

БЕКТЕМ

Б.Осмонов атындагы ЖАМУ
илимий-билим берүү өндүрүштүк
комплексинин ректору т.и.д.
профессор К.Ж. Усенов

“ ”

2025-ж.



4. Институттун директорунун кесиптик орто билим берүү программалары боюнча орун басары (колледждин жетекчисинин)

- 4.1 Колледждин жетекчиси (директору) ЖАМУнун административдик-башкаруучу кызматчы категориясына кирет. Колледждин директору ЖАМУнун ректору тарабынан кызматка кабыл алынат жана бошотулат.
- 4.2 Директор колледждин окуу-тарбиялык, уюштуруу, социалдык ж.б. бардык тармактар боюнча жетекчилик кылат жана жоопкерчиликти алат.
- 4.3 Директор өз ишмердүүлүгүндө билим берүү боюнча КРнын мыйзамдарын, КРнын Укуктук ченемдик актыларын, ЖАМУнун жана колледждин уставын, ички тартип жөнүндөгү эрежелерди, ректораттын буйруктарын, ректордун көрсөтмөлөрүн жетекчиликке алуу менен иш алып барат.
- 4.4 Колледждин директору - директордун орун басарларынын, бөлүм башчыларынын, аскер жана дене тарбия жетекчилеринин, ПЦК башчыларынын окуу-көмөкчү кызматкерлердин жана бардык окутуучулардын иштерине жалпы жетекчилик кылат.
- 4.5 Колледжде иштеген кызматчылардын эмгек тартибин карайт, кызматчыларга, студенттерге түшүнүү менен мамиле кылат, аларга карата мамиленин этикасын, маданиятын сактайт жана урматтайт.
- 4.6 Директор убактылуу жок мезгилде анын кызматын убактылуу окуу иштери боюнча директордун орун басары аткарат.

Колледждин директордун милдеттери

- 4.7 Директор өз ишинде Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндөгү мыйзамды, нормативдик-укуктук документтерди жана окуу жайга тиешелүү Уставын жетекчиликке алат.
- 4.8 Билим берүү мекеменин жетекчилерине коюлган талаптарына жана мыйзамдуулукка ылайык иштерди жүргүзөт.
- 4.9 Окуу жайдын билим берүүсүн, өндүрүштүк жана чарбалык-административдик иштерин системалаштырууну камсыздайт, колледждин материалдык техникалык базасын чыңдайт.
- 4.10 Колледждин аткаруу тартибин камсыздайт. Жогорку органдарга керектүү маалыматтарды, билдирүүлөрдү документацияларды өз убагында жөнөтөт.
- 4.11 Окутуунун маңызын, формаларынын жана усулдарынын өркүндөшүн, колледжди башкарууда студенттердин ролун активдештирүүнү, коллективде жакшы моралдык-психологиялык климаттын түзүлүшүн камсыздайт.
- 4.12 Окуу жайдын стратегиясын, максатын жана милдеттерин аныктайт. Окуу пландарды, окуу жайдын иштөө графигин (бардык багыттар боюнча) сабактын жадыбалын, экзамендердин графигин, окуу процессинин графигин бекитет жана ички тартипти, ички структураны текшерүүнү көзөмөлдөйт.

- 4.13 Окуу процессинин ыргактуу жүрүшүн, бардык бөлүмдөрдө эмгек тартибинин сакталышын жана буйруктардын аткарылышын жетекчиликке алат, студенттер менен жолугушууларды өткөрөт.
- 4.14 Окутуучулардын ишин көзөмөлдөйт, окуу жайдагы мыйзамдуулуктун сакталышына жана укуктардын бузулбоосуна жооп берет.
- 4.15 Педагогикалык кенештин ишин жетектейт жана айлык жылдык пландарды түзөт жана алардын аткарылышын ишке ашырат.
- 4.16 Колледждеги бардык окуу-тарбиялык иш пландардын өз убагында аткарылышын жана иш кагаздарынын туура жазылышын көзөмөлгө алат.
- 4.17 Окуу жайды керектүү материалдык-техникалык база жана окуу куралдары менен камсыздайт.
- 4.18 Окутуучулардын квалификациясын жогорулатууга шарт түзөт, окутуунун, башкаруунун жаңы технологиясын жайылтат.
- 4.19 Колледж менен ата-энелердин байланышын бекемдейт, чарба иштерин аткарылышын камсыздайт, студенттердин окуу акысын өз убагында төлөөсүнө көзөмөл жүргүзөт.
- 4.20 Буйрутма журналын жүргүзөт, студенттерди окуудан чыгаруу, тикеленүү, курстан курска которууларды көзөмөлгө алат, ЖАМУнун комиссиясына сунуштайт.
- 4.21 Колледждин кызматкерлерин сыйлыкка, алкышка жана башка кызыктыруучу сыйлыктарга сунуштайт, аттестациялык комиссияларга катышат.
- 4.22 Тарбиялык иштерди уюштурууга катышат, аткарылышын көзөмөлдөйт, ЖАМУ тарабынан берилген коомдук иштерди аткарат.
- 4.23 Окуу процесине байланышкан студенттерди баалоонун модулдук-рейтингдик системасын өнүктүрөт, тиешелүү жоболорду иштөөгө катышат, педкеңешке кароого сунуштайт.
- 4.24 Укуктук-нормативдик документтерге, экзамендик, модулдук ведомостторго кол коет, студенттерге сессиясын кайра тапшырууга уруксат берет.
- 4.25 Студенттердин техникалык коопсуздук эрежелеринин шарттарынын жана окуу учурундагы укугунун сакталышын камсыздайт;
- 4.26 Окуу процессин санариптештирүүдө бардык информациялык системаларды кабыл алат жана аларды окуу процессине киргизүүнү уюштурат (AVN).

Колледждин директордун укуктары:

- 4.27 Директордун укугу, милдети жазылган документтер менен таанышат.
- 4.28 Кызматтык милдеттерди аткаруу үчүн түрдүү ишканаларга (менчигинин түрүнө карабай) барууга жана кыдырууга укугу бар.
- 4.29 Бардык кызматкерлердин кызматтык милдеттерин аткаруусу боюнча талап кылат, ЖАМУнун ички тартибине баш иет жана башкалардын аткаруусун талап кылат.
- 4.30 Кызматкерлерди сыйлыкка сунуштайт, жана бир жылдык келишимин узартуу, узартпоо боюнча сунуш бере алат, кадрдык маселени чечүүдө сунуш берет.
- 4.31 ЖАМУнун жана колледждин бардык окуу тарбия процессиндеги жетишкендиктерди жана кемчилдиктерди байкаган кезде, өзүнүн оюн түздөн-түз билдире алат.
- 4.32 Окуу иштери боюнча түрдүү укуктук ченемдик документтерди иштеп чыгууга катышат.
- 4.33 Колледж боюнча бардык документтер менен таанышууга жана жазуу жүзүндөгү түшүндүрмөлөрдү талап кылууга акылуу.

Колледждин директорунун жоопкерчилиги:

- 4.33 Кызматтык милдеттерин КРнын эмгек кодексинин талабына ылайык так аткарууга;
- 4.34 Тиешелүү адистиктеги студенттердин адистик квалификацияга ээ болушуна, сапаттуу билим алышына, адистин Мамлекеттик стандартка ылайык даярдалышына, окуу пландарынын кесиптик компетенттүүлүгүнө ылайык түзүлүшүндө одоно тартип бузуулар болсо;
- 4.35 Ректордун буйруктарын, чечимдерин, жылдык пландарды өз убагында аткарбаса
- 4.36 Мыйзамдардын, ички тартиптин, жоболордун, жетекчиликтин жергиликтүү ченемдик актыларынын, кызматтык милдеттерин аткарылбаса же аны этибарга албаса;
- 4.37 Эмгек тартибинин бузса;
- 4.38 Кыргыз Республикасынын эмгек жана граждандык мыйзамдарынын негизинде өз ишинде кандайдыр бир жетишпегендиктер болгон кезде жооп берет.

5. Институттун офис-менеджери (диспетчер, методист) кызматы

Институттун офис-менеджери Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун ректору тарабынан кызматка кабыл алынат жана бошотулат. Офис-менеджердин негизги милдеттери башкаруу ишин уюштуруучулук жана документтик камсыздоо болуп саналган адистердин катарына кирет.

Офис-менеджери өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын мыйзам актылары;
- Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун Уставы;
- ички тартип эрежеси жөнүндөгү жобо;
- Институт жөнүндө жобо;
- жетекчиликтин буйруктары;
- иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу боюнча ченемдик-усулдук материалдар;
- ушул кызматтык милдеттери.

Офис-менеджердин кызматтык милдеттери:

- институттун окуу, окуу-усулдук, илимий, коомдук-тарбиялык иштери боюнча документтерди даярдоону камсыздайт.
- бекитилген номенклатурага ылайык иш кагаздарын жүргүзөт;
- кирүүчү жана чыгуучу кат-кабарларды каттайт жана тиешелүү структуралык бөлүмдөргө берүүнү жана алууну камсыздайт;
- институттун иш номенклатурасына ылайык институттун документтери боюнча иш алып барат;
- белгиленген отчеттук документтерди өз убагында даярдоону камсыз кылат;
- модуль-экзамендердин жалдыбалын даярдоого, анын бекитилишине, убагында ишке ашышына катышат;
- академиялык календарга ылайык модуль-экзамендердин убагында өтүшүнө, аларды кайра тапшырунун графикин түзүүгө катышат;
- студенттердин контингенти жана алардын кыймылы боюнча отчетторду даярдоого катышат;
- студенттерди курстан курска көчүрүү, академиялык справкаларды жана транскрипттерди берүү үчүн документтерди даярдайт;
- жайкы жана кышкы экзамендик сессиялардын жыйынтыгы боюнча экзамендик ведомостторду чыгаруу, толтуруу, расмий жактан даярдоо жана сактоону жүргүзөт (тиешелүү жетекчинин, окутуучулардын колдорун койдуруу ж.б.)

- студенттерге институтта окугандыгы тууралуу справкаларды даярдайт.
- студенттердин окуу карталарын толтуруу жана курстан курска көчүрүү боюнча документтерди даярдайт;
- студенттерди окуудан чыгаруу жөнүндө арыздарды, которуу, калыбына келтирүү жана жогорку курстарга кабыл алуу боюнча документтерди тиешелүү ченемдик-укуктук актыларда белгиленген тартипте өз убагында даярдоого катышат;
- сессиянын жыйынтыгы боюнча студенттерди стипендияга сунуштоо боюнча комиссиянын ишин уюштурууга катышат;
- институтка бекитилген окуу-усулдук жайлардын абалын көзөмөлдөөгө катышуу жана аларды иштөө тартибинде кармайт;
- институтка бекитилген аймакты көрктөндүрүү жана аны талаптагыдай тартипте кармоо боюнча иштерди уюштурууга катышат;
- институттун директору жана директордун орун басары менен биргеликте институттагы окуу, окуу-усулдук, илимий-методикалык иштерди пландоо, уюштуруу жана контролдоону жүзөгө ашырат;
- студенттик тайпалардын кыймылы боюнча отчетторду даярдайт;
- студенттик тайпалардын сабактарга катышуусу боюнча жумалык маалыматты даярдоо жана окуу бөлүмүнө жеткирет;
- институттун жыйындарынын жана кеңешмелеринин протоколдорун жазууну алып барат;
- институттун жетекчилигинин жазма жана оозеки буйруктарын, чечимдерин аткарат.

Институттун офис-менеджеринин жоопкерчилиги:

- Кызматтык милдеттерин КРнын эмгек кодексинин талабына ылайык так аткарууга;
- окутуунун кредиттик технологияларына ылайык студенттердин жеке траекториясынын камсыздалышына;
- модуль-экзамендердин жадыбалынын академиялык календарга ылайык даярдалышына;
- институтта окугандыгы тууралуу справкалардын туура жана так берилишине;
- академиялык справкалардын жана транскрипттердин туура жана так берилишине;
- академиялык айырмалардын туура жана так даярдалышына;
- экзамендик-зачеттук ведомосттордун туура, так чыгарылышына жана толтурулушуна;
- сыртка чыгып жаткан маалыматтардын туура жана так берилишине;
- институттун жетекчилигинин жазма жана оозеки буйруктарын, чечимдерин, жылдык пландардын өз убагында так аткарылышына жооп берет.
- Мыйзамдардын, ички тартип эрежелеринин, жоболордун, жетекчиликтин жергиликтүү ченемдик актыларынын, кызматтык милдеттерин аткарылбаса же аны этибарга албаса;
- эмгек тартибинин бузса;
- Кыргыз Республикасынын эмгек жана граждандык мыйзамдарынын негизинде өз ишинде кандайдыр бир жетишпегендиктер болгон кезде жооп берет.