, окутуучулук-профессордук курамдын, органдардын, башка ЖОЖдордун, башка мамлекеттердин (Өзбекстан, Индия, Пакистан, Турция, Россия ж.б.) сурамжылоолоруна (запроско) жоопторду жана маалымкаттарды начальниктин көзөмөлүндө даярдайт;
- Маалымкаттарды даярдоо иштин көлөмүнө, жылына жараша толтуруу кагазы аркылуу ишке ашырылат. Анкетага жаран тарабынан маалымат жазылгандан кийин жергиликтүү жарандарды (студенттерди) 3-5 күндүн ичинде, 5-8 күндүн аралыгында чет элдиктер үчүн маалымкат даярдайт. Ал эми пенсияга чыгуучу жараандар анкетаны толтургандан кийин 15-20 күнгө чейин маалымкат даярдалат. Органдардан, башка мамлекеттерден келген сурамжылоо каттарына 2-3 күндүн аралыгында маалымат даярдалып берилет.
- КРЭКнин 212-ст. талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдетүү.

II.9. Катчы-референттин милдеттери:

- Кадрлар башкармалыгынын жетекчилигинде иш жүргүзөт жана төмөнкүдөй милдеттерди алып барат. Кадрлар башкармалыгына келген документ, корреспонденцияларды, телефонограммаларды кирүү папкасына тиркейт;
- Келген каттар менен начальник таанышкандан кийин тийиштүү кызматкерлерге тапшырат жана аткарылышын көзөмөлдөйт;
- Начальниктин көзөмөлдөөсү менен анализдөөсүнүн негизинде студенттик арыз, билдирүүлөргө штамп басып, жооптуу кызматкерлерге жөнөтөт жана даярдалган буйруктарды жетекчилерге кол коюуга жеткирип, кайрадан буйруктарды тийиштүү бөлүмдөргө тапшырат;
- КБга келген кызматкер, окутуучу, студенттер, жарандардын арыз, билдирүүлөрү менен таанышат жана начальник тарабынан кабыл алышын уюштурат жана аларга жооп берет. Түшүндүрүү иштерин жүргүзөт.

- Нормативдик документтердин топтомун жыйнайт;
- Начальник менен окутуучу, кызматкер, жумушчу, жарандар, студенттердин ж.б. байланышын уюштурат. Эреже тартиптин ирээттүүлүгүн көзөмөлдөйт;
- КБнын кызматкерлерин кенсе буюмдары менен камсыздайт;
- КБнын кызматкерлеринин жумушка келип кетүүсүн көзөмөлдөйт, ар бир айда бухгалтерияга табель толтуруп тапшырууга жооптуу;
- Кабинеттеги техникалык каражаттар, мебель, документтердин техникалык өрт коопсуздугунан сакталышына жооптуу;
- Маалымат, отчет, буйруктарды компьютерде басып даярдайт;
- Начальниктин көзөмөлүндө сыйлыкка сунуштоо, документтердин тизмелерин тактайт жана сыйлык баракчасын берет;
- Начальник тарабынан берилген тиешелүү тапшырмаларды аткарат;
- Начальник тарабынан өткөрүлгөн бардык чогулуштарга жана коомдук иштерге катышат;
- Жыйындарга катышып, катчы кызматын аткарат.
- Ишке кирүүчүлөргө бланка жана керектүү документтердин тизмесин берет, түшүндүрүү иштерин жүргүзөт.
- КРЭКнин 212-ст. талабына ылайык эмгекти коргоо жаатындагы милдеттерди так аткарууга милдеттүү.

II.10. Кадрлар башкармалыгынын кызматкерлеринин укуктары:

- Кыргыз Республикасынын 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 ж.б. текшерүү жүргүзүүгө.

II.11. Кадрлар башкармалыгынын кызматкерлеринин квалификациялык талаптары:

- Жогорку билимдүү, ЖОЖдогу 2 жыл иш стажы, компьютерде (Word, Excel, AVN программалары менен) иштөөнү билүү керек:

VI. Буйруктарды, документтерди, тактама, маалыматтарды даярдап берүү жана жөнөтүү жоопкерчилиги:

1. Кадрлар башкармалыгынын кызматкерлери буйруктарды, документтерди, тактама, маалыматтарды тиешелүү негиздемелерге ылайык даярдалышына жооптуу;
2. Ош мамлекеттик университетинде иш кагаздардын аткарылышы орус филологиясы жана эл аралык медицина факультеттеринен башка бардык

структураларда кыргыз тилинде жүргүзүүнү (Буйрук №87. 02.02.2018) аткарууга;

3. Арыз, билдирүүлөрдүн даярдалышына кол койгон тиешелүү структуралардын жетекчилери жана даярдаган кызматкерлери жооптуу;
4. Даярдалып келген арыз жана билдирүүлөрдү мыйзам, эрежелерге ылайык макулдашылып кол коюлуусуна проректорлор жана директорлор жооптуу;
5. Окутуучу-профессордук курамдан чыккан буйруктардын көчүрмөлөрү мазмунуна жараша иш кагаздарын алып баруучу кызматкер тарабынан тиешелүү структураларга, (бухгалтерия, статист, экономист, ОИД ж.б. структураларга) бөлүмдөргө берилет.
6. Студенттик бөлүмдөн чыккан буйруктардын көчүрмөлөрү ар бир факультет, колледждердин жооптуу инспекторлору аркылуу методист, декандын орун басары, деканга жиберилет.
7. Иш кагаздарындагы өзгөрүүлөр жана кирген, чыккан кагаздар боюнча башкармалыктын бөлүм башчылары начальниктин макулдугу менен жүргүзөт.
8. Ар бир структуранын жетекчиси же иш кагаздарына жооптуу кызматкер алмашканда, документтерди тапшыруу кабыл алуу актысы жүргүзүлөт. Кабыл алынган документтер акттын негизинде башка кызматкерге же архивге тапшырылат.
9. Документтерди жоготкон, бузган, бекиткен же мыйзамсыз жок кылган жоопкерчиликсиз кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамы чегинде жооп беришет.
10. Ош мамлекеттик университетинин окутуучуларынын, кызматкерлеринин жана студенттердин этикалык кодексинин (Окумуштуулар кеңеши №7, 22.05.2017-ж) негизинде иш жүргүзүлөт.
11. Даярдалган документтер мазмунуна карай университеттин жетекчиликтери менен макулдашылып, кол коюлат [Тиркеме №2].
12. Кызматкер, студент боюнча кат жүзүндө маалымат берүү университеттин жетекчилери жана начальниктин уруксаты менен берилет.
13. Документтер (документтин көчүрмөсү) университеттин жетекчилеринин жана начальниктин уруксаты менен берилет.
14. Документтин мөөнөтү, андагы кол коюлган же бекитилген күн эсептелет.
15. Коюлган кол тамга кызматтык документтин негизги реквизити болуп саналат. Документтерге ректор, ректордун орун басарлары жана кызматтык милдетине карай жетекчилер тарабынан кол коюлат [Тиркеме № 3; 4].
16. Окутуучу-профессордук курамдын кызматтык ордун ээлеп туруу Билим берүү министрлигинин №815. 07.12.2004-ж., 28.04.2008-ж. ОшМУнун окумуштуулар кеңешинин №7 протоколунун жана КРнын өкмөтүнүн 29.05.2012-жылдын №346 токтомунун негизинде аткарылат;

- 10180000
17. Кызмат адамы статусунда өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбагандыгына же аткарганы талапка жооп бербегендигине байланыштуу администрациялык укук бузган учурда администрациялык жоопкерчиликке тартылат.
18. Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин «Кыргыз тилинин орфографиясынын сонку редакциясы жөнүндөгү» 2008.20.06. №-576 токтомунун, Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2008.31.12. №-709-6, буйругунун жана Ош мамлекеттик университетинин 2009.16.04. №-212, 2018.02.02. №87 буйруктарынын негизинде иш кагаздарын мамлекеттик тилде жүргүзүү буйругун аткарууга милдеттенүү жоопкерчилигин алат;

VII. Кадрлар башкармалыгында иш-кагаздарынын аткаруунун тартиби:

❖ Кызматкерлер үчүн:

1. Жумушка кирип жаткан кызматкер кадрлар башкармалыгынан арыздын атайын бланкасын толтурат.
- Жумушка кабыл алынган кызматкер санитардык китепчесин толтуруп, факультеттин деканына тапшырат жана жыл сайын медициналык көзөмөлдөн өтүп турат.

Кызматкерди жумушка алууда өздүк делодо төмөнкү тиешелүү иш кагаздардын тиркелүүсү зарыл:

- Өмүр баян;
- Соттолбогондугу боюнча тастыктама;
- Дипломдун көчүрмөсү (нотариустан бекитилет);
- Аскердик билеттин көчүрмөсү;
- Паспорттун көчүрмөсү;
- Форма Т-2;
- Жеке баракча;
- Сүрөт 4x6 -2 даана;
- Мед. (санитардык) китепче;
- Эмгек китепче;
- Эмгек келишим (Тиркемеси менен);
- Арыз (бланка).

Жумушка кабыл алууда Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндөгү мыйзамынын 28-беренесинин 4-пунктуна таянып кадрлар башкармалыгынын жобосунун негизинде 2018-жылдын 13-февралынан баштап жумушка кабыл алууда кызматкердин соттолбогондугу боюнча тастыктама талап кылынат (Буйрук №143 13.02.2018). Ош мамлекеттик университетине жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу 2018- жылдын 02 – июлунда бекитилген Жобонун негизинде жүргүзүлөт (Тиркеме №1).

Жумушка кирип жаткан кызматкер эмгек келишимге кол коёт жана кызматтык милдеттерин, укуктарын аткаруу менен этика эстетикалык эрежелерин сактоого милдеттендирилет (Тиркеме №7 ;8;8а).

Окутуучу-профессордук курамды жумушка алуу атайын түзүлгөн комиссиянын ангемелешүүсүндө жүргүзүлөт. Комиссияга чейин билим берүүнүн сапат департаментинин окутуучунун сабагына берилгин анализинин чечими талап кылынат. Жумушка кабыл алуу жобонун негизинде жүргүзүлөт.

Кафедрадагы штаттык жадыбалды бекитүү жана бир кызматтан экинчи кызматка которулуусу № 5;6тиркемелердин негизинде жүргүзүлөт.

2. Жумуштан бошогон кызматкердин арызына структуралардын директорлору, бөлүм башчылары, кафедра башчысы, декан, юрист, профкомдун макулдуктарынын негизинде ректордун визасы коюлгандан кийин буйрук чыгарылат. 3 (үч) жумушчу күндүн ичинде кызматкер айланма баракчаны толтуруу менен эмгек китепчесин алып кетүүсү зарыл [Тиркеме №9]. Белгиленген мөөнөттө кызматкер тарабынан эмгек китепчеси алып кетилбесе, ОшМУдан иш кагаздарды алып баруучу кызматкер тарабынан кат түрүндө эскертүү каты жиберилет. Ал эми жумуш ордуна өз убагында кайтпаган кызматкер структура жетекчилеринин билдирүүсүнүн негизинде Кыргыз Республикасынын Эмгек Кодексине таянып кызмат ордунан бошотулат.
3. Ал эми эмгек өргүүгө чыгууда №9 тиркемеде көрсөтүлгөн айланма баракча толтурулат.(Буйрук №698, 02.07.2018 ж.).
4. Кызматкердин кызматтык милдетин түзүүнүн, келген каттарга жооп жөнөтүүнүн жана буйрук даярдоонун бланкаларынын үлгүсү № 25; 26; 27 тиркемелерде көрсөтүлөт.
5. Кызматкер туруктуу орунда иштеп турса анын кызматтык милдети жана эмгек келишиминин [Тиркеме № 7; 8, 8а] мөөнөтү 5 жылда жаңыланат. Түзүлгөн күнү белгиленет.
6. Эгерде иштин мазмуну өзгөрүлүп жаңы иштин көлөмү жүктөлгөндө өзгөрүлүшү мүмкүн.
7. Эгерде кызматкер акысыз өргүүгө чыккан учурда кызматкердин милдети жана келишим жаңы түзүлөт.
8. Ар бир кызматкердин өздүк делосу 5 жылда бир жаңыланат.
9. Кызматкерлерге керектүү учурларда иштегендиги аныктыгы тууралуу тастыктамалар берилет [Тиркеме № 28; 28а].

❖ **Магистрлер жана студенттер үчүн:**

1. Магистратурага кабыл алуу жогорку кесиптик билим берүү боюнча “Бакалавр” академиялык даражасы же “адис” квалификациясы

ырасталган тиешелүү мамлекеттик үлгүдөгү дипломдору бар жарандар Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2011-жылдын 16-июнунда берилген №328 токтомуна ылайык жүргүзүлүп, буйрук чыгарылат[Тиркеме №24; 24а].

2. Чет өлкөлүк магистрлерден төмөнкү документтер талап кылынат:
 - Паспортунын мамлекеттик же расмий тилде мыйзамдаштырылган котормосу;
 - Акыркы визасынын жана каттоо жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
 - Жогорку билими жөнүндө дипломдун жана тиркемесинин мамлекеттик (мамлекеттик де расмий тилге мыйзамдаштырылган котормосу) түп нускасы;
 - Арызы менен;
 - Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан берилген дипломдун билим шайкештик деңгээлинин күбөлүгү.
3. Башка ЖОЖдон которулуп келген студент академиялык маалымкаттын (зачеттук китепченин көчүрмөсүнүн) негизинде комиссиянын чечими менен угуучу студент катары сабакка киргизилет. Аттестат же окууга тапшырган билимин тастыктоочу документин алып келгенден кийин гана сессияга кирүүгө уруксат берилип, студенттин катарына кабыл алынат. Эгерде студент өз убагында документтерин алып келбесе окуудан четтетилет.
4. Которуу, тикелөө комиссиясы иштеген мезгилде методисттер академиялык справканын жана зачеттук китепченин көчүрмөлөрүн өз убагында алып калуусу зарыл.
5. Белгилүү себептер менен кадрлар башкармалыгынан студенттерге тийиштүү иш кагаздардын көчүрмөлөр иштин эффективдүүлүгү үчүн факультеттин методисттерине гана журналга кол тамга коюу менен берилет.
6. Которуу, тикелөө жана окуудан чыгаруу Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлигинин №543/1(01.09.10) буйругунун жана 04.07.2012. №470 түзүлгөн орто кесиптик билим берүү, 29.05.2012. №346 ЖОЖдун студенттери үчүн токтомдорунун негизинде жүргүзүлүп, буйрук чыгарылат [№ 10-17ге чейинки тиркемелер].
7. Студенттерди кабыл алуу Кыргыз Республикасынын Билим берүү мыйзамы КРнын өкмөтүнүн №429 19.06.2012, №256 28.05.2011 токтомдорунун негизинде жана жогорку окуу жайларына студенттерди кабыл алуу эрежелеринин нормативдүү актыларына таянып буйрук чыгарылып, келишим түзүлөт.
8. Орто кесиптик билим берүүдөгү студенттерди кабыл алуу Кыргыз Республикасынын Билим берүү мыйзамы, Кыргыз Республикасынын орто кесиптик билим берүү жоболору Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн №53 03.02.2004, №470 04.07.2012 токтомдорунун негизинде

- түзүлгөн ОшМУнун 2017-жылдын 12-июнунда бекитилген жобонун негизинде жүргүзүлүп, буйрук чыгарылат.
9. 1-курска кабыл алынган студенттер менен түзүлүүчү келишимдер № 21; 21а; 22; 22а; 23 тиркемелер боюнча ОшМУнун 17.02.2017-жылдагы №197чи буйругунун негизинде жүргүзүлөт.
 10. Чет элдик жараандарды окууга кабыл алуу Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн 2011-жылдын 25-майындагы №256 токтомунун негизинде түзүлгөн ОшМУнун 2017-жылдын 29-июнунда бекитилген жобонун негизинде жүргүзүлүп, келишим түзүлөт [Тиркеме №23].
 11. Студенттерге (которулуу, тикелөө, окуудан чыгаруу академиялык өргүү берүү, дипломдук иштин темасын бекитүү, бүтүрүүчүлөргө квалификация берүү ж.б.у.с.) өз убагында буйруктарды жеткирүү университеттин бөлүмдөрү жана алардын жетекчилери жоопкерчиликтүү.
 12. Ар бир факультеттин буйруктары мазмунуна жараша жекече даярдалат.
 13. Буйруктардын аныктыгы жана тактыгы кадрлар башкармалыгынын структуралар боюнча кызматтык милдетинде бекитилген кызматкерлери тарабынан текшерилет.
 14. Окуу пландагы айырмалардын тууралыгын окуу бөлүмү жана деканат тарабынан текшерилет.
 15. Факультеттердин методисттери менен кадрлар башкармалыгынын кызматкерлери айына 2 жолу түзүлгөн графиктин негизинде студенттердин өздүк делолору менен иш алып барат.
 16. Күзгү жана кышкы комиссия учурунда башка ЖОЖдон которулуп келген, тикеленген, которулган студенттин арызына кошо окутуунун формасынын негизинде ОшМУ менен түзүлгөн келишим тиркелет [№21-24кө чейинки тиркемелер] жана ар бир келишимди каттоо жоопкерчилиги тиешелүү факультеттерди тейлеген кызматкер тарабынан ишке ашырылат (Буйрук №197, 17.02.2017-ж.).
 17. Буйруктардын көчүрмөсү иш кагаздарды алып баруучу кызматкер аркылуу таркатылат.
- 2013-жылга чейинки документтер аттестат, диплом, академиялык маалымкат ж.б. айланма баракчаны тиешелүү структуралык бөлүмдөрдөн толтургандан кийин берилет [Тиркеме № 18, 19, 20]. Ал эми 2013-жылдан берки документтерге айланма баракчаны алуу “Бирдиктүү терезе” аркылуу жүргүзүлөт.
- Бул иш чараны студенттерге түшүндүрүүнү факультет жана колледждердин жетекчилери, методисттери, ал эми ишти алып барууда аудитор жана атайын бөлүмдүн башчысы, кадрлар башкармалыгынын инспекторлору жана бөлүм башчылары милдеттендирилет.
18. Башка ЖОЖго которулган студенттен ОшМУ талап кылуучу документтер:
 - Айланма баракча;
 - Академиялык справканын көчүрмөсү;

- Студенттик билет;
 - Зачеттук китепче;
 - Запрос (Окуу жайдын документтерге суроо жиберүүсү).
19. Башка ЖОЖго которулуп кеткен студенттин алып кетүүчү документтери:
- Академиялык справка;
 - Аттестат.
20. Академиялык справканы алууда студенттин арызына декандын макулдугу жана проректордун визасынан кийин, арыздын мазмунуна жараша (өз каалоосу менен окуудан чыгарылган, башка ЖОЖго которулган учурда же деканаттын рапортунун негизинде) буйрук чыгарылат. Ал эми 2010-жылдан берки академиялык маалымкатты алуучулар төмөнкү тартипте алышат. Атайын бөлүмдөн журналга каттоодон өткөндөн кийин академиялык маалымкаттын көчүрмөсүн алып, кадрлар башкармалыгынан буйруктардын тууралыгы текшерилип, кол коюлат. Андан кийин деканаттан баалары текшерилип, кол коюлгандан кийин атайын бөлүмдөн АУНдеги адистер менен биргеликте академиялык маалымкаттын түп нускасы берилет. Катчы, декан, проректордун колдору коюлгандан кийин ОшМУнун гербдүү мөөрү басылат.
- ОшМУнун бирдиктүү терезесинен айланма баракча алынгандан кийин ОшМУнун атайын бөлүмүнөн академиялык справканын бланкасы берилет:
- бир барактуу бланкага 43 сом
- эки барактуу бланкага 63 сом өлчөмүндө банкка төлөнөт.
21. Бюджеттик формада окуган студенттердин дипломдорун берүү Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн кесиптик жогорку билим берүү чөйрөсүндөгү айрым чечимдерине өзгөртүү киргизүү жөнүндөгү 2018-жылдын 23-мартындагы №157 токтомунун негизинде жүргүзүлөт. Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдору айланма баракчаны толтургандан кийин паспортунун негизинде берилет [Тиркеме №18]. Ал эми бюджеттик формада окуган студенттер окуу жай менен келишим түзөт [Тиркеме № 21, 21(а)].
22. Эгерде студент Кыргыз Республикасынан сырткары же жүйөөлүү себептер менен университетке келе албаса анын нотариустан тастыкталган ишеним каты, эки тараптын паспортунун көчүрмөлөрү, түшүнүк кат жана айланма баракчанын негизинде гана юридикалык документтери (аттестат, академиялык справка) берилет.
23. Аттестат, диплом менен тапшыргандар түп нускасын начальниктин макулдугунун негизинде түшүнүк кат жана юридикалык документти калтыруу менен берилет. Ал эми 1-курстардын аттестатын берүүдө, арызындагы проректордун визасы жана келишимдик акыдан карызы жоктугун тастыктаган аудитордун колунан кийин юридикалык документти калтыруу менен берилет.

24. Жоголгон дипломдорго талап кылынуучу документтер:
- Ректордун атына арыз (кол коюуучулар: факультеттин деканы, юрист, ректордун же проректордун визалары);
 - Архивден справка;
 - Паспорттун копиясы;
 - Газетадан кулактандыруу;
 - ИИБнан жоголгондугу тууралуу справка;
 - Банк (РСК) дубликат үчүн-357сом.
25. 2018-жылдан баштап бүткөн бүтүрүүчүлөргө персонификацияланган документ дипломго Европалык тиркеме (European Diploma Supplement) ОшМУ менен “Тартип” ЖАКдун ортосунда түзүлгөн 25.04.2018-жылдагы №Д8-212018 келишимдин негизинде берилет. Эгерде жоготулуп калган учурда дубликат алууда төмөнкү документтер талап кылынат (Буйрук № 700, 03.07.2018 ж.) :
- Ректордун атына арыз (кол коюуучулар: факультеттин деканы, юрист, ректордун же проректордун визалары);
 - Архивдик справка;
 - Паспорттун көчүрмөсү;
 - Банк аркылуу төлөнгөн квитанция;
- Diploma Supplementтин түп нускасын алууда же жоготуп алып дубликатын алууда төмөкү акча каражаты төлөнөт:
- Англис тилинде дипломго Европалык тиркеме (ДЕТ) 170 (жүз жетимиш) сом;
 - Орус тилинде дипломго Европалык тиркеме (ДЕТ) 170 (жүз жетимиш) сом;
 - Портфолио папкасы 60 (алтымыш) сом.
26. Ар бир факультеттин деканаты аскерге милдеттүү студенттердин аты-жөнүн, туулган жылын жана жашаган дарегин тактап кадрлар башкармалыгы менен иш алып барат.
27. Шаардык аскер комисариятына мобилизация учурунда жадыбалдардын негизинде факультет жана колледждерден кызматкерлер айлык акысы сакталуу менен жардамга жөнөтүлөт.
28. Кара-Суу жана Араван райондорунан башка область, райондордо катталган студенттин каттамын райондордон чыгаруу жана Ош шаарына тургузуу буйрук, жарнамаларды өз убагында жеткирүү, түшүндүрүү ишин кадрлар башкармалыгынын жооптуу кызматкерлери деканат менен биргеликте иш алып барат.
29. Студенттик, окутуучу-профессордук курамдын жана башка арыз, билдирүү жана буйруктарга кол коюу эрежеси [№2,3, 4 Тиркеме] жана арыздарды толтуруунун үлгүсү №10дон-117чи тиркемелерге чейин көрсөтүлгөн тартипте аткарылат.
30. Кадрлар башкармалыгынын студенттик жана архив бөлүмүнүн иш кагаздарын аткарууда түрдүү көйгөйлүү маселелер жаралып калган

учурларда түзүлгөн туруктуу комиссия тарабынан анализденип, чечилет
(Буйрук №212, 22.02.2017-ж.).

Жогорудагы Жобо Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтомуна өзгөртүү жана толуктоолор киргизүү тууралуу 2013-жылдын 9-сентябрындагы №499 токтому, ОшМУнун уставы (Билим берүү министрлиги Буйрук №550/1, 21.07.2004-ж), жана ОшМУнун жамааттык келишими (№9, 14.06.2016) жана Ош МУнун окутуучулары, кызматкерлери, студенттеринин этикалык кодексин (Окумуштуулар кеңеши №7, 22.05.2017) негиздеп иштелип чыкты.

*Кадрлар башкармалыгынын
начальниги Турдубаева Г.*

2018-ж. 02 - июль

Макулдашылды:

Проректор Р.Абазбек уулу

Проректор Абдувалиев А.О.

Проректор Кенжаев И.Г.

Директор Арстанов С. А.

Директор Эркебаев Т.К.

Профкомдун төрагасы Аккулов А.У.

Юрист



**Ош мамлекеттик университетине жумушка кабыл алуу,
которуу жана бошотуу боюнча
ЖОБО**

**I. Ош мамлекеттик университетине (ОшМУга), которуу жана
бошотуу боюнча ЖОБОНун максаты**

Бул Жобо Ош мамлекеттик университетине (ОшМУга), тиешелүү квалификацияга ээ, компетенттүү, коммуникабелдүү, ден-соолугу чың, жугуштуу оорусу жок, илимге ынтызар адистерди кабыл алуу, аларды жумуштан жумушка туура которуу жана негиздүү бошотуу максатын көздөйт.

II. Жобонун кабыл алуунун нормативдик негиздери

Жобо Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Билим берүү жөнүндөгү мыйзамдын, Эмгек Кодексинин, ОшМУнун Уставынын жана башка нормативдик-укуктук документтердин негизинде түзүлдү.

III. Ош МУга жумушка кабыл алуунун талаптары

1. Окутуучуларды кабыл алуу:

- Тийиштүү адистиги бар, Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын ичинен ОшМУ, Кыргыз Улуттук университети, Кыргыз Славян университети, Кыргыз Улуттук техникалык университети, Медициналык Академия, Юридикалык Академия жана Президенттин алдындагы башкаруу академиясын, Россия, АКШ, Англия, Германия, Франция, Турция, Япония, Кытай жана башка өлкөлөрдүн көрүнүктүү жогорку окуу жайларын артыкчылык жана “жакшы”, “эң жакшы” бааларга аяктаган, билим берүү системасында кеминде 2 жыл адистиги боюнча иштеген адистер кабыл алынат.

- Зарыл болгон айрым учурларда тиешелүү окуу процессин өз убагында аткаруу, адис менен камсыздоо эмгек стажы жок болгон адистер жумушка кабыл алынышы мүмкүн.
- Жумушка кабыл алууда КРнын Эмгке Кодексине ылайык документтер [Тиркеме 2] талап кылынат жана атайын түзүлгөн комиссиянын адистик жөндөмү боюнча ангемелешүүсү жана сабак берүү сыноолорунан өткөн тыянак-сунушу талап кылынат.
- Педагогикалык эмгек стажы жок учурда өндүрүштө кесиптик тажрыйбага ээ талапкер комиссиянын ангемелешүүсү менен ассистент-окутуучу (окутуучу-стажер) катары бир жылдык мөөнөткө кабыл алынат.
- Комиссиянын оң чечиминен кийин тийиштүү документтерди жана атайын ишке кирүү боюнча арыздын атайын бланкасын толтурат [Тиркеме 1].
- Жумушка кабыл алууда төмөнкү тизмедеги документтер талап кылынат [Тиркеме 2].
- Атайын бланкада белгиденген структура жетекчилеринин макулдугунан кийин жумушка кабыл алуу арызына ректор кол тамга коёт, жана ошол күндөн буйрук чыгарылат.
- Жумушка кабыл алуу жөнүндөгү ректордун буйругу чыккандан кийин гана кызматтык милдеттерди аткарууга уруксат берилет жана эмгек келишим бир жылдык мөөнөткө түзүлөт.

2. Окутуучулукка кабыл алуу:

- Ош МУнун Окумуштуулар кеңешинин 28.04.2008-ж. чечимине (протокол №7) ылайык ага окутуучулукка кабыл алуу тиешелүү эрежелердин негизинде жүргүзүлөт.
- Айрым учурларда ага окутуучулукка бул кызматта иштеп келгендер жана адистиги боюнча мыкты көрсөткүчтөгү бар адистер кабыл алынышы мүмкүн.

3. Доценттик, профессордук кызматтарга кабыл алуу:

- Доценттик, профессордук кызматтарга кабыл алуу тиешелүү эрежелерге ылайык жүргүзүлөт.

IV. ОшМУнун жетекчилик кызматтык орундарына которуу жана дайындоо талаптары:

- Ош МУнун жетекчилик декан, директор (орун басары), бөлүм башчысы, кафедра башчысы, төрага, проректор жана башка структуралардын

жетекчи кызматтарына 2 жыл Ош МУда иштеген, 5 жылдан кем эмес эмгек стажы, тиешелүү квалификациясы бар кызматкерлер дайындалат.

V. ОшМУнун кызматтык штаттарына коюлуучу талаптар:

- Ош МУнун ректоратынын, анын структураларынын штаттык жадыбалдары белгиленген нормативдердин негизинде 5 жылга түзүлөт жана ар бир жаңы окуу жылдын башталышында (август-сентябрь) тактоо кийрилет.

VI. ОшМУнун жетекчилик кызматтык орундарында дайындоо талаптары:

- Ош МУга зарыл штаттык бирдиктер ректордун буйругу менен гана ачылат.

VII. ОшМУдан жумуштан бошотуу талаптары:

- Ош МУда жумуштан бошотуу КР Эмгек Кодексине ылайык жүргүзүлөт.
- Жумуштан бошотууда айланма баракча толтуруу, чыгарылган буйрук менен таанышуу, эмгек китепчелерин алуу эрежелери сакталат.

VIII. Жобонун колдонуу мөөнөтү жана ага толуктоо, өзгөртүүлөрдү киргизүү:

- Ушул Жобо колдонуудагы мыйзамдарга, эрежелерге каршы келбегенде, колдонуу мөөнөтү чектелбейт. Ош МУнун Окумуштуулар Кеңешинин жактыруу чечиминин негизинде, ректордун буйругу менен кабыл алынып, колдонууга киргизилет. Зарыл болгон учурларда Жобого өзгөртүү, толуктоолорду киргизүү Окумуштуулар Кеңешинин чечими менен жүргүзүлөт.

ЖОБОНу түзгөн ОшМУнун кадрлар
башкармалыгынын начальниги:



Г. Турдубаева

Макулдашылды:

Юрист:

Профком:



А.У. Аккулов

БУЙРУККА

**Ош МУнун ректору,
профессор, К. Исаковго**

« _____ » _____ 2018-ж.

Аты-жөнү _____

Жашаган дареги _____

Паспорту _____

ММК (ОМС) _____

А Р Ы З

Дата _____

Колу _____

Макулдашылды:

Кафедра (бөлүм) башчы _____ / _____ / _____

Декан (директор) _____ / _____ / _____

**Окуу-информациялык
департаментинин директору** _____
**Кадрлар башкармалыгынын
начальниги** _____

Статист _____

Экономист _____

Юрист _____

Техникалык коопсуздук инженери _____

Жумушка орношуу үчүн керектелүүчү документтер:

(иретинде тиркелет)

- 1. Өмүр баян.*
- 2. Тастыктама ИИБ*
- 3. Дипломдун көчүрмөсү (нотариустан бекитилет)*
- 4. Аскердик билеттин көчүрмөсү*
- 5. Паспорттун көчүрмөсү.*
- 6. ММКнын (ОМС) көчүрмөсү.*
- 7. Форма Т-2*
- 8. Жеке баракча*
- 9. Сүрөт 4х6 – 2 даана*
- 10. Мед. (санитардык) китепче*
- 11. Эмгек китепче*
- 12. Эмгек келишими 106 – каана*
- 13. Арыз*

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИОш мамлекеттик
университетиОш ш. 723500, Ленин к. 331,
Тел.: (+996)322212273, факс: (0322)24066МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИОшский государственный
университетГ. Ош, 723500, ул. Ленина, 331,
тел.: +996322212273, факс: (0322)24066

БУЙРУК/ПРИКАЗ

№ 4252018-ж. 11 05Ош мамлекеттик университетинин жетекчилеринин арыз, билдирүү, буйрук ж.б.
иш кагаздарына кол тамга коюу укугу төмөнкүдөй тартипте бекитилсин:

№	Аты-жөнү	Кызматы	Иштин мазмуну
1.	Исиков Каныбек Абдуваситович	Ректор	- Акча-балктык документтерге; - Жууушка кабыл алуу жана бошотуу; - Штаттык бирдик ачуу жана бекитүү; - Бир орундан экинчи орунга которулуу; - Эмгек өргүүнүн түрү; - Буйруктарды өзгөртүү, жокко чыгаруу; - Илимий жана өндүрүштүк сапар; - Сыйлыктар ж.б.
2.	Абазбек уулу Расул	Окуу иштери боюнча проректор	- Күндүзгү окуу процессинин тийиштүү иш кагаздар; - Студенттердин жана кызматкерлердин арыз, билдирүү, буйруктар, келишимдери; - Штаттык жадыбал, окуу жүктөмүн бекитүү - Окуу жүктөмдөрүн кошуу, азайтуу; - Саатык акы төлөм; - Эмгек өргүү, өргүүлөр, ж.б. - Кызматкерлердин арыз, билдирүү, буйруктары; - Эмгек келишимдери, тиркеме, - Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдоуна.
3.	Омаралиев Абдималик Чырмашевчи	Жаны технологиялар жана дистанттык билим берүү департаментинин директору	- Сырттан окуу процессинин тийиштүү иш кагаздар; - Студенттик арыз, билдирүү, буйруктар, келишимдер, - Бүтүрүүчүлөрдүн дипломдорунда.
4.	Абдувалиев Абдыганы Осмонович	Өнүктүрүү жана эл аралык байланыштар боюнча проректор	- Материалдык стимул кошуу жана кемитүү; - Коэффициент коюу жана разрядды жогорулатуу; - Тарификациялык тизме; - Аванс отчет; - Штаттык жадыбал боюнча билдирүү; - Эл аралык медицина факультетинин, чет

ОШ МАМЛЕКЕТТИК
УНИВЕРСИТЕТИ

			элдик кызматкерлердин жана студенттердин арыз, билдирүү, буйруктар, келишимдер, тиркеме; -Кызматкерлер жана окутуучулардын айлык маанасына аныктама; -Чыгаша ордер; -Студенттердин жана аспиранттардын стипендия ведомосттору жана эсеп берме кагаздары;
5.	Эркебаев Тажимамат Кудайбердиевич	ЖОЖдорго чейинки даярдоо департаментинин директору	-Колледждер боюнча окуу процессине тийиштүү иш кагаздар (студенттик арыз, билдирүү, буйруктар, келишимдер); -Эмгек өргүү, өргүүлөр ж.б.; -Кызматкерлердин арыз, билдирүү, буйруктар, келишимдер, тиркеме; -Штаттык жадыбал боюнча билдирүү, буйруктар. -Бүтүрүүчүлөрдүн дипломлоруна. -Сааттык акы төлөмгө.

Эскертүү: Ректор эс алууга, иш сапарга ж.б. белгилүү себептер менен жумуш ордуна жок болгон учурларда иштин эффективдүүлүгү үчүн окуу-өндүрүштүк процесстер менен байланышкан иш кагаздарга жана буйруктарга кол коюу укугу окуу иштери боюнча проректор Расул Абазбек уулуна, ал эми акча-банктык документтерге, буйруктарга кол тамга коюу укугу өнүктүрүү жана эл аралык байланыштар боюнча проректору Абдувалис Абдыганы Осмоновичке милдеттендирилсин.

Негизи: Кадрлар башкарматалыгынын начальниги Г. Турдубаевдин билдирүүсү, ректор профессор К. Исаковдун кол менен тастыкталган.

ОШ МАМЛЕКЕТТІК
УНИВЕРСИТЕТИ

Ош МУнун ректору, профессор:

К. Исаков

Макулдашылды:
КБнын начальниги, Турдубаева Г.
Юриг Жашибеков А.
Даярдаган КБнын инспектору

Таанышып, макулмун:

Проректор Абазбек уулу Р.;
Директор Омаралиев А.;
Проректор Абдувалис А.;
Директор Эркебаев Т.



Тиркеме №3

БЕКСТЕМИН
Доктор, профессор

02 - АГО.15

ЖОБО

Оқутуучу-профессордук, оқу көмөкчү жана административдик чарба кызматкерлеринин арыз, билдирүү жана буйруктарга кол коюу эрежеси:

I. Оорулуу баракчасына жана декреттик өргүүгө чыгуу <i>(Баласынын туулгандыгы тууралуу күбөлүгү жана ЭЖБнын негизинде)</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан же директор 2. Кафедра же бөлүм башчы 3. Юрист 4. Профкомдун төрагасы 5. Оорулуу баракча 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
II. Акысыз өргүүгө чыгуу: <i>(Бала кароо үчүн, ден-соолугуна байланыштуу, үй-бүлөлүк)</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан же директор 2. Кафедра же бөлүм башчы 3. Юрист 4. Профком 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
III. Акысыз өргүүдөн жумушка кайтуу:	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан же директор 2. Кафедра же бөлүм башчы 3. Статист 4. Экономист 5. Юрист 6. Профкомдун төрагасы 7. РЕКТОР (Проректор)	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

IV. Эмгек өргүүгө чыгуу айлама баракчасын толтуруу менен:	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Арыз 2. Декан же директор 3. Кафедра же бөлүм башчы 4. Юрист 5. РЕКТОР (Проректор)	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
V. Эмгек келишимин узартуу үчүн профессор, доцент, улук окутуучу, кафедра башчысы ж.б кызматткерлер үчүн <i>(Эмгек келишими жана тиркеме толтуруу менен)</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан жана директор 2. Кафедра башчы же бөлүм башчы 3. Окумуштуу катчы 4. Юрист 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
VI. Бир кызматтан экинчи кызматка которулуу үчүн (Лаборанттан окутуучулукка, улук окутуучулуктан доценттикке ж.б.): <i>(Эмгек келишими жана тиркеме толтуруу менен)</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан же директор 2. Кафедра же бөлүм башчы 3. Статист 4. Экономист 5. Окумуштуу катчы 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
VII. Конкурсака чейинки өтүүчү кызматтар үчүн: <i>(Эмгек келишими жана тиркеме толтуруу менен)</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан же директор 2. Кафедра же бөлүм башчы 3. Статист 4. Экономист 5. Окумуштуу катчы 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
VIII. Айлык акысын жогорулатуу: <i>(Ставкасын, материалдык стимулун)</i> Окумуштуулук даража алгандыгы үчүн айлыкты жогорулатуу: <i>(Дипломдун көчүрмөсү тиркелет)</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан, же бөлүм башчы 2. Экономист 3. Статист	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист

4. РЕКТОР	4. Даярдаган КБнын инспектору
IX. Айлык акысынан бирөөлөрдүн келишимдик акысына төлөө:	
Арызга:	Буйрукка:
1. Башкы эсепчи 2. Экономист 3. Юрист 4. Ректор	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
X. Премияга декандын билдирүүсү: <i>(50,60,70 жаш юбилейге Ош МУнун эсбосуна ылайык)</i>	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Профкомдун төрагасы 3. Юрист 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XI. Башка факультет же кафедрадан кошумча саат алуу (ички совместитель): <i>(Эмгек келишимин толтуруу менен)</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декандардын макулдуктары 2. Кафедра башчыларынын макулдуктары 3. Статист 4. Экономист 5. Юрист 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XII. Штаттык жадыбал, окуу жүктөмүн бекитүү :	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Кафедра башчы 2. Декан же директор 3. Статист 4. ОИДнин директору 5. ӨжЭл аралык бай-р боюнча проректор 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XIII. Штаттык бирдик ачуу же жабуу, өзгөртүү кызматкерлерди которуу, дайындоо эмгек келишимдерин толтуруу менен	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Арызы 2. Декан 3. Кафедра башчы 4. Статист 5. Юрист	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

6. Экономист 7. Окумуштуу катчы 8. РЕКТОР	
XIV. Факультеттердин, колледждердин Окумуштуулар кеңешинин курамын бекитүү.	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Юрист 2. Окумуштуу катчы 3. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XV. Факультеттердин, колледждердин тайпаларына кураторлорду бекитүү.	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Юрист 2. Социалдык жана тарбия иштери боюнча проректор 3. Экономист 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XVI. Сааттык төлөмдөрдү окуу жүктөмүн бекитүү (келишим, тиркеме толтуруу менен).	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Статист 3. Экономист 4. Юрист 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

Эскертүү: Башка мекемелердеги кызматкерлерден (паспортун көчүрмөсү, дипломдун, иштеген жеринен справка) талап кылынат.

XVII. Факультеттердин, колледждердин, деканаттын, директорлордун штаттык жадыбалын бекитүү. (Эмгек келишим жана тиркеме толтуруу менен)	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Статист 2. Экономист 3. Өнүктүрүү жана эл аралык байланыштар проректору 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

XVIII. КРнын сатып алуулар мыйзамынын негизинде комиссия курамын бекитип берүү боюнча.		
Билдирүүгө:		Буйрукка:
1. Юрист 2. РЕКТОР		1. Ректор 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XIX. Жумуштан бошотуу боюнча (Айланма баракча толтуруу менен)		
Арыз, билдирүүгө:		Буйрукка:
1. Декан 2. Кафедра башчы 3. Юрист 4. Проком 5. РЕКТОР		1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XX. Иш сапарга чыгуу боюнча		
Керектүү документтер:	Арызга, билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз же деканаттан билдирүү 2. Чакыруу каты	3. Декан 4. Кафедра башчы 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Башкы эсепчи 4. Даярдаган
Иш сапарга чыгуу боюнча (Практика боюнча)		
Керектүү документтер:	Арызга, билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз же деканаттан билдирүү 2. Практикага кеткен мугалимден смета	1. Декан 2. Кафедра башчы 3. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Башкы эсепчи 4. Даярдаган

XXI. Кандидаттык жана докторлук диссертациясын коргоо боюнча:

Керектүү документтер:	Арызга:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз. 2. Паспортунын көчүрмөсү 3. Келишим	1. Кафедра башчы 2. Декан 3. Экономист 4. Юрист 5. Илим жана аспирантура бөлүмүнүн башчысы 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

Эскертүү: Белгилүү себептер менен буйруктарга өзгөртүү же жокко чыгаруу ректордун визасы, профкомдун төрагасы, юрист жана кадрлар башкармалыгынын начальнигинин макулдуктары менен жүргүзүлөт.

Кадрлар башкармалыгынын
Начальниги: Турдубаева Г.
2018-жылдын "02"- июль.



Макулдашылды:

Юрист:

Профком: А.У. Аккулов





ЖОБО

**Магистрлер жана студенттердин арыз, билдирүү жана
буйруктарына кол коюу эрежеси:**

I. Академиялык өргүүгө чыгуу (Бала кароо жана үй-бүлөөлүк шарты менен медициналык комиссиянын справкасынын же баласанын туулгандыгы жөнүндөгү күбөлүктүн көчүрмөсүнүн, аскердик кызматка чакыруу, узартуу справкасынын негизинде)	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан 2. Юрист 3. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
II. Академиялык өргүүдөн кайтуу Медициналык комиссиянын справкасынын, аскерден кайткан	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан 2. Методист(буйруктун негизин белгилейт) 3. Юрист 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
III. Өз каалоосу менен башка ЖОЖго которулуу үчүн:	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан 2. Юрист 3. Аудитор (Бюджетте окугандарга) 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

IV. Фамилиясын өзгөртүү үчүн: <i>Фамилиясынын өзгөрткөндүгү жөнүндөгү күбөлүк жана жаңы паспорт эсе күбөлүктүн негизинде:</i>	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан 2. Юрист 3. Квитанция -100с 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
V. Өз каалоосу менен окуудан чыгуу:	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан 2. Юрист 3. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
VI. Жекече тикеленүү МАКка кирүү	
Арызга:	Буйрукка:
1. Декан 2. Методист (буйруктун себебин белгилейт) 3. Юрист 4. Квитанция 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
VII. МАКка киргизүү	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Юрист 3. Текшерген (Декандын орун басары, методист) 4. Аудитор 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. Юрист 3. КБнын начальниги 4. Даярдаган КБнын инспектору
VIII. Бүтүрүүчүлөргө квалификация берүү	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Юрист 3. Текшерген (Декандын орун басары, методист) 4. Аудитор 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. Юрист 3. КБнын начальниги 4. Даярдаган КБнын инспектору

IX. Магистрлерди МАКка киргизүү		
Билдирүүгө:	Буйрукка:	
1. Декан 2. Текшерген (Магистратура жана PhD докторантура бөлүмү, факультеттеги жооптуу) 3. Аудитор 4. Юрист 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору	
X. Магистрлерге квалификация берүү		
Билдирүүгө:	Буйрукка:	
1. Декан 2. Текшерген (Магистратура жана PhD докторантура бөлүмү, факультеттеги жооптуу) 3. Аудитор 4. Юрист 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору	
XI. Тикелөө:		
Арызга:	Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Методист(буйруктун себебин белгилейт) 3. Зачеттук китепченин көчүрмөсү	1. Декан 2. Комиссия 3. Протокол 4. Аудитор 5. Даярдаган 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XII. Которуу:		
Арызга:	Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Методист(буйруктун себебин белгилейт) 3. Зачеттук китепченин көчүрмөсү	1. Декан 2. Комиссия 3. Протокол 4. Даярдаган 5. Аудитор 6. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XIII. Курстан курска көчүрүү:		
Билдирүүгө:	Буйрукка:	
1. Декан 2. Декандын контракт боюнча орун басары 3. Даярдаган 4. Аудитор 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Аудитор 5. Даярдаган КБнын инспектору	

XIV. Окуудан чыгаруу:	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Даярдаган 3. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XV. Стипендия алууга:	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Даярдаган 3. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Башкы эсепчи 4. Юрист 5. Даярдаган КБнын инспектору
XVI. Акча кайтарып алууга же которууга:	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Декан 2. Даярдаган 3. Аудитор 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. Башкы эсепчи 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XVII. Дипломдук иштерди жана жетекчилерин бекитүү:	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Кафедра башчы 2. Даярдаган 3. Текшерген (ОИД) 4. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XVIII. Практикага чыгаруу:	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Даярдаган (практика боюнча жооптуу) 2. Декан 3. Юрист 4. Ош МУ боюнча практикага жооптуу 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору
XIX. Мобилдүүлүк программасы боюнча	
XV.1. Мобилдүүлүк программасы боюнча (келгендер):	
Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. Студенттин арызы 2. Мурунку окуган ЖОЖдон кат 3. Декан 4. Даярдаган 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

XV.2. Мобилдүүлүк программа боюнча (кеткендер):

Билдирүүгө:	Буйрукка:
1. ЖОЖдон студентке чакыруу каты 2. Студенттин арызы 3. Билдирүү 4. Декан 5. РЕКТОР	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инспектору

XX. Дипломдордун дубликатын алууга

XVI.1. Техникалык каталар:

Керектүү документтер:	Арызга:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз 2. Архивден справка 3. Паспорттун көчүрмөсү 4. Банк РСК дубликат үчүн-	1. Факультеттин деканы 2. Юрист 3. РЕКТОР 4. Текшерген (КБнын инженер-программисти)	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инженер-програмиисти

XVI.2. Жоголгон дипломдорго дубликат алууга:

Керектүү документтер:	Арызга:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз 2. Архивден справка 3. Паспорттун көчүрмөсү 4. Газетадан кулактандыруу 5. ИИБдан жоголгондугу тууралуу справка 6. Квитанция	1. Факультеттин деканы 2. Юрист 3. РЕКТОР 4. Текшерген (КБнын инженер-программисти)	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инженер-програмиисти

XVI.3. Дипломдогу аты-жөнүн өзгөртүү:

Керектүү документтер:	Арызга:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз 2. Архивден справка 3. Паспорттун көчүрмөсү 4. Аты-жөнүн өзгөрткөндүгү боюнча күбөлүктүн көчүрмөсү 5. Квитанция	1. Факультеттин деканы 2. Юрист 3. РЕКТОР 4. Текшерген (КБнын инженер-программисти)	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инженер-програмиисти

XVI.4. Баа өзгөртүү:

Керектүү документтер:	Арызга:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз 2. Архивден справка 3. Паспорттун көчүрмөсү 4. Зачеттук китепче же ведомосттун көчүрмөсү (архив мөөрү менен тастыкталган) 5. Квитанция	1. Факультеттин деканы 2. Юрист 3. РЕКТОР 4. Текшерген (КБнын инженер-программисти)	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инженер-программисти

XVI.5. Аскердик кафедрадан дисциплинасы кирбей калгандар:

Керектүү документтер:	Арызга:	Буйрукка:
1. Ректордун атына арыз 2. Архивден справка 3. Паспорттун көчүрмөсү 4. Аскердик кафедрадан справка 5. Квитанция	1. Факультеттин деканы 2. Юрист 3. РЕКТОР 4. Текшерген (КБнын инженер-программисти)	1. РЕКТОР 2. КБнын начальниги 3. Юрист 4. Даярдаган КБнын инженер-программисти

Эскертүү :

1. Которуу комиссиясы студенттин академиялык справкасы же зачеттук китепчесинин негизинде иш алып барат жана которулган студент ОшМУ менен келишим түзүп, документтери келгенге чейин угуучу катары киргизилет.
2. Таблицадагы ректор деп көрсөтүлгөн белгиге студенттердин арыздарына жана декандардын билдирүүлөрүнө окутуунун формасы боюнча тийиштүү проректорлордун кол тамгасы коюлат.
3. Жобого жүйөөлүү себептер менен өзгөртүү киргизүү жана жеке буйруктун негизинде тикелөө, которуу, буйруктарга өзгөртүү киргизүүнү ректор гана жүргүзөт.

КБнын начальниги : Турдубаева Г.

2018-жылдын " 02 "- июль.

Макулдашылды:

Юрист:

Профком: А.У. Аккулов




Штаттык жадыбал, окуу жүктөмүн бекитүү

Ош мамлекеттик университетинин
ректору,

_____ факультетинин
_____ кафедрасынын

(кафедра башчынын аты-жөнү)

Билдирүү

_____ факультетинин
_____ кафедрасынын “_____” - “_____” окуу жылы
үчүн төмөндөгү окутуучулары жана кызматкерлеринин штаттык жадыбалын жана
окуу жүктөмдөрүн төмөндөгүдөй тартипте бекитип берүүнүздү суранамын.

(Таблица №1)

№	Ф.А.А.	Кызматты	Күндүзгү окуу						Сырттан окуу		Коллежд боюнча		Жалпы		Жалпы жыйын-тык		Эскертүү
			бюджет		контракт		контракт (магистр)		контракт								
			Сааты	Ставка	Сааты	Ставка	Сааты	Ставка	Сааты	Ставка	Сааты	Ставка					

(Күнү, айы, жылы коюлат)

(Колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

Билдирүүгө кол коюучулар:

1. Факультеттин деканы
2. Статист
3. ОИДнин директору
4. Өнүктүрүү жана эл аралык байланыштар боюнча проректор
5. РЕКТОР

Бир кызматтан экинчи кызматка которулуу

Ош малекеттик университетинин
ректору,

_____ факультетинин
_____ кафедрасынын

(кызматкердин кызмат орду жана аты-жөнү)

АРЫЗ

Мени _____ факультетинин
_____ кафедрасынын
_____ факультетинин
_____ кафедрасына
_____ ставка _____ окуу жүктөмү менен окутуучу кызмат ордуна которулууга уруксат
берүүңүздү суранамын.

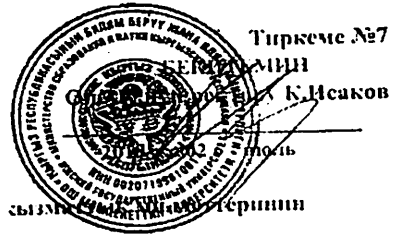
(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

Арызга кол коюучулар:

1. Декан же директор
2. Кафедра же бөлүм башчы
3. Статист
4. ОИДнин директору
5. Экономист
6. Юрист
7. Окумуштуу катчы
8. РЕКТОР



ОшМУнун окутуучу-профессордук курамдын кызматтык милдеттеринин инструкциялары

Жалпы жобо

Окутуучу профессордук-окутуучулук курамга тиешелүү болуп эсептелет.

Окутуучулук ваканттык кызматтык орунду ЖОЖдун Жобосуна дал келе тургандай контракттык-конкурстук негизде жүргүзүлөт.

Окутуучу төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын;
- Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамын жана ага тиешелүү токтомдорду, чечимдерди;
- КРнын билим берүү башкармалыгынын проблемаларын;
- Мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарын;
- Окутуучу предметинин мазмунун жана аны уюштуруу принциптерин;
- Негизги технологиялык процесстерди жана адистиктин профили боюнча ишти кабыл алууну;
- Педагогика, психология жана профессионалдык окутуунун методикасын;
- Студенттерди окутуунун жана тарбиялоонун заманбап формаларын методдорун;
- Эмгек тартибин жана эрежелерди сактоону, техникалык коопсуздукту жана өрткө каршы сактанууну.

1. Окутуучунун кызматтык милдеттери:

Студенттерге мамлекеттик билим берүү стандартынын талабына ылайык билим берүү.

Педагогикалык процессте жогорку эффективдүүлүктү, студенттердин өз алдынчалуулугун өстүрүү инициативасын, чыгармачылык мүмкүнчүлүктөрүн өнүктүрүү.

Билим берүүдө окутуунун эффективдүү формаларын, методдорун, окутуунун каражаттарын, педагогиканын жаңы технологияларын ж.б. элементтерин колдонуу.

Студенттердин алган билимин практикалык чыгармачылыкта колдоно билүүгө даярдоо.

Бүтүрүүчүлөрдү сапаттуу даярдоо үчүн билим берүү программаларын иштеп чыгууга катышат. Программанын мазмуну окуу планына жана окуу процессине дал келүү жоопкерчилиги жүктөлөт:

Төмөнкүлөрдү ишке ашырат:

- лекция окуйт;
- практикалык, семинар сабактарды аңгемелешүүнү жыйынтыгы менен коллоквиум иммитациялык оюндарды, өз алдынча сабактарды, тестирлөөнү өткөрөт.
- курстук иштерди, рефераттарды, контролдук иштерди, дилбаяндарды, эсселерди, бүтүрүүчүлөрдүн дипломдук иштерин текшерет жана кабыл алат.
- студенттердин өз алдынча иштерин пландаштырат жана мындай иштерди жетектейт.
- атайын бөлүнгөн саатта студенттерге консультация берет.
- өндүрүштүк жана дипломдук ишке чейинки практикалардын өткөрүлүшүн, программаларын түзүүгө катышат.
- зачет, дифференциалдык зачет, модуль, экзамен кабыл алат.

Илимий – изилдөө иштерин уюштурат, билим берүүдө жогорку илимий деңгээлде камсыздантырат, студенттердин илимий иштерине жетекчилик кылат.

Окутуучулардын чогулуштарына катышат жана башка окуу-методикалык ишмердүүлүктүн ар кандай формаларын жүргүзөт. Программаларды түзүүгө жана керектүү окуу методикалык материалдарды даярдоого катышат жана даярдайт, окуу, дисциплиналарын колдойт, сабакка катышууну көзөмөлдөйт. ЖОЖдун Уставын жана ички эмгек тартибин сактайт.

Университеттин материалдык байлыктарына жана бөлүмдөрүнө этияттык менен мамиле жасайт жана сактайт.

Өзүнүн илимий-теориялык деңгээлин жогорулатат.

Практикалык жагын, профессионалдык квалификациясын, педогогикалык чеберчилигин өнүктүрөт.

Студенттердин укугун жана эркиндигин сактап, эртеңки келечек адистеринин өздүк татыктуу укугун сыйлоо менен маданияттуу өсүшүнө, компетенттүү адис болушуна өз билимин берет. Жалпы кабыл алынган нравалык жана этикалык нормаларды эске алат.

Укуктары:

Окутуучу төмөнкү укуктарга ээ:

- курстардагы окутуунун мазмуну билим берүүнүн мамлекеттик стандартына жооп берүүсүн аныктайт;

- өз алдынча педагогикалык ыкмалары жана окутуу каражаттары окутууда өзүн атайбы, норманын чегинде жеткиликтүү деңгээлде жооп берүүсүн аныктоого;
 - ЖОЖдун, факультеттин, институттун Окумуштуулар кеңешинде шайланууга, шайлоого катышууга жана шайлоого укуктуу;
 - Кафедра башчылыгына, декан, декандын орун басарлыгына, бөлүм башчылыкка, аспирантура, практика, окуу бөлүмүнүн башчылыгына ж.б. шайлоонун негизинде кызматтык орунду ээлегенге укуктуу;
 - Жетекчиликтерден, структуралык бөлүктөрдөн жана адистерден маалыматтарды жана документтерди өзүнүн кызматы үчүн аткарууда керектүү милдеттерди сурап билүүгө, түшүнүүгө укуктуу;
 - Университеттин китепканасынан, компьютердик кааналардан, информациялык фондудардан, илимий бөлүмдөрдөн, социалдык-тиричилик жагын тейлөөчү жайлардан, дарылоочу жана башка структуралык бөлүктөрдөн бекер пайдаланууга мүмкүнчүлүгү бар.
- Өзүнүн иш-аракетинде ЖОЖдун администрациясынан материалдык техникалык жактан камсыз кылуусун талап кылуу, мындан сырткары өзүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарылыпшын эске алуу.
- ЖОЖдун администрациясы тарабынан көрсөтүлгөн буйрук жана көрсөтмөлөрүнө мыйзамдын чегинде арызданууга милдеттүү.

Жоопкерчилиги:

Окутуучуга төмөнкүдөй жоопкерчилик жүктөлөт:

- өзүнүн кызматтык милдеттеринин аткарылышына жана аткарылбашына, ушул кызматтык инструкцияларда каралган Кыргыз Республикасынын жарандык, административдик, кылмыш мыйзамынын чегинде;
- материалдык чыгымга учураткандыгы үчүн Кыргыз Республикасынын эмгек жана жарандык мыйзамдуулугунун чегинде.

Макулдашылды:

Кафедра башчысы: _____

колу

Аты-жөнү

Декан(директор) _____

Колу

Аты-жөнү

Юрист _____

Колу

Аты-жөнү

Эмгек келишими № _____

(КР Өкмөтүнүн 2006 – жылдын 9-февралындагы
№82 токтомунун редакциясы)

Ош шаары

20 ____ -жылдын “ ____ ” ____

1. Жумуш берүүчү Ош мамлекеттик университети (ОшМУ), анын атынан
ОшМУнун ректору, профессор К.А.Исаков жана кызматкер

_____ төмөнкү эмгек келишими түзүлдү.

2. Кызматкер _____ кафедрасынын
факультетинин _____ окутуучу кызмат ордуна _____ ставка менен келишимин узартат.

3. Эмгек келишиминин түрү: _____
Эмгек келишиминин аракеттеги мөөнөтү: _____

Иш баштаган күнү: 20 ____ -жылдын “ ____ ” ____

Иш аяктаган күнү: 20 ____ -жылдын “ ____ ” ____

4. Иштөө тартиби: сабактын жадыбалына ылайык

Эмгек келишиминин аракеттеги мезгилинин милдеттери:

- Студенттериди мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына ылайык окутуу;
- Педагогикалык процесстин жогорку натыйжалуулугун камсыз кылат, студенттерди өз алдынчалуулугун, демилгелүү чыгармачыл жөндөмүн өнүктүрөт;
- Студенттердин адистик боюнча зарыл болгон теориялык жана практикалык билимдерин мыкты өздөштүрүүсүнө, ошондой эле аналитикалык көндүмдөрдүн калыптанышына мүмкүндүк берген окутуунун натыйжалуу форма, метод жана жаны технологиялык каражаттарды колдонот.
- Студенттерди кесипкөйлүккө үйрөтөт;
- Студенттердин алган билимдерин практикалык ишмердүүлүгүндө колдонууга даярдайт;
- Билим берүү программасын иштеп чыгууга катышат. Алардын окуу процессинде окуу планы жана графигине ылайык ишке ашырылышында бүтүрүүчүнүн даярдалышынын сапатына жоопкерчиликтүү болот;
- Лекция окууну, практикалык сабактарды, семинарларды, коллоквиумдарды, имитациялык оюндарды өз алдынча сабактарды жүргүзүүнү ишке ашырат;
- Курстук иштерди, рефераттарды, контролдук иштерди, атайын проблемалуу эссе, сочинениелерди, бүтүрүүчү квалификациялык (дипломдук) иштерди кабыл алууну жана текшерүүнү жүргүзөт;
- Зачет, дифференциалдык зачет, модуль, экзамен кабыл алат;

- Студенттердин өз алдынча иштерин пландаштырат жана аны жетекчилик кылат;
 - Студенттерге атайын алынып барылган сааттар боюнча консультация берет;
 - Өндүрүштүк жана диплом алдындагы практикалардын программаларын иштеп чыгууга катышат;
 - Бүтүрүүчүлөрдүн даярдыгынын сапатына жооп берет;
 - Билим берүүнүн илимий жогорку деңгээлди камсыз кылган илимий изилдөө иштерин уюштурат, бул ишти жетектейт жана ага студенттерди тартат;
 - Программаларды жана зарыл болгон методикалык материалдарды даярдоого катышат.
 - Окутууну, сабакка катышуунун тартибин көзөмөлдөйт.
- ОшМУнун эмгек тартибинин эрежелерин жана Уставын сактайт.
- Университеттин жана анын түзүмдөрүнүн руханий жана материалдык баалуулуктарына аяр мамиле жасайт.
- Өзүнүн илимий теориялык деңгээлин жогорулатат.
- Практикалык тажрыйбасын, профессионалдык квалификациясын, педагогикалык чеберчилигин өркүндөтөт.
- Студенттердин укугун жага эркиндигин сактайт, келечектеги адистердин укугун жана кадыр-баркын сыйлайт, алардын маданий өсүүсү жөнүндө кам көрөт.
- Жалпы нравалык жана этикалык нормаларды сактайт.

Укуктары:

5.Окутуучунун укуктары:

- Мамлекеттик билим берүү программасына окуу курстарынын мазмуну дал келишин аныктайт.
- Коопсуздуктун чен өлчөмдөрүнө бир кыйла толук жооп берген педагогикалык жактан аныкталган окутуунун методун жана каражаттарын тандоого;
- ЖОЖдун ишмердүүлүгүндөгү маселелерди чечүүгө жана талкуулоого катышууга;
- Кафедра башчылыгы, декандын, анын орун басарлыгы, аспирантура, практика бөлүмдөрүнүн башчылыгына жана окуу бөлүмүнүн башчылыгы кызматына шайлоого катышууга;
- Структуралык түзүмдөрдүн жетекчилигинен жана башка адистерден өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга зарыл болгон маалыматтарды жана иш кагаздарын сурап билүүгө;
- Университеттин окуу жана илимий китепканалардын, эсептөөчү борборлордун, маалымат фонддордун кызматтарынан, ошондой эле социалдык тейлөөчү, дарылоочу башка кызматтарынан пайдаланууга;
- ЖОЖдун администрациясынан өзүнүн ишмердүүлүгүндө уюштуруучу жана материалдык – техникалык камсыздоону, ошондой эле өзүнүн кызматтык милдеттерин жана укуктарын аткарууга көмөк көрсөтүүнү талап кылууга;
- ЖОЖдун жетекчилигинин буйругун жана көрсөтмөлөрүн тиешелүү мыйзам чегинде арызданууга;

6. Келишимдин жарактуу мөөнөтү аяктаганча жумуш берүүчү иштөө үчүн шарттарды түзүп берүүгө жана жумуш ордун техникалык каражаттар менен камсыздап турууга милдеттүү.
7. Эки тараптын макулдугу менен башка кошумча акы же материалдык жардам каралышы мүмкүн. Кызматкерге эмгек акысы КРнын мыйзамдарына ылайык каралат.
8. Окутуучуга жылына бир жолу 56 күнгө эмгектик өргүү берилет.
9. Эмгек келишиминин аяктаган мөөнөтүнөн мурда КРЭЖнин жана Ош Мунун Уставдарына ылайык жүргүзүлөт.
10. Ушул эмгек келишиминин шарттары эки тараптын макулдугу менен өзгөрүлүшү мүмкүн жана өзгөрүлгөндүгү туурасындагы протокол эмгек келишимине кошо тиркелет.
11. Бул эмгек келишиминин мөөнөтү КРЭЖнин 79-статьясында каралган негиздерге ылайык токтотулат. Эки тараптын макулдугу менен бул эмгек келишими узартылышы же жаңыдан кайрадан түзүлүшү мүмкүн. Эки тараптын макулдугу менен протокол түзүлүп, ушул эмгек келишиминин ажырагыс бөлүгү катары тиркелет.
12. Эки тараптын ортосундагы келишпестиктер КРнын мыйзам-ченемдүүлүктөрүнүн негизинде чечилет.
13. Бул эмгек келишиминде каралбаган суроолор КРнын эмгек жөнүндө мыйзамдарынын негизинде жөнгө салынат.
14. Эмгек келишими бирдей юридикалык күчкө ээ эки нускада түзүлүп, бири - кызматкерге, экинчиси - жумуш берүүчүгө берилет.

Кызматкер (адис)Ф.А.А. _____

Дареги: _____ тел.:(0_____)_____
(колу)

Жумуш берүүчү: ОшМУнун ректору, проф. К.Исаков _____
(колу)

Дареги: Ош ш. Ленин к. 331; Тел.: 2-22-73

Макулдашылды:

Кафедра башчысы: _____

Декан (директор): _____

Юрист: _____

КБнын начальниги Турдубаева Г.: _____ + _____

Экономист: _____

201 ____-ж. “ ____ ” _____ түзүлгөн № ____ эмгек келишимине

ТИРКЕМЕ

Ош мамлекеттик университетинин атынан ректор Исаков К.А.(ОшМУнун 2004-ж. 14.07. Окумуштуулар Кеңешинде кабыл алынып, 2004-ж. 21.07. КР ББиМ тарабынан бекитилген Уставынын негизинде (каттоо №163))

менен кызматкер _____

(кызматкердин аты-жөнү)

(адистиги(кесиби), ээлеген кызматы, айлык акы ставкасы)

(адистиги(кесиби), ээлеген кызматы, айлык акы ставкасы)

(адистиги(кесиби), ээлеген кызматы, айлык акы ставкасы)

милдетин аткарууга макулдашууда.

Бул кызматтан сырткары, ошол эле учурда мен _____

(адистиги(кесиби), ээлеген кызматы, айлык акы ставкасы)

(адистиги(кесиби), ээлеген кызматы, айлык акы ставкасы)

(адистиги(кесиби), ээлеген кызматы, айлык акы ставкасы) иштеймин.

Тараптардын макулдугуна ылайык Келишимге төмөнкүдөй өзгөртүүлөр киргизилди:

1. Кызматкерге Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 89, 90, 91, 92, 94, 98, 99, 101, 103, 107, 379, 381-беренелери тууралуу маалымдалды.
2. Кызматкерге Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2000-ж. 14-мартындагы №135-токтому менен бекитилген Орундаштыкта иштегендердин эмгегин жөнгө салуунун өзгөчөлүктөрү жөнүндө Жобонун талаптары тууралуу маалымдалды.
3. Кызматкерге Ош мамлекеттик университетинин Уставынын 6-главасынын, ОшМУ Жамааттык келишиминин 4.17, 4.18-пункттарынын талаптары тууралуу маалымдалды.
4. Кызматкер Ош мамлекеттик университетинин Ички тартибинин эрежелерин сактоого макулдугун берет.
5. Кызматкер жумуш берүүчүгө жасалма документтерди же жалган маалыматтарды көрсөткүндүгү үчүн жеке укуктук жоопкерчилик тартууга даярдыгын билгизет.
6. Жогоруда аталган талаптарды жана укуктук-ченемдик актылардын нормаларын аткарбаган учурда Кызматкер КР Эмгек Кодексинин 381-беренесинин 1-пунктуна ылайык Жумуш берүүчүнүн демилгеси менен эмгек келишимин токтотууга макулдугун берет.

Жумуш берүүчү:

Кызматкер:

(датасы, колу)

(датасы, колу)

М.О

Тиркеме №9

Ош мамлекеттик университети
Айланма баракча
(Жумуштан бошогон жана эмгек өргүү)

№ _____

Буйрук № _____

20 ____ -ж. « ____ » _____

Факультет _____

Аты, жөнү _____

Иштеген жери, кызматы _____

1. Факультеттин китепканасы _____
2. ОшМУнун китепти сактоо бөлүмү _____
3. Факультеттин деканы _____
4. Кафедра башчысы _____
5. ОИД _____
6. Материалдык бухгалтер (каб. №114) _____
7. Эсеп бухгалтери (каб. №111) _____

1. ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги же факультеттер аралык адистиктерге которулуу арызы.

Ош мамлекеттик университетинин
Ректору,

факультетинин

адистигинин _____ окуусунун
_____ -курсунун студенти

(студенттин аты-жөнү)

арыз

Мага _____ факультетинин

_____ адистигинин _____ окуунун

_____ -курсунан которуп студент катары кабыл алуунузду суранамын.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Которулуп кеткен жана которулуп келген факультеттердин декандарынын колу
2. Которулуп кеткен факультеттин контракт боюнча декандын орун басарынын колу
3. Факультетинин методистинин колу
4. Юрист
5. Ректор

2. ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги же факультеттер аралык адистиктерге тикеленүү арызы.

Ош мамлекеттик университетинин
Ректору,

(аты-жөнү)

арыз

Мен _____ факультетинин
_____ адистигинин
_____ окуунун _____-курсунан _____

(окуудан чыгарылган себеби жазылат)

байланыштуу окуудан четтетилгенмин. Мага _____
факультетинин _____ адистигинин
_____ окуунун _____-курсунан тикеленип, окуумду улантууга
уруксатберүүңүздү суранамын.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Факультетинин методистинин колу
2. Факультеттин деканынын колу
3. Юрист
4. РЕКТОР

1. ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги же факультеттер аралык адистиктерге которулуу арызы.

Ош мамлекеттик университетинин
Ректору,

факультетинин

адистигинин _____окуусунун
_____ -курсунун студенти

(студенттин аты-жөнү)

арыз

Мара _____факультетинин

_____адистигинин _____окуунун

_____ -курсуна которуп студент катары кабыл алуунузду суранамын.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Которулуп кеткен жана которулуп келген факультеттердин декандарынын колу
2. Которулуп кеткен факультеттин контракт боюнча декандын орун басарынын колу
3. Факультетинин методистинин колу
4. Юрист
5. Ректор

**2. ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги же факультеттер
аралык адистиктерге тикеленүү арызы.**

Ош мамлекеттик университетинин
Ректору,

(аты-жөнү)

арыз

Мен _____ факультетинин
_____ адистигинин
_____ окуунун _____ -курсунан _____

(окуудан чыгарылган себеби жазылат)

байланыштуу окуудан четтетилгенмин. Мага _____
факультетинин _____ адистигинин
_____ окуунун _____ -курсунан тикеленип, окуумду улантууга
уруксатберүүнүздү суранамын.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Факультетинин методистинин колу
2. Факультеттин деканынын колу
3. Юрист
4. РЕКТОР

3. ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги эсе факультеттер аралык адистиктерге тикеленип, которулуу арызы

Ош мамлекеттик университетинин
Ректору,

(аты-жөнү)

арыз

Мен _____ факультетинин
_____ адистигинин _____ окуунун
_____ -курсунан _____

(окуудан чыгарылган себеби жазылат)

байланыштуу окуудан четтетилгенмин. Мага _____
факультетинин _____ адистигинин
_____ окуунун _____ -курсунан тикеленип, _____ -курсунан
каторулуп, окуумду улантууга уруксат берүүнүздү суранамын.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Зачетгук китепченин көчүрмөсү
2. Факультетинин методистинин колу
3. Факультеттин деканынын колу
4. Юрист
5. Ректор

4. Башка ЖОЖдон ОшМУга которулуу арызы

Ош мамлекеттик университетинин
ректору,

(Мурдагы окуган окуу жайдын аталышы)

факультетинин _____

адистигинин _____ окуусунун _____-курсунун

студенти _____

(студенттин аты-жөнү)

арыз

Мени ОшМУнун _____ факультетинин
_____ адистигинин _____ окуунун
_____ -курсуна которулууга (тикеленүүгө) уруксат берүүнүздү суранамын.

Академиялык справка тиркелет.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Академиялык справка (зачеттук китепчинин көчүрмөсү)
2. Факультеттин деканы
3. Аудитор
4. Юрист
5. РЕКТОР
6. Комиссия
7. Квитанция

5. Башка ЖОЖдордон ОшМУга тикеленүү арызы

Ош мамлекеттик университетинин
Ректору,

(аты-жөнү)

арыз

Мен _____
(Мурдагы окуган окуу жайдын аталышы)

_____ факультетинин

_____ адистигинин _____ окуусунун _____ -курсунан

_____ байланыштуу

(Окуудан чыгарылган себеби жазылат)

окуудан четтетилгенмин. Мага ОшМУнун _____

факультетинин _____ адистигинин

_____ окуусунун _____ -курсуна тикеленүүгө уруксат берүүнүздү суранамын.

Академиялык справка тиркелет.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Академиялык справка же зачеттук китепченин көчүрмөсү
2. Аудитор
3. Декан
4. РЕКТОР

6. ОшМУдан башка ЖОЖго которулуу арызы

Ош мамлекеттик университетинин
ректору,

факультетинин _____
адистигинин _____ окуусунун _____ -
курсунун _____
студенти _____
(Студенттин аты-жөнү)

арыз

_____ которулуп жаткандыгыма байланыштуу
(Которулган окуу жайдын аталышы)

Мени ОшМУнун студенттеринин катарынан чыгаруунузду суранамын.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Которулган ЖОЖдан кабыл алынгандыгы тууралуу тастыктама
2. Факультеттин деканы
3. Юрист
4. РЕКТОР

7. ОшМУнун студенттеринин катарынан чыгуу арызы

Ош мамлекеттик университетинин
ректору,

_____ факультетинин _____
адистигинин _____ окуунун _____-курсунун
студенти _____
(Студенттин аты-жөнү)

Арыз

_____ байланыштуу, мени ОшМУнун
(себеби)
студенттеринин катарынан чыгаруунузду суранамын.

(күнү, айы, жылы коюлат)

(колу)

Арыз ээсинин аты-жөнү

1. Факультеттин деканы
2. Юрист
3. РЕКТОР

Которуу, тикелөө комиссиясы боюнча буйрук жана билдирүүнүн
үлгүсү

ОшМУнун ректору,
_____ факультетинин
деканы _____

билдирүү

_____ факультетинин студенттерин которуу
жана тикелөө боюнча комиссиясынын № _____ « _____ » _____
кеңешмесинин чечиминин негизинде төмөнкү студенттер сынактар жана
зачеттор боюнча айырмачылыктарды академиялык жыл ичинде жоюу
шарты менен тиешелүү курстарга тикеленүүгө жана которулууга уруксат
берүүнүздү суранам.

- I. Күндүзгү окуу бөлүмүнөн сырттан окуу бөлүмүнө которулууга жана
тикеленүүгө: (бюджет, контракт)
 - а) которулууга
 - б) тикеленүүгө
- II. Бир адистиктен экинчи адистикке которулууга:
(бюджет, контракт)
- III. Башка факультеттен которулууга жана тикеленүүгө:
(бюджет, контракт)
 - а) которулууга
 - б) тикеленүүгө
- IV. а) Башка ЖОЖдон келген төмөнкү угуучулар сабакка кирүүгө:
б) Башка ЖОЖдон келген төмөнкү угуучуларды окууга тикелөө
менен сабакка кирүүгө уруксат берүүнүздү суранам.

_____ факультетинин деканы: _____
колу аты-жөнү

Ош мамлекеттик университети

Факультет _____

Окутуу формасы: Бюджет

Айланма баракча № _____

Бүтүрүүчүлөр үчүн: Буйрук № _____ 20 ____ -ж. « ____ » _____

Окуудан чыгаруу үчүн: Буйрук № _____ 20 ____ -ж. « ____ » _____

(окуудан чыгаруунун себеби)

Студенттин аты-жөнү _____

Курсу, тайпасы _____

1. Факультеттин китепканасы _____
2. Китепти сактоо бөлүмү _____
3. Аскер комиссариаты _____
4. Корьера борбору _____
5. Аудитор _____

Эскертүү: Айланма баракчанын толтурулушунун тактыгына жоопкерчиликти анда көрсөтүлгөн түзүмдөр алат.

Ош мамлекеттик университети

Факультет _____

Окутуу формасы: Күндүзгү

Айланма баракча № _____

Бүтүрүүчүлөр үчүн: Буйрук № _____ 20 ____ -ж. « ____ » _____

Окуудан чыгаруу үчүн: Буйрук № _____ 20 ____ -ж. « ____ » _____

(окуудан чыгаруунун себеби)

Студенттин аты-жөнү _____

Курсу, тайпасы _____

1. Факультеттин китепканасы _____

2. Китепти сактоо бөлүмү _____

3. Аскер комиссариаты _____

4. Маркетолог _____

5. Аудитор _____

Эскертүү: Айланма баракчанын толтурулушунун тактыгына жоопкерчиликти анда көрсөтүлгөн түзүмдөр алат.

Ош мамлекеттик университети

Факультет _____

Окутуу формасы: Дистантты окутуу

Айланма баракча № _____

Бүтүрүүчүлөр үчүн: Буйрук № _____ 20 ____ -ж. « ____ » _____

Окуудан чыгаруу үчүн: Буйрук № _____ 20 ____ -ж. « ____ » _____

(окуудан чыгаруунун себеби)

Студенттин аты-жөнү _____

Курсу, тайпасы _____

1. Факультеттин китепканасы _____
2. Китепти сактоо бөлүмү _____
3. Маркетолог _____
4. Аудитор _____

Эскертүү: Айланма баракчанын толтурулушунун тактыгына жоопкерчиликти анда көрсөтүлгөн түзүмдөр алат.

Мамлекеттик билим берүү гранттарынын негизинде адистерди
даярдоо боюнча үч тараптуу

КЕЛИШИМ

(КРнын Өкмөтүнүн №331 (28.05.2012ж.) токтому менен бекитилген)
Ош шаары «__» ____
2018-ж.

Ушул келишим бир тараптан ОшМУнун Уставынын негизинде
аракеттенүүчү ОшМУнун ректору К. А. Исаков менен экинчи тараптан –
ОшМУнун гранттык комиссиясы окууга кабыл алууга белгиленген тартипте
сунуш кылган жана ыктыярдуу аракеттенчү

аты, жөнү, теги
ортосунда паспортунун сериясы _____ жашаган дареги

району, айылы, көчөсү, үй номери

багыты/адистиги боюнча окууга тапшырып жатат, ошондой эле иш
берүүчү/жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу органынын

(мекеме/ишкананын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын
аталышы)

(мекеме/ишкананын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын
жайгашкан дареги)

ортосунда төмөнкүлөр жөнүндө түзүлдү.

1. Келишимдин предмети

Жождун гранттык комиссиясы мамлекеттик билим берүү грантынын
негизинде жожго кабыл алууга сунуштаган адамга мамлекеттик билим берүү
грантын берүүнүн шарттарын түзүү жана окуусун бүткөндөн кийин аны
бөлүштүрүүнүн жана пайдалануунун өзгөчөлүктөрү.

2. Тараптардын милдеттери

2.1. Жогорку окуу жай буларга милдеттенет:

– Гранттык комиссия сунуштаган адамды тандалган багыт _____
_____ (адистиги) боюнча студенттердин
катарына кошууга жана республикалык бюджеттин каражатынын эсебинен
окутууга;

– КРнын билим берүү жөнүндөгү мыйзамдарынын талаптарына ылайык
келген билим берүүчү кызматтарды көрсөтүүгө;

- окуган адам кесиптик жогорку билим берүүнүн багыты (адистиги) боюнча окутуучу программаларды өздөштүрүшүнүн жана мамлекеттик аттестациянын жыйынтыгы боюнча ага тийиштүү квалификация (академиялык даража) ыйгарууга жана жогорку билим жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү диплом берүүгө;
- бүтүрөөрүнө 4 ай калганда бүтүрүүчүлөрдү ишке орноштуруу үчүн бош орундар жөнүндө маалымат берүүгө;
- КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин атынан жаш адистиктерди бөлүштүрүүгө жана ишке тийиштүү жолдомо берүүгө;

2.2. Гранттык комиссия жсожго алууга сунуштаган адам төмөнкүлөргө милдеттенет:

- жождун Уставынын талаптарын жана ички тартибинин эрежелерин сактоого;
- кесипке окутуучу программаны толук көлөмдө өздөштүрүүгө;
- башка багыт (адистик) боюнча окууга которулбоого;
- жождогу окуусун бүтөөрдөн 3 ай мурда иш берүүчү менен тийиштүү келишимге кол коюуга жана жаш адистерди бөлүштүрүү жана ишке орноштуруу боюнча мамлекеттик комиссиянын жолдомосу боюнча 3 жыл иштеп берүүгө;
- бүтүрүүчүлөрдү жекече бөлүштүрүү боюнча комиссиянын жолдомосу боюнча иштөөдөн баш тарткан учурда ЖОЖго аны даярдоого кеткен чыгымдарын мамлекеттик билим берүү грантынын өлчөмүндө төлөп берүүгө;
- ушул келишимди түзүүнүн шарттарына тиешелүү абал өзгөргөн учурда мыйзамга ылайык чара көрүшү үчүн жождун жетекчилигине бир ай мөөнөттөн кечиктирбестен жазуу жүзүндө билдирүүгө;
- бул келишимди студенттин демилгеси боюнча мөөнөтүнөн мурда бузулган учурда аны даярдоого кеткен чыгымды ал окуудан баш тарткан күнгө карата төлөп берүүгө;
- окуудан баш тарткан күнгө чейинки чыгымдар төмөнкү учурларда кайтарып берилсин:
 - ЖОЖдон себепсиз же өз каалоосу менен окуудан чыгарылганда;
 - ЖОЖдон наркын төлөө менен келишим боюнча окууга өткөндө же тектеш эмес адистиктерге которулууга байланыштуу окуудан чыгарылганда.

2.3. Иш берүүчү/райондук мамлекеттик администрация/эсергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары буларга милдеттенет:

- жождордун бүтүрүүчүлөрүн бөлүштүрүү боюнча мамлекеттик комиссиянын ишине катышууга жана бүтүрүүчү ишке орношуу үчүн кайра кайтып келишин контролдоо;
- окууга жиберилген бүтүрүүчүнү уюмга же мекемеге адистиги боюнча ишке орноштурууга;
- жаш адистин жождон алган адистигине жараша туура пайдаланышын камсыздоого, ал үчүн керектүү турак жай жана тиричилик шарттарын түзүүгө;
- жождо педагогдук адистикке окутулган бүтүрүүчүгө карата КРнын «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамынын 32-беренеси, КРнын «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамынын 7, 8, 11-беренелери аткарылышын камсыздоого;
- мыйзамда каралган башка учурларда жаш адистер иштеп берүүчү мөөнөтү бүткөнгө чейин бошотулушуна жол бербөөгө.

3. Өзгөчө шарттар

- 3.1. Жаш адистерди бөлүштүрүү жана ишке орноштуруу боюнча мамлекеттик комиссиянын жолдомосу боюнча иштөөдөн баш тартканга байланыштуу адисти даярдоого кеткен чыгымды төлөөдөн бошотулчулар:
- медициналык-социалдык экспертизанын корутундусу боюнча келечектеги кесип боюнча иштөө медициналык жактан ылайык болбогон адамдар, анын ичинде республиканын конкреттүү аймактарында иштөөгө байланыштуулар;
 - ата-энесинин бирөө же жубайы биринчи же экинчи топтогу майып болсо, жана эгер иш ушул аталган майып туугандары туруктуу жашаган жерден бөлөк жактан берилип жатса;
 - офицердик жана жетекчи курамдагы аскер кызматчылардын, прапорщиктердин жана КРнын Куралдуу Күчтөрүндө, КРнын Ички иштер министрлигинин органдарында жана аларга теңештирилген башка кызматтарда контракт боюнча иштеген башка аскер кызматчылардын аялдары (күйөөлөрү), эгер иш күйөөсү (аялы) иштегенден башка жерден берилип калса;
 - окуу жайды бүтүп жаткан мезгилде кош бойлуу жана 1 жашка чейин баласы бар аялдар, эгерде иш бүтүрүүчүнүн үй-бүлөсү туруктуу жашагандан башка жерден берилип жатса;
 - жетим балдар (тоголок) жана ата-энесинин камкордугусуз калган балдар;
 - радиациялык авариялардан жана башка кырсыктардан жабыркаган адамдар;
 - окуу наркын төлөө келишими боюнча окууга тикеленип, окуусун аяктагандан кийин жекече бөлүштүрүү комиссиясынын жолдомосу менен иштеп берүү милдеттенмесин аткарууга макул болгон жактар;

3.2. Бул келишим кыргыз тилинде үч нускада түзүлдү, бардык нускалары бирдей юридикалык күчкө ээ:

3.3. Келишим ага кол коюлган учурдан баштап күчүнө кирет, студент окуган бүткүл мөөнөт бою жарактуу болот жана Тараптардын жазуу жүзүндөгү макулдашуусу боюнча гана өзгөртүлүшү мүмкүн.

III.4. Тараптардын ортосунда болгон талаш жагдайлар мыйзамда белгиленген тартипте чечилет.

**ОшМУнун ректору,
профессор К. Исаков**

колу

«__» _____ 20__-ж.

723500. Ош ш. Ленин к.,

331

тел.: 0(9963222)22273

**Иш берүүчү / райондук
мамлекеттик администрациянын
/ жергиликтүү өз алдынча
башкаруу органынын башчысы**

колу

Аты жөнү

«__» _____ 20__-ж.

**Окууга алуу сунушталган
адам же анын мыйзамдуу
өкүлү**

колу

Аты жөнү

Тел.

Каттоо № _____

«__» _____ 20__-ж.

ТРЕХСТОРОННИЙ ДОГОВОР

на подготовку специалистов на основе государственных образовательных грантов

(Утвержден постановлением Правительства КР от 28.05.2012 г. №331)

г. Ош

«__» _____ 2018 г.

Настоящий Договор заключен между *Ошским государственным университетом* в лице ректора **Исакова К. А.** действующего на основании “Закона об образовании”, Устава университета, с одной стороны, и лицом, рекомендованным в установленном порядке к зачислению грантовой комиссией вуза, действующим добровольно

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____, проживающим по адресу:

(район, населенный пункт, улица, номер дома)

поступающим(ей) на направление/специальность _____, с другой стороны, а также работодателем/органом местного самоуправления

(название учреждения/предприятия/органа местного самоуправления)

В лице руководителя _____

(фамилия, имя, отчество)

о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Формирование условий предоставления государственного образовательного гранта лицу, рекомендованному грантовой комиссией вуза для зачисления в вуз на основе государственного образовательного гранта и особенности его распределения и использования после завершения учебы.

2. Обязанности сторон**2.1. Высшее учебное заведение обязуется:**

- зачислить лицо рекомендованное грантовой комиссией в число студентов по избранному направлению (специальности) _____ и обучать за счет средств республиканского бюджета;
- предоставить образовательные услуги, соответствующие требованиям, установленным законодательством Кыргызской Республики об образовании;

- по итогам освоения профессиональных образовательных программ направления (специальности) высшего профессионального образования и государственной аттестации обучающегося присвоить ему(ей) соответствующую квалификацию (академическую степень) и выдать диплом о высшем профессиональном образовании государственного образца;
- за 4 месяца до выпуска предоставлять сведения о вакантных местах для трудоустройства выпускников;
- от имени Министерства образования и науки Кыргызской Республики осуществлять распределение молодых специалистов и выдать соответствующее направление на работу.

2.2. Лицо, рекомендованное грантовой комиссией к зачислению в вуз, обязуется:

- соблюдать требования Устава вуза и правила внутреннего распорядка;
- освоить профессиональную образовательную программу в полном объеме;
- не переводиться на обучение по другому направлению (специальности) без согласия работодателя;
- подписать соответствующий контракт с работодателем за 3 месяца до завершения учебы в вузе и отработать в течение трех лет по направлению государственной комиссии по распределению и трудоустройству молодых специалистов;
- в случае отказа от работы по направлению комиссии по персональному распределению выпускников возместить вузу затраты на его подготовку в размере государственного образовательного гранта;
- в случае изменения обстоятельств, затрагивающих условия заключения настоящего Договора, не позднее месячного срока, письменно проинформировать руководство вуза для принятия соответствующих законодательству мер;
- в случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе студента возместить затраты на его подготовку на день его отказа от учебы;
- возместить затраты на его подготовку на день его отказа от учебы, в случае:
 - отчисления из вуза по неуважительной причине или по собственному желанию;
 - отчисления из вуза в связи с переводом на неродственную специальность или на обучение по договору с оплатой стоимости.

2.3. Работодатель/районная государственная администрация/орган местного самоуправления обязуется:

- принять участие в работе комиссии по персональному распределению выпускников вузов и осуществлять контроль за возвращением выпускника для трудоустройства;
- трудоустроить выпускника, направленного на обучение, по специальности в организацию или учреждение;
- обеспечить рациональное использование молодого специалиста в соответствии со специальностью, приобретенной в вузе, создать для него необходимые жилищные и бытовые условия;
- обеспечить выполнение статьи 32 Закона Кыргызской Республики "Об образовании", статей 7, 8, 11 Закона Кыргызской Республики "О статусе учителя" в отношении выпускника, обучавшегося в вузе по педагогической специальности;
- не допускать увольнения молодых специалистов до истечения срока отработки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3. Особые условия

3.1. От возмещения затрат на подготовку специалистов в связи с отказом от работы по направлению комиссии по персональному распределению выпускников молодых специалистов освобождаются:

- лица, имеющие медицинские противопоказания к будущей профессиональной деятельности по заключению медико-социальной экспертизы, в том числе связанные с работой на соответствующей территории республики;
- лица, имеющие одного из родителей или супруга (супруги) - инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства перечисленных родственников-инвалидов;
- жены (мужья) военнослужащих офицерского и начальствующего состава, прапорщиков и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Кыргызской Республики, органах Министерства внутренних дел Кыргызской Республики и других приравненных к ним службах, если работа предоставляется не по месту службы их мужей (жен);
- беременные женщины и имеющие ребенка в возрасте до 1 года на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи выпускника;
- дети-сироты (круглые) и лица, оставшиеся без попечения родителей;
- лица, пострадавшие от радиационных аварий и других катастроф;
- лица, восстановленные на обучение по договору с оплатой стоимости обучения и согласные с выполнением обязательства по отработке после

завершения учебы по направлению комиссии по персональному распределению выпускников.

3.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах на кыргызском или русском языке, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

3.3. Договор вступает в законную силу с момента его подписания, действует в течение всего срока обучения студента и может быть изменен только по письменному соглашению Сторон.

3.4. Возникшие спорные вопросы между Сторонами решаются в установленном законодательством порядке.

**Ректор ОшГУ,
профессор К. Исаков**

подпись

«__» _____ 20__ г.

723500. г.Ош
ул.Ленина 331

тел.: 0(9963222)22273

**Работодатель /
руководитель районной
государственной
администрации / органа
местного самоуправления**

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

**Лицо, рекомендованное к
зачислению, или его
законный представитель**

подпись

Фамилия, имя

Тел.

Регистр. № _____

«__» _____ 20__ г.

Ош мамлекеттик университетинде адис даярдоо боюнча акы төлөнүүчү
билим берүү кызматын көрсөтүү жөнүндөгү
КЕЛИШИМ

Ош шаары

«__» _____ 20__-ж.

Бир тараптан Ош мамлекеттик университетинин ректору **К. Исаков**,
мындан ары «ОшМУ» деп аталат, «КРдин билим берүү жөнүндөгү
мыйзамынын» университеттин Уставынын жана келишимдик негизде
адистерди даярдоо жөнүндөгү Жобонун негизинде экинчи жактан, мындан
ары «Студент» деп көрсөтүлүүчү:

(студенттин аты-жөнү же ишкана, уюм, фирманын аталышы, жетекчисинин
аты-жөнү)

(паспортунун номери, берилген датасы жана берген орган)
төмөнкүлөр жөнүндө ушул келишимди түзүшөт.

I. Келишимдин негизи:

1.1. Университет контракттык негизде _____
адистиги боюнча _____ окуу формасында адисти даярдоо
жоопкерчилигин өзүнө алат;

1.2. Студент университетке окуу акысын көрсөтүлгөн өлчөмдө жана тартипте
төлөйт.

II. Жактардын укуктары жана милдеттери:

2.1. ОшМУ милдеттенет:

2.1.1. Жалпы республикалык тестирлөөнүн жана/же кирүү сынактарынын
жыйынтыгы боюнча, ошондой эле талап кылынуучу тиешелүү
документтердин негизинде ОшМУнун 1-курсуна кабыл алууга, студенттик
билетти, зачеттук китепчени берүүгө.

2.1.2. Талапка жооп берген билим алуу үчүн зарыл шарттарды түзүүгө жана
инсанды тандаган кесиби боюнча квалификациялык мүнөздө ар тараптуу
өнүктүрүүгө.

2.1.3. Билим берүү процессинин бардык мезгилинде студенттерге тарбиялоо
ишин жүргүзүүгө жана аны уюштурууга; Студенттердин сабактарга
катышуусун жана окуудагы жетишкендиктерин көзөмөлдөөгө.

2.1.4. Көрсөтүлгөн тартипке ылайык социалдык кепилдик берүү жана профсоюздук колдоо көрсөтүү жолу менен «Студенттин» укуктук кызыкчылыгын коргоого.

2.1.5. Окуу курсун толук аяктаары менен мамлекеттик жана орус тилинде даярдалган Кыргыз Республикасынын бекитилген үлгүдөгү билими жөнүндөгү дипломду «Студентке» берүүгө.

2.2. ОшМУнун укуктары:

2.2.1. Ар бир окуу жылынын башында инфляцияны жана университеттин реалдуу чыгымдарын эске алуу менен окуу акысынын өлчөмүн аныктоого.

2.2.2. Ош МУга абитуриенттерди кабыл алуу, студенттерди курстан-курска көчүрүү, бир адистиктен башка адистикке которуу, окуудан чыгаруу жана тикелөө буйруктарын чыгарууга.

2.2.3. 1-курста келишимдик акынын 50% 10-сентябрга чейин төлөбөгөн учурда адисти даярдоо жөнүндө келишимди бузууга. Бул учурда «Студентти» сабактарга киргизбөөгө жана аны окуудан четтетүүгө кошумча буйрук чыгарууга.

2.2.4. Окутуу үчүн келишимдик акыны өз убагында төлөбөсө, академиялык карыздары болсо, семестр ичинде себепсиз 60 сааттан ашуун сабак калтырса, университеттин ички тартип эрежелерин бузса жана «Студенттин» өз каалоосу менен окуудан чыгарууга.

2.2.5. Ушул келишимдин 2.2.4. пунктуна ылайык «Студент» окуудан чыгарылса, «Студенттин» окууга төлөгөн акчасын кайтарууда, окуудан четтетилген мөөнөтүнө жараша чыгымын кармап калууга.

2.2.6. «Студентке» каалоосуна жараша кошумча билим берүү кызматтарын кошумча акы төлөө менен сунуштоого жана муктаждыкка карай жана мүмкүнчүлүккө жараша жатаканадан орун берүүгө.

2.2.7. «Студент» академиялык өргүүдөн кайтканда, же студенттердин катарына кайрадан тикеленгенде окуу акысынын өлчөмдөрүн жаңы тариф менен төлөөсүн кайра карап чыгууга.

2.2.8. Академиялык карыздарды жоюу үчүн окуу жүктөмүнө жараша наркын эсептөө жолу менен кошумча акы төлөө аркылуу жайкы кошумча семестр уюштурууга.

2.3. Студент милдеттенет:

2.3.1. Уставды, окутуунун регламентин, ички тартип эрежелерин сактоого жана университеттин жетекчилигинин буйруктарын, токтомдорун аткарууга;

2.3.2. Тиешелүү окуу пландарына жана окутуу программаларына ылайык бекитилген формадагы жана түрдөгү сабактарга катышууга, окуу процессинин иш ыраатын сактоого;

2.3.3. Багыттар боюнча жогорку (орто) кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик стандарттарынын талабына ылайык окуу программасын өздөштүрүүгө.

2.3.4. 1-курста окуу жылы үчүн _____ сом келишимдик акынын 50%ын 10-сентябрга чейин, ал эми 1-февралга чейин калган 50% төлөөгө.

2.3.5. Кийинки курстарда окутуу акысынын 50% 1-октябрга чейин, экинчи жарым жылдыгы үчүн (50%) 1-февралга чейин төлөөгө;

2.3.6. Эгер “Студент” кайсы бир себептер менен окуусун улантпай калса, сабакка келбей калган күндөн тартып ректордун атына арыз менен кайрылып, билдирүүгө милдеттүү. Студент окуу жылы үчүн акы төлөй элек болсо, окуудан четтетүү буйругунун мөөнөтүнө чейин окуу акысын төлөөсү керек, ага чейин өздүк документтери колуна берилбейт.

2.3.7. Ар кандай коомдук-маданий иш чараларга активдүү катышууга. Университеттин мүлкүнө аяр мамиле жасоого, мүлккө зыян келген учурда төлөп берүүгө.

2.3.8. ОшМУга өздүк документтерин тапшырууда алардын тууралыгына жана мыйзамдуулугуна жеке өзү жоопкерчилик тартат.

2.4. Студенттин укуктары:

2.4.1. Заманбап илим, техника жана маданияттын өнүгүшүнө ылайык билим берүүнүн мамлекеттик стандарты талап кылган деңгээлде билим алууга.

2.4.2. Университетке студенттерди кабыл алуу, которуу, тикелөө жана окуудан чыгаруу буйруктары жөнүндө маалымат алууга.

2.4.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо менен маанилүү маселелерди талкуулоого жана чечүүгө, ар кандай техникалык жана өздүк көркөм чыгармачылыкка катышууга;

2.4.4. Университеттин профсоюз уюмунун мүчөсү болууга жана ал аркылуу өзүнүн социалдык, укуктук таламдарын коргоого, ошондой эле тиешелүү тартипке ылайык студенттик бийлик органдарына жана өзүн-өзү башкарууга шайланууга жана шайлоого укуктуу;

2.4.5. Студенттик кошуундарды жана улуттук маданий көңүл ачуучу борборлорду уюштурууга, университет жөнүндө ишенимдүү маалыматтарды жайылтууга;

2.4.6. Ден соолугуна байланыштуу жана жобого ылайык бир жылдык академиялык өргүү алууга укуктуу.

III. Жалпы жоболор.

3.1. Келишим тараптар кол койгон күндөн баштап күчүнө кирет жана студенттин окуу мөөнөтү бүткөнгө чейин жарамдуу.

3.2. Келишимде көрсөтүлгөн милдеттер тараптар тарабынан аткарылбаса, тараптардын жазма билдирүүсүнүн негизинде 10 күндөн кийин мөөнөтүнөн мурда бузулат.

3.3. Келишим боюнча тараптар арасында талаш маселе болсо, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын чегинде чечилет.

3.4. Келишим эки нускада түзүлөт жана эки тарап бул келишимден бир нускадан өздөрүнө алышат.

**ОшМУнун ректору
проф. К. Исаков**

Студент

**Мекеме же
фирманын жетекчиси**

колу

Ф.А.А.

колу

Ф.И.О.

Паспорт колу

20__-ж. «__» _____
723500. Ош ш. Ленин к., 331
тел.: 2-22-73;

20__-ж. «__» _____ Рег.№ _____
Дареги: _____
тел.: _____

20__-ж. «__» _____
Дареги _____
тел.: _____

ДОГОВОР

на оказание платных образовательных услуг по подготовке специалиста
в Ошском государственном университете

г. Ош

«__» _____ 20__ г.

Ошский Государственный Университет в лице ректора, профессора
Исакова К.А., именуемый в дальнейшем «ОшГУ», действующего на
основании «Закона об образовании КР», Устава университета и Положения о
подготовке специалистов на контрактной основе с одной стороны и

(ф.и.о. студента или наименование предприятия, организации, фирмы, ф.и.о.
руководителя)

(паспортные данные: №, дата и место выдачи)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Студент», заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет принимает на себя обязательство подготовить специалиста
на контрактной основе по специальности _____
на _____

форме обучения.

1.2. Студент оплачивает университету стоимость обучения в установленном
размере и порядке.

2. Обязанности и права сторон

2.1. ОшГУ обязуется:

2.1.1. По результатам ОРТ и/или вступительных испытаний при наличии всех
соответствующих документов зачислить на 1 курс ОшГУ с выдачей
студенческого билета и зачетной книжки.

2.1.2. Создать необходимые условия для получения полноценного
образования и всестороннего развития личности в соответствии с
квалификационной характеристикой специалиста по избранной
специальности.

2.1.3. Организовывать и проводить воспитательную работу со студентами в
процессе всего периода обучения. Осуществлять контроль посещаемости
учебных занятий и успеваемости студентов.

2.1.4. Предоставлять в установленном порядке социальные гарантии,
защищать правовые интересы «Студента» путем оказания ему профсоюзной
поддержки.

2.1.5. По завершении полного курса обучения выдать «Студенту» диплом об образовании установленного образца Кыргызской Республики на государственном и русском языках.

2.2. ОшГУ имеет право:

2.2.1. Корректировать размер оплаты за обучение на начало каждого учебного года с учетом инфляции и реальных расходов университета.

2.2.2. Издавать приказы: о зачислении абитуриента в ОшГУ, о переводе «Студента» с курса на курс, с одной специальности на другую, об отчислении и восстановлении.

2.2.3. Расторгнуть договор о подготовке специалиста в ОшГУ при не внесении 50% оплаты за 1 курс до 10 сентября, не допускать «Студента» к занятиям и соответственно издать дополнительный приказ о его отчислении.

2.2.4. Отчислить «Студента»: за несвоевременную оплату за обучение; за академическую неуспеваемость; за пропуски занятий без уважительных причин, превышающих более 60 часов за семестр; за нарушение правил внутреннего порядка университета и по собственному желанию.

2.2.5. При отчислении «Студента» по пункту 2.2.4. настоящего договора возврат внесенной «Студентом» суммы за обучение осуществляется за вычетом денежных средств, затраченных за фактический период обучения.

2.2.6. Оказывать, по желанию «Студента», различные образовательные услуги за дополнительную плату и предоставить, при необходимости и по мере возможности, место в общежитии.

2.2.7. Пересматривать размер платы за обучение с учетом новых тарифов при возвращении «Студента» из академического отпуска или при восстановлении в число студентов.

2.2.8. Организовать летние дополнительные семестры по ликвидации академических задолженностей за дополнительную плату, стоимость которых определяется расчетным путем в зависимости от учебной нагрузки.

2.3. Студент обязуется:

2.3.1. Соблюдать Устав, регламент обучения, правила внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения руководства университета.

2.3.2. Посещать установленные формы и виды занятий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения и соблюдать график учебного процесса.

2.3.3. Усвоить обязательную программу на уровне требований государственных стандартов высшего (среднего) профессионального образования по направлениям.

2.3.4. Внести 50% оплаты за первый год обучения в сумме _____ сомов до 10 сентября, оставшиеся 50% оплатить до 1 февраля учебного года.

2.3.5. В последующих курсах оплату за обучение осуществлять с внесением 50% от размера контрактной суммы до 1 октября, за второе полугодие (50%) - до 1 февраля.

2.3.6. Если студент, по каким либо причинам прерывает учебу, то об этом он должен написать заявление на имя ректора со дня приостановления посещения занятий. Если студент с начала учебного процесса до отчисления с учебного заведения не произвел оплату за контрактное обучение (согласно приказу), погашения задолженности за фактический период учебы (согласно приказу), его личные документы не будут выдаваться, и будут находиться на временном хранении в администрации ОшГУ.

2.3.7. Активно участвовать в общественно-культурных мероприятиях, бережно относиться к имуществу университета, и возместить причиненный ущерб в случаях порчи студентом имущества.

2.3.8. Нести персональную ответственность за достоверность и правомерность предоставленных им всех документов.

2.4. Студент имеет право

2.4.1. Получать знания, соответствующие современному развитию науки, техники и культуры на уровне требований государственных образовательных стандартов.

2.4.2. Получать информацию о своих приказах по зачислению, переводу, восстановлению и отчислению из числа студентов университета.

2.4.3. Принимать участие в обсуждении и решении важнейших вопросов, в различных формах технического творчества и художественной самодеятельности, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

2.4.4. Быть членом профсоюзной организации университета и защищать через нее свои социальные и юридические права, а также избирать и быть избранным в установленном порядке в органы власти и студенческого самоуправления.

2.4.5. На создание культурно-просветительских национальных центров и студенческих общественных объединений, распространение достоверной информации о вузе.

2.4.6. Просить о предоставлении годичного академического отпуска по состоянию здоровья и в соответствии с положением.

3. Общие положения

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока обучения студента.

3.2. При невыполнении одной из сторон договорных обязательств настоящий договор может быть расторгнут досрочно одной из сторон через 10 дней после письменного уведомления.

3.3. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ректор ОшГУ,
профессор
К.А.Исаков

Студент

Руководитель предприятия,
организации или фирмы

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

Регистр. № _____

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

723500, г.Ош, ул. Ленина 331
Тел.: 2-22-73

адрес _____
тел.: _____

адрес _____
тел.: _____

ДОГОВОР

**о предоставлении образовательных услуг иностранным гражданам
в Ошском государственном университете**

г. Ош

«___» _____ 20__ г.

Ошский Государственный Университет в лице ректора, профессора
Исакова К.А., именуемый в дальнейшем «ОшГУ», действующего на
основании «Закона об образовании КР», Устава университета и Положения о
подготовке специалистов на контрактной основе с одной стороны и,

(наименование предприятия, организации или фирмы, ф.и.о. руководителя или частного лица)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Студент», заключили
настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Университет принимает на себя обязательство подготовить иностранного
специалиста на контрактной основе по специальности
_____ на _____
форме обучения.

1.2. Студент оплачивает университету стоимость обучения в размере и
порядке, определяемым настоящим договором.

2. Обязанности и права сторон**2.1. ОшГУ обязуется:**

2.1.1. По результатам вступительных экзаменов и при наличии всех
соответствующих документов допустить к занятиям с последующим
зачислением, выдачей студенческого билета и зачетной книжки.

2.1.2. Ознакомить студента с Законом «О пребывании иностранных граждан
в КР», правилами внутреннего распорядка университета и передвижения по
территории КР.

2.1.3. Готовить документы для регистрации и получения визы.

2.1.3. Создать необходимые условия для получения полноценного
образования и всестороннего развития личности в соответствии с
квалификационной характеристикой специалиста по избранной
специальности.

2.1.4. Организовывать и проводить воспитательную работу со студентами в
процессе всего периода обучения. Осуществлять контроль посещаемости
учебных занятий и успеваемости студентов.

3.2. При невыполнении одной из сторон договорных обязательств настоящий договор может быть расторгнут досрочно одной из сторон через 10 дней после письменного уведомления.

3.3. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ректор ОшГУ,
профессор
К.А.Исаков

Студент

Руководитель предприятия,
организации или фирмы

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Регистр. №

«__»__ 20__ г.

«__»__ 20__ г.

«__»__ 20__ г.

723500, г.Ош, ул. Ленина 331
Тел.: 2-22-73

адрес _____
тел.: _____

адрес _____
тел.: _____

ДОГОВОР

**о предоставлении образовательных услуг иностранным гражданам
в Ошском государственном университете**

г. Ош

«__» _____ 20__ г.

Ошский Государственный Университет в лице ректора, профессора **Исакова К.А.**, именуемый в дальнейшем «ОшГУ», действующего на основании «Закона об образовании КР», Устава университета и Положения о подготовке специалистов на контрактной основе с одной стороны и,

(наименование предприятия, организации или фирмы, ф.и.о. руководителя или частного лица)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Студент», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет принимает на себя обязательство подготовить иностранного специалиста на контрактной основе по специальности _____ на _____ форме обучения.

1.2. Студент оплачивает университету стоимость обучения в размере и порядке, определяемым настоящим договором.

2. Обязанности и права сторон**2.1. ОшГУ обязуется:**

2.1.1. По результатам вступительных экзаменов и при наличии всех соответствующих документов допустить к занятиям с последующим зачислением, выдачей студенческого билета и зачетной книжки.

2.1.2. Ознакомить студента с Законом «О пребывании иностранных граждан в КР», правилами внутреннего распорядка университета и передвижения по территории КР.

2.1.3. Готовить документы для регистрации и получения визы.

2.1.3. Создать необходимые условия для получения полноценного образования и всестороннего развития личности в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста по избранной специальности.

2.1.4. Организовывать и проводить воспитательную работу со студентами в процессе всего периода обучения. Осуществлять контроль посещаемости учебных занятий и успеваемости студентов.

- 2.1.5. Предоставлять в установленном порядке социальные гарантии, защищать правовые интересы «Студента».
- 2.1.6. Готовить материалы для составления срочной и периодической отчетности по обучению иностранных граждан.
- 2.1.7. По завершении полного курса обучения выдать «Студенту» диплом об образовании установленного образца Кыргызской Республики на государственном, русском и английском языках.
- 2.1.8. В случае отчисления студента поставить об этом в известность соответствующие службы МИД, УВД и Посольство соответствующей страны.

2.2. ОшГУ имеет право:

- 2.2.1. Корректировать размер платы за обучение на начало каждого учебного года с учетом инфляции и реальных расходов университета.
- 2.2.2. Расторгнуть договор о подготовки специалиста в ОшГУ при условии не внесении 50% оплаты за 1 курс до 10 сентября, не допускать «Студента» к занятиям и соответственно издать дополнительный приказ о его отчислении.
- 2.2.3. Отчислить «Студента»: за несвоевременную оплату за обучение; за академическую неуспеваемость; за пропуски занятий без уважительных причин, превышающих более 60 часов за семестр; за нарушение правил внутреннего порядка университета и по собственному желанию.
- 2.2.4. При отчислении «Студента» по пункту 2.2.3. настоящего договора возврат внесенной «Студентом» суммы за обучение осуществляется за вычетом денежных средств, затраченных за фактический период обучения.
- 2.2.5. При возвращении «Студента» из академического отпуска или при восстановлении в число студентов пересматривать размер платы за обучение с учетом инфляции.
- 2.2.6. Оказывать, по желанию «Студента», различные образовательные услуги за дополнительную плату и предоставить, по мере возможности, место в общежитии.
- 2.2.7. Содействовать в урегулировании конфликтных ситуаций между иностранными студентами и гражданами КР в установленном законе порядке.
- 2.2.8. Пересматривать размер платы за обучение с учетом новых тарифов при возвращении «Студента» из академического отпуска или при восстановлении в число студентов.
- 2.2.9. Организовать летние дополнительные семестры по ликвидации академических задолженностей за дополнительную плату, стоимость которых определяется расчетным путем в зависимости от учебной нагрузки.

2.3. Студент обязуется:

- 2.3.1. Соблюдать Законы КР, Устав университета, регламент обучения, правила внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения по университету, а также все пункты настоящего договора.
- 2.3.2. Посещать установленные формы и виды занятий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения и соблюдать график учебного процесса.
- 2.3.3. Усвоить обязательную программу на уровне требований государственных стандартов высшего профессионального образования по направлениям.
- 2.3.4. Внести **100% оплаты** за первый год обучения в сумме _____ в течение 10 дней после зачисления в университет.
- 2.3.5. В последующих курсах оплату за обучение осуществлять с внесением 50% от размера контрактной суммы до 1 октября, а оставшиеся 50% до 1 февраля каждого учебного года.
- 2.3.6. Компенсировать дополнительные расходы, возникающие в процессе обучения, не предусмотренные в калькуляции затрат за обучение (перевод, восстановление, пересдача экзаменов и зачетов, отработка пропущенных занятий, прохождение полевых практик и др.).
- 2.3.7. Предоставлять необходимые документы в оригинале с переводом на государственный (или русский) язык. Нести персональную ответственность за достоверность и правомерность предоставленных им всех документов.
- 2.3.8. Если студент, по каким-либо причинам прерывает учебу, то об этом он должен написать заявление на имя ректора со дня приостановления посещения занятий. Если студент с начала учебного процесса до отчисления с учебного заведения не произвел оплату за контрактное обучение, то до погашения задолженности за фактический период учебы (согласно приказу), его личные документы не будут выдаваться, и будут находиться на временном хранении в администрации ОшГУ.
- 2.3.9. Активно участвовать в общественно-культурных мероприятиях, бережно относиться к имуществу университета, и возместить причиненный ущерб в случаях порчи студентом имущества.

2.4. Студент имеет право

- 2.4.1. Получать знания, соответствующие современному развитию науки, техники и культуры на уровне требований государственных образовательных стандартов.
- 2.4.2. Получать информацию о своих приказах по зачислению, переводу, восстановлению и отчислению из числа студентов университета.

2.4.3. Принимать участие в обсуждении и решении важнейших вопросов, в различных формах технического творчества и художественной самостоятельности, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

2.4.4. Быть членом профсоюзной организации университета и защищать через нее свои социальные и юридические права, а также избирать и быть избранным в установленном порядке в органы власти и студенческого самоуправления.

2.4.5. На создание культурно-просветительских национальных центров и студенческих общественных объединений, распространение достоверной информации о вузе,

2.4.6. Просить о предоставлении годичного академического отпуска по состоянию здоровья и в соответствии с положением.

3. Общие положения

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока обучения студента.

3.2. При невыполнении одной из сторон договорных обязательств настоящий договор может быть расторгнут досрочно одной из сторон через 10 дней после письменного уведомления.

3.3. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ректор ОшГУ, профессор
К.А.Исаков

Студент

(Ф. И. О.)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

723500, г.Ош, ул. Ленина 331
Тел.: (03222) 2-22-73

(подпись)
«__» _____ 20__ г. Регис. № _____

Паспорт серия _____
тел.: _____
Адрес _____

**Ош мамлекеттик университетинде магистрди контракттык негизде
даярдоо жөнүндөгү**

КЕЛИШИМ

Ош шаары

«__» _____ 2018-ж.

Ош мамлекеттик университети тарабынан анын ректору **К. Исаков**, мындан ары «ОшМУ» деп аталып, «КРнын билим берүү жөнүндөгү мыйзамынын», университеттин Уставынын жана келишимдик негизде магистрлерди даярдоо жөнүндөгү Жобонун негизинде иш алып баруучу экинчи жактан, мындан ары «**Магистрант**», деп көрсөтүлүүчү:

(ишкананын аты, уюм же фирманын жетекчисинин же жеке тараптын аты-жөнү)

ортосунда төмөнкүлөр жөнүндө ушул келишим түзүлдү.

I. Келишимдин негизи:

1.3. Университет контракттык негизде

_____ багыты боюнча күндүзгү окуу формасында адисти даярдоо жоопкерчилигин өзүнө алат.

1.4. Магистрант университетке окуу акысын келишимде көрсөтүлгөн өлчөмдө жана тартипте төлөйт.

II. Тараптардын укуктары жана милдеттери:

2.1. ОшМУ милдеттенет:

2.1.1. Кирүү сынагынын же тандаган багыты боюнча аңгемелешүүнүн жыйынтыгы боюнча жана бардык тиешелүү документтердин негизинде ОшМУнун магистратурасынын 1-курсуна кабыл алууга жана магистранттык күбөлүктү жана зачеттук китепчени берүүгө;

2.1.2. Талапка жооп бергендей билим алуу үчүн зарыл шарттарды түзүүгө жана магистратурадагы тандаган багыты боюнча квалификациялык мүнөздө инсанды ар тараптуу өнүктүрүүгө;

2.1.3. Билим берүү процессинин бардык мезгилинде магистранттарга тарбиялоо ишин жүргүзүүгө жана аны уюштурууга. Магистранттардын сабактарга катышуусун жана окуудагы жетишкендиктерин көзөмөлдөөгө;

2.1.4. Көрсөтүлгөн тартипке ылайык социалдык кепилдиктерди берүү жана профсоюздук колдоо көрсөтүү жолу менен магистранттын укуктук кызыкчылыгын коргоого;

2.1.5. Окуу курсун толук аяктары менен Кыргыз Республикасынын бекитилген үлгүсүндөгү билими жөнүндөгү дипломду мамлекеттик жана официалдуу тилде магистрантка берүүгө.

2.2. ОшМУнун укуктары:

2.2.1. Ар бир окуу жылынын башында инфляцияны жана университеттин реалдуу чыгымдарын эске алуу менен окуу акысынын өлчөмүн аныктайт.

2.2.2. ОшМУга абитуриенттерди кабыл алуу, магистранттарды курстан-курска көчүрүү, бир адистиктен башка адистикке которуу, окуудан чыгаруу жана тикелөө буйруктарын чыгарат.

2.2.3. 10-октябрга чейин 1-курска келишимдик акынын 50% төлөбөгөн учурда ОшМУ адисти даярдоо келишимин бузат. Бул учурда магистрантты сабактарга киргизбөө жана аны окуудан чыгаруу боюнча буйрук чыгарат.

2.2.4. Окууга келишимдик акыны өз убагында төлөбөсө, академиялык карыздары жана себепсиз сабак калтырса, университеттин ички тартип эрежелерин бузса, магистрантты окуудан чыгарат.

2.2.5. Келишимдин 2.2.4. пунктуна карай магистрантты окуудан чыгарууда магистрантты окууга төлөгөн акчасынан окуган мөөнөтүнө ылайык чыгымды кармалып, калганы кайтарылып берилет.

2.2.6. Магистранттын каалоосуна карай кошумча акы төлөө менен кошумча билим берүү кызматын сунуштайт.

2.2.7. Магистрант академиялык өргүүдөн кайтканда, магистранттардын катарына кайрадан тикеленгенде окуу акысынын өлчөмдөрүн жаңы тариф (өлчөм) менен төлөөсүн кайра карап чыгат.

2.3. Магистрант милдеттенет:

2.3.1. Уставды, окуунун регламентин, ички тартип эрежелерин сактоого жана университеттин жетекчилигинин буйруктарын, токтомдорун аткарууга;

2.3.2. Окуу процессинин иш ыраатын сактоого жана окуу программаларынын негизинде каралган сабактын бардык түрлөрүнө, билим берүүнүн бекитилген формаларына катышууга;

2.3.3. Жогорку билим берүүнүн багыттары боюнча мамлекеттик стандарттын талабына ылайык бекитилген окуу программасын толук өздөштүрүүгө;

2.3.4. Биринчи курста 10-октябрга чейин келишимдик акынын 50% төгүүгө;

2.3.5. Андан кийинки курста келишимдик акыны 1-октябрга чейин 50%, калганын 1-февралга чейин төлөөгө;

2.3.6. Ар кандай коомдук-маданий иш чараларга активдүү катышууга. Университеттин мүлкүнө аяр мамиле жасоого, мүлккө зыян келген учурда төлөп берүүгө;

2.3.7. Окуудагы жетишпегендиги, сабакты көп калтыргандыгы жана келишимдик акыны төлөбөгөндүгү боюнча окуудан чыгарылганда, өз каалоосу менен семестр үчүн келишимдик акыны төлөп берүүгө.

2.4. Магистранттын укуктары:

2.4.1. Мамлекеттик жогорку билим берүү стандарттын талабына ылайык илим, техниканын жана маданияттын заманбап өнүгүшүнө ылайык билим алууга;

2.4.2. Университетке магистранттарды кабыл алуу, которуу, тикелөө жана окуудан чыгаруу буйруктары жөнүндө маалыматтарды алууга;

2.4.3. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын сактоо менен ага карама каршы келбеген маанилүү маселелерди талкуулоого жана чечүүгө, ар кандай техникалык чыгармачылыкка жана өздүк көркөм чыгармачылыкка катышууга;

2.4.4. Университеттин профсоюз уюмунун мүчөсү болууга жана ал аркылуу өзүнүн социалдык, укуктук таламдарын коргоого, ошондой эле тартипке ылайык бийлик органдарына жана жана магистрлер биримдигине шайланууга жана шайлоого укуктуу;

2.4.5. Магистранттык кошундарды жана улуттук маданий көңүл ачуучу борборлорду уюштурууга, университет жөнүндө ишенимдүү маалыматтарды жайылтууга укуктуу;

2.4.6. Ден соолугуна байланыштуу жана жобого ылайык бир жылдык академиялык өргүү суроого укуктуу.

III. Жалпы жоболор.

3.1. Келишим тараптар кол койгон күндөн баштап күчүнө кирет жана магистрант окуу мөөнөтү бүткөнгө чейин жарамдуу.

3.2. Келишимде көрсөтүлгөн милдеттер тараптар тарабынан аткарылбаса, тараптардын жазма билдирүүсүнүн негизинде 10 күндөн кийин мөөнөтүнөн мурда бузулат.

3.3. Келишим боюнча тараптар арасында талаш маселе болсо, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын чегинде чечилет.

3.4. Келишим эки нускада түзүлөт жана эки тарап бул келишимден бир нускадан өздөрүнө алышат.

Ош МУнун ректору
проф. К. Исаков
жетекчиси

Магистрант

Мекеме же
фирманын

колу

Ф.А.А.

Ф.А.А.

«__» _____ 20__-ж.

колу
«__» _____ 20__-ж.

колу
«__» _____ 20__-ж.

723500. Ош ш. Ленин к., 331
тел.: 2- 22 -73:

Дареги: _____
тел.: _____

Дареги _____
тел.: _____

ДОГОВОР
о подготовке магистра на контрактной основе
в Ошском государственном университете

г. Ош

« _____ » _____ 2018 г.

Ошский Государственный Университет в лице ректора, профессора **Исакова К.А.**, именуемый в дальнейшем «ОшГУ», действующего на основании «Закона об образовании КР», Устава университета и Положения о подготовке **магистров** на контрактной основе с одной стороны и,

(наименование предприятия, организации или фирмы, ф.и.о. руководителя или частного лица)

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Магистрант», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Университет принимает на себя обязательство подготовить магистра на контрактной основе понаправлению _____ на очной форме обучения.

1.2. Магистрант оплачивает университету стоимость обучения в размере и порядке, определяемым настоящим договором.

2. Обязанности и права сторон

2.1. ОшГУ обязуется:

2.1.1. По результатам собеседования и при наличии всех соответствующих документов зачислить на 1 курс магистратуры Ош ГУ с выдачей удостоверением магистранта и зачетной книжки.

2.1.2. Создать необходимые условия для получения полноценного образования и всестороннего развития личности в соответствии с квалификационной характеристикой магистр по избранному направлению.

2.1.3. Организовывать и проводить воспитательную работу с магистрантами в процессе всего периода обучения. Осуществлять контроль посещаемости учебных занятий и успеваемости магистрантов.

2.1.4. Предоставлять в установленном порядке социальные гарантии, защищать правовые интересы магистранта путем оказания ему профсоюзной поддержки.

2.1.5. По завершении полного курса обучения выдать магистранту диплом об образовании установленного образца Кыргызской Республики на государственном и русском языках.

2.2. ОшГУ имеет право:

- 2.2.1. Устанавливать размер платы за обучение на начало каждого учебного года с учетом инфляции и реальных расходов университета.
- 2.2.2. Издавать приказы: о зачислении абитуриента в ОшГУ, о переводе «Магистранта» с курса на курс и с одной специальности на другую, об отчислении и восстановлении.
- 2.2.3. Расторгнуть договор о подготовке специалиста в ОшГУ при условии не внесении 50% оплаты за 1 курс до 10 сентября. В этом случае не допускать магистранта к занятиям и соответственно издать дополнительный приказ об его отчислении.
- 2.2.4. Отчислить магистранта: за несвоевременную оплату за обучение; за академическую неуспеваемость; за пропуски занятий без уважительных причин, превышающих более 60 часов за семестр; за нарушение правил внутреннего порядка университета и по собственному желанию.
- 2.2.5. При отчислении магистранта по пункту 2.2.4. настоящего договора возмрат внесенной магистранта суммы за обучение осуществляется за вычетом денежных средств затраченных на обучение за фактический период обучения.
- 2.2.6. Оказывать, по желанию магистранта, различные образовательные услуги за дополнительную плату.
- 2.2.7. При возвращении магистранта из академического отпуска или при восстановлении в число магистрантов пересматривать размер платы за обучение с учетом новых тарифов.

2.3. Магистрант обязуется:

- 2.3.1. Соблюдать Устав, регламент обучения, правила внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения руководства университета;
- 2.3.2. Посещать установленные формы и виды занятий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения и соблюдать график учебного процесса;
- 2.3.3. Усвоить обязательную программу на уровне требований государственных стандартов высшего профессионального образования по направлениям;
- 2.3.4. Внести 50% плату за первый год обучения до 10 сентября;
- 2.3.5. В последующем курсе оплату за обучение осуществлять с внесением 50% от размера контрактной суммы до 1 октября, а оставшиеся 50% до 1 февраля каждого учебного года;
- 2.3.6. Активно участвовать в общественно-культурных мероприятиях и бережно относиться к имуществу университета, в случаях порчи магистрантом имущества возместить причиненный ущерб;
- 2.3.7. В случае отчисления за неуспеваемость, за пропуск занятия и за не уплаты контракта, магистрант обязуется добровольно оплатить сумму контракта за семестр

2.4. Магистрант имеет право

2.4.1. Получить знания, соответствующие современному развитию науки, техники и культуры на уровне требований государственных образовательных стандартов.

2.4.2. Получить информацию о своих приказах по зачислению, переводу, восстановлению и отчислению из числа магистрантов университета.

2.4.3. Принимать участие в обсуждении и решении важнейших вопросов, в различных формах технического творчества и художественной самодеятельности, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

2.4.4. Быть членом профсоюзной организации университета и защищать через нее свои социальные и юридические права, а также избирать и быть избранным в установленном порядке в органы власти и студенческого самоуправления.

2.4.5. На создание культурно-просветительских национальных центров и студенческих общественных объединений, распространение достоверной информации о вузе.

2.4.6. По состоянию здоровья и в соответствии с положением просить о предоставлении годичного академического отпуска.

3. Общие положения

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока обучения магистранта.

3.2. При невыполнении одной из сторон договорных обязательств настоящий договор может быть расторгнут досрочно одной из сторон через 10 дней после письменного уведомления.

3.3. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах, и у каждой из сторон имеется по 1 экземпляру.

Ректор ОшГУ,
профессор
К.А.Исаков

(подпись)
«__»____ 201 г.

723500, г.Ош, ул. Ленина 331
Тел.: 2-22-73

Магистрант

(Ф. И. О.)
(подпись)
«__»____ 201 г.

адрес_____
тел.: тел.:

Руководитель предприятия,
организации или фирмы

(Ф. И. О.)
(подпись)
«__»____ 201 г.

адрес_____
адрес_____

“БЕКИТЕМИН”

ОшМУнун ректору, профессор

_____ К.Исаков

“ _____ ” _____ 2018-ж.

Кадрлар башкармалыгынын инспектору _____
(аты-жөнү)

кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары:

I. Кызматтык милдеттери:

-
-
-

II. Укуктары:

-
-
-

III. Квалификациялык талаптары:

-
-
-

Тааныштым, макулмун:

КБнын инспектору _____
(аты-жөнү)

“ _____ ” _____ 201____-ж.

Макулдашылды:

Юрист:

Профком:

Эскертүү: Иш кагаз кызмат адамы менен бекитилсе – “БЕКИТЕМИН” деп жазылышы зарыл.

2.4. Магистрант имеет право

2.4.1. Получить знания, соответствующие современному развитию науки, техники и культуры на уровне требований государственных образовательных стандартов.

2.4.2. Получить информацию о своих приказах по зачислению, переводу, восстановлению и отчислению из числа магистрантов университета.

2.4.3. Принимать участие в обсуждении и решении важнейших вопросов, в различных формах технического творчества и художественной самодеятельности, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.

2.4.4. Быть членом профсоюзной организации университета и защищать через нее свои социальные и юридические права, а также избирать и быть избранным в установленном порядке в органы власти и студенческого самоуправления.

2.4.5. На создание культурно-просветительских национальных центров и студенческих общественных объединений, распространение достоверной информации о вузе.

2.4.6. По состоянию здоровья и в соответствии с положением просить о предоставлении годичного академического отпуска.

3. Общие положения

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока обучения магистранта.

3.2. При невыполнении одной из сторон договорных обязательств настоящий договор может быть расторгнут досрочно одной из сторон через 10 дней после письменного уведомления.

3.3. Споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах, и у каждой из сторон имеется по 1 экземпляру.

Ректор ОшГУ,
профессор
К.А.Исаков

Магистрант

Руководитель предприятия,
организации или фирмы

(подпись)
«__» _____ 201 г.

(Ф. И. О.)

(подпись)
«__» _____ 201 г.

(Ф. И. О.)

(подпись)
«__» _____ 201 г.

723500, г.Ош, ул. Ленина 331
Тел.: 2-22-73

адрес _____
тел.: тел.:

адрес _____

“БЕКТЕМИН”

ОшМУнун ректору, профессор

_____ К.Исаков
“ _____ ” _____ 2018-ж.

Кадрлар башкармалыгынын инспектору _____
(аты-жөнү)

кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары:

I. Кызматтык милдеттери:

-
-
-

II. Укуктары:

-
-
-

III. Квалификациялык талаптары:

-
-
-

Тааныштым, макулмун:

КБнын инспектору _____
(аты-жөнү)

“ _____ ” _____ 201____-ж.

Макулдашылды:

Юрист:

Профком:

Эскертүү: Иш кагаз кызмат адамы менен бекитилсе – “БЕКТЕМИН” деп жазылышы зарыл.

**Кыргыз Республикасынын Билим
берүү жана илим министрлиги**

**Ош мамлекеттик
Университети**

Ош ш., 723500, Ленин к., 331,
тел.: (+996 3222) 22273, факс: (3222) 24066



Тиркеме №26

**Министерство образования и
науки Кыргызской Республики**

**Ошский государственный
университет**

г.Ош, 723500, ул. Ленина, 331,
тел.: (+996 3222) 22273, факс: (3222) 24066

“ _____ ” _____ 20__-ж/г. № _____
на № _____ от _____

**Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим министри**

Кыргыз Республикасынын Билим берүү
жана илим министрлиги

Ош мамлекеттик
университети

Ош ш., 723500, Ленин к., 331,
тел.: (+996 3222) 22273, факс: (3222) 24066



Тиркеме №27
Министерство образования и науки
Кыргызской Республики

Ошский
государственный университет

г. Ош, 723500, ул. Ленина, 331,
тел.: (+996 3222) 22273, факс: (3222) 24066

**БУЙРУК
ПРИКАЗ**

« ____ » _____ 20 ____ -ж/г. № _____

Ош ш.

Ош мамлекеттик университет

Ош ш., Кыргыз Республикасы « ____ » _____ 2018ж.

МААЛЫМКАТ № _____

Берилди _____
_____ факультетинин
_____ кафедрасында
_____ кызматында иштеп жаткандыгы анык

Маалымкат талап кылынган жерге көрсөтүү үчүн берилди.

КБнын инспектору: _____

Ошский государственный университет

г. Ош, Кыргызская Республика « ____ » _____ 2018 г.

С П Р А В К А № _____

Дана _____
в том, что он (она) действительно работает в должности

Справка дана по месту требования.

Инспектор УК. _____

Ош мамлекеттик университет

Ош ш., Кыргыз Республикасы

« ____ » _____ 2018ж.

МААЛЫМКАТ № _____

Берилди _____
_____ факультетинин
_____ кафедрасында

кызматында иштеп жаткандыгы анык

Айлык акысы _____

Маалымкат талап кылынган жерге көрсөтүү үчүн берилди.

Башкы эсепчи _____

КБнын инспектору: _____

Ошский государственный университет

г. Ош, Кыргызская Республика « ____ » _____ 2018 г.

С П Р А В К А № _____

Дана _____

в том, что он (она) действительно работает в должности

Оклад _____

Справка дана по месту требования.

Гл. бухгалтер _____

Инспектор УК. _____

АДАБИЯТТАР:

1. Конституция Кыргызской Республики от 27.06.2010 г. Нормативные акты КР №28 от 12.07.2010
2. Закон об образовании Кыргызской Республики от 25.04.2003 г. (с изменением и дополнением) // Нормативные акты КР. -2009 г. №23.
3. Кодекс об административной ответственности Кыргызской Республики от 04.08.1998 г. №114
4. Трудовой кодекс Кыргызской Республики от 04.08.2004 г. №106
Издательство Академия. Бишкек-2016.
5. Закон Кыргызской Республики об охране труда от 01.08.2000 г. №167
// Нормативные акты КР. -2010. -№23.
6. Типовые положения о порядке проведения оттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики от 06.04.2011 г. №141 // Нормативные акты КР. -2011. -№17.
7. Устав Ошского государственного университета. -1996 г.
Рег. №114 "Г" от 23.02.2001. Пр. №84/1 МО и НКР
8. Сборник нормативно-правовых актов системы образования Кыргызской Республики: Часть I. Сост. А. Т. Токтогулов и др. –Б.: "Бишкек", 2014, -180б.
9. "Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө" токтому (№499, 09.09.2013).

МАЗМУНУ

1. Кадрлар башкармалыгы жөнүндөгү Жобо.....	4
2. Тиркемелер:	
2.1 Жумушка кабыл алуу, которуу жана бошотуу Жобо.....	30
2.2 Ош мамлекеттик университетинин жетекчилеринин арыз, билдирүү, буйрук ж.б. иш кагаздарына кол тамга коюу укугу жөнүндөгү буйрук.....	35
2.3 Окутуучу-профессордук, окуу көмөкчү жана административдик чарба кызматкерлеринин арыз, билдирүү жана буйруктарга кол коюу эрежеси.....	43
2.4 Магистрлер жана студенттердин арыз, билдирүү жана буйруктарына кол коюу эрежеси.....	43
2.5 Штаттык жадыбал, окуу жүктөмүн бекитүүнүн билдирүүсү.....	49
2.6 Бир кызматтан экинчи кызматка которулуу арызы.....	50
2.7 ОшМУнун окутуучу-профессордук курамдын кызматтык милдеттеринин инструкциялары жөнүндөгү жалпы Жобо.....	51
2.8 Кызматкердин эмгек келишими.....	55
2.9 Кызматтык эмгек келишимин тиркеме.....	56
2.9.1 Жумуштан бошогондор жана эмгек өргүү үчүн айланма баракча.....	59
3. Студенттик арыздардын үлгүлөрү:	
3.1 ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги же факультеттер аралык адистиктерге которулуу арызы.....	60
3.2 ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги же факультеттер аралык адистиктерге тикеленүү арызы.....	61
3.3 ОшМУнун ичиндеги бир факультеттеги же факультеттер аралык адистиктерге тикеленип, которулуу арызы.....	62
3.4 Башка ЖОЖдон ОшМУга которулуу арызы.....	63
3.5 Башка ЖОЖдордон ОшМУга тикеленүү арызы.....	64
3.6 ОшМУдан башка ЖОЖго которулуу арызы.....	65