

«Бекитемин»  
ОшМУнун илим департаментинин  
проректору, профессор Осумбеков Б.З.  
«01» 03 2021-ж.

## Илимий-изилдөө бөлүмүнүн кызматкерлеринин кызматтык нускамасы

### Илимий кызматтын кызматкерлери

илимий уюмда илимий жана (же) илимий-техникалык ишмердүүлүк үчүн зарыл шарттарды камсыз кылган жаран. Бул топ административдик аппаратта ар кандай кызматтарды ээлеген адамдарды дагы, башка тейлөө персонаалынын категориясы катары дагы камтышы мүмкүн.

### Илимий кызматкерлердин - менеджерлердин кызматтары

#### 1. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн башчысынын кызматтык нускамасы

изилдөөчүлөрдүн жана илимий кызматкерлердин категорияларына байланыштуу кызмат оруну. Кызматтын чеберчилик деңгээли бөлүмдүн деңгээлине жараша болот. Бөлүмдүн башчысынын кызматы башкы илимий кызматкердин деңгээлине, ал эми лабораториянын башчысы жетектөөчү илимий кызматкердин деңгээлине дал келет.

- 1.1. Жетекчи пландаштырылып жаткан илимий изилдөөлөргө жана башка иштерге жалпы жетекчиликитүүштүрүлөрдүн жана жүргүзүтөт.
- 1.2. Фундаменталдык жана (же) прикладдык изилдөөлөрдүн көзкарандысыз багыттары боюнча илимий изилдөөлөргө илимий көзөмөл жүргүзүтөт.
- 1.3. Бөлүмдүн темасы жана пландары боюнча сунуштарды иштеп чыгат.
- 1.4. Бөлүмдүн кызматкерлери тарабынан жүргүзүлүп жаткан изилдөө методдорун, техникалык мүнөздөмөлөрдү жана иш программаларын иштеп чыгууга жетекчилик кылат.
- 1.5. Бөлүмдүн адистери жана аткаруучулары тарабынан тапшырмалардын аткарылышын контролдойт.
- 1.6. Бөлүм тарабынан жасалган илимий жана башка отчеттордун даярдалышын камсыз кылат жана аларды бөлүмдүн Окумуштуулар (Илимий-техникалык) кеңешине сунуштайт.
- 1.7. Жабдууларга, материалдарга жана башка ресурстарга агрегаттардын муктаждыгын аныктайт, бөлүмдү ушул ресурстар менен камсыз кылуу, аларды сарамжалдуу пайдалануу боюнча чараларды көрөт.
- 1.8. Жумушчуларды рационалдуу бөлүштүрүүнү камсыз кылат, алардын квалификациясын жана чыгармачыл активдүүлүгүн жогорулатуу боюнча чараларды көрөт.
- 1.9. Эмгек тартибинин, эмгек эрежелеринин сакталышы жана техникалык коопсуздук үчүн жооптуу.

- 1.10. Кадрларды тандоого, аларды аттестациялоого жана ишин баалоого катышат, бөлүмдүн кызматкерлерине эмгек акы төлөөнү жана аларга тартиптик жазаларды колдонууну билдириет.
- 1.11. Бөлүмдүн окуу жайдын башка илимий кызматкерлери менен, ошондой эле башка уюмдардын жана университеттердин бөлүмдөрү менен өз ара аракетин уюштурат.  
**Квалификациялык талаптары:** Илимдин доктору же кандидаты академиялык даражасына ээ, 5 жылдан кем эмес илимий тажрыйбасы, илимий жана уюштуруучулук иш тажрыйбасы, илимий иши же ойлоп табуучунун күбөлүгү болушу керек.

## ***2. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн илимий катчысынын кызматтык нускамасы***

илимпоздордун категорияларына (илимий-изилдөө институттары үчүн) же администривдик-башкаруучу кадрларга (ЖОЖдор үчүн), ошондой эле менеджерлерге байланыштуу кызмат оруну. Квалификация деңгээли уюмдун түзүмүнө, Окумуштуулар (Илимий-техникалык) кеңешинин деңгээлине жана иш тажрыйбасына жараза болот. Чакан илимий-изилдөө институтунун же университеттин профессордук-октууучулук кеңешинин окумуштуу катчысынын кызматы - жетектөөчу же башкы илимий кызматкердин квалификациялык деңгээлине, ал эми чоң университеттин кеңешинин илимий катчысы өзүнчө бөлүмдүн жетекчисинин деңгээлине дал келет .

- 2.1. Илимий катчы илимий-изилдөө иштеринин перспективалык жана жылдык пландары боюнча сунуштарды даярдоону жетектейт, ошондой эле мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрү, ошондой эле алардын курамындагы башка мекемелер, уюмдар жана ишканалар жүргүзгөн илимий-изилдөө иштеринин тематикалык пландарын биргелешип ишке ашырууну координациялайт.
- 2.2. Белгиленген тематикалык пландардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын контролдоону жана мекеменин иши боюнча жыйынтыктоочу отчетторду даярдоону уюштурат.
- 2.3. Бөлүмдүн негизги багыттарын, анын ишинин натыйжалуулугун жогорулатуу, ишти уюштурууну жана башкарууну жакшыртуу боюнча пландарды жана программаларды иштеп чыгууда координацияны камсыз кылат.
- 2.4. Окумуштуулар же илимий техникалык кеңештин ишинин пландарынын долбоорун даярдайт, алардын аткарылышын жана кеңештин кабыл алынган чечимдеринин аткарылышын контролдойт.
- 2.5. Диссертацияларды коргоого жана илимий наамдарды ыйгарууга байланыштуу материалдарды карайт.
- 2.6. Илимий эмгектерди жарыялоо пландары боюнча сунуштарды даярдайт, аларды карап чыгууну, ошондой эле илимий конференцияларды, жолугушууларды, семинарларды, талкууларды өткөрүүнү камсыз кылат.
- 2.7. Кызматкерлерди аттестациялоону, алардын ишин баалоо критерийлерин жана ыкмаларын иштеп чыгууну уюштурат.
- 2.8. Бөлүмдүн илимий жана жардамчы бөлүмдөрүнүн ишин координациялайт.  
**Квалификациялык талаптар:** Илимий кадрларды даярдоо жана көтөрүү, илимий кадрларды даярдоо боюнча сунуштарды даярдайт. 5 жылдан кем эмес илимий жана уюштуруучулук тажрыйбасы болушу керек.

## **Илимий кызматкерлердин кызмат орундары**

### **1. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн башкы илимий кызматкеринин кызметтүк нускамасы**

айрым бөлүмдөрдүн башчылары эмес, илимий кызматкерлердин категориясына таандык жогорку деңгээлдеги квалификация.

- 1.1. Изилдөөчүнүн түздөн-түз катышуусу менен илимий жана техникалык программаларды камтыган, фундаменталдык жана прикладдык мүнөздөгү Эң маанилүү илимий көйгөйлөр боюнча изилдөө жүргүзүп, илимий жетекчилиktи жүргүзөт.
- 1.2. Изилдөөнүн жана иштеп чыгуунун жаңы багыттарын түзөт, иш программаларынын курамын уюштурат, аларды ишке ашыруунун методдорун жана каражаттарын аныктайт.
- 1.3. Илимий-изилдөө пландарын түзүүгө катышат, өзүнө жүктөлгөн башка мекемелер (уюмдар) менен биргелешип аткарған иштерге катышкан кызматкерлердин ишин координациялайт.
- 1.4. Алынган натыйжаларды жалпылайт, жүргүзүлгөн илимий-изилдөө экспертизасын жүргүзөт.
- 1.5. Изилдөөнүн жана иштеп чыгуунун натыйжаларын көлөмүн аныктайт жана ушул натыйжаларды практикалык колдонууга илимий жетекчилик берет.
- 1.6. Билимдин тиешелүү тармагында илимий кадрларды даярдоону жана квалификациясын жогорулатууну камсыз кылат.
- 1.7. Илимий, квалификациялык, илимий кеңештердин, илимий журналдардын редакцияларынын ишине катышат.

**Квалификациялык талаптар:** Илимдин доктору академиялык даражасына, ири илимий эмгектерине же ачылыштары үчүн дипломдору жана ойлоп табууларга автордук күбөлүгү, ошондой эле иш жүзүндө жүзөгө ашырылган натыйжаларына тиешелүү билим чөйрөсүндөгү илимий абройуна ээ болушу керек.

### **2. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн жетектөөчү илимий кызматкеринин кызметтүк нускамасы**

илимий кызматкерлердин категориясына байланыштуу кызмат оруну. Квалификация деңгээлинде улук илимий кызматкер жана башкы илимий кызматкер ортосунда болот.

- 2.1. Изилдөөчү илимий лидерлиktи жетектейт, илимдин жана техниканын белгилүү бир көйгөйлөрү (темалары, милдеттери) боюнча изилдөө жүргүзөт жана иштеген кызматкерлердин тобун жетектейт.
- 2.2. Эң татаал проблемаларды илимий-техникалык чечимдерди, изилдөө жана изилдеп чыгуу методдорун иштеп чыгат, бул үчүн керектүү каражаттарды тандайт.
- 2.3. Жаңы изилдөөлөрдүн жана иштеп чыгуулардын багыттарын жана аларды ишке ашыруу ыкмаларын негиздейт, илимий-изилдөө планына киргизүү боюнча сунуштарды киргизет.
- 2.4. Иш программаларынын курамын уюштурат, кызматкерлердин ишмердүүлүгүн башка мекемелер (уюмдар) менен жүзөгө ашыруу менен бирге координациялайт, натыйжаларын жалпылайт.

автордук күбөлүктөрү бар болушу керек. Илимий даражаны алганда - эмгек стажысы талап кылынбайт.

Мындан сырткары илимий долбоор менен иштеген учурда аспирант жеке иш планын өз убагында аткарған жана илимий темасы долбоордун темасына шайкеш келип, коргоонун алдында турса кошумча иштегенге болот.

### **3. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн көнжे илимий кызматкеринин кызматтык нускамасы**

илимий кызматкерлердин категориясына байланыштуу кызмат оруну. Квалификациялык денгээлде илимий практикант менен илимий жардамчынын ортосунда болот.

- 3.1. Изилдөөчү респонденттин жетекчилиги астында бекитилген методологияга ылайык темалардын айрым бөлүмдөрүн (этаптарын, тапшырмаларын) изилдөө жана иштеп чыгууну жүргүзөт.
- 3.2. Эксперименттерди орнотууга катышат, байкоолорду жана өлчөөлөрдү жүргүзөт, алардын сүрөттөмөсүн жана корутундуларды түзөт.
- 3.3. Изилденип жаткан тема боюнча илимий-техникалык маалыматтарды, республикадагы жана чет өлкөлүк тажрыйбаларды изилдейт.
- 3.4. Тема же анын бөлүмү (этап, тапшырма) боюнча отчетторду (отчет бөлүмдөрүн) түзөт.

Натыйжаларын жана өнүгүүсүн изилдөөгө катышат.

**Квалификациялык талаптар:** Жогорку билими жана адистиги боюнча 3 жылдан кем эмес иш стажы болушу керек. Аспирантура жана стажировка аяктагандан кийин - иш тажрыйбасы талап кылынбайт.

Мындан сырткары илимий долбоордо иштеген учурда аспирант жеке иш планын өз убагында аткарған жана илимий темасы долбоордун темасына шайкеш келген, аспирантуранын аяктоочу курсунда окуп жаткан болсо кошумча иштегенге болот. Андай болбогон учурда 5 жылдык иш тажрыйбасы каралат.

### **4. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн патент жана ойлоп табуу боюнча инженер кызматкеринин кызматтык нускамасы**

Патенттик жана ойлоп табуучулук иш боюнча инженер кызматына жогорку кесиптик (техникалык) адамга ыйгарылат.

- 4.1. Жогорку техникалык денгээлдеги иштерди камсыз кылуу боюнча көзөмөл жүргүзөт, ишканада аткарылган ойлоп табуулардын, инженердик-техникалык жана технологиялык долбоорлордун патенттик жагынан укук бузулбашын камсыз кылат.
- 4.2. Техника жана технология объектилеринин өнүгүүсү үчүн баардык этаптарына патенттик изилдөө жүргүзүүгө катышат.
- 4.2. Технологиялык процесстерди модернизациялоодо (машиналарды, шаймандарды, жабдууларды) алардын техникалык денгээлин баалоодо жана пайдалануунун негизинде илимий-техникалык чараларды жүзөгө ашырууда катышат (анын ичинде патент алганга).
- 4.3. Бөлүмдүн адистери колдонууга даяр болуп жаткан ойлоп табылган изилдөөлөрдү өндүрүштүн тандоосун камсыз кылат.

- 4.4. Техникалык документтердеги колдонулган патенттик материалдардын жана ошондой эле аларды эсепке алуунун чагылдырылышына көзөмөл жүргүзөт.
- 4.5. Долбоорлук-конструктивдик ойлоп табууда катышкандардын арасынан аныкталгандарды тандоого, аларды чет өлкөлөрдө лицензиялоо жана патенттөөгө даярдоого катыша алат.
- 4.6. Патенттик фонду профилине ылайык түзүү жана системалуу түрдө толуктоо боюнча заманбап эсептөө, байланыш каражаттарын колдонуу менен иш алып барат.
- 4.7. Патенттик изилдөөлөрдүн негизинде өнөр жай менчигине лицензияларды сатып алуу жана сатуу боюнча сунуштарды даярдайт.
- 4.8. Экспорттук продукцияны укуктук коргоо боюнча иштерге катышат.
- 4.9. Техникалык документтердеги патенттик изилдөөлөрдүн натыйжаларынын чагылдырылышына көзөмөл жүргүзөт.
- 4.10. Бөлүмдүн адистерин иштеп жаткан жеткиликтүү патенттик материалдар менен тааныштырууну уюштурат жана алардын колдонулушу боюнча сунуштарды даярдайт.
- 4.11. Бөлүмдө жүргүзүлгөн ойлоп табуулар жөнүндө материалдарды басылмаларга жарыялоого байланыштуу маселелерди кароого катышат.
- 4.12. Болжолдуу ойлоп табуулардын сыпattамаларын түзүү жана аларга өтүнмөлөрдү (арыздарды) берүү тартиби талапка ылайык келүүсү үчүн бөлүмдүн адистерине кеңеш берет.
- 4.13. Патенттик-лицензиялык, ойлоп табуучулук жана рационалдаштыруу иштер боюнча ченемдик-методикалык документтерди иштеп чыгат.
- 4.14. Бөлүмдүн рационалдаштыруу жана ойлоп табуучулуктун өнүгүшүнө өбөлгө түзөт.
- 4.15. Рационалдаштыруу жана ойлоп табуу боюнча тематикалык стандарты түзөт жана жумушчулардын, кызматкерлердин чыгармачылык демилгелерин жана эмгек активдүүлүгүн өнүктүрүүгө, аларды рационализатордук ишмердүүлүккө жана ойлоп табуучулук тартууга өбөлгө түзөт.
- 4.16. Рационалдаштыруу жана ойлоп табуу, аларды эсепке алуу жана тутумдаштыруу боюнча сунуштарды чогултат.
- 4.17. Новаторлорго жана ойлоп табуучуларга арыздарды, керектүү техникалык документтерди түзүүдө, эсептөөлөрдү аткарууда, тажрийбалуу үлгүлөрдү даярдоодо жана синоодо жардам көрсөтөт.
- 4.18. Бөлүмдүн кызматкерлерин рационализаторлордун жана ойлоп табуучулардын укуктары жөнүндөгү иштеп жаткан (колдонуудагы) жоболор, ченемдик укуктук актылар менен тааныштырат.
- 4.19. Рационализатордук сунуштарды жана ойлоп табууларды, техникалык-экономикалык экспертизаларды кароо маселелеринде катышат жана алар боюнча корутундуларды даярдайт.
- 4.20. Рационализаторлук сунуштардын жана ойлоп табуулардын өндүрүштө ишке ашырылышын, экономикалык натыйжалуулу боюнча эсептөөлөрдүн тууралыгын жана автордук сыйлыктардын өлчөмүн аныктоону көзөмөлдөйт.
- 4.21. Рационализаторлорго жана ойлоп табуучуларга автордук сый ақыларды төлөө үчүн документтерди даярдайт.

- 4.22. Рационализаторлордун жана ойлоп табуучулардын иштери боюнча конкурс-кароолорду уюштурат, өзгөчө айырмаланган рационализаторлорго жана ойлоп табуучуларга сыйллоо түрүндө ардактуу наамдарды ыйгарууну сунуш кылат.
- 4.23. Бөлүмдө рационализатордук жана ойлоп табуучулукту өнүктүрүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга жана рационализатордук жана ойлоп табуучулук боюнча иштин формаларын жана ыкмаларын өркүндөтөт.
- 4.24. Кабыл алынган патенттик-лицензиялык, ойлоп табуучулук жана рационализатордук колдонулган иштер боюнча отчетторду даярдайт.

## **Илимий-техникалык кызматкерлердин милдеттери**

### **1. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн кадрлар боюнча инспекторунун кызматтык нускамасы**

илимий жана техникалык кызматкерлердин категориясына байланыштуу кызмат оруну. Квалификация деңгээлине ылайык, ал эмгек стажына жараша кенже же илимий кызматкердин кызмат ордуна туура келет.

- 1.1. Кадрлар боюнча инспектор бөлүм башчысынын буйруктарынын жана көрсөтмөлөрүнүн өз убагында аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 1.2. Бөлүмдөрдө даярдалган ведомстволук бөлүмдөрдүн жана уюмдардын документтеринин буйруктарынын жана буйруктардын шайкештигин текшерет, алардын негизинде жарыялайт.
- 1.3. Буйруктардын жана башка документтердин, ошондой эле алардын аткарылышын контролдоону талап кылган буйруктардын контролдук схемаларын толтурат жана эсепке алат.
- 1.4. Документтерди ыкчам эсепке алууну камсыз кылат. Заказдардын кечигип аткарылышынын себептерин аныктайт.
- 1.5. Бөлүм башчысына алардын ишинин абајы жөнүндө маалымдайт.
- 1.6. Бөлүмдөгү иш кагаздарын өркүндөтүү боюнча сунуштарды даярдоого, иш агымын рационалдаштыруу боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга катышат.
- 1.7. Маалымат массивдерин (ММ) тейлөөнү камсыз кылат. ММ колдонуучуларынан алардын бухгалтердик фондго кошкон салымдары жөнүндө документтерди кабыл алууну, алардын колдонуучулар менен билими жана пайдаланышы боюнча өз ара байланышты камсыз кылат.
- 1.8. Алгоритмдерди жана документтерди иштетүү технологияларын иштеп чыгууга катышат.
- 1.9. Бухгалтердик эсепке алуу куралдарын башкарууну жана колдонууну жөнгө салуучу ченемдик укуктук базага өзгөртүүлөр жана толуктоолор боюнча сунуштарды киргизет.

**Квалификациялык талаптар:** Кесиптик ишмердүүлүк чөйрөсүндө 3 жылдан кем эмес же инспектор катары 1 жылдан кем эмес жогорку билимдүү жана иш тажрыйбасы болушу керек.

## **Илимий кызмат чөйрөсүндөгү кызматкерлердин милдеттери**

### **1. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн техникинин кызматтык нускамасы**

илимий кызмат көрсөтүү чөйрөсүндөгү кызматкерлердин категориясына таандык кызмат оруну (изилдөө институттары үчүн) же билим берүүчү персонал (ЖОЖдор үчүн). Илимий лаборанттын кызматы квалификациялык деңгээлге туура келет.

- 1.1. Техник баштапкы материалдарды, маалыматтарды, статистикалык отчеттуулукту жана башка маалыматтарды топтоо, иштеп чыгуу боюнча иштерди бекитилген методикага ылайык илимий-изилдөө иштеринде жүргүзөт.
- 1.2. Жөнөкөй долбоорлорду, жөнөкөй схемаларды иштеп чыгууга катышат, техникалык шарттарды, схемаларды, таблицаларды, графиктерди жана башка техникалык документтерди түзөт, жөнөкөй техникалык эсептөөлөрдү жүргүзөт.
- 1.3. Изилдөө жана иштеп чыгуу долбоорлорун сүрөттөгөн учурдагы ченемдик-техникалык документтерге ылайык келишин түзөт.
- 1.4. Лабораториялык шарттарда жана участоктордо жабдууларды (шаймандарды, аппараттарды) ишке киргизүү, күйгүзүү, жөндөө жана сыноо боюнча иштерди аткарат, анын абалына көз салат.
- 1.5. Жөнөкөй моделдерди чыгарууга, көрсөтмөлөргө жана программаларга ылайык жүргүзүлүп жаткан изилдөө жана иштеп чыгуу боюнча эксперименттерге жана эксперименталдык иштерге катышат.
- 1.6. Илимий-техникалык маалыматтарда, типтүү долбоорлордо, маалымдама жана атайын адабияттарда материалдарды колдонуунун максаттарын изилдейт.
- 1.7. Кол жазмаларды, пландаштыруу жана отчеттук документтерди иштеп чыгуу боюнча техникалык иштерди аткарат, материалдардын графикалык дизайнын камсыз кылат.
- 1.8. Аткарылган иштерди кароо жана талкуулоо учурунда кабыл алынган чечимдерге ылайык зарыл болгон өзгөртүүлөрдү жана түзөтүүлөрдү киргизет.
- 1.9. Илимий-изилдөө иштерин жүргүзүүдө материалдарды көчүрүлгөндөн кийин оодарып, ондойт.
- 1.10. Корреспонденцияларды кабыл алат жана каттайт, анын сакталышын камсыз кылат, документтердин өтүшүн эсепке алат жана аларды карап чыгуу убактысын контролдойт, ошондой эле иштин материалдарынын негизинде түзүлгөн документтердин техникалык аткарылышын жүзөгө ашырат.

**Квалификациялык талаптар:** Иш стажы талап кылынбайт. Жогорку кесиптик же орто кесиптик билим болушу керек.

### **2. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн корректорунун кызматтык нускамасы**

#### **2.1. Корректордун милдеттери**

**2.1.** Тексттин ар кандай элементтеринин графикалык жана лексикалык бирдейлигин камсыз кылуу, орфографиялык жана пунктуациялык каталарды четтетүү, техникалык терүү эрежелерин сактоо, ошондой эле семантикалык жана стилистикалык

кемчиликтерди ондоо максатында редакцияланган кол жазмаларды жана корректураларды окууну жүзөгө ашырат.

2.2. Кол жазмаларды окуганда алардын толуктугун текшерет (титулдук баракча, макалалар, иллюстрациялар, маалымдама аппараттары ж.б.), бөлүмдөрүн (мазмунундагы) номерлөө тартиби, алардын аттарын тексттеги баш атальштар менен салыштырып, туура жазылышын жана терминдердин, белгилердин, өлчөө бирдиктеринин, кыскартуулардын, иллюстрациялардагы жана тексттеги белгилердин бирдейлигин камсыз кылат.

2.3. Айрым тамгаларды жана символдорду жазуудагы түшүнүксүздүктүү, абзацтарга тексттин туура эмес бөлүнүшүн жок кылат, белгиленген стилистикалык кемчиликтерди редакция менен макулдашат.

2.4. Таблицалардын, шилтемелердин, формулалардын, басылманын маалымдама аппаратынын жасалгаланышынын тууралыгын, библиографиялык сыйпаттаманын толуктугун жана тексттеги цитаталарга, санараптик маалыматтарга ылайыктуу шилтемелердин болушун текшерет.

2.5. Даил белгилерин окуп жатканда терилген тексттин түп нускасына дал келишин текшерет.

2.7. Кол жазмаларды терүүдө же кайра басып чыгарууда орфографияны, пунктуацияны жана техникалык каталарды ондойт.

2.8. Басып чыгаруунун жалпы эрежелерине жана техникалык редактордун көрсөтмөлөрүнө ылайык, терүүнүн, атальштардын, жазуулардын жана басылманын башка бөлүп көрсөтүлгөн бөлүктөрүнүн туура жазылышын текшерет.

2.9. Кол жазмалардын топтомун басмаканага берүүдө жана басылыш чыгарууда кол коет.

**Квалификациялык талаптар:** Иш стажы талап кылышынбайт. Жогорку кесиптик же орто кесиптик билим болушу керек.

### ***3. Илимий-изилдөө бөлүмүнүн техникалык редакторунун кызметтүүк нускамасы***

3.1. Техникалык редактор кесиптик категорияга ээ болушу керек.

3.2. Сапаттуу басып чыгарууну камсыз кылуу максатында басылмаларды техникалык редакциялоону камсыз кылат.

3.3. Басылманын көркөм жана техникалык дизайнын иштеп чыгууга катышат.

3.4. Басылманын мүнөзүнө ылайык, кол жазманын түзүлүшүн тактайт, анын түзүмүнүн тууралыгын текшерет (баптарга, бөлүмдөргө, бөлүктөргө ж.б.) жана атальштарын бири-бирине шайкештигин тактайт.

3.5. Түп нускасынын комплектке техникалык ылайыктуулугун аныктайт.

3.6. Түп нуска басылманын макетин түзөт, терүү техникасын, иллюстрацияларды жайгаштыруунун тартибин жана басылманын дизайн элементтерин көрсөтөт.

3.7. Комплекттүү басылмалардын, татаал тилкелердин (таблицалар, фигуранлар, оймо-чиймелер) көркөм-техникалык дизайнынын макетин даярдайт.

3.8. Автордук иллюстрациялардын түп нускаларын басып чыгарууга ылайыктуу түп нускаларды жаратуу үчүн колдонуу мүмкүнчүлүгүн белгилөө максатында текшерет жана аларды чыгаруунун технологиялык өзгөчөлүктөрүн аныктайт.

- 3.9. Техникалык жарыялоо мүнөздөмөлөрүн түзөт жана басылып чыккан басылманын полиграфиялык көрсөтмөлөрдүн аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 3.10. Түзөттүү басылмаларын текшерет жана иштетет, текстик топтомунун сапатын, ар бир тилкенин жана буруунун курамын баалайт.
- 3.11. Басмакананын техникалык тапшырмасында белгиленген талаптарга шайкештигин көзөмөлдөйт, техникалык долбоордогу каталар жана кемчиликтөр жыйындысында каталарды ондоо боюнча тиешелүү көрсөтмөлөрдү берет.
- 3.12. Иллюстрациялардын далилдерин иштеп чыгат, аларды номер ирети боюнча чаптайт.
- 3.13. Редактордун тексттин өзгөрүшүнөн келип чыккан мыйзам бузууларды четтетет, текст менен атальшы даал келишин, атальштардын түзүлүшүнүн тууралыгын жана алардын шрифтинин жасалгаланышын текшерет, кошумчаларды белгилейт.
- 3.14. Көркөм редактор менен биргеликте басма үчүн мукабаны (переплёт) даярдайт.
- 3.15. Чыгарууга даяр болгон нускалардын чыгарылышы жөнүндө маалыматтарды текшерет.
- 3.16. Сигналдык көчүрмөлөрүн карап, басып чыгаруу, китепке басуу жана жасалгалоо иштеринин сапатын текшерет.
- 3.17. Тираж өндүрүшүндө басылмалардын полиграфиялык көрсөткүчтөрүн жакшыртуу боюнча чараптарды көрөт.

**Квалификациялык талаптар:** Техникалык редактордун кызмат ордуна эмгек стажына же орто кесиптик билимине жана адистиги боюнча 3 жылдан кем эмес иш стажына талаптарды койбостон, жогорку кесиптик билимге ээ.

Мен нускаманы окуп чыктым (1-тиркеме) :

1-тиркеме

№	Аты-жөнү	Колу	Күнү
1	Хүрбизбек Нуржол Назарбековна	Сандыр	01.03.2021
2	Айнурлаева Жанархан Жандыбаевна	Сандыр	03.03.2021
3	Кадырбек Медетбек Акбаралиевна	Сандыр	03.03.2021
4	Айнурлаева Сандыра Расбаевна	Сандыр	03.03.2021
5			
6	Жаныбек Залишукен Раимитовна	Нұржан	03.03.2021
7			
8	Олбасанбек көлөөр Шершенбек	Айнур	03.03.2021
9	Дилярбекова Тажиц Ахметжановна	Айнур	03.03.2021
10	Салыбек Абискул Фаззалиевна	Айнур	03.03.2021
11	Магомедашова Мурзумай Сөзбековна	Айнур	03.03.2021
12	Абдакеев К. Ахметов	Айнур	03.03.2021
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			