


КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИ

ГУМАНИТАРДЫК БИЛИМДЕР ФАКУЛЬТЕТИ

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

Кызматкерлерди кабыл алуу жана бошотуу
боюнча нускама

1. Жалпы жоболор

1.1. Ушул нускама университетте кызматкерлерди тандоо, кабыл алуу, кызматка дайындоо, сыноо мөөнөтүн белгилөө, баалоо жана кызматтан бошотуу тартибин жөнгө салат.

1.2. Нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине, «Билим берүү жөнүндө» мыйзамына, башка нормативдик-укуктук актыларга жана университеттин ички документтерине ылайык иштелип чыккан.

1.3. Нускаманын талаптары университеттин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү үчүн милдеттүү болуп саналат.

1.4. Кадрларды башкаруу төмөнкү принциптерге негизделет:

- мыйзамдуулук;
- ачык-айкындуулук;
- адилеттүүлүк;
- тең мүмкүнчүлүктөр;
- кесипкөйлүк жана компетенттүүлүк;
- академиялык жана кесиптик этика.

1.5. Кадр саясаты университеттин стратегиялык өнүгүүсүнүн ажырагыс бөлүгү болуп саналат.

2. Кызматкерлерди кабыл алуу тартиби

2.1. Кызматкерлерди кабыл алуу, эреже катары, конкурс негизинде жүргүзүлөт.

2.2. Конкурс тууралуу маалымат төмөнкү каналдар аркылуу жарыяланат:

- университеттин расмий сайты;
- маалымат такталары;
- социалдык тармактар;
- башка ачык маалымат булактары.

2.3. Конкурс жарыясы кеминде 15–30 календардык күн мурда берилет.

2.4. Талапкер төмөнкү документтерди тапшырат:

- белгиленген үлгүдөгү арыз;
- резюме (CV);
- диплом жана тиркемеси;
- паспорттун көчүрмөсү;
- эмгек китепчеси (бар болсо);
- сүрөт (3x4);
- медициналык маалымкат (зарыл болсо);
- соттолбогондугу тууралуу маалымкат (айрым кызматтар үчүн);
- сунуш каттар (зарыл учурда).

2.5. Кадрлар бөлүмү документтердин толуктугун жана аныктыгын текшерет.

2.6. Конкурстук тандоодо төмөнкү этаптар колдонулушу мүмкүн:

- маектешүү;
- тестирлөө;

- ачык сабак (окутуучулар үчүн);
 - практикалык тапшырма.
- 2.7. Конкурстук комиссия талапкерлерди баалап, сунуш берет.
- 2.8. Акыркы чечим ректор тарабынан кабыл алынып, буйрук менен бекитилет.
- 2.9. Кызматкер менен эмгек келишими түзүлөт.
- 2.10. Кызматкер төмөнкүлөр менен тааныштырылат:
- кызматтык нускама;
 - ички тартип эрежелери;
 - коопсуздук техникасы;
 - академиялык этика кодекси.

3. Сыноо мөөнөтү

3.1. Сыноо мөөнөтү 3 айга чейин белгилениши мүмкүн.

3.2. Максаты:

- кызматкердин кесиптик деңгээлин баалоо;
- ишке жөндөмдүүлүгүн текшерүү;
- кызматка шайкештигин аныктоо.

3.3. Сыноо мөөнөтүндө кызматкерге эмгек мыйзамдары толук колдонулат.

3.4. Жыйынтыгына жараша:

- кызматкер ишин улантат;
- же келишим токтотулат.

4. Кызматкерлерди бошотуу тартиби

4.1. Кызматтан бошотуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

4.2. Негиздер:

- өз каалоосу боюнча;
- келишим мөөнөтүнүн бүтүшү;
- штат кыскартуу;
- тартип бузуу;
- кызматтык талаптарга жооп бербөө;
- башка мыйзамдык негиздер.

4.3. Кызматкер 2 жума мурда эскертүүгө милдеттүү.

4.4. Бошотуу буйрук менен таризделет.

4.5. Акыркы эсептешүү жүргүзүлөт.

4.6. Документтер берилет.

5. Кызматкерлердин адаптациясы жана өнүгүүсү

5.1. Жаңы кызматкерлер адаптация программасынан өтөт.

5.2. Наставник дайындалышы мүмкүн.

5.3. Кызматкерлер:

- квалификациясын жогорулатууга;
- тренингдерге катышууга;
- илимий иш жүргүзүүгө милдеттүү.

6. Баалоо жана аттестация

6.1. Кызматкерлердин ишмердүүлүгү мезгил-мезгили менен бааланат.

6.2. Баалоо критерийлери:

- окуу сапаты;
- илимий активдүүлүк;
- методикалык иштер;
- студенттердин пикирлери;
- коомдук ишмердүүлүк.

6.3. КРІ системасы колдонулушу мүмкүн.

7. Эмгек тартиби жана этика

7.1. Кызматкерлер:

- ички тартипти сактоого;
- этикалык нормаларды карманууга;
- университеттин аброюн коргоого милдеттүү.

7.2. Конфликттерди алдын алуу жана этикалык жүрүм-турум талап кылынат.

8. Жоопкерчилик жана көзөмөл

8.1. Кадрлар бөлүмү контролду жүргүзөт.

8.2. Бөлүм башчылары жооп берет.

8.3. Мыйзам бузулган учурда дисциплинардык чаралар колдонулат.

9. Жыйынтык жоболор

9.1. Нускама ректордун буйругу менен күчүнө кирет.

9.2. Өзгөртүүлөр белгиленген тартипте киргизилет.

9.3. Нускама бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү.