

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ  
МИНИСТРЛИГИ

КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИ

ГУМАНИТАРДЫК БИЛИМДЕР ФАКУЛЬТЕТИ

<p><b>КАРАЛДЫ</b> Окумуштуулар кеңешинин № 2 протоколу "22" 12 2023 -ж.</p>	<p><b>БЕКТЕМИН</b> Кыргызстан ислам университетинин ректору, проф. Нарматов А.И. "22" 12 2023-ж.</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Кыргызстан Ислам Университетинин кызматкерлерин сыйлоо  
жөнүндө ЖОБО

Бишкек-2023

## **1. Жалпы жоболор**

1.1. Бул Жобо Кыргызстан Ислам Университетинде (мындан ары — КИУ) кызматкерлердин эмгегин баалоо, аларды моралдык жана материалдык жактан сыйлоо тартибин жөнгө салат.

1.2. Жобо Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине, «Билим берүү жөнүндө» мыйзамына, башка нормативдик-укуктук актыларга жана КИУнун Уставына ылайык иштелип чыккан.

1.3. Жобонун негизги максаттары:

- кызматкерлердин эмгек мотивациясын жогорулатуу;
- сапаттуу билим берүү жана илимий ишмердүүлүктү стимулдаштыруу;
- адилеттүү жана ачык баалоо системасын камсыз кылуу;
- университеттин кадрдык потенциалын өнүктүрүү;
- КИУнун аброюн көтөргөн кызматкерлерди колдоо.

1.4. Жобо төмөнкү кызматкерлерге тиешелүү:

- профессордук-окутуучулук курам;
- илимий кызматкерлер;
- административдик персонал;
- техникалык жана көмөкчү кызматкерлер.

1.5. Сыйлоо төмөнкү принциптерге негизделет:

- адилеттүүлүк жана объективдүүлүк;
- ачык-айкындуулук;
- жетишкендикке жараша баалоо;
- тең мүмкүнчүлүктөр;
- академиялык жана кесиптик этика.

## **2. Сыйлоонун негизги түрлөрү**

2.1. Кызматкерлерди сыйлоо төмөнкү формаларда жүргүзүлөт:

- ыраазычылык кат (жазуу жүзүндө);
- ардак грамота;
- диплом жана сертификаттар;
- акчалай сыйлык;
- белек-буюмдар;
- ардактуу наамдар:
  - «КИУнун Ардактуу кызматкери»
  - «Жылдын мыкты окутуучусу»
  - «Жылдын мыкты илимпозу»
- мамлекеттик жана ведомстволук сыйлыктарга сунуштоо.

2.2. Өзгөчө жетишкендиктер үчүн бир нече сыйлык бир эле учурда берилиши мүмкүн.

2.3. Сыйлоо жамааттык (кафедра, бөлүм) жана жеке түрдө да жүргүзүлөт.

## **3. Сыйлоонун критерийлери**

### 3.1. Сыйлоого негиз боло турган көрсөткүчтөр:

- окуу ишмердүүлүгүндөгү жогорку натыйжалар;
- илимий публикациялар жана изилдөөлөр;
- гранттарга жана долбоорлорго катышуу;
- билим берүү процессине инновацияларды киргизүү;
- студенттердин жетишкендиктери;
- коомдук жана тарбиялык ишмердүүлүк;
- университеттин имиджин жогорулатууга кошкон салымы;
- эмгек тартибин сактоо жана үлгүлүү жүрүм-турум.

### 3.2. Кошумча критерийлер:

- эл аралык кызматташтыктагы активдүүлүк;
- санариптик технологияларды колдонуу;
- билим берүү сапатын жакшыртууга кошкон салым.

### 3.3. Сыйлоо төмөнкү учурларда жүргүзүлөт:

- мамлекеттик жана кесиптик майрамдарда;
- окуу жылынын жыйынтыгы боюнча;
- юбилейлик даталарда;
- өзгөчө жетишкендиктер үчүн.

## 4. Сыйлоого сунуш берүү тартиби

### 4.1. Сыйлоого сунуш берүүгө укуктуу:

- факультет декандары;
- кафедра башчылары;
- түзүмдүк бөлүм башчылары;
- проректорлор;
- Илимий кеңеш.

### 4.2. Сунуш төмөнкү маалыматтарды камтууга тийиш:

- кызматкер тууралуу маалымат;
- эмгек стажы;
- жетишкендиктеринин негиздемеси;
- сунушталган сыйлыктын түрү.

### 4.3. Сунуш Кадрлар бөлүмүнө берилет жана тиешелүү тартипте каралат.

## 5. Чечим кабыл алуу тартиби

### 5.1. Сыйлоо сунуштары Ректоратта жана Илимий кеңеште каралат.

### 5.2. Чечим ректор тарабынан бекитилет жана буйрук менен таризделет.

### 5.3. Сыйлыктар салтанаттуу түрдө тапшырылат.

### 5.4. Сыйлоо тууралуу маалымат:

- университеттин сайтында;
- социалдык тармактарда жарыяланат.

## 6. Каржылоо

6.1. Сыйлоо төмөнкү булактардан каржыланат:

- университеттин бюджетти;
- атайын фонддор;
- гранттар;
- демөөрчүлүк каражаттар.

6.2. Сыйлыктын өлчөмү ректор тарабынан аныкталат.

6.3. Долбоордук сыйлыктар тиешелүү келишимдерге ылайык берилет.

## **7. Эсепке алуу жана документтештирүү**

7.1. Бардык сыйлыктар каттоо журналында катталат.

7.2. Маалымат кызматкердин жеке ишине тиркелет.

7.3. Электрондук базада маалымат сакталат.

7.4. Сыйлоо буйруктары архивде сакталат.

## **8. Көзөмөл жана жоопкерчилик**

8.1. Жобонун аткарылышын Кадрлар бөлүмү жана Ректорат көзөмөлдөйт.

8.2. Сыйлоо процессинде:

- кызыкчылыктардын кагылышына жол берилбейт;
- негизсиз сунуштар каралбайт.

8.3. Тартип бузуу аныкталса:

- сыйлык жокко чыгарылышы мүмкүн;
- дисциплинардык чаралар колдонулат.

## **9. Мониторинг жана натыйжалуулук**

9.1. Сыйлоо системасынын натыйжалуулугу жыл сайын талданат.

9.2. Негизги көрсөткүчтөр:

- кызматкерлердин мотивация деңгээли;
- илимий активдүүлүк;
- билим берүү сапаты.

9.3. Натыйжалар боюнча сунуштар иштелип чыгат.

## **10. Акыркы жоболор**

10.1. Бул Жобо Илимий кеңеш тарабынан бекитилген күндөн тартып күчүнө кирет.

10.2. Өзгөртүүлөр жана толуктоолор белгиленген тартипте киргизилет.

10.3. Жобо бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү.