

Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министрлиги
Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университети
Кочкор-Ата колледжи

Макулдашылды

КАКтын педагогикалык кеңеши

№ 4 протоколу

"17" сентябрь " 2021 ж.



КАКтын инженердик-педагогикалык, жардамчы башкаруучу
жана кенже топтогу курамды кызмат ордуна кабыл алуунун
жана ээлеп туруунун тартиби жөнүндөгү
жобосу

1. Жалпы жобо

1.1. Кочкор-Ата колледжинин (мындан ары КАК) инженердик-педагогикалык жана жардамчы башкаруучу жана кенже топтогу курамдын кызмат абалын жөнгө салуу боюнча жобосу (мындан ары - Жобо)

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жобосунун, КРнын Эмгек кодексинин, КРнын "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамынын, ЖАМУнун жобосунун, КАКтын уставынын жана башка КРнын укуктук-актылык ченемдерин жетекчиликке алуу менен максатында иштелип чыккан жана КАКтагы инженердик-педагогикалык, жардамчы башкаруучу жана кенже топтогу курамдын кызмат ордун ээлеп туруунун тартибин жөнгө салуу.

1.2. КАКтын кызматкерлеринин иштөө тартибинин (мындан ары – Тартип) максаты КАКта эмгектенип жаткан окутуучулардын, кызматкерлердин колледждеги иш алып баруу нормаларынын эрежелерин түзүү. Тартиптин жардамы менен колледждеги эмгектенген кызматкерлердин иш алып баруудагы ирээттүүлүгүн камсыздоону сунуштайт. Тартиптин негизги милдеттери – колледждеги кызмат орундарындагы иштин ырааттуулугу менен айкалыштыруунун натыйжасында өнүгүү стратегиясын ишке ашыруу.

1.3. КАКтын инженердик-педагогикалык курамына төмөндөгүлөр кирет: Инженердик-педагогикалык кызматкерлер, бөлүм башчы, жетектөөчү адистер, окуу бөлүмүнүн катчысы, лаборатория башчылары, лаборанттар, кенже топтогу кызматкерлер. Булар белгиленген тартипте директордун буйругу менен бюджеттик жана контракттык негизде бош кызмат орундарын ээлешет.

1.4. КАКтын инженердик-педагогикалык кызматкерлеринин иштөө тартиби:
- Колледждеги негизги кызматкерлердин түзүмү. Билими жогорку болгон КАКтын уставынын талаптарына дал келген. Студенттер менен иш алып бара алган, педагогикалык-психологиялык нормаларда иш жүргүзө алган өз билимин дайыма өркүндөтүп турган кызматкерлер.

- Окутуу жараянына катышат. Иш убактысын, эмгек кодексин, ички тартипти сактайт. Жетектөөчү адис менен айкалыштырып жумушун жасайт, бөлүмдүн башчысына баш ийет, окуу бөлүмү боюнча директордун чечимдерине ынанат. КАКтын педагогикалык кеңешине милдеттүү түрдө катышат. Колледждеги кошумча жүктөлгөн жумуштарды (өзгөчө учурларда) аткарууга милдеттенет.

- Чыр-чатак, конфликт ж.б. пикир келишпестиктердин жаралуусун алдын алуу максатында жетектөөчү адис менен биргеликте бөлүм башчыга кайрылууга болот. Бөлүм башчы конфликттин алдын алууга болбой калган учурда окуу иштери боюнча директордун орун басары менен биргеликте жетекчиликке кайрылат. Жетекчилик мындай учурда башка орун басарлар менен биргеликте чечүү жолун карайт

- Инженердик-педагогикалык курамынын бош кызмат орундарына тиешелүү теориялык-кесиптик даярдыгы бар, дисциплиналарды теориялык жана усулдук жактан жогорку деңгээлде өтө ала турган, илимий-изилдөө иштерин жүргүзгөн адистерди тандоо болуп эсептелет. Тиешелүү адамдар илимий-теориялык жана кесиптик даярдыгына жараша бош кызмат орундарын ээлөөгө бирдей мүмкүнчүлүк алуу укугун камсыз кылат.

- Окутуучунун бош кызмат ордуна жарыя берилип, жогорку билимдүү же магистр академиялык даражага ээ, илимий-педагогикалык тажрыйбасы бар тиешелүү квалификациядагы адистер кабыл алынат.

- КАКтын бөлүм башчысынын кызмат орду окуу жайдын директорунун буйругу менен дайындалат. Бөлүм башчы жогорку билими бар, тиешелүү профилдеги жана квалификациядагы адис болуусу керек.

- КАКтын директорунун орун басарлары окуу жайдын директорунун буйругу менен дайындалат. Кесиптик билимдин деңгээли тийиштүү багыттагы жогорку, КАКтагы иш тажрыйбасы 5 жылдан кем эмес, кесиптик компетенттүү болушу керек.

- КАКтын жардамчы башкаруучу кызмат орундарына квалификациялык талаптар: кесиптик билимдин деңгээли тийиштүү багыттагы жогорку, КАКтагы иш стажы жана тажрыйбасы 3 жылдан кем эмес, кесиптик компетенттүү болушу керек.

1.5. Жетектөөчү адис кызматкерлердин иштөө тартиби:

- Адистиктердин өнүгүшүнө карата шартталган. Окуу ишинин жеңилдешине жана мамлекеттик стандартты аткарууга ылайыкташкан. Адистикке карата толук билимге жана көндүмдөргө ээ.

- Окутуу жараянына катышат. Иш убактысынын ченемдерин адистикке карата бөлүнгөн окутуучулар менен биргеликте алып барат. Адистикке карата түзүлгөн тайпалардын тайпа башчыларын дайындоого катышат. Окуу жүктөмдөрүн адистиктерге карата стандарттын негизинде бөлүштүрүлүшүнө жоопкерчилик алат. Студенттердин билим алуусуна жана кесипкөй адис болуп чыгышына түздөн-түз кызыкчылыкта ишин алып барат. Бөлүм башчыга түздөн-түз баш ийет жана аккредитациялык агенттиктин талаптарына карата нормаларды аныктап аткарат.

- Студенттер жана окутуучулар арасында чыр-чатак, конфликт ж.б. пикир келишпестиктердин жаралуусун алдын алуу максатында бөлүм башчы менен биргеликте тиешелүү орун басарларга кайрылууга болот. Конфликтти алдын алууга болбой калган учурда тиешелүү орун басарлар менен биргеликте жетекчиликке кайрылат. Жетекчилик мындай учурда башка орун басарлар менен биргеликте чечүү жолун карайт.

1.6. Лаборатория жетекчиси жана лаборанттардын иштөө тартиби:

- Техникалык билимге ээ болгон 2-топтогу кызматкерлердин талаптарына шайкеш келген, жогорку билим талап кылынбаган кызматкер. Окутуу жараянына жана өндүрүштүк окутууну айкалыштырууга катыша алат. Өзгөчө техникалык-

механикалык жабдыктарды адистигине карата колдоно алуусу менен түздөн-түз лаборатория жетекчисине баш ийген , ишмердүүлүккө карата окуу иштеринин орун басарынын структурасына кирет.

- Окутуу жараянына катышат, адистиктерге карата иш алып барат.

Лабораториялык иштерди жүргүзөт. Техникалык каржаттарды пайдалануу жана колдонуу эрежелерине шайкеш иш жүргүзөт. Белгиленген багытына карата ишти алып баруу менен жоопкерчиликке милдеттенет.

- Конфликт жаралган учурда структуралык түзүмгө кайрыла алат жана тиешелүү жетекчилик менен чечүүгө аракеттенет. Конфликтти алдын алууга болбой калган учурда тиешелүү орун басарлар менен биргеликте жетекчиликке кайрылат. Жетекчилик мындай учурда башка орун басарлар менен биргеликте чечүү жолун карайт.

- КАКтын лаборатория башчысы, лаборанттарынын кесиптик билиминин денгээли тийиштүү багыттагы жогорку, бакалавр КАКтагы иш тажрыйбасы 1 жылдан кем эмес, кесиптик компетенттүү болушу керек.

1.7. Окуу бөлүмүнүн катчысынын иштөө тартиби:

- Окуу жараянынын теориялык жүргүзүлүшүн түшүнгөн. Ишти алып барууда жоопкерчиликке толук ынанган окуу иштери боюнча директордун орун басарына түздөн-түз баш ийген кызмат орду.

- Тайпа жетекчиси, жетектөөчү адис, бөлүм башчылар менен айкалыштырып иш жүргүзөт. Функционалдык милдеттерин иштеп чыгуу менен аткаруу милдетин алат. Студенттердин кыймылын аныктайт. Тайпалардын окуу ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктарын жогорку түзүмдүк бөлүмдөргө билдирет. Дисциплиналардын жыйынтыктары менен кемчилдиктерин, өзгөрүүлөрүн аныктоодо катышат.

- Конфликт жаралган учурда структуралык түзүмгө кайрыла алат жана тиешелүү жетекчилик менен чечүүгө аракеттенет. Конфликтти алдын алууга болбой калган учурда тиешелүү орун басарлар менен биргеликте жетекчиликке кайрылат. Жетекчилик мындай учурда башка орун басарлар менен биргеликте чечүү жолун карайт.

1.8. Кенже топтогу кызматкерлердин иштөө тартиби:

- Кенже топтогу кызматкерлеринин арасындагы тазалоо, кароо жана төмөнкү жоопкерчиликке ээ болгон кызмат орундары. Бул топтогуларда негизги жогорку билим талап кылынбаган жана студенттер менен түздөн-түз иш алып барбаган, чарба иштери боюнча директордун орун басарына түздөн-түз баш ийген кызматкерлер. Жумушка алуу, бошотуу жана негизги жоопкерчилик чарба иштери боюнча директордун орун басарына милдеттендирлет.

- Кызматтык милдеттерин чарба иштери боюнча директордун орун басары аныктайт, тактайт, бөлүштүрөт жана ырааттуулугу менен ирээттүүлүгүн камсыздайт.

- Конфликт жана башка пикир келишпестиктердин жаралуусун алдын алуу максатында жетекчиликке кайрылууга болот. Жетекчилик мындай учурда башка орун басарлар менен биргеликте чечүү жолун карайт.

1.9. КАКтын директору инженердик-педагогикалык курам ж.б. кызматкер-жумушчуларына бош орундарга айрым категориядагы адамдар менен бир жылга эмгек келишимин түзүүгө укуктуу. Бир окуу жылына эмгек келишимин түзө турган адистерге төмөндөгүлөр кирет:

- окутуучулук ишмердүүлүгүн негизги иш менен айкалыштырууну каалаган өндүрүштө тикелей эмгектенген адис-практиктер;
- саат төлөмү менен иштеп жаткан окутуучулар;
- пенсия жашындагы окутуучулар;
- 3 жашка чейинки бала багуу өргүүсүнөн кийин жумушка кайра чыккан окутуучулар.

2. КАКтын инженердик-педагогикалык, жардамчы башкаруучу жана кенже топтогу курамындагы бош кызмат орундарын ээлеп туруунун тартиби

2.1. Кызмат орундарынан бошотуу жана дайындоо негизинен штаттык түзүмдүн өзгөрүшүнө карата каралат. Мындан сырткары бир окуу жылына 2 жолу гана ылайыкталат. Өзгөчө учурларда (өз каалоосу менен, ден-соолугуна байланыштуу ж.б.) КР эмгек кодексинин негизинде бошоого акылуу. Мындай учурда кызматкер колледждин кызыкчылыгына шайкеш аракеттенүүнүн максатында 15 күн мурда жетекчиликке кабарлайт.

Кызмат орундарына дайындоо негизинен КАКтын уставына шайке ишке ашат, бирок, тиешелүү структуралык түзүм менен макулдашуу аркылуу дайындоо жараянын ишке ашырууга болот.

Конфликттерди чечүү ички структуралык түзүмдөр менен ыргаактуу жүрүп олтуруп жетекчиликке кайрылуу жасайт. Жетекчи кесиптик кошунга жана юристке милдеттеме берет. Канааттанбаган кызматкер гана укук коргоо органдарына кайрылса болот.

Окуу жылынын аягында КАКтын директору тарабынан жаңы келе турган окуу жылына көрсөтүлгөн бош кызмат орундарына кабыл алуу боюнча жарыя берилет.

2.2. КАКтын штаттык жадыбалында жарым же толук көлөмдөгү штаттык бирдик катары каралган бош кызмат орундарын ээлөөгө жарыя берүү жөнүндө чечимди КАКтын директору кабыл алат.

2.3. КАКтын инженердик-педагогикалык курам ж.б. кызматкер-жумушчуларына бош кызмат орундарын ээлөөгө жарыялоодо төмөндөгүлөр көрсөтүлөт:

- бош кызмат орундун толук аталышы;
- бош кызмат орундун катышуучуларына коюлуучу талаптар;
- бош кызмат ордуна катышуу үчүн керек болгон документтердин тизмеси;
- документтерди тапшыруу мөөнөтү;
- документ кабыл алган жер, дареги жана байланыш телефондору.

2.4. Документтерди тапшыруу мөөнөтү, жалпыга маалымдоо каражаттарына жарыялангандан кийин бир айды түзөт.

2.5. Жарыя аркылуу келгендер үчүн төмөндөгү документтер тапшырылат:

- директордун наамына жазылган арыз;
- адистерди каттоо боюнча толтурулган баракча сүрөтү менен;
- резюме, мүнөздөмө, мурдагы иштеген жеринен жолдомо;
- белгиленген форма боюнча жарык көргөн илимий эмгектердин жана ойлоп табуулардын, ошондой эле окуу-усулдук куралдардын тизмеси;
- төмөнкү документтердин көчүрмөсү: билими, квалификациясын жогорулатуу жөнүндөгү эмгек китепчесинин, сыйлыктарынын күбөлүктөрү жана башка документтердин көчүрмөсү, алар нотариустан же иштеген жеринин кадрлар кызматы тарабынан күбөлөндүрүлүшү керек.

2.6. Бош кызмат орунун ээлөөгө берилген документтер тиешелүү

кызматкерлердин катышуусу жана жарыя кылынган бош кызмат орундарына документ берген адамдардын катышуусу менен каралат.

2.7. Жарыя аркылуу келген документтерди алдын ала талдоо, Педагогикалык кеңешинде карала турган сунуштарын даярдоого КАКтын жетекчиси бир окуу жылына комиссия түзөт.

2.8. Окуу иштери боюнча директордун орун басары комиссиянын төрагасы болот. Комиссиянын курамына бөлүм башчылар, усулчу жана кадрлар бөлүмүнүн инспектору (катчы) ошондой эле кесиптик кошундун жана коомдук уюмдардын өкүлдөрү кирет.

2.9. Комиссиянын чечими ар бир талапкер боюнча кыска корутундуну камтыган протокол менен таризделип, комиссиянын төрагасы жана катчысы кол коет.

2.10. Жогорку окуу жайын, аспирантураны жана докторантураны ошол окуу жылында аяктаган адамдар инженердик-педагогикалык курамдагы кызмат орунуна конкурс жок эле кабыл алынат.

3. Кызмат ордуна кабыл алуу, дайындоо жана кызмат орундарынан бошотуу тартиби

3.1. Инженердик-педагогикалык курам ж.б. кызматкер-жумушчуларына бош орундарды жарыя аркылуу ээлөө КАКтын директорунун буйругу менен дайындалат.

3.2. Жарыя аркылуу келген катышуучулардын аты-жөнү, илимий даражасы жана наамы, эмгек стажы, ээлеген кызматы көрсөтүлгөн тизмеси КАКта Административдик кеңеши болоордон 10 кун мурда илинет.

3.3. Жарыялоонун өткөрүүнүн жыйынтыгында эрежелерине коюлган талаптарга жооп берген талапкер болбосо, директор кайрадан жарыя берүү боюнча чечим кабыл алаалат.

4. Инженердик-педагогикалык, курам ж.б. кызматкер-жумушчулар менен келишимди токтотуу үчүн негиздер

4.1. КАКтын жетекчисинин демилгеси менен эмгек келишимин мөөнөтүнөн мурда токтотууга төмөнкү учурларда жол берилет:

- окуу жылы аягында штаттардын кыскаруусу (окуу жүктөмүнүн кыскаруусу) окутуучуга кеминде 1 ай мурда колун койдуруу менен жумуштан кетируу боюнча жеке эскертилет.

- окутуучунун ж.б. кызматкер-жумушчунун ден соолугунун абалы ээлеген кызматына тоскоолдук болот (оорунун узактыгы тынымсыз 4 айга созулганда) деп медициналык мекеме тарабынан таанылганда;

- окутуучу ж.б. кызматкер-жумушчулардын келишимдин шарттарын бузганда (КАКтын уставын сактабаганда, ички тартип эрежелерин бузганда, жумуштун жекече планын аткарбаганда, контракт менен шартталган ишти же окуу сабактарынын бекитилген жадыбалына ылайык ишти жүйөлүү себептер боюнча аткарууга мүмкүнчүлүгү жок экендигин администрацияга өз убагында билдирбесе);

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде каралган башка негиздерде.

4.2. КАКтын директоруна инженердик-педагогикалык курамдын ж.б. кызматкер-жумушчулардын ээлеген кызматына ылайык келбеген маселеси каралып чечим чыгаруу укугу берилет.

4.3. Педагогикалык кызматкердин ээлеген кызматына ылайык келүүсү жөнүндөгү маселени КАКтын Административдик кеңешинде чечээрде анын ишин директор тарабынан бекитилген комиссия текшериши керек.

4.4. Педагогикалык кызматкердин лекцияны окуусу, практикалык жана семинардык сабактары канааттандыруу эмес болгон учурда, илимий, усулдук жана тарбиялык иштерин төмөнкү деңгээлде жүргүзсө, Административдик кеңешинин чечиминин негизинде ал жумуштан бошотулат.

4.5. Бөлүм башчылар бөлүмдү жетектөө боюнча милдеттерин канааттандыруу аткарабаганда, КАКтын Административдик кеңешинин чечими менен ээлеген кызматынан бошотулушу мүмкүн.

4.6. Коомго жат жүрүм-турумунун айынан андан ары иштөөсү мүмкүн болбогон КАКтын инженердик-педагогикалык курамынын ж.б. кызматкер-жумушчуларынын мүчөлөрү мекеменин кесиптик уюмунун же КАКтын эмгек жамаатынын кеңешинин макулдугу боюнча КАКтын директорунун буйругу менен кызматынан бошотулат.

5. Эмгек келишиминин мазмуну

5.1. КАКтын инженердик-педагогикалык курамынын ж.б. кызматкер-жумушчуларынын мүчөлөрү жана жетекчилик менен түзүлгөн эмгек келишиминде инженердик-педагогикалык курамынын, ж.б. кызматкер-жумушчуларынын мүчөлөрүнүн кызматы, бөлүмдүн аталышы, келишимге кол койгон тараптар, эмгек келишиминин түрү, иштин режими жана эмгек акыны төлөөнүн шарттары көрсөтүлөт.

5.2. Окутуучунун милдеттери: жекече пландын, КАКтын уставынын талаптарын, ички тартиптин эрежелерин аткарууну камсыз кылуу, Администрацияга жүйөөлүү себептер менен эмгек келишиминин шарттарын аткарууга мүмкүнчүлүгү жок экендигин өз убагында билдирүү.

5.3. Окутуучунун укуктары: окутуунун каражаттарын жана усулдарын, студенттерди даярдоонун сапатына коюлуучу талаптарды тандоо, КАКта белгиленген тартипте маалымат булактарын, лабораторияларды, жабдууларды пайдалануу.

5.4. Администрациянын милдеттери: келишимде белгиленген шарттарды түзүү, окуу процессиндеги өзгөрүүлөр тууралуу өз убагында маалымдоо, эмгек шарттарын камсыз кылуу жана коопсуздугун сактоо.

5.6. Бул жобо КАКтын Педагогикалык кеңеши кабыл алган күндөн тартып күчүнө кирет.

Жобону даярдагандар:

Сатымкулова Ф.А.

Эргешова О.К.

Хамракулова Ш.Х.