

ЖАМУнун Окумуштуулар  
кеңешинде каралып,  
бекитүүгө сунушталды.  
Протокол № 2  
"14" "10" 2024-ж



2024-ж

## **Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин кадрларды тандоо жана жумушка кабыл алуу тартиби жөнүндөгү жобосу**

### **1. Жалпы жобо**

1.1. Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин эмгек мамилелери. (мындан ары-ЖАМУ) жана кызматкерлердин укуктары Кыргыз Республикасынын Эмгек: КР Конституциясы; КР Эмгек кодекси; "калкты иш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө" КР Мыйзамы; "Кыргыз Республикасындагы эмгек мамилелери жаатындагы социалдык өнөктөштүк жөнүндө" "Жамааттык келишимдер жөнүндө" КР Мыйзамы;" эмгекти коргоо жөнүндө " КРнын Мыйзамы; кесиптик бирликтер жөнүндө мыйзамы ишке ашырылат.

1.2. ЖАМУ менен кызматкердин ортосундагы эмгек мамилелери алар тарабынан Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана "билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында жана ЖАМУнун Уставында белгиленген келишим түзүүдөн мурунку башка актыларга ылайык түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде келип чыгат:

- ректордун, кафедра башчысынын, декандын кызмат ордуна шайлоо (шайлоо);
- илимий-педагогикалык кызматкерлердин бош кызмат ордун ээлөөгө конкурс боюнча шайлоо;
- кызматка дайындоо же кызматка бекитүү;
- эмгек келишимин түзүү жөнүндө соттун чечими;

1.3. ЖАМУда илимий-педагогикалык (профессордук-окутуучулук курам, илимий кызматкерлер), инженердик-техникалык, администрациялык-чарбалык, окуу-көмөкчү, тейлөөчү жана башка кызматкерлердин кызмат орундары каралган.

1.4. ЖАМУда илимий-педагогикалык (профессордук-окутуучулук курам, илимий кызматкерлер), инженердик-техникалык, административдик-чарбалык, окуу-көмөкчү, тейлөөчү жана башка кызматкерлердин кызмат орундары каралган.

1.5. Профессордук-окутуучулук курамды (мындан ары-профессордук-окутуучулук курамды) кызматка кабыл алуу, дайындоо жана кызмат боюнча жогорулатуу Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 29.05.2012-жылдагы №304 токтому менен бекитилген "Кыргыз Республикасынын Жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө" Жобосуна ылайык контракттык-конкурстук негизде жүргүзүлөт. Кафедра башчысын кызматка дайындоо ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин "ЖАМУнун кафедра башчысын шайлоо жөнүндөгү Жобого"ылайык өткөрүлгөн жыйналышында шайлоодон кийин жүргүзүлөт.

1.6. Окутуучулар негизги кызмат орду менен бир эле учурда кызматтарды айкалыштыруу шартында кошумча милдеттерди аткара алышат: кафедра башчысынын, декандын (анын орун басарынын), бөлүм башчынын, аспирантуранын, практиканын,



методикалык бөлүмдүн ж.б. Бул иштерди айкалыштырып кабыл алуу жана аткаруу шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

1.7. Административдик-башкаруу курамы кызмат орундарын айкалыштыруу шартында педагогикалык иштерди да аткара алат. Бул жумуштарды айкалыштырып кабыл алуу жана аткаруу шарттары КРнын эмгек мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

1.8. Административдик-чарбалык, инженердик-техникалык, окуу-көмөкчү, тейлөөчү жана башка кызматкерлердин кызмат орундары КРнын эмгек мыйзамдарына ылайык келишимдик (контракттык) негизде ээленет.

1.9. Окутуучулук жана окуу-көмөкчү персоналга талаптар кызматтык нускамаларда жана КРнын Билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдарында аныкталат.

1.10. Жумушка талапкерлерди тандоону жана тариздөөнү КР колдонуудагы мыйзамдарына ылайык кадрлар жана укуктук камсыздоо бөлүмү (мындан ары-АРУБК) жүргүзөт.

## **2. МАКСАТТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ**

2.1. ЖАМУну квалификациялуу кадрлар менен камсыз кылуу.

2.2. ЖАМУнун иш жүзүндөгү керектөөлөрүнө ылайык персоналдын квалификациялык деңгээлин оптималдаштыруу.

2.3. Бош кызмат ордун даярдоо, негиздөө жана бекитүү жол-жоболорун киргизүү.

2.4. Талапкерлерди тандоо жол-жобосун киргизүү жана сыноо мөөнөтүн пландаштыруу.

2.5. Сыноо мөөнөтүнүн ичинде кызматкердин ишинин натыйжаларын баалоо жол-жобосун киргизүү.

## **3. ВАКАНСИЯНЫН НЕГИЗДЕМЕСИ**

3.1. ЖАМУнун келерки жылга штаттык расписаниеси жыл сайын түзүлөт.

3.2. Штаттык ырааттама төмөнкү ченемдик документтерге ылайык түзүлөт: КРнын Эмгек кодекси, КРнын Билим берүү жөнүндө Мыйзамы, КРнын Өкмөтүнүн токтому окутуучулардын кесиптик билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек шарттары, жумуш убактысынын узактыгы, кызматтык маяналары, КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин окутуучуларды кабыл алуу планы жаатындагы буйруктары, ЖАМУнун Уставы, ЖАМУнун ректорунун окуу жүктөмүн эсептөө үчүн сааттардын түзүмүн жана ченемдерин жана окуу-методикалык иштердин негизги түрлөрүн бекитүү жөнүндө, илимий жана башка иш-аракеттер.

3.3. Профессордук-окутуулар курамына жана окуу жардамчы персоналына штаттык расписаниеси окуу пландарынын/программаларынын жана окугандардын санынын (кабыл алуу планынын) негизинде пландык-финансылык бөлүм тарабынан түзүлөт, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери менен макулдашылат жана ЖАМУнун ректору тарабынан бекитилет.

3.4. Административдик-чарбалык персоналдын штаттык ырааттамасы ЖАМУнун окуу жылына бекитилген түзүмүнүн негизинде түзүлөт, ЖАМУнун ректору менен макулдашылат жана бекитилет.

## **4. ТАЛАПКЕРЛЕРДИ ТАНДОО**

4.1. Талапкерлерди тандоо үчүн тышкы жана ички булактар пайдаланылат: талапкерлерди тандоо үчүн ички булактар: түзүмдүк өзгөрүүлөрдүн натыйжасында бошогон ЖОЖдун кызматкерлери; объективдүү жана субъективдүү себептер боюнча иш ордун алмаштырууну каалаган ЖОЖдун кызматкерлери; кадрлар резервинде турган



ЖОЖдун кызматкерлери. Талапкерлерди тандоо үчүн тышкы булактар: шаардын, аймактын эмгек ресурстары; жарандардын эркин кайрылуусу.

4.2.Кызматкер өзүнүн кесиптик милдеттерин тийиштүү түрдө аткарган шартта кафедра башчысынын, факультеттин деканынын өтүнүчү жана окутуучунун макулдугу менен ЖАМУнун ректору тарабынан келишим жаңы окуу жылына карата кайра түзүлүшү мүмкүн.

4.3.ЖОЖдун жетекчиси профессордук-окутуучулук курамдын бош кызмат орундарына айрым категориядагы адамдар менен конкурс өткөрбөстөн бир окуу жылына эмгек келишимин түзүүгө укуктуу. Бир окуу жылына эмгек келишими түзүлүүчү адамдардын категорияларына төмөнкүлөр кирет:

- түздөн-түз өндүрүштө иштеген, окутуучулук иштин негизги иши менен айкалыштырууну каалаган адис-практиктер;

- саатына акы төлөө шартында иштеген окутуучулар;

- пенсия курагындагы мугалимдер;

- мугалимдер 3 жашка чейинки балдарды багуу боюнча өргүүдөн кийин.

4.4.Талапкерлерди тандоо ЖАМУнун сайтына,ЖМКга ж. б. Кулактандырууларды жайгаштыруу менен жүргүзүлөт.

## 5. ТАЛАПКЕРЛЕРДИ ТАНДОО

5.1.Илимий-педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөдө эмгектик эмгек келишими түзүлөт, ага чейин конкурстук тандоо жүргүзүлөт. Илимий-педагогикалык кызматкерлердин ордун ээлөөгө талапкерлерди тандоо критерийлери ушул Жобонун 1-тиркемесине ылайык аныкталат.

5.2.Жогорку окуу жайында илимий-педагогикалык кызматкерлердин бардык кызмат орундарын ээлөө 1 жылдан кем эмес мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими боюнча жүргүзүлөт.

5.3.Сааттык акы төлөө шарттарында кабыл алынган окутуучулар менен эмгек келишими кызмат көрсөтүү мезгилине түзүлөт.

5.4.Илимий-педагогикалык кызматкерлерди конкурстук тандоо ЖАМУнун ректору бекиткен конкурстук комиссия тарабынан Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 29.05.2012-ж.304-ж. токтому менен бекитилген "профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө жобонун" негизинде жүргүзүлөт.

## 6. ИШКЕ КАБЫЛ АЛУУНУ ТАРИЗДӨӨ ТАРТИБИ

6.1.Жарандарды ишке кабыл алуу эмгек келишими, жеке арызы боюнча жүргүзүлөт.

6.2.Эмгек келишимине, арызга түздөн-түз жетекчи виза коет жана ЖАМУнун ректоруна бекитүүгө жиберилет.

6.3.Эмгек келишими жазуу жүзүндө түзүлөт, эки нускада түзүлөт. ар бирине эки тарап тең кол коет.

6.4. Кызматкер эмгек келишими жазуу жүзүндө таризделгенге чейин ишке киргизилет. Бул учурда түзүмдүк бөлүмдүн жана АРБУКБнын жетекчиси кызматкер менен эмгек келишимин жазуу жүзүндө тариздөөгө милдеттүү.

6.5.Жумушка орношууда кабыл алынган адам төмөнкү документтерди берүүгө милдеттүү:

- өзү жөнүндө толтурулган маалыматтар менен кадрларды эсепке алуу боюнча өздүк баракча;

- паспорт же ким экендигин ырастоочу башка документ жана анын көчүрмөсү;



- эмгек келишими кызматкер тарабынан биринчи жолу түзүлгөн учурлардан тышкары, белгиленген тартипте таризделген эмгек китепчеси (биринчи жолу жумушка орношуп жаткан адамдарга эмгек китепчеси ЖАМУ тарабынан таризделет);

- билими, квалификациясы же атайын билими жөнүндө документ жана алардын көчүрмөлөрү;

- автобиография жана / же резюме (өз колу менен кол коюлган);

- аскердик каттоонун документтери (аскерге милдеттүүлөр жана аскердик кызматка чакырылууга тийиш адамдар үчүн);

- мурдагы иштеген жеринен мүнөздөмө;

- медициналык маалымкат (форма 086);

- соттолбогондугу жөнүндө маалымкат;

- пенсиялык китепчени (эгерде ишке кабыл алынып жаткан адам пенсионер болсо);

- сүрөт (2 даана)

ЖАМУга ишке кабыл алынып жаткан чет өлкөлүк жарандар жогоруда көрсөтүлгөн бардык документтерди мамлекеттик же расмий тилдеги котормосу менен тапшырышат. Илимий даражасы бар болсо, КРнын мыйзамдарынын талаптарына ылайык тиешелүү документтерди нострификациялоо жол-жобосунан өтүү зарыл.

6.6.Келишим кайра түзүлүп жаткан окутуучулар жарыяланган илимий эмгектердин жаңыланган тизмесин, эгерде жарыяланган болсо, берүүгө тийиш.

6.7.Жумушка орношуп жаткан адам сураган кызмат ордуна жараша, үч айга чейин сыноо мөөнөтү дайындалат.

6.8.Ишке кабыл алуу АРБУКБнын инспекторлору тарабынан таризделет. Кызматкерди ишке кабыл алуу кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде чыгарылган ЖАМУнун ректорунун буйругу менен таризделет.

6.9. АРБУКБнын инспектору ишке кабыл алууда кызматкерди ЖАМУда колдонулган ички эмгек тартибинин эрежелери жана кызматкердин эмгек функциясына тиешеси бар башка локалдуу ченемдик актылар (буйруктар, эрежелер, жоболор, нускамалар ж.б.) менен тааныштырууга милдеттүү.

6.10. АРБУКБнын инспектору ишке кабыл алууда кызматкерге ЖОЖ жөнүндө толук маалымат берүүгө, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу боюнча алгачкы инструктаж өткөрүүгө же инструктажга тиешелүү ыйгарым укуктары бар адисти чакырууга милдеттүү.

6.11. АРБУКБнын инспектору кызматкерди кол койдуруу менен кызматтык нускама, ички эмгек тартибинин эрежелери жана ЖАМУга кабыл алынган ченемдик актылар менен тааныштырууга милдеттүү.

6.12.Жаңы кызматкер кабыл алынган бөлүмдүн (бөлүмдүн, кафедранын) жетекчиси ЖАМУнун саясатынын жана стратегиясынын принциптерин, анын максаттарын жана миссиясын түшүндүрүүгө, жумуш ордунда техникалык коопсуздук, өрткө каршы коопсуздук жана өндүрүштүк санитария боюнча кызматкерге көрсөтмө берүүгө, ошондой эле кызматкерди бөлүмдүн жамаатына тааныштырууга милдеттүү.

## **7. КЫЗМАТКЕРДИН ӨЗДҮК ИШИ**

7.1.Кызматкерди ЖАМУГА жумушка кабыл алууда кызматкердин өздүк делосу ачылат, ал АРБУКБнын инспектору тарабынан жүргүзүлөт жана ошол бөлүмдө сакталат.

7.2.Кызматкердин кадрдык делосу-бул кызматкердин конкреттүү жумуш ордунда ишмердүүлүгүн мүнөздөгөн документтердин жыйындысы. Кызматкердин өздүк делосуна анын ишке кирүүсүнө, андан өтүүсүнө жана иштен бошотулушуна байланыштуу жана ЖАМУнун ишин камсыз кылуу үчүн зарыл болгон жеке маалыматтары жана башка маалыматтар киргизилет.



7.3.Кызматкердин өздүк делосу жалгыз нускада жүргүзүлөт. Бир кызматкерге бир нече өздүк иш жүргүзүүгө жол берилбейт.

7.4.Ар бир кызматкерге өзүнчө папка ачылат. Иштин ичиндеги маалымат хронологиялык тартипте жайгаштырылат. Эгерде иште кызматкерлердин өздүк документтеринин көчүрмөлөрү сакталса, алар тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлүүгө тийиш.

7.5.Кызматкердин саясий жана диний таандыктыгы, жеке турмушу тууралуу маалыматтарды жыйноого жана өздүк ишине киргизүүгө тыюу салынат.

7.6. Кызматкер бир айлык мөөнөттө АРБУКБга өзүнүн үй-бүлөлүк абалы, жашаган жери, телефон номери, аскердик кызматка болгон мамилеси, билим деңгээли өзгөргөндүгү жөнүндө жана өздүк делого киргизилүүчү башка маалыматтарды берүүгө милдеттүү.

7.7.АРБУКБнын адистери кабыл алынган кызматкер жөнүндө маалыматты автоматташтырылган башкаруу системасына (AVN) киргизүүгө жана тиешелүү өзгөртүүлөрдү өз убагында киргизүүгө милдеттүү.

7.8. Бир бөлүмдөн (кафедрадан) башка бөлүмгө (кафедрага) которуу колдонуудагы мыйзамдарга ылайык ишке ашырылат.

7.9. Кызматкер жаңы иш ордуна которулганда же бошотулганда өздүк дело колго берилбейт жана жаңы иш ордуна берилбейт, ал мамлекеттик архивге белгиленген тартипте өткөрүп берүү үчүн ЖАМУда сакталат.

7.10. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыяланууга тийиш болгон маалыматтарды кошпогондо, өздүк иштерде камтылган маалыматтар купуя болуп саналат.

7.11. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген учурларды кошпогондо, кызматкердин жеке маалыматтарын үчүнчү тарапка берүүгө жол берилбейт.

7.12. Кызматкерлердин колуна өздүк делолор берилген эмес. Кызматкер өзүнүн өздүк делосуна көктөлгөн бардык документтери менен АРБУКБнын имаратында жана бөлүмдүн кызматкеринин катышуусунда тааныша алат.

7.13. АРБУКБда кызматкерлердин иштери ал ЖАМУда иштеткен бардык мезгилде сакталат.

7.14. Кызматкер бошотулганда-өздүк дело жабылат. Иштен бошотулгандардын өздүк делолору ЖАМУнун архивине тапшырылат.

## **8. СЫНОО МӨӨНӨТҮ**

8.1.Кызмат ордуна жана ордуна карабастан, кызматкерди кабыл алуу жөнүндө жеке арызда чагылдырылган аны менен макулдашуу боюнча ишке кабыл алууда узактыгы 3 айга чейинки сыноо мөөнөтү белгилениши мүмкүн.

Бөлүмдүн (бөлүмдүн, кафедранын) жетекчиси кызматкерди сыноо мөөнөтүнүн ичинде милдеттеме алат:

- кызматкерди бөлүмдүн жамаатында кабыл алынган эрежелер, ченемдер, баалуулуктар жана каада-салттар менен тааныштыруу;

- кызматкер менен атайын аңгемелешүү өткөрүү жана кызматкерге бөлүмдүн ишинин технологиялык процессиндеги жумуш ордунун маанисин жана анын бүтүндөй ЖОЖдун ишинин натыйжасына тийгизген таасирин түшүндүрүү;

-кызматкерди иштин социалдык-тиричилик шарттары менен тааныштырууга милдеттүү.

8.2.Сыноо мөөнөтүндө иштерди аткаруунун натыйжалары түздөн-түз жетекчи жана тейлөөчү проректор тарабынан бааланат. Адекваттуу баалоо үчүн кесиптештеринин пикири эске алынат.

8.3.Сыноо мөөнөтүнүн мезгилиндеги иштерди аткаруунун натыйжалары ал аяктаганга чейин 5 күн мурда каралат.



8.4.Баалоонун жыйынтыгы боюнча 2 чечимдин бири кабыл алынышы керек: -сыноо мөөнөтү сакталган; - сыноо мөөнөтү сакталган эмес.

8.5.Сыноонун канааттандыраарлык эмес натыйжасы жөнүндө чечим КРнын эмгек мыйзамдарына ылайык кызматкерди жумуштан бошотуу үчүн негиз болуп саналат.

*Кадрларды тандоо жана ишке кабыл алуу тартиби жөнүндө жергиликтүү тиркеме*

### **ЖАМУнун профессордук-окутуучулук курамына квалификациялык талаптар жана бош кызмат ордун ээлөө үчүн кесиптик-техникалык окуу жайын конкурстук тандоонун критерийлери**

Жогорку билим берүүнүн билим берүү программалары, ошондой эле жогорку билими бар адамдар үчүн кошумча кесиптик программалар боюнча педагогикалык ишке тиешелүү адистик боюнча жогорку билими бар адамдар, ошондой эле уюмдардын, мекемелердин, мамлекеттик органдардын ж. б. кызматкерлери киргизилет.

ЖАМУнун билим берүү программаларынын белгилүү бир дисциплиналары боюнча окуу-педагогикалык ишмердүүлүгүнө окутуучуларга уруксат берилет:

1. соттун чечимине ылайык иштин бул түрүнө тыюу салган соттуулугу болбогон же болбогон;

2. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте аракетке жөндөмсүз деп табылбагандар; саламаттык сактоо жаатында мамлекеттик саясатты иштеп чыгуу жана ченемдик-укуктук жөнгө салуу боюнча функцияларды жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу орган бекиткен тизмеде каралган оорулары жоктор.

3. Иш стажына талаптар:

- ассистент - жогорку окуу жайдан кийинки кесиптик билими (магистратура, ординатура, аспирантура) же илимдин кандидаты окумуштуулук даражасы бар болсо, бакалаврлар үчүн адистиктен төмөн эмес билими менен 1 жылдан кем эмес иш стажы-иш стажына талап коюлбайт.

- окутуучу - 1 жылдан кем эмес иш стажы, жогорку окуу жайдан кийинки кесиптик билими (ординатура, аспирантура) же илимдин кандидаты окумуштуулук даражасы бар болсо-иш стажына талап коюлбайт.

- улуу окутуучу-5 жылдан кем эмес илимий-педагогикалык иш стажы, илимдин кандидаты окумуштуулук даражасы бар болсо 1 жылдан кем эмес илимий-педагогикалык иш стажы.

- доцент-илимдин кандидаты (доктору) окумуштуулук даражасы жана 3 жылдан кем эмес илимий - педагогикалык иш стажы же доценттин (улуу илимий кызматкердин) окумуштуулук наамы-иш стажына талап коюлбастан.

- профессор-илимдин доктору окумуштуулук даражасы жана 5 жылдан кем эмес илимий-педагогикалык иш стажы же профессордун окумуштуулук наамы - иш стажына талап коюлбастан.

4.Кесиптик билим деңгээлине коюлуучу талаптар; даярдоонун тиешелүү багыты боюнча тиешелүү адистик боюнча кесиптик кайра даярдоо боюнча жогорку билимдин болушу, буга белгилүү бир адистикке квалификациялык талаптар менен кесиптик даяр даярдоодон өтүү каралбаган учурлар кирбейт.

*Котормон  
Тынымбекова К.Т.*