

«Кылмыш-жаза укугу жана процессии» кафедрасынын ишмердүүлүгүн өнүктүрүү боюнча юридика илимдеринин доктору, проф.м.а. Токторов Эгемберди Самидиновичтин платформасы

Жогорку окуу жайларынын өнүгүүсүнүн азыркы этабында кафедранын кызматкерлеринин ишин уюштуруу, тартип, эмгекти бөлүштүрүү, коллективдин ар бир мүчөсүнүн (кызматкеринин) функционалдык милдеттери турат. Мында эң маанилүү роль университеттин негизги структуралык бөлүмүнүн башчысы болуп кафедра башчысы таанылат.

Кафедранын кызматкерлерин илимий башкарууну уюштуруу анын ишинин негизги түрлөрү боюнча жогорку көрсөткүчтөргө жетишүү үчүн системалуу мамиленин принцибин колдонууга гана мүмкүндүк берет.

Кафедранын ишмердүүлүгүн уюштурууда конкреттүү тапшырманы аткарууда иштин төмөнкүдөй негизги этаптарын аткаруу зарыл:

- тапшырманын мазмунун жана аны ишке ашыруунун шарттарын аныктоо;
- милдеттерди аткаруу үчүн кызматкерлердин ишин пландаштыруу жана уюштуруу;
- бөлүмдүн кызматкерлеринин ишинде мотивациялоо системасын иштеп чыгуу жана колдонуу; уюштуруу бөлүмүнүн илимий башчысы
- команданын ишин координациялоо;
- учурдагы контролдоо жана тапшырманын жыйынтыгын чыгаруу.

Белгилүү болгондой, кафедра университеттин окуу, усулдук жана илимий-изилдөө иштерин жүргүзгөн негизги түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Ошол эле учурда бөлүм чечүүгө тийиш болгон негизги милдеттер болуп төмөнкүлөр саналат:

- терең теориялык билими жана зарыл практикалык көндүмдөрү бар жогорку квалификациялуу адистерди даярдоо;
- илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо, кафедранын кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу жана алардын ишинин натыйжалуулугун баалоо;
- билим берүүнүн жаңы ыкмаларын жана формаларын, ошондой эле студенттерди даярдоонун сапатын баалоо методдорун иштеп чыгуу жана колдонуу;
- окуу-методикалык иштеп чыгуу жана окуу процессин материалдык-техникалык жактан камсыз кылуунун тийиштүү деңгээлин сактоо;
- кафедранын курамындагы квалификациясын жогорулатууга мүмкүнчүлүктөрдү камсыз кылуу;

Бөлүмдүн алдында турган милдеттерди аткаруу жана максаттарга жетишүү бөлүм башчынын негизги милдети болуп саналат. Кафедранын ишин университеттин жана факультеттин жетекчисинин талабына ылайык иш алып баруу. Бөлүмдүн жетекчисинин кеңири көз карашы болушу керек, ал бөлүмдүн ишин оптималдаштыруу программасын иштеп чыгууга, анын ичинде алдыга коюлган милдеттерди аткаруунун артыкчылыктуулугун аныктоого мүмкүндүк берет.

Заманбап бөлүм башчынын ишмердүүлүгүнүн негизги инструменттеринин бири кызматкерлер менен натыйжалуу байланыштарды түзүү болуп саналат.

Бөлүмдүн башчысы коллективде пайда болгон маанайларга жана ой-пикирлерге жооп берип, ынандыра билүү, өзүнүн чечимдерине жана өзү тандап алган өнүгүү багыттарынаар дайым колдоо көрсөтүүсү зарыл.

Бөлүмдүн башчысынын алдында турган милдеттерди сапаттуу чечүү үчүн төмөнкү негизги башкаруу функцияларынын мазмунун билүү зарыл.

1. **Пландоо** – иштин баштапкы процесси: бөлүмдүн жетекчиси кандай иш (милдет), кантип, качан жана ким тарабынан аткарыла турганын чечиши керек.

2. **Пландын аткарылышын уюштуруу** - кадрларды тандоо жана жайгаштыруу, милдеттерди ишке ашыруу үчүн зарыл шарттарды түзүү.

3. **Иш-аракеттерди оңдоо** (координациялоо) - милдеттерди ийгиликтүү ишке ашыруу үчүн бөлүмдүн кызматкерлеринин иш-аракеттеринин туруктуу багыты.

4. **Эмгекти мотивациялоо** - кызматкерди кызыктыруучу стимулдарды жөнгө салуу, мында ал өзүнүн "эмгектик" керектөөлөрүн канааттандыруу менен бөлүм башчы тарабынан коюлган социалдык максаттарга жетүү үчүн иштейт.

5. **Эсепке алуу жана контролдоо** - кызматкерлердин жана бүтүндөй бөлүмдүн иш жүзүндөгү жеке натыйжаларын пландаштырылган иш-чаралар (милдеттер) менен салыштыруу.

Каралып жаткан башкаруу функцияларын билүү жана аларды туура колдонуу бөлүм башчынын ишиндеги ийгиликтин ачкычы болуп саналат.

Кафедранын башчысы функционалдык милдеттерди жалгыз аткара албайт жана аткарбашы керек. Бөлүмдүн ар бир кызматкери өзүнүн функционалдык милдеттерин, анын ичинде жеке иш планын аткаруу үчүн гана эмес, бөлүмдүн иши үчүн да жоопкерчиликтүү болушу керек. Бул бөлүмдүн башчысы бөлүмдүн алдында турган милдеттерди тыкыр талдап, башкаруунун уюштуруу-функционалдык структурасын колдонуу менен аларды коллективдин бардык мүчөлөрүнүн ортосунда бөлүштүрсө мүмкүн болот.

Бөлүмдүн бардык кызматкерлери мындай структураны иштеп чыгып, дайыма өркүндөтүшү керек. Бул бөлүмдүн ишин башкаруунун сапатын, кабыл алынган тапшырмаларды жана чечимдерди ишке ашыруунун натыйжалуулугун жогорулатат. Жетекчиликтин негизги функцияларын аткарып, жетекчи бөлүмдүн функционалдык багыттарын ишке ашырууга милдеттүү:

- стратегиялык башкаруу жана тышкы байланыштар;
- окутуу жана тарбиялоо иштери;
- окуу-методикалык ишмердүүлүк;
- илимий-изилдөө иш-чаралары;
- кызматкерлерди жана коомдук процесстерди башкаруу.

1. Стратегиялык менеджмент жана тышкы байланыштар - бул бөлүмдүн негизги максаттарына жана милдеттерине жетүү үчүн жетекчи жана анын "командасы" (орун басары, катчы, лабораториялардын башчысы) тарабынан кабыл алынган иш-чаралардын, аракеттердин жана чечимдердин жыйындысы.

Кафедранын стратегиялык максаттарына жетүү үчүн жетекчи карьералык өсүүнү жана кафедранын окутуучуларын алмаштырууну (университеттин башка бөлүмдөрүндөгү бош кызмат орундарына же пенсияга чыкканда), анын ичинде жетекчилик кызматка резервди даярдоону (өзүн алмаштырууну) пландаштырышы керек. Студенттерди даярдоонун жаңы багыттарын жана профилдерин ачууга басым жасоо. Мындан тышкары, бөлүм башчы төмөнкү функцияларды аткарышы керек:

- иш берүүчүлөр жана аймактык укук коргоо органдары менен байланыш түзүү;
- алдыңкы мугалимдердин эмгек рыногун, билим берүү жана илимий кызматтарды изилдөө процессин уюштуруу;
- университеттин жетекчилиги менен макулдашуу боюнча интернет жана массалык маалымат каражаттары аркылуу кафедранын жетишкендиктерин жарнамалоону уюштуруу;
- 1-курска студенттерди кабыл алууга байланыштуу жарнамалык жана жарнамалык иштерди уюштуруу;
- бүтүрүүчүлөрдү ишке орноштурууга мугалимдерди тартууга;
- университеттин бүтүрүүчүлөрү, аспиранттар жана докторанттар – кафедранын бүтүрүүчүлөрү менен дайыма байланышта болууга;

– ата мекендик жана чет өлкөлүк жогорку окуу жайлары, илимий-изилдөө институттары жана уюмдары, бөлүмдүн профили боюнча ишканалар жана мекемелер менен кызматташууну түзүү жана колдоо.

2. Окутуу жана тарбиялоо иштери

Жетекчилик кылган курс боюнча жана сабактардын жүрүшүндө кафедранын окутуучулары тарабынан окуу-тарбия иштерин уюштуруу үчүн кафедра башчысы жоопкерчилик тартат. Кафедранын окуу жылына карата иш планында окуу жайдын көрүнүктүү окумуштуулары, эмгек ардагерлери, жогорку окуу жайын бүтүргөн алдыңкы жетекчилер менен жолугушууларды уюштуруу, ошондой эле маданий-спорттук иш-чараларды, анын ичинде окуу жайларына барууларды уюштурууну камтыган окуу-тарбия иштерин ай сайын жүргүзүү зарыл. Мисалы: сынактар, көргөзмөлөр ж.б.

3. Окуу-методикалык иш - бул кафедранын окутуучуларынын педагогикалык чеберчилигин жогорулатуу боюнча иштерди уюштурууну, окуу дисциплиналары боюнча окуу-методикалык жана материалдык-техникалык камсыздоону өнүктүрүүнү камтыган иш-чаралардын комплекси.

Окуу-методикалык иштин негизги максаты – окуу процессинин эффективдүүлүгүн жана сапатын жогорулатууга ыңгайлуу шарттарды түзүү.

4. Илимий-изилдөө иши - кафедрада илимий иштерди башкарууну камсыз кылуучу чаралардын жыйындысы. Бул иш-чаралар мугалимдердин квалификациясын жогорулатууга да багытталган. Кафедра башчысы илимий изилдөөлөрдүн багыттарын кафедрада окутулуп жаткан окуу дисциплиналары менен, окутуучулардын диссертацияларынын темалары менен, тапшырылган илимий иштер боюнча бөлүмдүн ишмердүүлүгү менен, тармакты өнүктүрүү жана кафедраны даярдоонун багыттары (профилдери), ошондой эле илимий изилдөөнүн келечеги менен байланыштырып аныктайт. Кафедра башчысы илимий коллективдерди түзүүгө да активдүү катышат, багыттарда илимий-изилдөө иштерин пландаштыруу, уюштуруу жана ишке ашыруу учун жооптуу адамдарды дайындайт. Бул жерде мугалимдердин пенсияга чыгышы же башка жумушка орношуусу менен байланышкан кадрларды ротациялоо мүмкүнчүлүгүн караштыруу маанилүү. Ошентип, илимий багытка мугалимдердин бир нече муундары тартылышы керек. Бул учурда кафедра башчысы илимий багыттардын биринин жетекчиси болууга тийиш.

Кафедра кызматкерлеринин илимий-изилдөө иштеринин натыйжалуулугуна олуттуу таасирин тийгизген негизги факторлор.

5. Кызматкерлерди жана коомдук процесстерди башкаруу

Кафедранын ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары боюнча профессордук-окутуучулук курамдын жеке ишине рейтингдик баа берүүнү киргизүү кафедранын, факультеттин жана бүтүндөй университеттин башкаруу жөндөмдүүлүгүн жогорулатуунун натыйжалуу каражаттарынын бири болуп саналат. Иштеги кемчиликтердин себептерин талдоо жана иш пландарын оңдоо, мугалимдердин кесиптик деңгээлин жогорулатууга багытталган кошумча уюштуруу-усулдук иш-чараларды жүргүзүү жана окуу-методикалык камсыздоону өнүктүрүү, анын ичинде мугалимдердин материалдык-техникалык базасын жакшыртуу аркылуу аларды жоюуга мүмкүндүк берет.

Социалдык иштин маселелери өлкөдө али чечиле элек социалдык проблемалардын фонунда улам барган сайын зор мааниге ээ болуп жатат. Бөлүмдүн социалдык ишинин багыттары төмөнкүлөрдү камтыйт:

- кызматкерлерди тандоо жана адаптациялоого көмөк көрсөтүү;
- эмгекке кызыктыруучу чараларды, стимулдарды жана жазаларды күчөтүүчү чараларды иштеп чыгуу, материалдык жардам көрсөтүү;
- эмгек тартибин, эмгек шарттарын жакшыртуу;
- маданий-массалык жана спорттук-ден соолукту чыңдоо иштери;
- расмий эмес баарлашууну, майрамдарды уюштуруу.

Бөлүмдүн начальниги бардык функцияларды натыйжалуу ишке ашырууга, аларды жөнгө салууга жана өркүндөтүүгө, бөлүмдүн кызматкерлеринин башкарууга жана жашоосуна кызматкерлердин кызыкдар болушуна шарттарды түзүшү керек. Бул үчүн, төмөндөгүдөй болуш шарттар керек:

- кызматкерлердин ишин уюштурууга, алардын "жумушчу" керектөөлөрүн канааттандыруу үчүн шарттарды түзүүгө;

- кызматкерлер арасында функционалдык милдеттерди адилет бөлүштүрүүнү камсыз кылуу;

- эмгекке түрткү берүүгө, кызматкерлердин кызыкчылыктарынын дал келишине көмөктөшүүгө жана ар бир кызматкерден эң натыйжалуу ишке жетишүүгө;

- бөлүмдүн алдында турган милдеттерди чечүүгө жетишүү;

- тапшырмаларды жана тапшырмаларды эң аз убакыт менен аткарууну камсыз кылган иштин рационалдуу ыкмаларын жана ыкмаларын колдонууга.

Бөлүмдүн ишмердүүлүгүндө жогорку көрсөткүчтөргө жетишүү үчүн жетекчи:

- «эртең» деген билимди реалдуу турмушта колдонууга берүү;

- жетектөөчү документтерде (университеттин Уставы, кафедра жөнүндө жобо, жетекчинин функционалдык милдеттери) каралган илимий жана консультациялык иштерди кеңири жүргүзүүгө;

- ишмердүүлүктүн лидердик стилин ишке ашыруу.

Заманбап бөлүм башчы эң эффективдүү болууга мүмкүндүк берген сапаттарга ээ болушу керек.

Кафедранын ишмердүүлүгүндө жогорку көрсөткүчтөргө жетишүү үчүн жетекчи:

- «эртең» деген билимди реалдуу турмушта колдоно билүүгө;

- жетектөөчү документтерде (университеттин Уставы, кафедра жөнүндө жобо, жетекчинин функционалдык милдеттери) каралган илимий жана консультациялык иштерди кеңири жүргүзүүгө;

- ишмердүүлүктүн лидерлик стилин ишке ашыруу.

Кафедранын заманбап жетекчиси окуу, усулдук жана илимий иште жогорку натыйжаларга жетишүү үчүн адам ресурстарын эң натыйжалуу пайдаланууга мүмкүндүк берүүчү сапаттарга ээ болушу керек:

- кесиптик компетенттүүлүк;

- уюштуруучулук жөндөмдөрү;

- жоопкерчилик;

- моралдык потенциал;

- саясий маданият;

- аткаруу.

1. Кесиптик компетенттүүлүк окуу, усулдук жана илимий иш чөйрөсүндө кесиптик билимдердин жана көндүмдөрдүн болушун, адамдар менен иштөө жөндөмдүүлүгүн билдирет.

Кафедра башчысынын кесиптик компетенттүүлүгүнүн негизги көрсөткүчү болуп анын окуу, усулдук жана илимий иштеринин тизмеси, профессионалдык ишмердүүлүгүндөгү жетишкендиктери үчүн сыйлыктары, анын жетекчилиги астында диссертацияларды жактаган кызматкерлердин саны, ошондой эле илимий даражасы боюнча жылдык рейтинг саналат.

2. *Уюштуруучулук жөндөм.* Бул жерде негизги көрсөткүч болуп бөлүмдүн кызматкерлери менен болгон мамилеси саналат, ал өз кезегинде жетекчи болуу каалоосуна, адамдар менен тил табыша билүүсүнө, биргелешкен эмгек ишмердүүлүгүн уюштурууга жана жеке жагымдуулугуна (авторитет), ал негизинен көз каранды кесиптик сапаттары боюнча.

3. *Жоопкерчилик (ишкердик сапаттар)* - бизнеске болгон мамиле, өзүнө төмөнкү компоненттерди камтыйт: көрөгөчтүк (стратегиялык ойлонуу жөндөмдүүлүгү), ишкана (иш-аракет тактикасы) жана жеке уюштуруу.

Стратегиялык ой жүгүртүү жөндөмдүүлүгү жогорку интеллекттин, турмуштук даанышмандыктын, кеңири көз караштын, кыраакылыктын, кызыгуучулуктун, идеяны жаратуу, келечекти көрүү жана эсепке алуу, милдеттерди түзүү, негизги нерсени бөлүп көрсөтүү, анын кесепеттерин алдын ала көрө билүү жөндөмүнүн болушун шарттайт. чечимдер.

Ишкердикке өзүн көрсөтүүгө умтулуу, ишкердик активдүүлүк, демилгелүүлүк, оперативдүүлүк, максатка умтулуу, башталган ишти аягына чейин жеткире билүү, ийгиликсиздиктен көңүлүн жоготпоо, өзүн өзү башкара билүү, ишти өз убагында аткарууга умтулуу кирет. мыкты жол, кайраттуулук жана чечкиндүүлүк, практикалык жана тапкычтык, натыйжага багытталган , акыл-эстин болушу, өз пландарын реалдуу шарттар менен байланыштыра билүү.

Жеке уюштуруу - бул, биринчиден, убакытты баалай билүү, берилгендик, өзүн-өзү тарбиялоо.

4. *Моралдык потенциал.* Кызмат этикасы жетекчини кызматкерлердин жөндөмдүүлүктөрүн жана жүрүм-турумун баалоодо адилеттүү болууга, баарлашууда бирдей, принципалдуу, кунт коюп, сылыктык жана ак көңүл болууга милдеттендирет.

Өзүнө ишенүү жана текебердик, ченемсиз категориялык, кызматкерлердин сынына чыдамсыздык, оройлук, кол алдындагылардын жеке кадыр-баркын, алардын кесиптик бийлигин сыйлабоо коллективдеги мамилелерге зыян келтирет.

Адеп-ахлак жана жүрүм-турум нормаларын билүү жетишсиз: аларга ылайык иш-аракет кылууга умтулуу жана этикалык жүрүм-турум көндүмдөрүн системалуу түрдө үйрөтүү маанилүү. Жетекчинин адептүүлүгүнө байланыштуу маанилүү сапаттарга төмөнкүлөр кирет:

- рухий сапаттар – адептүүлүк, чынчылдык, абийирдүүлүк, асылдык, жөнөкөйлүк, ар-намыс;

- жүрүм-турум маданияты биринчи кезекте сүйлөө маданиятын, сыпайылыкты, сабырдуулукту, токтоолукту, сезимталдыкты, кунт коюп мамилени, сылыктыкты, достукту, жагымдуу көрүнүштү билдирет.

5. *Саясий маданият* - коомдун, университеттин, факультеттин, кафедранын жана инсандын кызыкчылыгына болгон мамилеси, ошондой эле саясий кырдаалды билүү, талкуу жүргүзө билүү, ар кандай көз караштарга сабырдуулук ж.б.

6. *Натыйжалуулук* - жетекчилик кызматта узак мөөнөттүү жана интенсивдүү чыгармачылык ишмердүүлүккө жөндөмдүүлүк.

Физиологиялык факторлордун эмгекке жөндөмдүүлүгүнө таасир этет: ден соолук, жаш курак, нерв системасынын абалы, жаман адаттардын жоктугу, ошондой эле эмоционалдык-эрктүү комплекс: эмгекчилдик, эмгекке туруктуулук, анын жыйынтыгына канааттануу, үй-бүлөлүк бакубаттык, шайырдуулук, оптимизм.

Кафедранын башчысынын жеке сапаттары жөнүндө сөз кылып жатып, бир маанилүү аспектке – адамдарды жетектөөнүн кесиптик жана моралдык укугуна көңүл буруу керек. Профессионалдык укук биринчи кезекте компетенттүүлүк, оперативдүүлүк, уюштуруучулук жөндөмдүүлүк жана оперативдүүлүк, моралдык жактан камсыз кылынат.

Кафедранын жетекчилиги бөлүмдүн ишин уюштурууга багытталган иш-чаралардын комплексин камтыйт. Бөлүмдө ишти уюштуруунун негизги функциялары болуп иш-чараларды пландаштыруу, координациялоо, ишти мотивациялоо, контролдоо жана эсепке алуу саналат.

Кафедранын башчысы бөлүмдүн кызматкерлеринин ишин уюштурат жана анын иши үчүн жеке жоопкерчилик тартат. Бирок ал функционалдык милдеттерди жалгыз аткара албайт жана аткарбашы керек. Кафедранын алдында турган милдеттер жетекчи тарабынан кафедранын окутуучулары менен бирге иштелип чыккан уюштуруу-функционалдык башкаруу структурасынын негизинде коллективдин бардык мүчөлөрүнүн ортосунда бөлүштүрүлүшү зарыл.

Кафедранын жетекчиси өз саясатын ишке ашырып, өз алдынча чечим чыгарып, дайыма чыгармачылык изденүүдө болушу керек. Бул саясат кафедраны, факультетти жана университетти өнүктүрүүгө багытталышы керек.