МАКУЛДАШЫЛДЫ
Окумуштуу кеңештин отуруму
№ 5 «31» 01 2025 г.

БЕКИТЕМ
Б.Осмонов ат. ЖАМУнун ректору
профессор Ж.Жусенов
_____
_____202_г.

Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин Жумушка кабыл алуу жана жумушка алуу тартиби жөнүндө

ЖОБО

ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин (мындан ары ЖАМУ) жана анын кызматкерлеринин эмгек мамилелери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары менен жөнгө салынат: Кыргыз Республикасынын Конституциясы; Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси; Кыргыз Республикасынын "Калкты жумуш менен камсыз кылууга көмөктөшүү жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын "Кыргыз Республикасындагы эмгек мамилелери жаатындагы социалдык өнөктөштүк жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын "Жамааттык келишимдер жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын "Эмгекти коргоо жөнүндө" Мыйзамы; Кыргыз Республикасынын "Профсоюздар жөнүндө" мыйзамы.

1.2. ЖАМУ менен кызматкердин ортосундагы эмгек мамилелери Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана келишим түзүлгөнгө чейинки башка актыларга ылайык түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде келип чыгат, ал Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамында, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 304 токтому менен бекитилген "Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө" Жободо, ЖАМУнун Уставында белгиленген:

- ректордун, кафедра башчысынын же директордун кызмат ордуна шайлоо (шайлоо);
- бош илимий жана окутуучулук кызмат ордун ээлөөгө конкурс аркылуу шайлоо;
- кызмат ордуна дайындоо же кызмат ордун бекитүү;
- эмгек келишимин түзүү боюнча соттун чечимдери;

1.3. Жарандар ректор тарабынан бекитилген бош кызмат орундарына түзүмдүк бөлүмдөрдө (бөлүмдөрдө) иштөө үчүн ушул жободо аныкталган тартипте жумушка алынат.

1.4. ЖАМУ илимий-педагогикалык (профессордук-окутуучулук курам, илимий кызматкерлер), инженердик-техникалык, административдик-экономикалык, билим берүү жагынан колдоочу, тейлөөчү жана башка персоналдар үчүн кызмат орундарын камсыз кылат.

1.5. Профессордук-окутуучулук курамды (мындан ары ПОК) жумушка алуу, кызматка дайындоо жана кызматтан көтөрүү Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 304 токтому менен бекитилген "Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө" Жобого ылайык, келишимдик-конкурстук негизде жүргүзүлөт. Кафедра башчысынын кызматына дайындоо "ЖАМУнун кафедра башчысын шайлоо жөнүндө Жобого" ылайык өткөрүлгөн ЖАМУнун Окумуштуулар кеңешинин жыйынында шайлоодон кийин жүргүзүлөт.

1.6. Институттун мүчөлөрү негизги кызмат ордунан тышкары, кошумча милдеттерди айкалыштырып аткара алышат: кафедра башчысы, директор (же директордун орун басары), бөлүм башчысы, аспирантура, стажировка, методикалык бөлүм ж.б. Бул жарым-жартылай кызмат орундарына кабыл алуу жана аларды аткаруу шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык аныкталат.

1.7. Административдик жана башкаруучу кызматкерлер окутуучулук менен да жарым-жартылай иштөөгө укуктуу. Бул жарым-жартылай иштөөчү кызматтарды жалдоо жана аткаруу шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык аныкталат.
1.8. Административдик, инженердик, техникалык, билим берүү жагынан колдоо, тейлөө жана башка кадрдык кызматтар Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык келишимдик негизде толтурулат.
1.9. Окутуу жана билим берүүнү колдоочу персоналга (мындан ары - ОКК) карата талаптар кызматтык нускамаларда жана Кыргыз Республикасынын билим берүү жаатындагы мыйзамдарында аныкталат; 1.10. Жумушка талапкерлерди тандоо жана каттоону Кадрлар жана укуктук камсыздоо департаменти (мындан ары - АРБУКБ) Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык жүргүзөт.

2. МАКСАТТАР ЖАНА МИЛДЕТТЕР

2.1. ЖАМУну квалификациялуу кадрлар менен камсыз кылуу.

2.2. ЖАМУнун чыныгы муктаждыктарына ылайык кадрлардын квалификациялык деңгээлин оптималдаштыруу.

2.3. Бош кызмат орундарын даярдоо, негиздөө жана бекитүү тартибин киргизүү.

2.4. Талапкерлерди тандоо жана сыноо мөөнөтүн пландаштыруу тартибин киргизүү.

2.5. Сыноо мөөнөтүндө кызматкерлердин ишин баалоо тартибин киргизүү.

3. БОШ ОРУНДАРДЫ НЕГИЗДӨӨ

3.1. ЖАМУда штаттык тизме жыл сайын түзүлөт.

3.2. Штаттык тизме төмөнкү ченемдик документтерге ылайык түзүлөт: Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жөнүндө мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн окутуучулар менен студенттердин катышын эсептөө стандарттары жөнүндө, билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек шарттары, жумуш убактысы, кызматтык айлык акылар жөнүндө токтомдоруна, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин студенттерди кабыл алуу планы боюнча буйруктарына, ЖАМУнун Уставына жана ЖАМУнун ректорунун окуу жүктөмүн эсептөөнүн түзүмүн жана стандарттарын, ошондой эле окуу, методикалык, илимий жана башка иш-аракеттердин негизги түрлөрүн бекитүү жөнүндөгү жылдык буйруктарына.

3.3. Профессордук-окутуучулук курамынын жана ОККнын билим берүү программасынын штаттык тизмеси каржылоо-пландоо бөлүмү тарабынан окуу пландарынын/программаларынын жана студенттердин санынын (кабыл алуу планынын) негизинде түзүлөт, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери менен макулдашылат жана ЖАМУнун ректору тарабынан бекитилет.

3.4. Административдик жана көмөкчү персоналдын штаттык тизмеси окуу жылына бекитилген ЖАМУнун түзүмүнүн негизинде түзүлөт жана ЖАМУнун ректору тарабынан макулдашылат жана бекитилет.

4. ТАЛАПКЕРЛЕРДИ ТАНДАП АЛУУ

4.1. Талапкерлерди тандоо үчүн тышкы жана ички булактар колдонулат: Талапкерлерди тандоо үчүн ички булактар: түзүмдүк өзгөрүүлөрдүн натыйжасында жумуштан бошотулган

университет кызматкерлери; объективдүү жана субъективдүү себептерден улам жумушун алмаштырууну каалаган университет кызматкерлери; кадр резервинде көрсөтүлгөн университет кызматкерлери. Талапкерлерди тандоо үчүн тышкы булактар: шаардык жана аймактык жумушчу күчү; жарандардын эркин жүрүшү.

4.2. Кесиптик милдеттерин тийиштүү түрдө аткарган шартта, кызматкердин келишими жаңы окуу жылына ЖАМУнун ректору тарабынан кафедра башчысынын же институттун директорунун өтүнүчү боюнча жана окутуучунун макулдугу менен узартылышы мүмкүн.

4.3. Университеттин жетекчиси бош окутуучулук кызмат орундарына айрым категориядагы адамдар менен сынаксыз бир окуу жылына эмгек келишимин түзүүгө укуктуу. Төмөнкү категориядагы адамдар бир окуу жылына эмгек келишимин түзүүгө укуктуу болушу мүмкүн:

- окутуучулукту негизги жумушу менен айкалыштырууну каалаган өндүрүштө түздөн-түз иштеген практик адистер; - сааттык окутуучулар;
- пенсия курагындагы окутуучулар;
- 3 жашка чейинки балдары үчүн ата-энелик өргүүдөн кайтып келген окутуучулар.

4.4. Талапкерлер ЖАМУнун веб-сайтында, маалымат каражаттарында ж.б. жарыялоо аркылуу тандалып алынат.

5. ТАЛАПКЕРЛЕРДИ ТАНДАП АЛУУ

5.1. Илимий жана окутуучулук кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөдө эмгек келишими түзүлөт, ага чейин конкурстук тандоо жүргүзүлөт. Илимий жана окутуучулук кызматкерлердин кызмат орундарына талапкерлерди тандоо критерийлери ушул Жобонун 1-тиркемесине ылайык аныкталат.

5.2. Жогорку окуу жайындагы бардык илимий жана окутуучулук кызматкерлердин кызмат орундары кеминде бир жылдык мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишими боюнча ээленет.

5.3. Сааттык акы төлөнүүчү окутуучулар менен эмгек келишимдери кызмат өтөө мезгилине түзүлөт.

5.4. Илимий жана окутуучулук кызматкерлерди конкурстук тандоо ЖАМУнун ректору тарабынан бекитилген тандоо комиссиясы тарабынан, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы № 304 токтому менен бекитилген "Окутуучулук кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө жобонун" негизинде жүргүзүлөт.

6. ИШКЕ ОРНОШТУРУУ ТАРТИБИ

6.1. Жумушка орношуу эмгек келишиминин жана жеке арыздын негизинде жүргүзүлөт.

6.2. Жумуш келишимдерине жана арыздарына түздөн-түз жетекчи кол коюп, ЖАМУнун ректоруна бекитүү үчүн жөнөтүлөт.

6.3. Жумуш келишимдери жазуу жүзүндө түзүлөт жана эки нускада түзүлөт, ар бирине эки тарап кол коет.

6.4. Кызматкер жазуу жүзүндөгү эмгек келишими түзүлгөнгө чейин жумушка алынышы мүмкүн. Бул учурда, түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси жана АРБУКБнын кызматкери менен жазуу жүзүндөгү эмгек келишимин түзүүгө милдеттүү.

6.5. Жумушка орношууда талапкер төмөнкү документтерди бериши керек:

- толтурулган жеке маалыматтары бар жеке эсеп баракчасы;

паспорт же инсандыгын тастыктаган башка документ жана анын көчүрмөсү;
- кызматкер биринчи жолу эмгек келишимин түзгөн учурларды кошпогондо, белгиленген тартипте берилген эмгек китепчеси (биринчи жолу жумушка кирген адамдар үчүн эмгек китепчеси ЖАМУ тарабынан берилет);
- билимин, квалификациясын же атайын билимин тастыктаган документ жана алардын көчүрмөлөрү;
- резюме жана/же резюме (жеке кол коюу менен);
- аскердик каттоо документтери (аскердик кызматка милдеттүүлөр жана аскерге чакырылуучулар үчүн);
- мурунку иштеген жеринен маалымкат;
- медициналык маалымкат (086-форма);
- кылмыш жоопкерчиликке тартылбагандыгы жөнүндө маалымкат;
- пенсиялык китепче (эгерде жумушка алынып жаткан адам пенсионер болсо);
- эки сүрөт.

ЖАМУда жумушка орношуу үчүн кайрылган чет элдик жарандар жогоруда көрсөтүлгөн бардык документтерди мамлекеттик же расмий тилге котормосу менен тапшырышы керек. Эгерде алардын илимий даражасы болсо, анда алар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын талаптарына ылайык тиешелүү документтерди нострификациялоо процедурасынан өтүшү керек.
6.6. Келишимдери жаңыртылып жаткан окутуучулар жарыяланган илимий эмгектердин жаңыртылган тизмесин, эгер бар болсо, бериши керек.
6.7. Арыз ээси кайсы кызматка талапкер болуп жатканына жараша үч айга чейинки сыноо мөөнөтү белгилениши мүмкүн.
6.8. Жумушка алуу АРБУКБнын инспекторлору тарабынан жүргүзүлөт. Кызматкерди жумушка алуу ЖАМУнун ректорунун буйругу менен жүргүзүлөт, ал кызматкер менен түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде чыгарылат.

6.9. Жумушка алууда АРБУКБ инспектору кызматкерди ЖАМУнун учурдагы ички эмгек эрежелери жана кызматкердин жумуш функциясына тиешелүү башка жергиликтүү жоболор (буйруктар, эрежелер, жоболор, көрсөтмөлөр ж.б.) менен тааныштырууга милдеттүү.

6.10. Жумушка алууда АРБУКБнын инспектору кызматкерге университет жөнүндө толук маалымат берүүгө, коопсуздук жана өрт коопсуздугу боюнча алгачкы нускама өткөрүүгө же нускама өткөрүү үчүн тиешелүү ыйгарым укуктары бар адисти чакырууга милдеттүү.

6.11. АРБУКБнын инспектору кызматкерди ЖАМУ тарабынан кабыл алынган кызматтык мүнөздөмө, ички эмгек эрежелери жана ченемдик документтер менен кол коюп тааныштырууга милдеттүү.
6.12. Жаңы кызматкер жумушка алынган бөлүмдүн (бөлүмдүн, бөлүмдүн) жетекчиси ЖАМУ нун саясатынын жана стратегиясынын принциптерин, анын максаттарын жана миссиясын түшүндүрүп берүүгө, кызматкерге жумуш ордунда коопсуздук, өрт коопсуздугу жана өндүрүштүк санитария боюнча нускама берүүгө жана кызматкерди бөлүмдүн кызматкерлери менен тааныштырууга милдеттүү.

7. КЫЗМАТКЕРДИН ЖЕКЕ ДЕЛОСУ

7.1. Кызматкерди жумушка алууда ЖАМУда жеке дело түзүлөт, ал АРБУКБда жүргүзүлөт жана сакталат.

7.2. Кызматкердин жеке делосу – бул кызматкердин белгилүү бир жумуш ордундагы ишмердүүлүгүн мүнөздөгөн документтердин жыйындысы. Кызматкердин жеке делосунда кызматкердин жеке маалыматтары жана жумушка алуу, жумушка алуу жана жумуштан бошотуу менен байланышкан жана ЖАМУнун ишмердүүлүгү үчүн зарыл болгон башка маалыматтар камтылат.
7.3. Ар бир кызматкердин жеке иши бир нускада жүргүзүлөт. Бир кызматкер үчүн бир нече жеке иши үзгүлтүккө тыюу салынат.

7.4. Ар бир кызматкер үчүн өзүнчө папка түзүлөт. Файлдын ичиндеги маалыматтар хронологиясы тартипте жайгаштырылат. Эгерде кызматкерлердин жеке документтеринин көчүрмөлөрү файлда сакталса, алар тииштүү төрдө күбөлүндүрүлүш керек.

7.5. Кызматкердин саясый ошол эле дини коз карашы ошол эле жеке жашоосу жонүндө маалыматты чогултууга жана кызматкердин жеке иши боюнча киргизүүгө тыйуу салынат.

7.6. Кызматкер бир айдын ичинде АРБУКБга үй-бүлөлүк абалынын, жашаган жеринин, телефон номеринин, аскер кызматындагы абалынын, билимдин денгеелинин озгөрүүсү жонундо жана жеке иши боюнча камтылган башчысы маалыматтарды тапшыруусу керек.

7.7. АРБУКБнын адистери жумушка алынган кызматкер жөнүндө маалыматты автоматташтырылган маалыматты башкаруу системасына (AVN) киргизип, тиешелүү өзгөртүүлөрдү тез арада киргизиши керек.

7.8. Бир бөлүмдөн (бөлүмдөн) экинчисине которуулар колдонуудагы мыйзамдарга ылайык жүргүзүлөт.

7.9. Кызматкер жаңы жумушка которулганда же жумуштан бошотулганда, анын жеке иши жаңы жумушка өткөрүлүп берилбейт, бирок белгиленген тартипте мамлекеттик архивге өткөрүп берүү үчүн ЖАГУда сакталат.

7.10. Жеке бөлүмдөрдө камтылган маалыматтар купуя болуп саналат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жалпыга маалымдоо каражаттарында жарыялануугa тийиш болгон маалыматтардан тышкары.

7.11. Кызматкердин жеке маалыматтарын үчүнчү жактарга берүүгө тыюу салынат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген учурларды кошпогондо.

7.12. Кызматкерлерге жеке делолор берилбейт. Кызматкерлер өздөрүнүн жеке делолорунда камтылган бардык документтерди АРБУКБнын кеңсесинде жана бөлүм кызматкеринин катышуусунда карап чыга алышат.

7.13. Кызматкерлердин делолору АРБУКБда ЖАМУда иштеген бүткүл мөөнөтүндө сакталат.

7.14. Кызматкер жумуштан бошотулганда, анын жеке делосу жабылат. Жумуштан бошотулган кызматкерлердин жеке делолору ЖАМУнун архивине тапшырылат.

8. СЫНОО МӨӨНӨТҮ

8.1. Жумушка алууда, кызмат ордуна же жайгашкан жерине карабастан, кызматкерге жеке арызында көрсөтүлгөндөй, кызматкер менен макулдашуу боюнча үч айга чейинки сыноо мөөнөтү берилиши мүмкүн.

Кызматкердин сыноо мөөнөтүнүн ичинде бөлүмдүн башчысы төмөнкүлөргө милдеттенет:
- кызматкерди бөлүм тарабынан кабыл алынган колдонуудагы эрежелер, нормалар, баалуулуктар жана салттар менен тааныштыруу;
- кызматкер менен атайын маектешүү өткөрүү жана анын кызмат ордунун бөлүмдүн технологиялык процессиндеги маанисин жана анын университеттин жалпы ишине тийгизген таасирин түшүндүрүү;
- кызматкерди жумуштун социалдык-турмуштук шарттары менен тааныштыруу.

8.2. Сыноо мөөнөтүндөгү иштин натыйжалуулугу түздөн-түз жетекчи жана жетекчи проректор тарабынан бааланат. Тийиштүү баалоону камсыз кылуу үчүн кесиптештердин пикири эске алынышы мүмкүн.

8.3. Сыноо мөөнөтүндөгү иштин натыйжалуулугу анын аякташына 5 күн калганда каралат.

8.4. Баалоонун жыйынтыктары боюнча эки чечимдин бири кабыл алынышы керек: - сыноо мөөнөтү аткарылган; - сыноо мөөнөтү аткарылган эмес.

8.5. Сыноонун канааттандырарлык эмес жыйынтыктары жөнүндө чечим кызматкерди Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жумуштан бошотуу үчүн негиз болуп саналат.

Кызматкерлерди жалдоо жана жумушка алуу
тартиби жөнүндө жобого тиркеме

ЖАМУнун профессордук-окутуучулук курамынын квалификациялык талаптары жана бош орунду ээлөө үчүн окутуучуларды конкурстук тандоо критерийлери

Тиешелүү адистик боюнча жогорку билими бар адамдар, ошондой эле уюмдардын, мекемелердин, мамлекеттик органдардын ж.б. кызматкерлери жогорку билим берүү программалары боюнча, ошондой эле жогорку билими бар адамдар үчүн кошумча кесиптик программалар боюнча сабак берүүгө укуктуу.

Төмөнкү мугалимдер:

1. Соттун чечимине ылайык мындай ишмердүүлүккө тыюу салган соттуулугу жок.

2. Кыргыз Республикасынын белгиленген мыйзамдарына ылайык юридикалык жактан жөндөмсүз деп табылбаган; жана саламаттыкты сактоо жаатындагы мамлекеттик саясатты жана ченемдик укуктук базаны иштеп чыгуу функцияларын жүзөгө ашыруучу ыйгарым укуктуу орган тарабынан бекитилген тизмеде көрсөтүлгөн оорулардын бири да жок.

3. Жумуш тажрыйбасына талаптар:
- Ассистент — кеминде 1 жылдык иш тажрыйбасы, жогорку окуу жайынан кийинки кесиптик билими (магистр даражасы, резидентура, аспирантура) же илимдин кандидаты даражасы менен — иш тажрыйбасына талаптар жок.
- Лектор — кеминде 1 жылдык иш тажрыйбасы, жогорку окуу жайынан кийинки кесиптик билими (резидентура, аспирантура) же илимдин кандидаты даражасы менен — иш тажрыйбасына талаптар жок.
- Улук окутуучу — кеминде 5 жылдык илимий-изилдөө жана окутуу тажрыйбасы, илимдин кандидаты даражасы менен, кеминде 1 жылдык илимий-изилдөө жана окутуу тажрыйбасы менен.

- Доцент — илимдин кандидаты (илимдин доктору) даражасы жана кеминде 3 жылдык илимий-изилдөө жана окутуу тажрыйбасы, же доценттин (улук илимий кызматкер) академиялык наамы — иш тажрыйбасына талаптар жок.
- Профессор – илимдин доктору даражасы жана кеминде беш жылдык илимий-изилдөө жана окутуу тажрыйбасы, же профессордун академиялык наамы — иш тажрыйбасына талаптар жок.

4. Кесиптик билимге талаптар: тиешелүү окуу тармагындагы жогорку билим; тиешелүү адистик боюнча кесиптик кайра даярдоо, белгилүү бир адистик боюнча квалификациялык талаптар менен кесиптик кайра даярдоо талап кылынбаган учурларды кошпогондо.

5. «ЖАМУнун профессордук-окутуучулук курамынын квалификациялык талаптарына тармактын, багыттын тиешелүү адистиктин (специализациянын) болушу жөнүндө талаптар коюлушу мүмкүн.

6. Медицина институтунун профессордук-окутуучулук курамына карата квалификациялык талаптар:

Анатомия жана физиология кафедрасына:

Анатомиялык дисциплиналар блогу үчүн

• Адамдын анатомиясы, топографиялык анатомия жана оперативдик хирургия, патологиялык анатомия

Патологиялык анатомия (дарыгер-патологоанатом)

• Соттук-медициналык экспертиза (соттук-медициналык эксперт дарыгер)
• Хирургия (же тар хирургиялык профилдер: травматология, нейрохирургия, урология)
• Адамдын анатомиясы — клиникалык кабыл алуусу жок, түз эле аспирантура аркылуу алынган академиялык адистик.

2. Физиологиялык дисциплиналар блогу үчүн

• Терапия (жалпы практикадагы дарыгер-терапевт)
• Кардиология же Неврология
• Анестезиология жана реаниматология
• Клиникалык лабораториялык диагностика
• Физиология / Патологиялык физиология

Медико-биологиялык дисциплиналар кафедрасына:

• Бактериология / Вирусология (дарыгер-бактериолог же вирусолог)
• Инфекциялык оорулар (дарыгер-инфекционист)
• Эпидемиология (дарыгер-эпидемиолог)
• «Микробиология» же «Иммунология» багыты.

2. Гистология, цитология жана эмбриология блогу үчүн

• Патологиялык анатомия (дарыгер-патологоанатом)
• Соттук-медициналык экспертиза
• «Клеткалык биология, цитология, гистология» багыты.

3. Медициналык биохимия блогу үчүн

• Клиникалык лабораториялык диагностика (лабораториялык дарыгер)
• Түз академиялык багыт: Дарылоо ишин бүткөндөн кийин «Биохимия» же «Молекулярдык биология» багыты боюнча магистратура же аспирантура.

4. Медициналык биология жана генетика блогу үчүн

• «Генетика»
• «Медициналык биология»

Госпиталдык терапия кафедрасына:

• Терапия (дарыгер-терапевт)
• Кардиология (дарыгер-кардиолог)
• Пульмонология (дарыгер-пульмонолог)
• Гастроэнтерология (дарыгер-гастроэнтеролог)
• Ревматология (дарыгер-ревматолог)
• Нефрология (дарыгер-нефролог)
• Эндокринология (дарыгер-эндокринолог)

Жалпы хирургия кафедрасына:

- Хирургия (жалпы хирург дарыгер)
- Абдоминалдык хирургия
- Торакалдык хирургия
- Камбустология (күйүк хирургиясы)
- Ангиохирургия (кан тамыр хирургиясы)

Хирургия жана травматология кафедрасына:

- Травматология жана ортопедия (дарыгер травматолог-ортопед)
- Хирургия / Жалпы хирургия (дарыгер-хирург)
- Нейрохирургия
- Урология
- Комбустология

Коомдук саламаттыкты сактоо кафедрасына:

- Эпидемиология (дарыгер-эпидемиолог)
- Коомдук саламаттыкты сактоо жана саламаттыкты сактоону уюштуруу (Организация здравоохранения и общественное здоровье)
- Коммуналдык, эмгек же тамактануу гигиенасы (дарыгер-гигиенист)
- Үй-бүлөлүк медицина / Жалпы практикалык дарыгер
- Коомдук саламаттыкты сактоо боюнча магистр (MPH — Master of Public Health)

Ички оорулар пропедевтикасы жана үй-бүлөлүк медицина кафедрасына:

- Үй-бүлөлүк медицина / Жалпы практикалык дарыгер
- Терапия (дарыгер-терапевт)
- Кардиология
- Пульмонология
- Гастроэнтерология

Акушердик жана педиатрия кафедрасына:

- Акушерлик жана гинекология (дарыгер акушер-гинеколог)
- Педиатрия (дарыгер-педиатр)
- Неонатология (дарыгер-неонатолог)
- Балдар хирургиясы же Балдар инфекциялык оорулары

Клиникалык дисциплиналар кафедрасына:

- Неврология жана нейрохирургия (дарыгер-невролог)
- Психиатрия жана наркология (дарыгер-психиатр / нарколог)
- Дерматовенерология (дарыгер-дерматовенеролог)
- Оториноларингология (ЛОР дарыгер)
- Офтальмология (дарыгер-офтальмолог / көз дарыгери)
- Инфекциялык оорулар жана эпидемиология (дарыгер-инфекционист)
- Терапия / Жалпы практикалык дарыгер

Фармация кафедрасына:

- «Фармация» (квалификациясы: Провизор / Фармацевт ж.у.с.).
- «Химия» (химия, биохимия же органикалык химия багыты боюнча диплом) же «Биология» (ботаника же өсүмдүктөрдүн физиологиясы профили менен).

Медицина колледжинин «ДАРЫЛОО ИШИ» ЖАНА «АКУШЕРДИК ИШ» АДИСТИКТЕРИ БОЮНЧА ТАЛАПТАР:

- Клиникалык предметтердин окутуучулары үчүн (ички оорулар, хирургия, акушердик, гинекология, педиатрия, реаниматология):
  - Жогорку медициналык билим («Дарылоо иши» же «Педиатрия» багыттары боюнча адис диплому).
  - Окутула турган предметтин профили боюнча интернатурадан/клиникалык ординатурадан өткөндүгү тууралуу документ.
  - Иштеп жаткан адистин сертификаты.

- Атайын манипуляциялык жана медайымдык иш предметтеринин окутуучулары үчүн:

o «Медайымдык иш» багыты боюнча жогорку медициналык билими бар адистер (академиялык бакалавриат/магистратура) же педагогикалык билими бар, жогорку категориядагы тажрыйбалуу фельдшерлер/акушерлер кабыл алынат.

«ФАРМАЦИЯ» АДИСТИГИ БОЮНЧА ТАЛАПТАР:

- Негизги фармацевтикалык предметтердин окутуучулары үчүн (фармакогнозия, фармацевтикалык химия, дарылардын технологиясы, фармацияны уюштуруу жана экономикасы):

o Жогорку фармацевтикалык билим («Фармация» багыты боюнча провизор диплому).

o Профиль боюнча интернатурадан же баштапкы адистештирүүдөн өткөндүгү тууралуу документ.

o Иштеп жаткан провизордун сертификаты.

- Фармакология жана клиникалык фармакология окутуучулары үчүн:

o Жогорку фармацевтикалык (провизор) же жогорку медициналык («Дарылоо иши», «Педиатрия» багыттары боюнча дарыгер) билими.

- Лабораториялык жана практикалык сабактардын окутуучулары үчүн:

o Жогорку категориядагы, фармацевтика тармагында чоң тажрыйбасы бар жана педагогикалык багытта кайра даярдоодон өткөн фармацевттер (орто кесиптик билимдүү адистер) да кабыл алынышы мүмкүн.

«МЕДАЙЫМДЫК ИШ» АДИСТИГИ БОЮНЧА ТАЛАПТАР

- Негизги медайымдык предметтердин окутуучулары үчүн (Медайымдык иштин негиздери, бейтаптарды багуу, терапиядагы, хирургиядагы, педиатриядагы медайымдык иш):

o Жогорку медициналык билим: «Медайымдык иштин менеджери» же «Жогорку билимдүү медайым» (бакалавриат/магистратура) багыты боюнча диплом.

o Же «Дарылоо иши» же «Педиатрия» багыты боюнча жогорку медициналык билим (дарыгер) жана тиешелүү клиникалык ординатура/интернатура.

o Иштеп жаткан адистин сертификаты.

- Клиникалык тажрыйбалык сабактардын окутуучулары үчүн:

o Жогорку категориядагы, практикалык саламаттык сактоодо (ооруканаларда/бейтапканаларда) чоң стажы бар жана педагогикалык кайра даярдоодон өткөн тажрыйбалуу медайымдар (орто кесиптик билимдүү адистер) да кабыл алынышы мүмкүн.

«ОРТОПЕДИЯЛЫК СТОМАТОЛОГИЯ» АДИСТИГИ БОЮНЧА ТАЛАПТАР

- Атайын ортопедиялык предметтердин окутуучулары үчүн (Тиш протездерин даярдоо технологиясы, ортодонтиялык аппараттарды даярдоо, материал таануу):

o Жогорку медициналык билим: «Стоматология» адистиги боюнча жогорку билим (дарыгер-стоматолог диплому) жана «Ортопедиялык стоматология» багыты боюнча ординатура/интернатура.

o Же «Ортопедиялык стоматология» адистиги боюнча орто кесиптик билим (тиш техниги диплому) жана жогорку категория, ошондой эле педагогикалык багытта кайра даярдоо сертификаты.