Наименование структурного подразделения: кафедра ОПЧТ

Ознакомлен (а) с Правилами трудового распорядка в КГТУ, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ, должностной инструкцией

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
зав. каф.	Алтыбаев Аманбек Шаршенбекович	[signature]	29.08.2025 г.
профессор	Атабеков Калмамат Каримович	[signature]	29.08.2025 г
профессор	Торобеков Бекжан Торобекович	[signature]	29.08.25
профессор	Маткеримов Таалайбек Ысманалиевич	[signature]	29.08.25
профессор	Исаков Куттубек	[signature]	29.08.25
доцент	Нурманбетов Надырбек Ракымбекович	[signature]	29.08.25
доцент	Арыкбаев Канатбек Байышбекович	[signature]	29.08.25
доцент	Стасенко Людмила Николаевна	[signature]	29.08.25
	Муктарбек уулу Кубат	[signature]	29.08.25
доцент.	Асаналиев Талайбек Маликович	[signature]	29.08.25.
ст. преп.	Назаров Бакыжан Пазылжанович	[signature]	29.08.25
ст. преп.	Эсеналиев Турдакун Базаркулович	[signature]	29.08.25
ст. препод.	Рысбеков Айдарбек Шайыкович	[signature]	29.08.25
ст. преп.	Чопоев Арстанбек Батырбекович	[signature]	29.08.25
ст. преп.	Мырзалиева Аида Ойозбековна	[signature]	29.08.25
зав. лаб.	Кудайбергенова Дилбара Кудайбергеновна	[signature]	29.08.25
методист	Максатбек кызы Аида	[signature]	29.08.25
лаб.	Татанова Айдана Татановна	[signature]	29.08.25

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ
ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

И.РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК
ТЕХНИКАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

КАДРДЫК РЕСУРСТАРДЫ БАШКАРУУ

Бишкек, 2025

ЖАКТЫРЫЛДЫ
И. Раззаков атындагы КМТУнун
Окумуштуулар кеңешинде
Протокол № 8
« 26 » март 2025 г.

Авторлор:
Чыныбаев М.К., И. Раззаков атындагы КМТУнун ректору, ф.-м.и.к., доцент
Таштобаева Б.Э., И. Раззаков атындагы КМТУнун окумуштуу катчысы, т.и.к., профессор
Мусаева А.К., И. Раззаков атындагы КМТУнун Адам ресурстары башкармалыгынын башчысы

УДК 005.331: 37.014.542.22

Кадрдык ресурстарды башкаруу / М.К. Чыныбаев, Б.Э. Таштобаева, А.К. Мусаева. – Бишкек: «Калем» БҮ, 2025. – 20 б.

Бул иште өзгөчө статусу бар жогорку окуу жайлардагы педагогикалык кадрлардын курамын тандоо жол-жобосунун ырааттуулугу келтирилген. Педагогикалык курамдын ишмердүүлүгүнө мониторинг жүргүзүү жана баалоо этаптарын камтыйт.

И. Раззаков атындагы КМТУнун кафедра башчылары жана окутуучулары үчүн.

***Рецензент*: Джуманалиев Т.Ж., И. Ахунбаев атындагы Кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын укук иши жана адам ресурстары боюнча проректору**

©И.Раззаков атындагы КМТУ, 2025
«Калем» БҮ, 2025

Мазмуну

Киришүү.. 4

И. Раззаков атындагы КМТУнун кадрдык ресурстарын башкаруу жөнүндө Жобо 6

Тиркемелер……………………………………………………………… 17

Киришүү

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2022-жылдын 18-июлундагы № 243 "Жогорку кесиптик билим берүүнүн, билим берүү уюмдарынын потенциалын жана атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу боюнча чаралар жөнүндө" Жарлыгы [1] менен финансылык, материалдык жана интеллектуалдык ресурстарды консолидациялоо, өлкөдөгү жогорку кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү уюмдарынын билим берүү кызматтарынын дүйнөлүк рыногунда потенциалын жана атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу максатында мамлекеттик жогорку окуу жайлары аныкталып, аларга өзгөчө статус ыйгарылган.

Өзгөчө статусу бар жогорку окуу жайларынын негизги милдеттеринин бири профессордук-окутуучулук курамды ээлөөнүн тартибин өз алдынча аныктоо болуп саналат.

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине [2] да ошондой эле жогорку окуу жайларда профессордук-окутуучулук кызмат орундарын ээлөөнүн тартиби боюнча өзгөртүүлөр киргизилген. Мисалы, 190-березнин 6-пунктунда өзгөчө статусу бар мамлекеттик жогорку окуу жайлары илимий жана педагогикалык кадрлардын кызмат орундарын ээлөөнүн тартибин өз алдынча аныктоого укуктуу деп айтылат. 4 жана 5-пункттар башка мамлекеттик жогорку окуу жайларында илимий жана педагогикалык кадрлардын бардык кызмат орундарын ээлөөгө башка талаптарды белгилейт. 190-березнин 4-пунктуна ылайык, факультеттин деканы жана кафедра башчысынан башка илимий-педагогикалык кадрлардын кызмат ордун ээлөө конкурстук тандоо жолу менен жүргүзүлөт. Ушул березнин 5-пунктуна ылайык факультеттин деканынын жана кафедра башчысынын кызматтары шайлануучу болууга тийиш.

Конкурстук тандоону өткөрүү тартиби Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети тарабынан да жөнгө салынган.

Ошентип, өзгөчө статусу бар жогорку окуу жайлары учурда профессордук-окутуучулук курамды ээлөөнүн өз эрежелерин иштеп чыгууда.

Бул ченемдик укуктук актыда И. Раззаков атындагы КМТУнун адам ресурстарын башкаруунун методологиясы аныкталып, академиялык максаттарга жетүү үчүн профессордук-окутуучулук курамды эффективдүү башкаруунун маанилүүлүгү белгиленди.

Кадр саясаты жогорку окуу жайларынын ишмердүүлүгүнүн бардык тармагында маанилүү компоненти болуп саналат. Уюштуруу-башкаруу түзүмүнүн каалаган деңгээлинде жумушка алууда ачык-айкындуулукту камсыз кылуучу жана жалпы команда тарабынан бекитилген квалификация жана тажрыйба критерийлери боюнча гана жумушка кабыл алууга даяр болууга кепилдик берүүчү университеттин ачык кадр саясаты болушу керек.

Бул ченемдик укуктук актыны иштеп чыгууда авторлор төмөнкүдөй ыкмаларды пайдаланышты: билим берүү чөйрөсүндөгү ченемдик укуктук актыларды, жогорку окуу жайдын ишмердүүлүгүнө тиешелүү Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын жана адам ресурстарын башкаруу жаатындагы адабий булактарды изилдеди.

Ошондой эле, И. Раззаков атындагы КМТУда адам ресурстарын башкаруу процесстери, педагогикалык кадрлардын сапаттык көрсөткүчтөрүн жогорулатуу көйгөйлөрү ар тараптуу изилденди.

Бул иште колдонулган кыскартуулар:

АРБ – адам ресурстары башкармалыгы;
МБ – маалымат базасы;
жож – жогорку окуу жайы;
ЖКББ – жогорку кесиптик билим берүү;
КР УАК – Кыргыз Республикасынын Улуттук аттестациялоо комиссиясы;
БКББ – башталгыч кесиптик билим берүү;
ПК – педагогикалык курам;
ОКББ – орто кесиптик билим берүү;
ЭДС – электрондук документ системасы;
КР ЭК – Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси.

	И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университети
	БИЛИМ БЕРҮҮНҮН САПАТЫН КАМСЫЗ КЫЛУУ СИСТЕМАСЫ
	ДП 04-03

ЖАКТЫРЫЛДЫ
И. Раззаков атындагы КМТУнун
Окумуштуулар кеңешинде
Протокол № 8
«26» март 2025 ж.

БЕКИТЕМИН
И. Раззаков атындагы КМТУнун ректору
Чыныбаев М.К.

Буйрук № 1/70
«27» март 2025 ж.

И. РАЗЗАКОВ АТЫНДАГЫ КМТУнун КАДРДЫК РЕСУРСТАРЫН БАШКАРУУ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

Бишкек, 2025

ӨЗГӨРТҮҮ БАРАГЫ

УЧА	өзгөртүүлөр жана толуктоолор киргизилген бөлүмдүн/пункт же абзац(баракты көрсөтүү менен)	Окумуштуулар кеңешинин протокол №
1		Буйрук №4 27.12.2023-ж
2	4.6. пунктка кошумча киргизилди 5.5пунктка. 9)подпункт киргизилди	Буйрук №9 29.05.2024-ж
3	КМТУнун Уставына ылайык мониторинг жана баалоо түшүнүктөрү киргизилди, 1-бөлүм терминдер жана аныктамалар менен толукталды, 5-6-7 бөлүмдөр жаңы редакцияда жазылды. Б. 8.7. жаңы редакциясында жазылды. Бүт документ боюнча КМТУнун колледждеринин, кесиптик лицейлеринин жана лицеинин адам ресурстарын башкаруу боюнча талаптар кошулду	Буйрук №8 26.03.2025-ж

1.Жалпы жоболор

1.1. Кадрдык ресурстарды башкаруу жөнүндө Жобо[1] (мындан ары – Жобо) педагогикалык курамдын (мындан ары – ПК) И. Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинде (мындан ары-КМТУ) эмгектик өз ара мамилелеринин принциптерин, эмгекти натыйжалуу уюштуруунун жолдорун, ошондой эле аларга мониторинг жүргүзүүнүн жана баалоонун эрежелерин уюштуруунун жолдорун белгилейт.

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

1.3. Кадрдык ресурстарды башкаруу процесстерин жалпы координациялоону КМТУнун түзүмдүк бөлүмү – Адам ресурстар башкармалыгы (мындан ары – АРБ) ишке ашырат.

1.4.Терминдер жана аныктамалар:

Кадрдык ресурстар – бул КМТУнун негизги активи катары кароого боло турган көндүмдөрү, тажрыйбалары, атайын билимдери бар кызматкерлер.

Мониторинг – бул маалыматтарды чогултуу, салыштырууну талдоо,натыйжалуулукту аныктоо, жана түзөтүүчү чараларды көрүү үчүн үзгүлтүксүз байкоо жүргүзүү.

Баалоо – бул ПКнын көрсөткүчтөрүнүн КМТУнун белгиленген талаптарына шайкештигин аныктоо жана университеттин кадрларга болгон муктаждыгын чечүү процесси.

Чакырылган адистер – КМТУдагы ишти өндүрүш менен айкалыштырган, ошондой эле чет өлкөлүк билим берүү уюмдарынан тартылган ПК.

Айкалыштырып иштөө – кызматкердин негизги ишинен тышкары бош убактысында башка акы төлөнүүчү ишти аткарышы.

Тышкы айкалыштыруу – башка уюмдардан келип КМТУда ишти айкалыштырып иштегендер.

Ички айкалыштыруу – негизги ишинен тышкары бош убагында КМТУнун башка кызматтарын айкалыштырып иштеген кызматкерлери.

Штаттык кызматкер – эмгек келишими боюнча иштеген жана штатка киргизилген адамдар (КМТУнун штаттык тизимине киргизилген кызмат орундары жана кесиптер).

2. КМТУда социалдык-эмгек мамилелеринин негизги принциптери

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

1) мыйзамдардын ченемдерин сактоо;
2) айкындуулук;
3) принципиалдуулук;

[1] Бул жобо автордук укук менен сакталган (И.Раззаков атындагы КМТУ)

4) тараптардын тең укуктуулугу.

3. КМТУнун ПК категориялары

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

1) институттун, жогорку мектептин, филиалдын, колледждин, кесиптик лицейдин жана лицейдин директору (ички айкалыштыруу шартында);
2) кафедра башчысы;
3) билим берүү программасынын жетекчиси (кафедра жок болгон учурда);
4) профессор;
5) доцент;
6) улук окутуучу;
7) окутуучу;
8) мугалим;
9) өндүрүштүк окутуунун устаты.

3.2. КМТУда иштөө шарттары боюнча ПКнын төмөнкү категориялары иштейт:

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

4. КМТУда ПКнын бош кызмат орундарына тандоо тартиби

4.1. КМТУнун АРБ (колледждин, кесиптик лицейдин, лицейдин кадрлар бөлүмү) ПКнын бош кызмат орундарына тандоо үчүн массалык маалымат каражаттарына, КМТУнун сайтына зарыл убакта кулактандырылат.

4.2. ПКнын кызмат ордуна талапкер кулактандыруу берилген күндөн тартып бир айдын ичинде АРБга (колледждин, кесиптик лицейдин, лицейдин кадрлар бөлүмүнө) төмөнкү документтерди тапшырат:

1) ректордун атына жазылган арыз;
2) ким экендигин тастыктаган документтин көчүрмөсү;
3) эмгек китепчесинин көчүрмөсү;
4) кесиптик билимин тастыктаган документтердин көчүрмөлөрү;
5) окумуштуу катчы тарабынан күбөлөндүрүлгөн эмгектердин көчүрмөлөрүн тиркөө менен белгиленген форма боюнча (КР УАК формасы боюнча) акыркы 5 жылдагы илимий-методикалык эмгектердин тизмеси (колледждин, кесиптик лицейдин,лицейдин ПК зарыл эмес)
6) аскердик билеттин көчүрмөсү (аскерге милдеттүүлөр үчүн);
7) медициналык китепче;
8) соттолбогондугу тууралуу маалымкат ("Түндүк" ЭДС);
9) жашаган жеринен маалымкат ("Түндүк" ЭДС);
10) 3х4 өлчөмүндөгү сүрөт (2 даана).

4.3. Адам ресурстар башкармалыгы (колледждин, кесиптик лицейдин, лицейдин кадрлар бөлүмү) талапкердин кызмат ордуна арызын каттайт жана анын документтерине баа берет.

5. ПКны кабыл алуу жана тариздөө тартиби

5.1. ПК кызматына жаңыдан кабыл алынып жаткан талапкерлердин (мындан ары – Талапкер) кесиптик көндүмдөрүн, социалдык – психологиялык сапаттарын аныктоо жана алардын критерийлерге, функционалдык милдеттерине ылайыктуулугун аныктоо максатында мониторинг жана баалоо боюнча Комиссия[2] (мындан ары – Комиссия) аңгемелешүү өткөрөт. Мында Комиссиянын жыйындары зарылдыгына жараша (Талапкердин документтеринин келип түшүшүнө жараша) өткөрүлөт. Комиссия талапкердин документтерин карайт, ошондой эле талапкердин кесиптик ишине жана тажрыйбасына тиешелүү суроолорду берет.

5.2. 4.2 пунктта көрсөтүлгөн документтер Комиссияга көрсөтүлбөсө, талапкерлерге аңгемелешүүгө жол берилбейт.

5.3. Комиссиянын курамы төраганы жана катчыны көрсөтүү менен ректордун буйругунун негизинде бир окуу жылына бекитилет. Комиссиянын курамына академиялык иштер боюнча проректор, окуу башкармалыгынын башчысы, АРБ башчысы, билим берүү сапаты департаментинин директору, укуктук иштер бөлүмүнүн башчысы, ошондой эле тиешелүү окуу түзүмдүк бөлүктүн жетекчиси, профсоюздун төрагасы, студенттик кеңештин төрагасы кирет.

Комиссиянын отурумуна документтерди карап чыгууда институттун/жогорку мектептин директору, кафедра башчысы/билим берүү программасынын жетекчиси, студенттик кеңештин төрагасы, профсоюздун төрагасы анын түзүмүнүн Талапкери менен гана маектешүүгө катышат.

5.4. Комиссиянын чечими протокол түрүндө тариздөлөт, аны катчы жүргүзөт. 5.3-пунктта көрсөтүлгөн бардык кызмат адамдары Комиссиянын чечимдерин кабыл алууда добуш берүү укугуна ээ.

5.5. Талапкердин берилген документтери ушул Жобонун 6-бөлүмүндө көрсөтүлгөн талаптарга туура келген жана аңгемелешүүдөн оң жыйынтык чыккан учурда Комиссия талапкерди жумушка кабыл алуу жөнүндө сунуш кылат, анын негизинде бир окуу жылына эмгек келишими (контракт) түзүлүп, ПК тиешелүү кызмат ордуна кабыл алуу (кабыл алуудан баш тартуу) жөнүндө ректордун буйругу чыгарылат. Буйрукта штаттык ырааттамага ылайык иштин аталышы (кызматы) жана ишке киргизилген дата көрсөтүлөт. АРБ (колледждин, кесиптик лицейдин, лицейдин кадрлар бөлүмдөрү) Талапкерди буйрук менен тааныштырышы керек.

5.6. Эмгек келишимде (контрактта) Талапкер өзүнө жүктөлгөн функционалдык милдеттерди аткарууга, КМТУда бекитилген эмгек тартибин сактоого милдеттенет. Эмгек келишимдин (контракт) формасы 1-тиркемеде берилген.

5.7. Эмгек келишимди (контракт) тариздөөдө жаңы кабыл алынган ПК КМТУнун коопсуздук техникасы боюнча инструктаждан жана медициналык кароодон өтөт, ансыз жумушка кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгарылбайт. Инструктажды КМТУнун техникалык коопсуздук эмгекти коргоо жана жарандык коргонуу бөлүмү жүргүзөт.

5.8. Ректордун буйругуна ылайык талапкерди кабыл алган тиешелүү түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери КМТУнун башка ченемдик-укуктук актылары, (жамааттык келишим, И.Раззаков атындагы КМТУнун кызматкерлеринин эмгек ишмердүүлүгүн жөнгө салуучу Жоболордун жыйнагы) менен тааныштырат.

5.9. Талапкер жана түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси Көзөмөл баракчага кол коюшат (2-тиркеме).

5.10. КМТУга ишке кабыл алынгандардын бардыгына Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарында белгиленген тартипте өздүк көктөмө жана эмгек китепчелер толтурулат.

6. ПКга талаптар

6.1. Комиссия жумушка кабыл алууда, ошондой эле алардын ишине мониторинг жүргүзүүдө жана баалоодо ПКнын **төмөнкү талаптарга** жооп берүүсүнө көңүл бурушу керек:

1) бул чөйрөдө тиешелүү билиминин/ квалификациясынын, компетенттүүлүгүнүн же иш тажрыйбасынын болушу;

2) жогорку билими жөнүндө дипломунун болушу;

3) мурда соттолбогондугу;

4) медициналык көрсөткүчтөр (Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин тизмесине ылайык), ал үчүн кызматкер алдын ала медициналык кароодон (текшерүүдөн) өтүүгө милдеттүү;

5) институттардын, филиалдардын, колледждердин, кесиптик лицейлердин, лицейлердин директорлору үчүн жаш курагы 65 жаштан жогору болбоосу зарыл;

6) КМТУнун бир түзүмдүк бөлүмүндө эң жакын туугандык мамилелердин (б.а. жубайлар, ата-энелер, ага-инилер/эже-сиңдилер, балдар) иштөөсүнө жол берилбейт. Бул учурда, алардын бири башка тууганынын үстүнөн жетекчилик кызматты ээлөөгө тийиш эмес;

7) окуу процессинде колдонулуучу педагогикалык көндүмдөрдү жана заманбап инфокоммуникациялык технологияларды билүүсүнө (тиешелүү сертификаттарды берүү менен) артыкчылык берилет;

8) кеминде В1 деңгээлинде чет тилдерди (англ./нем. ж.б.) билүүсүнө артыкчылык берилет.

6.2. ***Жогорку кесиптик билим берүү (ЖККБ) боюнча*** ПКга Талапкердин издеп жаткан кызмат ордуна ылайыктуулугун аныктоодо, ошондой эле алардын ишине мониторинг жүргүзүүдө жана баалоодо **төмөнкү минималдуу талаптар** коюлат:

1) окутуучулук орунга – тиешелүү профилдеги жогорку билим (магистр/адис) дипломунун болушу. Педагогикалык же өндүрүштүк эмгек стажы 1 жылдан кем эмес болуусу керек.

---

[2] КМТУнун колледждеринде, кесиптик лицейлерде жана лицейлерде ректор тарабынан бекитилген атайын комиссиялардын курамы түзүлөт

2) улук окутуучулук орунга – педагогикалык эмгек стажы 5 жылдан кем эмес, 4 илимий-методикалык жарык көргөн эмгеги (анын ичинде индекстелүүчү басылмаларда 2 илимий эмгеги). Өндүрүштүк тажрыйбанын болушуна артыкчылык берилет.

3) доценттик орунга – илимдин/PhD кандидаты окумуштуулук даражасынын болушу, илимий-методикалык жарыяланган эмгектер (анын ичинде Scopus, WoS, ошондой эле индекстелүүчү башка басылмаларда 1ден кем эмес илимий иштер). Өндүрүш тажрыйбанын болушуна артыкчылык берилет.

4) профессорлук орунга – илимдин доктору/доктор HuB окумуштуулук даражасынын же профессордун окумуштуулук наамынын болушу, жарыяланган илимий-методикалык эмгектери (анын ичинде Scopus, WoS 2ден кем эмес илимий иштери). Өндүрүштүк тажрыйбанын болушуна артыкчылык берилет.

6.3. **Орто кесиптик билим берүү (ОКББ)** ПКга Талапкердин изделип жаткан кызмат ордуна ылайыктуулугун аныктоодо, ошондой эле алардын ишине мониторинг жүргүзүүдө, баалоодо **төмөнкү минималдуу талаптар** коюлат:

1) окутуучу – талап кылынган профиль боюнча жогорку билими жөнүндө диплому (бакалавр/адис) 1 жылдан кем эмес эмгек стажы болушу.

2) өндүрүштүк окутуунун устаты – талап кылынган профиль боюнча жогорку билими жөнүндө диплому (бакалавр/адис) 1 жылдан кем эмес педагогикалык же өндүрүштүк стажы болушу артыкчылыкка ээ.

6.4 **Башталгыч кесиптик билим берүү (БКББ)** ПКга Талапкердин изделип жаткан кызмат ордуна ылайыктуулугун аныктоодо, ошондой эле алардын ишине мониторинг жүргүзүүдө, баалоодо **төмөнкү минималдуу талаптар** коюлат:

1) окутуучу – талап кылынган профиль боюнча жогорку билими жөнүндө диплому (бакалавр/адис) педагогикалык же өндүрүштүк стажы болушу артыкчылыкка ээ.

2) өндүрүштүк окутуунун устаты – талап кылынган профиль боюнча.жогорку билими жөнүндө диплому (бакалавр/адис) педагогикалык же өндүрүштүк стажы болушу артыкчылыкка ээ.

6.5. **Лицейдин** ПКсына Талапкердин изделип жаткан кызмат ордуна ылайыктуулугун аныктоодо, ошондой эле алардын ишине мониторинг жүргүзүүдө, баалоодо төмөнкү минималдуу талаптар коюлат: талап кылынган профиль боюнча жогорку педагогикалык билими жөнүндө диплому (бакалавр/адис) педагогикалык же мектепте иштөө стажы болушу артыкчылыкка ээ.

6.6. Архитектура жана дизайн институтунун, дене тарбия жана спорт кафедраларынын жетекчилик кызмат орундары, доценттери жана профессорлору үчүн Кыргыз Республикасынын ардактуу наамдары (Эл сүрөтчүлөрү, архитекторлору, искусствого эмгек сиңирген ишмерлер, эмгек сиңирген машыктыруучулар, эмгек сиңирген спорт чеберлери, билим берүүнүн эмгек сиңирген кызматкерлери, билим берүүнүн мыктылары ж.б.)

эсепке алынат. 5 жылдан кем эмес педагогикалык жана өндүрүштүк тажрыйбанын болушу керек.

6.7. Чет тили кафедрасынын жетектөөчү кызмат орундары, доценттери жана профессорлору үчүн 15 жылдан кем эмес педагогикалык иш стажы, КР ББИМ грифи бар 1ден кем эмес окуу куралынын жана Scopus, WoS системаларында илимий публикацияларынын болушу.

6.8. Институттун/жогорку мектептин директорунун, кафедра/билим берүү программасынын жетекчиси кызмат ордуна КМТУнун иштеп жаткан ПКлары, алардын ичинде чакырылган адистер төмөнкү талаптарды канааттандыруу менен дайындалышы мүмкүн: илимдин кандидаты//PhD доктору окумуштуулук даражасынын же доцент/профессордун окумуштуулук наамынын болушу, жарыяланган илимий-методикалык эмгектери (анын ичинде Scopus, WoS системаларында 2ден кем эмес илимий эмгеги). Өндүрүштүк тажрыйбасынын болушуна артыкчылык берилет.

6.9. Колледждин, кесиптик лицейдин, лицейдин директорунун кызмат ордуна КМТУнун иштеп жаткан, анын ичинде чакырылган адистер төмөнкү талаптарга жооп берүү менен дайындалышы мүмкүн: тиешелүү квалификациясынын болушу. Педагогикалык эмгек стажынын 5 жылдан кем эмес болушу зарыл. Илимий-методикалык жарыяланган эмгектеринин жана өндүрүштүк тажрыйбасынын болушуна артыкчылык берилет.

6.10. Кафедраны башкаруу бир эле адам тарабынан катары менен он жылдан ашык эмес жүргүзүлүшү мүмкүн. Эгерде кафедранын аталышы өзгөрүп, ошол эле учурда билим берүү программаларынын мазмуну жана кафедранын курамы өзгөрүүсүз калса, анда кафедра жетекчилигине он жылдан ашык эмес жетекчилик кылуу талабы сакталат. Кафедраны жетектөөнү кафедранын профили боюнча тиешелүү квалификациясы бар жана 75 жаштан ашпаган адамдар жүргүзө алат.

6.11. Эгерде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында башкача каралбаса, бир эле учурда эки жетектөөчү кызмат ордун айкалыштырууга болбойт (жетектөөчү кызмат орундарына жамааттарды жетектөө менен байланышкан кызмат орундары кирет).

7. ПКнын ишине мониторинг жүргүзүү жана баалоо жол-жобосу

7.1. КМТУда **ПКнын ишин баалоо жол-жобосу** Комиссия тарабынан жыл сайын АРБ[3] аркылуу иштелип чыккан графикке ылайык жүргүзүлөт. Штаттык ПКны баалоодон өтүү графиги ректор тарабынан бекитилет жана КМТУнун сайтынын АРБ бөлүгүнө жайгаштырылат. Графикке ички жана тышкы айкалыштырып иштегендер, жаш курагы боюнча пенсионерлер, чакырылган адистер киргизилбейт. Юридикалык статусу бар окуу түзүмдөрүнүн, филиалдардын, колледждердин, кесиптик лицейлердин жана лицейлердин ПК бул графикке киргизилбейт. Мындай түзүмдөр ректор

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

тарабынан бекитилген графикти өз алдынча түзөт, ошондой эле бул Жобонун негизги жоболорун эске алуу менен мониторинг жана баалоо жүргүзөт.

7.2. Комиссиянын жыйыны бекитилген графикке ылайык уюштурулат.

7.3. Баалоо үчүн кызматкер акыркы 5 жылдагы ишмердүүлүгүн жана жетишкендиктерин чагылдырган ушул Жобонун 6-бөлүмүнүн пункттары боюнча далилдөөчү документтери менен **портфолио** даярдайт.

7.4. ПК ишмердүүлүгүн баалоодо Комиссия аңгемелешүү жүргүзүү менен бирдикте кызматкердин портфолиосун ушул Жобонун 6-бөлүмүндө көрсөтүлгөн талаптарга шайкеш келүүсүн талдоо жүргүзөт.

7.5. ПКнын ишин баалоодо ошондой эле төмөнкүлөр эске алынат:

- кызматкер жөнүндө түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисинин кыскача мүнөздөмөсү;
- КМТУнун билим берүүнүн сапаты департаментинин студенттерди жыл сайын анкетирлөөнүн жыйынтыктары жөнүндөгү маалыматы (ЖКББ үчүн тиешелүү KPI көрсөткүчтөрү);
- КМТУнун коррупцияга каршы комиссиясынын коррупция фактысы жөнүндөгү маалыматы;
- кесиптик ишмердүүлүгүндөгү тартиптик жаза-чаралар боюнча АРБнын (колледждин, кесиптик лицейдин, лицедин кадрлар бөлүмүнүн) маалыматы;

7.6. Институттуттардын/жогорку мектептердин, колледждердин, кесиптик лицейлердин жана лицейлердин директорунун, кафедра башчыларынын ишин баалоодо алардын жылдык отчетунун жыйынтыктары эске алынат.

7.7. Институттардын/жогорку мектептердин, колледждердин, кесиптик лицейлердин жана лицейлердин директорунун, кафедра башчыларынын/ билим берүү программасынын жетекчисинин, ПКнын ишин баалоонун жыйынтыктары боюнча Комиссия корутунду чыгарат жана эмгек келишим (контракт) түзүүнү сунуштайт:

- 5 жылга – 6-бөлүмдө көрсөтүлгөн талаптарга толук ылайык келген учурда;
- 1 жылга - 6-бөлүмдө көрсөтүлгөн талаптарга жарым-жартылай ылайык келген учурда;
- 6-бөлүмдө көрсөтүлгөн талаптарга ылайык келбеген учурда – келишимди токтотуу (окуу жылынын аягында).

7.8. Комиссиянын төрагасы КМТУнун Окумуштуулар кеңешинин мүчөлөрүн корутунду менен тааныштырат.

7.9. Комиссиянын корутундусунун негизинде ректордун буйругу чыгарылат. Буйрукта штаттык ырааттамага ылайык иштин аталышы (кызматы) жана эмгек келишиминин мөөнөтү ишке киргизилген дата же негизин көрсөтүү менен эмгек келишимин токтотуу (кызматтан бошотуу) жөнүндө маалымат киргизилет.

7.10. АРБ (кадрлар бөлүмдөрү) кызматкерди буйрук менен тааныштырып, контрактты (эмгек келишимин) түзөт.

7.11. Ректор кафедра башчысынын, институттун/жогорку мектептин, колледждин, кесиптик лицейдин жана лицейдин директорунун милдеттерин

аткарууну башка бирөөгө жүктөөгө жана төмөнкү учурларда ээлеген кызматынан бошотууга укуктуу:

- кызматка дайындоо мөөнөтү жана эмгек келишиминин мөөнөтү аяктаганда;
- КМТУнун Коррупцияга каршы комиссиясынын чечими боюнча коррупциялык көрүнүштөрдүн фактысы аныкталган учурда;
- кесиптик иш процессинде тартиптик жазалар жана башка мыйзам бузууларга жол берилгенде.

7.12. ПКга **мониторинг жүргүзүү жол-жобосу** эки этапта жүргүзүлөт:

-I этап – институттар/жогорку мектептер (колледждер, кесиптик лицейлердин жана лицейлердин бөлүмдөрү үчүн) деңгээлинде. Бул түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери **окуу жылынын жыйынтыгы боюнча** аларга бекитилген кафедралардын (бөлүмдөрдүн) сапаттык курамына талдоо жана мониторинг жүргүзүшөт. Жыйынтыктар (форма 1, тиркеме 3) окуу жылынын аягында окуу түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жылдык отчетторунун графигине ылайык Комиссиянын жыйынында каралат.

- II этап – университеттин (колледж, кесиптик лицей жана лицейлердин) деңгээлинде: АРБ (колледждин, кесиптик лицейдин, лицейдин кадрлар бөлүмү) календарлык жылдын башында КМТУнун unet.kg маалыматтык тутумунун маалыматтарынын, I этаптын жыйынтыгынын негизинде ПК сапаттык курамына мониторинг жүргүзөт. Мониторингдин жыйынтыктары КМТУнун Окумуштуулар кеңешинин жыйынында талкууланат, анын жыйынтыгы боюнча түзөтүүчү иш-аракеттер кабыл алынат.

7.13. ПКнын сапаттык курамына мониторинг төмөнкү көрсөткүчтөр боюнча жүргүзүлөт:

- илимий даражасынын жана илимий наамынын болушуна;
- гендердик жана жаш курактык белгилери боюнча;
- илимий-педагогикалык эмгек стажы боюнча;
- чет тилдерди билүүсү боюнча сертификаты бар ПК санына карата;
- ар кандай багыттар боюнча квалификациясын жогорулаткан ПК саны боюнча;
- ПКнын индекстелген маалымат базасына жарыяланган макалалардын саны боюнча.

7.14. Окуу түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине корректировкалоочу иш-аракеттер катары ПКнын сапаттык жана сандык курамын оптималдаштыруу жана жакшыртуу жөнүндөгү сунуштар болушу мүмкүн.

7.15. Мониторингдин жыйынтыгы КМТУнун сайтына жайгаштырылат.

8. КМТУда ПКны бошотуунун тартиби

8.1. КМТУнун Уставына ылайык ректор кийинки окуу жылдарында (семестрлерде) кафедранын окуу жүгү же билим берүү программасы кыскаргандыгына байланыштуу, ошондой эле мониторингдин жана баалоонун жыйынтыгы боюнча семестр аяктаганга чейин 2 жума мурда жазуу жүзүндө билдирүү менен ПКны ээлеген кызмат ордунан бошотууга укуктуу.

8.2. ПК өз каалоосу боюнча КМТУнун администрациясына бул тууралуу 1 ай мурда эскертип келишимди (эмгек келишимин) бузууга укуктуу. Жүйөөлүү себептер боюнча ПК тараптардын макулдугу боюнча эскертүү мөөнөтүн аткарбай эле бошотулушу мүмкүн.

8.3. **Кафедранын окуу жүктөмү кыскартылган шартта мониторингдин жана баалоонун жыйынтыгы боюнча ПКны кызмат ордунан бошотууга окуу семестри аяктагандан кийин гана жол берилет.**

8.4. КМТУнун администрациясынын же ПКнын демилгеси боюнча контрактты (эмгек келишимин) бузуу (расторжение) Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

8.5. КМТУнун администрациянын демилгеси боюнча ПК менен контрактты (эмгек келишимин) токтотуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин тиешелүү беренесине ылайык профсоюздук комитеттин макулдугу менен жол берилет.

8.6. Контрактты (эмгек келишимин) токтотуу КМТУнун ректорунун буйругу менен таризделет. ПКга бошогон күнү эмгек китепчеси берилет жана акыркы эсептешүү жүргүзүлөт.

8.7. Контракт (эмгек келишими) төмөнкү жагдайларда узартылышы мүмкүн эмес:

a) эмгек келишиминин колдонулушун токтотуу жөнүндө комиссиянын чечими (эмгек келишиминин мөөнөтүнүн бүтүшү);

b) тартиптик жазалар болгон учурда;

c) сыноо мөөнөтүнүн канааттандыраарлык эмес жыйынтыктары;

d) студенттердин жана ата-энелердин даттануулары;

e) квалификациясынын төмөндүгү жана мониторингдин, баалоонун канааттандыраарлык эмес натыйжалары.

9. Айкалыштыруу/биргелештирип иштөө шарттары

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

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

9.3. ПК башка иш берүүчү менен тышкы айкалыштырып иштөө шарттарында иштөө үчүн эмгек келишимин түзүүгө укуктуу.

9.4. Башка мекемелерден айкалыштырып иштегендер АРБга (колледждин, кесиптик лицейдин, лицейдин кадрлар бөлүмдөрүнө) негизги иштеген жеринен маалымкат беришет.

Макулдашылды:

Укуктук иштер бөлүмүнүн башчысы Исраилов А.Ж.

Тиркеме 1

ЭМГЕК КЕЛИШИМИ

______________________ "____" __________ 20___ ж.
(эмгек келишими түзүлгөн жер)

1.Жумуш берүүчү: И.Раззаков атындагы Кыргыз мамлекеттик техникалык университетинин ректору

____

жана кызматчы______________________________________
(аты-жөнү)

төмөнкү эмгек келишимин түзүштү:

2.Кызматчы

____
(аты-жөнү)

____ жумушка
(түзүмдүк бөлүктүн аталышы)

____ кызмат ордуна кабыл алынат.
(кызматтын, адистиктин аталышы, окумуштуулук даражасы, наамы)

3. Эмгек келишимдин түрү (керектүүсүнүн алды сызылсын):
- белгисиз убакытка (мөөнөтсүз);
- белгилүү мөөнөткө;
- белгиленген ишти аткаруу мезгилине;

4. Эмгек келишимдин мөөнөтү:
жумушка кирген датасы______________________________
жумуш аяктаган датасы______________________________

5. Тараптардын милдеттери:

5.1. И.Раззаков атындагы КМТУ төмөнкү милдеттерди өзүнө алат:

5.1.1.Санитардык-гигиеналык ченемдерге, коопсуздук техникасынын эрежелерине жооп берген эмгек шарттары камсыз кылынат жана ошондой эле кесиптик ишти жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон жабдууларды берет.

5.1.2. Кызматкерге эмгек акы 2023-жылдын 22-июнунда № 1/140 буйругу менен бекитилген "И.Раззаков атындагы КМТУнун кызматкерлерине эмгек акы төлөө жөнүндө" Жобого ылайык эмгек акы белгиленип (кызматтык маяна түрүндө же тарифтик бирдик өлчөмүндө) айына бир жолу төлөнөт.

5.1.3.Сыйлыктарды төлөө 2023-жылдын 22-июнунда № 1/140 буйругу менен бекитилген "И.Раззаков атындагы КМТУнун кызматкерлерине эмгек акы төлөө жөнүндө" Жобого жана Жамааттык келишимге ылайык КМТУда каражат жетиштүү болгон убакытта берилет.

5.1.4. Профессордук-окутуучулук курам үчүн Эмгек кодексинин 190-беренесине ылайык узартылган эмгек өргүү,ал эми калган бардык кызматкерлерге 28 календардык күнгө эмгек өргүүсү берилет. Узартылган жана кошумча өргүү күндөр камкорчулук кеңештин макулдугу менен атайын бекитилген Тизмеге ылайык жүргүзүлөт. Өргүү тынығуу менен берилиши мүмкүн, өргүүдөн чакырып алуу кызматкердин макулдугу менен КР Эмгек кодексинин 75-беренесине ылайык жана жаңы календардык жылга жылдырбастан жүргүзүлөт.

5.1.5. Кызматкер кабыл алынып жаткан милдеттенмелердин мүмкүн болуучу укуктук жана башка кесепеттери, ошондой эле аткаруунун мүмкүн эместиги жөнүндө абал боюнча өз убагында маалымдалат.

5.2. Кызматкер төмөнкү милдеттенмелерди алат:

5.2.1. Эмгек келишимине кол коюлган учурдан тартып ишке киришип, КМТУнун кызматтык нускамасына жана Уставына ылайык кызматтык милдеттерин сапаттуу, өз убагында аткарууга.

5.2.2. Коопсуздук техникасын, ички тартип эрежелерин жана эмгек мыйзамдарын сактоого, жашоонун коопсуз жана сергек шарттарын камсыз кылууга.

5.2.3. КМТУнун кызматкерлеринин академиялык ак ниеттүүлүк кодексинин жана кызматтык Этика кодексинин ченемдерин так сактоого.

5.2.4. Кызматтык маалыматтын купуялуулугун сактоого;

6. Эмгек келишимин түзүүдөгү өзгөчө шарттар КР Эмгек кодексинин 378-беренесинде каралган ПОКтун кызматкерлерине карата материалдык жоопкерчилик, шайланууучу кызмат орду бар кызмат адамдарына каралат.

7. Бул келишимдин шарттары КМТУнун ректорунун буйругу менен эки тараптын макулдашуусу боюнча өзгөртүлүшү мүмкүн.

8. Бул келишимдин колдонулушу КР Эмгек кодексинин 40-41-42-43-44-49-190-беренелеринде каралган ченемдерге ылайык токтотулат.

9.Бул эмгек келишими КМТУнун ректорунун буйругу менен тараптардын макулдашуусу боюнча жаңы мөөнөткө узартылышы же кайра түзүлүшү мүмкүн.

10. Жалдоочу менен кызматкердин ортосундагы талаш-тартыштар КР ЭК беренелерине жана Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарынын башка ченемдерине ылайык чечилет.

11. Ушул эмгек келишиминде каралбаган маселелер Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндө мыйзамдары менен жөнгө салынат.

12. Ушул Келишим бирдей юридикалык күчкө ээ болгон эки нускада түзүлүп, алардын бири кызматкерге, экинчиси жалдоочуга берилет.

13. Окуу жана өндүрүштүк практиканын жетекчиси эмгек өргүүсүн КР Эмгек кодексинин 75-беренесине ылайык окуу жылынын ичинде жарым-жартылай пайдалана алат.

Мен, ______________________________ "Жеке мүнөздөгү маалымат жөнүндө"
(Аты-жөнү)

Мыйзамга ылайык өзүм жөнүндө жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулмун.

Жумуш берүүчү (жалдоочу): **Кызматкер:**

____
(ыйгарым укуктуу адамдын кол тамгасы) (кол тамгасы)

М.О.

Эки жактын даректери:

И.Раззаков атындагы ______________________
Кыргыз мамлекеттик техникалык ______________________
университети.
720044 Ч.Айтматов проспектиси №66 ИНН ______________________
Бишкек шаары

Проректор ______________________

Түзүмдүк бөлүктүн директору ______________________

Түзүмдүк бөлүктүн жетекчиси ______________________

Адам ресурстар башкармалыгы ______________________

Тиркеме 2

Кызматкердин өздүк делосунда сакталат

КӨЗӨМӨЛ БАРАКЧАСЫ
Коопсуздук эрежелерин өтүү боюнча

1. Иштеген жери (кафедра, бөлүм, лаборатория ж.б)

____

2. Аты-жөнү______________________________
3. Жашы______________________________
4. Кесиби______________________________
5 Кайсы кызматка даярдалат ______________________________

А. Кирүү инструктажы

Даярдалган кызматына жараша коопсуздук техникасы боюнча өткөрүлчү кирүү инстуктажы______________________________

«_____»___________20_____ж. өткөрүлдү.

____
(кол тамгасы)

Б. Жумуш ордундагы инструктаж

Мен коопсуз иштөө методдорун кабыл алдым жана үйрөндүм
«_____»___________20_____ж.

____
(инструктаж алуучунун кол тамгасы)

Кызматкер тарабынан коопсуз иштөө методдору кабыл алынды жана үйрөтүлдү
«_____»___________20_____ж.

____
(инструктаж өткөргөн жооптуу адамдын кол тамгасы)

В. КМТУнун эмгек тартибинин эрежелери, КМТУнун кызматкерлеринин кызматтык этикасынын кодекси, кызматтык нускама менен тааныштым жана аларды сактоого макулмун.

____
(кызматкердин кол тамгасы)

«_____»___________20_____ж.

Г. Уруксат берүү

______________________________ өз алдынча
(кызматкердин аты-жөнү)

______________________________кесибин аткарууга (иштөөгө) уруксат берем.

____
(түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисинин кол тамгасы)

Эскертүү: Көзөмөл баракчасы АРБ тарабынан жаңы жумушка кирип жаткан кызматкерге же бир бөлүмдөн башка бөлүмгө которулуп жаткандарга берилет.

Приложение 3

Форма 1

Результаты мониторинга качественного состава ПС (<u>за уч.год</u>)

____

(наименование института/высшей школы/филиала/колледжа/профлицея/лицея)

№ п.п	Наименование структурного подразделения	Кол-во ПС (штатные/ совм)	Кол-во ПС с учеными степенями (кол-во/%)	Кол-во ПС с учеными званиями (кол-во/%)	Гендерные показатели (мужч/ женщ)	Возрастные показатели			Наличие научно-пед.стажа			Кол-во ПС, с сертификатами по знанию иностранных языков	Кол-во ПС, повысивших квалификации по различным направлениям	Кол-во ПС, опубликовавших статьи в индексируемых БД		
						До 35	До 60	Свыше 60	До 3х лет	До 15 лет	Свыше 15 лет			WoS	Scopus	РИНЦ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:
Краткое описание достижения по кадрам института/высшей школы/филиала/ колледжа/профлицея/лицея (не более 10 предложений)

Недостатки по кадрам института/высшей школы/филиала/ колледжа/профлицея/лицея (не более 10 предложений)

Рекомендации по улучшению качественного и количественного состава института/высшей школы/филиала/колледжа/профлицея/лицея):

Тиркеме 3

Форма 1

ПКнын сапаттык курамына мониторинг жүргүзүүнүн натыйжалары (окуу жыл үчүн)

____

(институттун/жогорку мектептердин/филиал/колледж/кесиптик лицей/лицейлердин аталышы)

№	Түзүмдүк бөлүмдүн аталышы	ПК саны (штаттык /айкал)	Окумуштуулук даражасы бар ПК (саны/%)	Окумуштуу наамы бар ПК (саны/%)	Гендердик көрсөткүчтөр (эркек/ аял)	Жашы боюнча көрсөткүчтөр			Илимий-педагогикалык стажы			Чет тилдерди билүү б-ча сертификаты бар ПК саны	Ар кандай багыттар боюнча квалиф.жогорулаткан ПКнын саны	Индекстелген маалымат базаларында макалалары жарыяланган ПК саны		
						35ке чейин	60ка чейин	60тан жогору	3 ж. чейин	15 ж. чейин	15 ж. өйдө			WoS	Scopus	РИНЦ

КОРУТУНДУ:
Институттун/жогорку мектептин/филиалдын кызматкерлери боюнча жетишкендиктин кыскача мүнөздөмөсү: (10 сүйлөмдөн ашык эмес)

Кадрлар боюнча кемчиликтер: (10 сүйлөмдөн ашык эмес)

Институттун/жогорку мектептин/филиалдын/колледждин/кесиптик лицейдин/ лицейдин сапаттык жана сандык курамын жакшыртуу боюнча сунуштар: