

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ
МИНИСТРЛИГИ

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

«Жактырылды»
ОшМУнун Окумуштуулар
кеңешинде
протокол № « 2 »
« 06 » 10 2022-ж.

«Бекитем»
ректор, профессор
К.Г. Кожобеков
« 06 » 10 2022-ж.



Ош мамлекеттик университетинин
кадрлар бөлүмү (студенттерди тейлөө менен) жөнүндөгү
ЖОБО

Ош – 2022-ж.

«Бекитем»

ОшМУнун ректору,

профессор К.Г. Кожобеков

2022-ж.



**Ош мамлекеттик университетинин
кадрлар бөлүмү (студенттерди тейлөө менен) жөнүндөгү
ЖОБО**

1. Жалпы жобо

- Ош мамлекеттик университетинин кадр саясаты университеттин миссиясын ишке ашыруунун инструменттеринин бири болуп саналуу менен ОшМУнун перспективалык өнүгүү стратегиясынын, максаттарынын, милдеттеринин, приоритеттүү багыттарынын системасын жана ОшМУнун мамлекеттик башкаруусун тиешелүү деңгээлдеги кесиптик компетенттүү кадрлар менен камсыз кылуу механизмдерин аныктайт.
- Кадрлар бөлүмү (студенттерди тейлөө менен) (мындан ары бөлүм) Ош мамлекеттик университетинин (мындан ары университет) административдик башкаруу бөлүмү болуп эсептелет жана университеттин ректоруна баш ийет.

Иш-аракеттерди башкарууну ректордун буйругу менен кызматка дайындалуучу бөлүмдүн башчысы ишке ашырат.

- Кадрлар бөлүмүнүн ишмердүүлүгүн алып баруудагы ченемдик укуктук базасы:
 - КРдин Конституциясы (11.04.2021);
 - КРдин Эмгек кодекси (01.10.2015);
 - КРдин «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамы (25.07.2022 №69);
 - КРдин Өкмөтүнүн токтомдору;
 - КРдин Билим берүү жана илим министрлигинин ченемдик документтери, буйруктары, директивалар жана нускама каттар;
 - ОшМУнун Уставы (24.02.2022);
 - ОшМУнун ички эрежелер тартиби (Буйрук №584-ФХД/22, 24.02.2021);
 - ОшМУнун жамааттык келишими (Буйрук №138/1, 11.02.2020);
 - Университеттин Окумуштуулар кеңешинин чечимдери;
 - Локалдык ченемдик укуктук актылар;
 - Камкорчулук кеңешинин чечимдери ж.б.
- Бөлүмдүн уюштуруу структурасы жана шарты Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-ноябрындагы №788 “Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин системасынын орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө” токтому менен аныкталат. Бөлүмдүн кызматкерлери тиешелүү кызматтарга бөлүм башчысынын сунушу боюнча ректор тарабынан дайындалат. Бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосундагы кызматтык милдеттерди бөлүштүрүү бөлүмдүн башчысы тарабынан жүргүзүлөт жана бекитилет.

Бөлүмдүн кадрдык курамы төмөнкү кызматкерлерден турат: **бөлүм башчы, башкы адис, улук инспектор, инспектор.**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 20-ноябрындагы №788 “Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин системасынын орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө”

токтомуна киргизилген өзгөртүүгө ылайык токтомдун талаптары өзгөчө статусу бар жогорку кесиптик билим берүү уюмдарына жайылтылбайт.

Өзгөчө статусу бар жогорку кесиптик билим берүү уюмдары ички башкаруу түзүмүн жана кызматкерлеринин штаттык санын көзөмөлчүлүк кеңештери менен макулдашуу боюнча өз алдынча аныктайт.

- “Кадрлар бөлүмү” аталышындагы мөөрү болот. Тийиштүү иш кагаздарына “Ош мамлекеттик университети”, “Тастыктаймын”, “Көчүрмө анык”, “Бүгүнкү күндө иштеп жаткандыгы анык” деген штамптар менен биргеликте колдонулат. Анын кадрлар бөлүмүнүн башчысы пайдалануу укугуна ээ.

Кадрлар бөлүмүнүн “Ош мамлекеттик университети” аталышындагы штампы болот. Аны өздүк баракча, штаттык жадыбал, окуу жүктөмдөрү, эмгек китепчени бекитүүдө колдонулат. Аны кадрлар бөлүмүнүн башчысы колдонуу укугуна ээ.

“ОшМУ Тастыктаймын” аталыштагы штамп болот, аны бөлүм башчы эмгек китепчелердин көчүрмөсүн, сын-пикир, сунуш-пикир, аспиранттар, изденүүчүлөрдүн, профессордук-окутуучу жана жетекчи кызматкерлердин кол тамгаларын ж.б. иш кагаздарын тастыктайт. Аны кадрлар бөлүмүнүн башчысы колдонуу укугуна ээ.

- Ош мамлекеттик университетинин кадр саясатынын концептуалдык негиздерин аныктоо төмөнкүлөрдөн турат:

- Ош мамлекеттик университетинин ишмердигинин натыйжалуулугун жогорулатуунун чечүүчү фактору катары адамдык ресурстарды таануусу;

- кадр саясатынын узак мөөнөттүү концепциясына негизделген кызматкерлерди башкарууга карата стратегиялык мамилени калыптандыруунун зарылчылыгы;

- тандоонун, кадрлардын кесиптик курамын калыптандыруунун, кадрдык потенциалды сактоонун, көбөйтүүнүн, чыңдоонун, өнүктүрүүнүн, сарамжалдуу жана натыйжалуу пайдалануунун системасын түзүү.

- Университеттин кызматкерлеринин категориялары:

- Профессордук-окутуучулук курам;
- Административдик жана башкаруучу кызматкерлер;
- Илимий кызматкерлер;
- Окуу иштери боюнча көмөкчү кызматкерлер;
- Тейлөөчү жана чарбалык кызматкерлер.

1.1. Кадр саясатынын максаты, милдеттери жана принциптери

- ОшМУнун кадр саясатынын негизги максаты – университеттин бардык тармактарындагы иш-аракеттеринин стратегиялык өнүгүү маселелерин чечүүгө жөндөмдүү, квалификациялуу, жигердүү кызматкерлер менен камсыз кылуу.

- Бул максатка жетүү төмөнкү негизги милдеттерди чечүү менен камсыз кылынат:

- университеттин кызматкерлеринин квалификациясын жана натыйжалуулугун, анын ичинде негизги көрсөткүчтөрдүн натыйжалуулугунун негизинде баалоо механизмдерин өркүндөтүү;

- университеттин ишмердүүлүгүнүн билим берүү, илимий жана башкаруу тармагында болочок лидерлер үчүн кадрдык резерв системасын түзүү;

- стратегиялык мааниге ээ компетенцияларды, профессордук-окутуучулук курамдын квалификациясын жогорулатууну, окуу-көмөкчү жана административдик-башкаруучу кызматкерлердин кесипкөйлүгүн өнүктүрүүнү камсыз кылуучу системаны түзүү;

- университеттин бардык категориядагы кызматкерлеринин ишин материалдык-техникалык жана маалыматтык жактан камсыз кылууну андан ары күчөтүү;
- профессионалдык ишмердүүлүк үчүн жагымдуу шарттарды түзүүгө ыңгайлашкан жамааттык маданиятты өнүктүрүү;
- коопсуздукту жана эмгекти коргоону камсыз кылуу.
- Ош мамлекеттик университетинин кадр саясатын калыптандыруу жана ишке ашыруу төмөнкү принциптерге негизделет:
 - Профессордук-окутуучулук курамды жана университеттин жалпы кызматкерлерин башкарууда демократиялуу мамиле түзүү;
 - Кадрлардын сапаттык жана сандык курамынын университеттин шартына жана өнүгүү багытына шайкештиги;
 - Кабыл алынган кадрдык чечимдердин ачык айкындуулугу;
 - Педагогикалык маданиятты, илимий-методикалык тажрыйбаны жана профессионалдык компетенттүүлүктү улуу муундан келечек муунга өткөрүп берүүдөгү үзгүлтүксүздүк;
 - кадр маселесин чечүүдө университеттин кызматкерлерин укуктук жана социалдык жактан коргоого алуу, мыйзамдуулукту жана социалдык адилеттүүлүктү камсыз кылуу;
 - университеттин ишмердүүлүгүнө жамааттын бардык мүчөлөрүн тартуу.
- Ош мамлекеттик университетиндеги кадрдык саясатты жалпысынан башкарууну университеттин ректору алып барат.
- Университеттик кадрдык саясатын ишке ашырууну кадрлар бөлүмүнө милдеттендирилет.
- Кадрларды тандоо, мотивациялоо, алардын карьердик өсүшүн башкаруу жана аткарган жумушунун сапатын баалоо структура жетекчилери тарабынан аткарылат.
- Илимий-педагогикалык кызматкерлердин квалификациясын жогорулатууну пландаштыруу университеттин окуу бөлүмү ишке ашырат.

1.2. Кадр саясатынын негизги багыттары.

- ОшМУнун кадр саясатынын негизги багыттары:
 - Ош мамлекеттик университетине потенциалы жогору кызматкерлерди тандоо жана тартуу жолу менен кадрлардын курамын оптималдаштыруу, университеттин мыкты бүтүрүүчүлөрүн ишке орноштуруу маселеси боюнча структуралар менен кызматташууну өнүктүрүү;
 - университеттин кызматкерлеринин жеке ийгиликтерин жана карьералык пландаштыруусун баалоо;
 - заманбап технологияларды колдонуу менен кызматкерлердин квалификациясын системалуу түрдө жогорулатуу, иш тажрыйбасы менен алмашуу жана аны кесиптештеринин арасында жайылтуу;
 - кызматкерлерди тартуунун жана алардын жумушка болгон берилгендигин, кызыгуусун жогорулатуунун негизги факторлору катары мотивацияны жана жамааттык маданиятты чыңдоо;
 - эмгек өндүрүмдүүлүгүнүн өсүшүн, илимий, билим берүү жана коммерциялык ийгиликтерге жетишүүнү, уюмдун өнүгүүсүнүн туруктуулугун камсыз кылуу.

- Университеттеги кадр саясатынын стратегиялык багыты профессордук-окутуучулук курамдын сандык жана сапаттык курамын сактоо.

Бардык кызматкерлердин ишмердүүлүктөрүнүн натыйжалуулугун, мотивациясын жана кызыгуусун жогорулатуу болуп саналат.

- Кадрдык потенциалды өнүктүрүүнүн жолдору:

- университеттин профессордук-окутуучулук курамдын аттестациялоонун натыйжалуу системасын пайдалануу менен Бирдиктүү квалификациялык талаптардын негизинде жогорку квалификациялуу кадрлар менен толуктоо;
- КРдин борбордук ЖОЖдорунун, ОшМУнун мыкты бүтүрүүчүлөрүн, өндүрүштө, мектептерде иштеп жаткан тажрыйбалуу адистерди илимий-педагогикалык ишмердүүлүккө тартуу;
- жаңыртуу системасын түзүү, илимий жана профессордук-окутуучулук курамдын сапатын күчөтүү, ОшМУнун окутуучуларын магистратура, аспирантура, докторантура аркылуу кесиптик даярдоо;
- улуу муундагы профессордук-окутуучулук курамдын кесиптик тажрыйбаларын, баалуулуктарын, салттарын кийинки муунга өткөрүп берүү, алардын ишкердик активдүүлүгүн сактоо менен кадрлардын үзгүлтүксүздүгүн камсыз кылуу максатында профессор-насаатчылар институтунун ишмердүүлүгүн өнүктүрүү;
- университетте иштөө үчүн дүйнөлүк жана россиялык алдыңкы окумуштууларды тартуу;
- жаш окумуштууларды жана мугалимдерди колдоо боюнча атайын программаларды, жаш кадрларды ишке тартуу үчүн кандайдыр бир стимулдардын системасын иштеп чыгуу, жайылтуу.

- Кадрдык резервди түзүү багыттары:

ОшМУда кадрларды жаңылоо кадрдык резерв кызматкерлердин билиминин жана тажрыйбасынын үзгүлтүксүздүгүн камсыз кылуу максатында, бош кызмат орундарын ээлөөдө ички кадрдык резерв менен тышкы ресурстарды негиздүү айкалыштыруу принцибин эске алуу менен түзүлөт.

Профессордук-окутуучулук жана административдик-башкаруучу кызматкерлердин сапаттуу курамын жаш окутуучулар, илимий кызматкерлер, жетекчилер менен толуктоону жогорулатуу жана алардын кесиптик өсүүсүнө колдоо көрсөтүү үчүн тиешелүү шарттар менен камсыз кылуу, таланттуу кызматкерлердин академиялык жана башкаруучулук карьерасын жекече пландоо университеттин ишмердүүлүгүнүн билим берүү, илим жана административдик тармактарында потенциалдуу лидерлердин кадрдык резервинин системасын түзүүдө өтө маанилүү.

ОшМУ үчүн университеттин эң мыкты бүтүрүүчүлөрүнөн турган жаш, ишмердүүлүгү жогору кызматкерлерди өнүктүрүү негизги артыкчылык болуп эсептелет.

Азыркы учурда университеттин кадрдык резервин түзүү профессордук-окутуучулук курам боюнча жүргүзүлөт. Ал эми башка багыттар боюнча ректорат, административдик-башкаруу персонал, бүтүрүүчүлөр боюнча кадрлар резервинин иш алып баруусу пландалат.

Кадрлар резерви менен иш алып баруу максаттуу, системалуу жана пландуу мүнөзгө ээ. Эмгекти уюштуруу кадрдык резервге кирген ар бир кызматкерди сапаттуу, интенсивдүү даярдоону камсыз кылууга, анын карьерасын жана ага байланыштуу ишмердүүлүгүн пландаштырууга багытталган.

Кадрдык резервдин болушу төмөнкү мүмкүнчүлүктөрдү берет:

- жогорку профессионалдыкта даярдалган жигердүү жаш окумуштууларды, окутуучуларды, менеджерлерди тартуу;
- бекитилген программага (концепцияга) ылайык алдын-ала даярдалган пландын негизинде жаңыдан түзүлүүчү жана бош турган кызмат орундарына талапкерлерди даярдоо;
- жаш таланттуу окумуштуулардын, педагогдордун жана жетекчилердин университетте иштеп калуусу үчүн шарттарды түзүү;
- иштин ар кандай чөйрөлөрүндө жана деңгээлдеринде даярдалган кадрлардын резервдик тобун ийгиликтүү пайдалануу.

1.3. Кадр саясатын ишке ашыруу

- Кадрларды тандоо жана жайгаштыруу.

ОшМУнун кадр саясатынын негизги багыты – мыкты кадрларды тартуу жана сактап калуу менен профессордук-окутуучулар курамын жакшыртуу болуп эсептелет. ОшМУ биринчи кезекте төмөнкү категориядагы окутуучуларга кызыкдар:

- окутуучулугу менен илимий-изилдөө ишин активдүү айкалыштырган окутуучулар (адистештирилген жогорку кесиптик билими бар, илимдин кандидаты же доктору илимий даражасы, алдыңкы индекстелген россиялык жана чет өлкөлүк басылмалардагы басылмалары бар); окутуучу-практиктер (жогорку кесиптик жетишкендиктери бар, теориялык билимдерин практикада колдонууга тажрыйбасы бар);
 - таланттуу, креативдүү, жаш окутуучулар (биринчи кезекте академиялык ишмердүүлүккө ыктаган ОшМУнун бүтүрүүчүлөрү);
 - чет өлкөлүк тажрыйбасы же билими бар окутуучулар (чет өлкөлүк алдыңкы окуу жайларда атайын кесиптик жогорку билим же илимий даража алган).
 - окутуу жөндөмдүүлүгү (аудитория менен иштөө, курстун мазмунун студенттерге жеткирүү, билимди көзөмөлдөө, студенттер менен жеке ишти уюштуруу ж.б.);
 - инновациялуу адистер (окуу процессинде жана илимий ишмердүүлүгүндө инновациялык методдорду жана технологияларды, анын ичинде студенттерди окутууда маалыматтык жана компьютердик технологияларды колдонуу);
 - эмгек рыногунун тышкы суроо-талаптарына жана илимий-изилдөөлөр чөйрөсүндөгү заманбап жетишкендиктерге ылайык билим берүү программаларынын мазмунун актуалдаштыра алган окутуучулар;
 - илимий-изилдөө иштери(ИИИ) жүргүзүүгө жана башкарууга жөндөмдүүлөр;
 - гранттарды тартууга жөндөмдүүлөр (анын ичинде потенциалдуу кардарларды издөө, илимий-изилдөө иштеринин актуалдуу темаларын аныктоо, документтерди даярдоо) ж.б.;
- Кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу.

Кызматкерлерди окутуу жана кесиптик квалификациясын жогорулатуу төмөнкү максаттарга багытталган:

- академиялык мобилдүүлүктүн программаларына жана долбоорлоруна катышуу, стажировка, ошондой эле университеттин базасында кесиптик кайра даярдоо

программалары боюнча окутуу жолу менен бардык категориядагы кадрлардын квалификациясын жогорулатуу системасын уюштуруу;

- окутуучулардын академиялык мобилдүүлүгүн жогорулатуу;
- окутуучулардын жана илимий кызматкерлердин негизги кесиптик компетенцияларын өнүктүрүү, маалыматтык жана инновациялык педагогикалык технологияларды окутуу, ошондой эле электрондук китепкананын илимий жана билим берүү ресурстарын, чет тилдерин ж.б. пайдалануу;
- илимий-педагогикалык мектептердин үзгүлтүксүздүгүн ишке ашыруу үчүн жаш окумуштууларды, окутуучуларды жана адистерди даярдоо шарттарын түзүү.

• Кызматкерлерди баалоо жана аттестациялоо.

Кадрларды баалоо тармагындагы кадр саясатынын милдети баалоо системасын өркүндөтүү, уюм тарабынан коюлган милдеттерге натыйжалуу жетүү үчүн жаңы жолдорду, технологияларды жана мүмкүнчүлүктөрдү издөө болуп саналат.

Аттестация – бул кызматкерлерди баалоонун бир түрү, анын предмети алардын кесиптик ишмердүүлүгү, ишкердик сапаттары жана квалификациясы болуп саналат.

Кызматкердин ээлеген кызматына ылайык келүүсү; потенциалдуу мүмкүнчүлүктөрдү колдонуу перспективалары; даярдоо жана кайра даярдоонун зарылдыгы; ошондой эле бир аз жогорку же төмөнкү квалификациялуу жумуш ордуна которуу; эмгек акыны жогорулатуу мүмкүнчүлүгү аныкталат.

Университеттин кызматкерлеринин квалификациясын жана ишинин натыйжалуулугун баалоо механизмдерин иштеп чыгуу жана анын ичинде иштин натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүнүн негизинде ишке ашыруу өтө маанилүү, анткени аны ийгиликтүү ишке ашыруу мыкты кадрларды тандоо, тартуу жана сактап калуу системасы боюнча эң маанилүү стратегиялык милдетти чечүүгө көмөктөшөт.

Артыкчылыктан багыттар боюнча ОшМУнун ишмердигин активдештирүүдө кызматкерлерди мотивациялоонун зарылдыгына ылайык көрсөткүчтөрдүн баалоо критерийлерин кайра иштеп чыгуу системалуу жүргүзүлөт.

• Кызматкерлерди шыктандыруу (мотивациялоо).

Кадр саясатынын бул багыты ОшМУнун кызматкерлеринин кызыгуусун жана канааттануусун өстүрүүгө, материалдык стимулдарды күчөтүүгө, иштин жакшы натыйжаларына жетишүүгө, иштин сапатын жакшыртууга, ар бир кызматкердин активдүүлүгүн көрсөтүүсү, иш жана кесиптик карьераны жогорулатуусу үчүн жагымдуу шарттарды түзүүгө багытталган иш-чаралардын комплексин өз ичине камтыйт.

Университетте кызматкерлерди эмгектеги милдеттерин жоопкерчиликтүү аткаргандыгы, жогорку кесипкөйлүгү, көп жылдык ак ниет эмгеги, эмгектеги жаңычылдыгы, жекече чоң салымы, окуу процессин уюштуруудагы, өркүндөтүүдөгү алгылыктуу ийгиликтери, илим, техника жаатындагы, технологияларды түзүүдөгү салымы жана башка жетишкендиктери үчүн моралдык сыйлоонун төмөнкү түрлөрү колдонулат:

- ОшМУнун Ыраазычылык каты;
- ОшМУнун Ардак грамотасы;
- ОшМУнун «эмгек сиңирген ишмери» төш белгиси;
- ОшМУнун Ардактуу кызматкери;
- Акчалай сыйлык;

- Кыргыз Республикасынын ведомстволук, тармактык, областтык жана мамлекеттик сыйлыктарына көрсөтүү.

Мындан тышкары, ОшМУ сыйлыктардын жана наамдардын башка түрлөрүн киргизип, колдоно алат.

Кызматкерлер коомго жана мамлекетке өзгөчө сиңирген эмгеги үчүн белгиленген тартипте мамлекеттик сыйлыктарга (башка деңгээлдеги сыйлыктар) көрсөтүлүшү мүмкүн.

ОшМУнун кадр саясатын ийгиликтүү ишке ашыруу үчүн университетте болуп жаткан бардык процесстер жана өзгөрүүлөр тууралуу кызматкерлердин, студенттердин толук кабардар болуп турушуна негизделген өнүгүү стратегиясынын алкагында бардык иш-чараларды жүргүзүп туруу зарыл.

2. Бөлүмдүн жалпы кызматкерлер жана профессордук-окутуучулук курамды тейлөө секторунун иш алып баруу милдеттери

- Кадрдык иш жүргүзүү. Университеттин өздүк курамы жөнүндө маалыматтарды каттоого алуу, жалпылоо жана анализдөө:
 - керектүү маалыматтарды жазуу жана жетекчиликке берүү максатында университеттин өздүк курамы боюнча автоматташтырылган маалыматтык системасында маалымат базасын түзүү жана университеттин кадрларынын сапаттуу курамын анализдөө;
 - университеттин жетекчилигине университеттин бөлүмдөрүнүн штаттык-квалификациялык структурасы жана штаттын толук комплекттенгендиги тууралуу аналитикалык (талданма) маалыматтарды даярдоо жана берүү;
 - зарыл болгон бардык статикалык отчетторду статист менен биргеликте даярдоо;
 - кадр маселелери боюнча буйруктардын долбоорун даярдоо, анын ичинде: кадрлардын кыймылы (кызматкерлерди кабыл алуу, которуу, бошотуу жана дисциплинардык эскертүү берүү), жана сыйлыктарды жарыялоо ж.б.;
 - учурдагы мыйзамдарга ылайык, эмгек укуктук мамилелерди каттоо жана көзөмөлдөө;
 - кызматкерлердин жеке карталарын жүргүзүү, эмгек ишмердүүлүгүнө байланыштуу өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү, аты-жөнүн, үй-бүлө курамын өзгөртүү ж.б. (электрондук каттоо мүмкүнчүлүгү болбогон учурда жеке картотекалардын жана жеке делолорунун картотекасын түзүүнү жана жүргүзүүнү колдонууга жол берилет);
 - структуралардан келген арыз, билдирүүлөргө кол коюуда проректорлор, начальниктер мыйзам эрежелердин негизинде макулдугун берүүгө милдеттүү;
 - факультеттерден, колледждерден жана башка бардык структуралардан келген арыз, билдирүүлөрдү мазмундуу жана катасыз туура даярдоо тиешелүү жетекчи жана даярдаган кызматкер милдеттүү;
 - ички которуулар, жылышуулар жана башка түрдүү буйруктарын Aidoc программасында даярдайт, тийиштүү структураларга жана жетекчилерге таанышууга жөнөтөт;
 - aidoc программасында жөнөтүлгөн иш кагаздарынын түп нускаларын жылдар боюнча акт түзүлүп, ОшМУнун архивине өткөрүү декандар, директорлор жана ар бир структуралардын жетекчилерине милдеттендирилет (18.10.2022, №4403-ФХД/22 5-пункту);
 - кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлери буйруктардын негиздемелерине ылайык туура, так аткарууга, маалыматтарды өз убагында даярдап берүүгө милдеттүү;
 - кызматкерлердин эмгек китепчесин толтуруу, каттоо жана сактоо;
 - университеттин кызматкерлеринин эмгек (жалпы, илимий-педагогикалык) тажрыйбасын эсептөө;
 - университеттин кызматкерлеринин акы төлөнүүчү эмгек өргүүлөрдү берүүнүн кезектүүлүгү жыл сайын календардык жыл жаңырыгына 2 (эки) жумадан кечиктирилбестен (КРдин 128 беренеси) бекитүү;
 - эмгек өргүүлөрдүн графигине ылайык эмгек өргүүлөр тууралуу буйруктарын аткаруу;
 - университеттин кызматкерлеринин суранычы боюнча учурдагы жана мурдагы эмгек ишмердүүлүгү жөнүндө маалымат берүү;
 - университеттин кызматкерлеринин суранычы боюнча эмгек китепчелеринен жана эмгек буйруктарынан көчүрмөлөрдү даярдоо жана берүү;
 - белгиленген тартиптерге ылайык документтерди архивге даярдоо жана тапшыруу.

- Кадрларды тандоо жана университеттин кадр саясатын ишке ашыруу боюнча иш-чараларды жүзөгө ашыруу:
 - жумуш орундарын божомолдоо жана кызмат орундарын алмаштырууну пландаштыруу;
 - университеттин квалификациялуу кадрларын тандоо жана алуу боюнча иш-чараларды жүзөгө ашыруу;
 - жумуштан бошотулган кызматкерлерди жумушка орноштуруу боюнча чараларды көрүү;
 - университетке жумуш издеп кайрылган жарандардын маалымат базасын түзүү;
 - керектүү адистерди табуу максатында аймакты иш менен камсыз кылуу борборлору менен байланыш түзүү.
- АРКАнын (аккредитация жана рейтинг көз карандысыз агенттиги) Институционалдык аккредитациясына өздүк баалоо отчетун даярдоочу жумушчу тобуна катышат жана тийиштүү документтерди даярдайт.
- Жогорку кесиптик билим берүүнүн профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарына иштөө тартиби Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарына иштөө тартиби жөнүндө Жобо (Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы №346 токтому менен бекитилген) жана университеттин ички нормативдик документтер менен жөнгө салынат.
- ОшМУнун кадрлар бөлүмүндөгү иш кагаздары Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы №120 токтомунун негизинде иш кагаздарын жүргүзүү типтүү нускамасынын негизинде жүргүзүлөт.
- Кадрлар менен иштөөнүн нормативдик-укуктук базасы болуп Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси жана Кыргыз Республикасынын Жарандык кодекси эсептелет, ал кызматкер менен жумуш берүүчүнүн ортосундагы мамилелерди жөнгө салат.
- Кадрлардын ишин нормативдик-укуктук камсыздоо төмөнкүлөрдү өзүнө камтыйт.
 - университет кызматкерлеринин эмгек ишмердүүлүгү чөйрөсүндө локалдык нормаларды иштеп чыгууга катышуу;
 - кызматкерлерди кабыл алуу, которуу жана жумуштан бошотуу, алардын жумуш убактысы жана эс алуу убактысы, мыйзамдарда белгиленген кепилдиктер жана компенсациялар, эмгекти коргоо, эмгек тартибин сактоо билим берүү мекемелеринде жумуштан үзгүлтүксүз окуп жаткан жумушчулардын эмгегин сактоо ж.б. маселелер боюнча кадрлар жана эмгек укуктук мамилелерге байланыштуу эмгек жөнүндө мыйзамдарын сактоо позициясы менен башка маселелер боюнча документтерди жана буйруктардын долбоорун кароо;
 - ОшМУнун кызматкерлеринин ар жылдык акы төлөнүүчү (кош бойлуулук, акысыз ден соолугуна байланыштуу ж.б.) бала кароо өргүүлөргө буйруктарды чыгаруу.
 - университеттин кызматкерлери тарабынан түшкөн арыздарды, даттанууларды кароо жана эмгек талаштарын чечүү боюнча сунуштарды киргизүү.
- Университеттин кадрларынын ишкердик активдүүлүгүнө мотивация:
 - университеттин кызматкерлерин сыйлоо жана тартип жоопкерчилиги жөнүндө сунуштарды башка түзүмдүк бөлүмдөр менен биргеликте карап чыгуу жана даярдоо;
 - университеттин кызматкерлерин сыйлоо жана сыйлыктарга көрсөтүү үчүн документтерди даярдоо. Сыйланган адамдардын эсебин жүргүзүү;
 - ОшМУнун кызматкерлеринин 60-70-80-ж.б. мааракелерине карата берилүүчү буйруктарды чыгаруу.
 - ар бир сыйлыктын мазмунуна жараша керектелүүчү документтердин тизмесин жана сунуштама, жолдомо каттардын үлгүлөрүн талапкерлерге көрсөтмө катары берүү;

- сыйлык алуучу талапкерлердин даярдаган документтеринин түп нускасын ылдам почта аркылуу тийиштүү даректерге жеткирүү;
- моралдык жана материалдык дем берүүгө башка формаларды киргизүү жана иштеп чыгуу.
- Университеттин кызматкерлерине эмгек мамилелери, пенсияларды каттоо боюнча маалыматтык материалдар жана керектүү кеңештер менен камсыз кылуу.
- Жумушка кирип жаткан кызматкер кадрлар бөлүмүнөн сунушталган арыздын атайын бланкасын толтурат.

Жумушка кирүү боюнча арыздын бланкаларынын үлгүлөрү профессордук-окутуучулук курам (ЖОЖ), колледждер, окуу көмөкчү кызматкерлер, административдик-чарба департаментинин кызматкерлерине үлгүлөр Aidoc программасы аркылуу тиркелип, сунушталат.

Кызматкерлерди жумушка алууда өздүк делодо тиешелүү иш кагаздардын тиркелүүсү зарыл:

1. Арыз
2. Жеке баракча
3. Форма Т-2
4. Эмгек китепче
5. Эмгек келишими
6. Резюме
7. Паспорттун көчүрмөсү
8. Аскердик билеттин көчүрмөсү
9. Дипломдун көчүрмөсү (нотариустан тастыкталган)
10. Өмүр баян.
11. Сүрөт 4x6 - 2 даана
12. Санитардык китепче(көчүрмө)

- Жумушка кабыл алууда Кыргыз Республикасынын билим берүү жөнүндөгү мыйзамынын 28-беренесинин 4-пунктуна таянып, кадрлар бөлүмүнүн жобосунда белгиленген тийиштүү иш кагаздарынын негизинде профессордук-окутуучулук кызмат орунга жумушка кабыл алуу окумуштуулар кеңешинин чечими менен бекитилген (протокол №6, 26.04.2019, буйрук №375, 27.04.2019) ОшМУнун ички кадрлар резервин түзүү жөнүндөгү ЖОБОНун негизинде жүргүзүлөт.
- Кадрлар резервинин талапкерлерин тесттик сынактан өткөрүү жана башка уюштуруу иштерине кадрлар бөлүмүнүн толук кызматкерлери катышат. Уюштуруудагы бекитилген иш чарадагы тапшырмаларды аткарат.

2.1. Студенттердин жана магистрлердин документтери менен иш алып баруу

- Университет ичинде студенттерди жана магистрлерди документтер менен камсыз кылуу ишин алып барат.
- Окуп жаткандардын контингентин тактайт.
- Студенттердин жана магистрлердин жалпы бөлүмдөн Aidoc программасы аркылуу чыккан буйруктар менен таанышат, тийиштүү өздүк делолорго тиркейт.
- Студенттердин, магистрлердин контингентин факультети, адистиги, курсу жана тайпасы боюнча түзөт.
- Автоматташтырылган маалыматтык системада студенттер боюнча маалыматтарды базага киргизет.
- Студенттик жана магистрдик контингентти каттоо жана көзөмөлдөө, документтештирүү боюнча автоматтык системаны жайылтууга катышат.
- Студенттер жана магистрлер боюнча жеке маалыматтардын түзүлүшүн жана алардын сакталышын камсыздайт.
- Окуу учурунда алардын окуу ишмердүүлүгүн чагылдырган студенттердин, магистрлердин өздүк делолорун түзөт.
- Университеттен башка окуу жайга которулган жана университетке которулуп келген, калыбына келтирилген студенттердин өздүк делосун түзөт.
- КРдин Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-майындагы №346 токтомунун 5-тиркемесинин 10-пунктуна ылайык башка ЖОЖдон зачеттук китепчесинин же транскрипттин (баалары боюнча баракча) көчүрмөсү тиркелүү менен арыздарынын негизинде которулуп келет. Которулуп келген студенттер жөнүндө тиешелүү окуу жайларына Ош мамлекеттик университет тарабынан которулуп келгендиги боюнча маалымкат (справка) берилет.
- Студент талап кылынган документтерди (академиялык справка, аттестат) алып келгенден кийин, академиялык справканы тастыктап берүү үчүн мурунку окуган жеринен маалымкат (запрос подтверждение) жиберилет.
- Академиялык маалымкаттын берилгендигин тастыктаган маалымкат келген учурда студенттин өздүк делосу түзүлүп, кадрлар бөлүмүнүн башчысынын көзөмөлүндө инспекторлор тарабынан текшерилет, өздүк делого тиркелет.
- Эгерде окугандыгы жана академиялык маалымкаттын берилгендиги боюнча оң жооп келбесе жетекчилик, бөлүм башчы, юрист менен макулдашылып, окуудан чыгарылат, студентке эскертилип тааныштым деген кол тамгасы коюлат.
- Академиялык маалымкат штрих код менен текшерилет, штрих код тастыкталбаган учурда гана кат жөнөтүлөт. Катты алуу үчүн 2 (эки) ай убакыт берилет. Эгерде келбесе кайра 2 (эки) жолу кат жөнөтүлөт жана 6 (алты) айдын ичинде тастыкталбаса окуудан чыгарууга сунушталат жана студентке эскертилет.
- Башка ЖОЖдон которулуп же тикеленген студенттердин документтеринин түп нускасын алып келүүгө Кыргызстандын ичинде болсо, сырттан окуу бөлүмүнүн студентине 3 (үч) ай ал эми күндүзгү окуу бөлүмүнүн студентине 2 (эки) ай, чет өлкөлүк болсо 6 (алты) ай убакыт берилет. Белгиленген мөөнөттө студент документинин түп нускасын алып кебесе окуудан четтетилет, студентке эскертилет.
- Башка ЖОЖго которулуп кеткен студенттерге факультеттен берилген академиялык маалымкаттын биринчи вариантына кадрлар бөлүмүнүн инспекторлору өздүк дело менен тактап кол тамгасын коюшат.

- Башка ЖОЖдон которулуп келген жана тикеленген студенттердин академиялык справкасын штрих код аркылуу кадрлар бөлүмүнүн кызматкери тастыктайт жана ар бир кызматкер өзүнүн электрондук почтасы аркылуу өз ишмердүүлүгүн жүргүзөт.
- Башка ЖОЖдорго которулган студенттердин тиешелүү документтери (аттестат, академиялык маалымкат, ЖКТ сертификатынын көчүрмөсү) талапка ылайык экендигин текшерет.
- Башка ЖОЖдорго которулуп кетип жаткан студенттердин аттестатын, ЖКТ сертификатынын көчүрмөсү көчүрмө анык деп мөөр басуу менен берилет.
- Келген каттар боюнча студенттерди тейлөө кызматкерлеринин ар биринен каттын мазмунуна жана көрсөтүлгөн үлгүгө карата өз убагында аткарылуусун талап кылат жана жооп берет.
- Ар бир кызматкерлердин берген маалыматтарын келген каттагы үлгү боюнча өз убагында даярдайт жана (факс, электрондук почта ж.б.) жөнөтөт.
- Чет өлкөлүк студенттердин визасын узартуу үчүн буйруктардан көчүрмө берет жана тиешелүү документтерди даярдайт.
- Жакынкы чет өлкөлүк студенттерге форма-26 справканы берет жана каттайт.
- Чет элдик студенттердин өлкөсү, улуту, факультети, курсу, адистиги боюнча сандык маалыматты даярдайт.
- Бүтүрүүчүлөр, четтетилген студенттер жөнүндөгү документтерди тиешелүү архивдик эрежелер боюнча акт түзүп, архивге өткөрөт.
- Бүтүрүүчүлөрдүн жана окуудан чыгарылган студенттердин билими жөнүндө аттестаттарды жана башка документтерди сактоону жана берүүнү жүзөгө ашырат.
- Айланма же электрондук баракчанын негизинде студенттин документин берет.
- КРнын Министрлер кабинетинин (№355 30.06.2020) токтомунун жогорку окуу жайга кабыл алуу тартиби жөнүндөгү Жобонун негизинде төмөндөгүдөй документтердин сакталышын көзөмөлдөйт жана жооп берет:

- ID паспорт же туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү;
- ЖРТнын түп нускасы (ЖРТ менен тапшыруучулар үчүн);
- Аттестаттын түп нускасы;
- Аскердик күбөлүктүн көчүрмөсү;
- Тестирлөө баракчасы.

Чет өлкөлүк абитуриенттер үчүн:

- Паспортунун мамлекеттик же расмий тилде мыйзамдаштырылган котормосу;
- Азыркы визасынын жана каттоо жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
- Жогорку билим жөнүндө дипломдун жана тиркемесинин мамлекеттик (мамлекеттик же расмий тилге мыйзамдаштырылган котормосу) түп нускасы;
- ОшМУнун ректоруна арыз;
- 3*4 4 даана сүрөт;
- Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан берилген дипломдун билим шайкештик деңгээлинин күбөлүгү.

ОшМУнун ректорунун 26.01.2023-жылындагы №216-ФХД/23 буйругунунун негизинде керектелүүчү документтер кошумча каралат.

Диплом менен тапшырган студенттер жана магистрлердин өздүк делолоруна документтердин түп нускалары сакталат.

- Магистратурага кесиптик билим берүү боюнча “Бакалавр” академиялык даражасы же “адис” квалификациясы ырасталган тиешелүү мамлекеттик үлгүдөгү дипломдору бар жарандар. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2011-жылдын 16-июнунда берилген №328 токтомуна ылайык кабыл алынат.
- Магистратурага тапшыруучулардан төмөндөгүдөй документтерди талап кылат жана сакталышын көзөмөлдөйт.

- ОшМУнун ректоруна арыз;
- Квалификациясы жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү дипломдун түп нускасы;
- ID паспорттун көчүрмөсү, аскердик күбөлүктүн көчүрмөсү (КРдин жарандарына)
- 3*4 4 даана сүрөт

Чет өлкөлүк магистрлер үчүн:

- Паспортунун мамлекеттик же расмий тилде мыйзамдаштырылган котормосу;
- Азыркы визасынын жана каттоо жөнүндө күбөлүктүн көчүрмөсү;
- Жогорку билим жөнүндө дипломдун жана тиркемесинин мамлекеттик (мамлекеттик же расмий тилге мыйзамдаштырылган котормосу) түп нускасы;
- ОшМУнун ректоруна арыз;
- 3*4 4 даана сүрөт;
- Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан берилген дипломдун билим шайкештик деңгээлинин күбөлүгү.

- ОшМУнун дипломдон кийинки жана үзгүлтүксүз медициналык билим берүү борборуна №5038-ФХД/21, 06.12.2021 5.7.пунктунун негизинде төмөндөгүдөй документтер талап кылат жана сакталышын көзөмөлдөйт.

- Арыз;
- Жогорку билим жөнүндө дипломдун көчүрмөсү;
- Жеке баракча;
- Ординатордун эсептик карточкасы;
- Өмүр баян;
- 3*4 4 даана сүрөт.

ОшМУнун базалык докторантурасына (PhD) профили боюнча Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 11-декабрындагы №601 токтому менен бекитилген Философиянын доктору (PhD) профили боюнча докторун даярдоо боюнча Жобо менен Кыргыз Республикасынын катышуучусу болуп саналган белгиленген тартипте күчүнө кирген эл аралык келишимдерге ылайык, “магистр” же “адис” диплому менен тастыкталган жогорку кесиптик билимге ээ. Кыргыз Республикасынын жарандары, чет өлкөлүк жарандар жана жарандыгы жок адамдар тапшыра алат.

ОшМУнун базалык докторантурасына (PhD профили) кабыл алуу үчүн тапшырыла турган документтер:

- Ош мамлекеттик университетинин ректорунун атына жазылган арыз;
- “магистр” квалификациясы же “адис” багыты боюнча жогорку билим жөнүндө дипломдун нотариалдык күбөлөндүргөн көчүрмөсү;
- тиешелүү дипломдун, ошондой эле чет өлкөлүк билим берүү мекемелери тарабынан берилген билим берүү документтеринин деңгээлин жана мазмунун тастыктаган Кыргыз Республикасынын жарандары үчүн- арыз берүүдө жеке көрсөтүлөт);
- кадрлар бөлүмү тарабынан күбөлөндүрүлгөн эмгек китепчесинин көчүрмөсү;
- эмгек ишмердүүлүгүн тастыктаган өздүк курамдын иш кагаздарынын өздүк баракчасы (эмгек стажы бар адамдар үчүн);

- 3,5*4,5см өлчөмдөгү төрт түстүү сүрөт;
- илимий жана илимий-методикалык эмгектердин тизмеси (эгер бар болсо).

2.2. Университеттин башка структуралык бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүү

- Бөлүмдүн ишмердүүлүгү боюнча университеттин тышкы уюмдары жана кызмат адамдары (бөлүмдөрү) менен болгон мамилеси жана байланышы ректор тарабынан Кыргыз Республикасынын мызамдарына, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин нормативдик документтерине, Университеттин Уставына ылайык белгиленет.
- Aidoc программасында жалпы бөлүмдөн (канцелярия) чыккан буйруктар менен таанышат, тийиштүү өздүк делолорго тиркейт.
- I-курска кабыл алынган студенттердин өздүк делолорун кабыл алуу комиссиясынын техникалык катчыларынан акттын негизинде текшерип, кабыл алат жана AVN информациялык системасына кирген маалыматты студенттин өздүк делосу менен текшерет, кабыл алуу комиссиясынан толуктоонуу талап кылат.
- Студенттердин ишмердүүлүгүнө байланыштуу документтерди чогултуу, иштеп чыгуу, каттоого алуу жана сактоо боюнча университеттин бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүүнү бөлүмдүн студенттерди тейлөө сектору жүзөгө ашырат.
- Сектордун ишмердүүлүгү Ош мамлекеттик университетинин кадрлар бөлүмүнүн студенттерди тейлөө секторунун кызматкерлеринин кызматтык милдеттеринде белгиленип, бекитилет.
- Профессордук-окутуучулук курам жана жалпы кызматкерлер боюнча сандык маалымат ОшМУнун статист кызматкерлери аркылуу (пресс катчыга ж.б. ОшМУдан сыртка берилүүчү маалыматтар) берилет.
- Кадрлар бөлүмүнүн кызматкерлерди тейлөө сектору өздүк дело менен ар бир кварталда сандык маалыматты, тизмени тактайт жана отчеттуулукка тийиштүү маалыматтарды тактап берет.
- Студенттер, магистрлер боюнча сандык маалымат AVN информациялык системасы аркылуу факультеттин окуу бөлүмү тарабынан берилет.
- Кадрлар бөлүмүнүн студенттерди тейлөө секторунун кызматкерлери, өздүк дело менен ар бир кварталда өздүк дело менен отчеттуулук үчүн сандык маалыматты сунушталган таблица боюнча тактап, келген каттарга жооп берет.
- Чет өлкөлүк жарандар менен билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө келишим түзүү же мөөнөтүн узартуу эрежелери жөнүндө №216-ФХД/23, 26.01.2023 буйругунун негизинде тийиштүү бөлүмдөрдүн макулдугу менен төмөндөгү документтер талап кылынат жана сакталышы көзөмөлдөнөт.
 - Паспорт;
 - Окуу визалары “S” тиби;
 - Калкты тейлөө борборунда каттоодон өткөндүгү жөнүндө маалымат;
 - Медициналык кароодон өткөндүгү жөнүндө маалымат;
 - Билим берүүнүн акы төлөмө кызмат көрсөтүүлөрүнө келишим түзүү же мөөнөтүн узартуу үчүн студенттин арызы.

2.3. Укугу

- КРнын эмгек кодекси жана ОшМУ менен түзүлгөн эмгек келишимдин, кадрлар бөлүмү боюнча бекитилген жобонун негизинде өз укуктарын коргоого жана сактоого.
- Университеттин структураларынан окутуучу, кызматчыларынын, студенттеринен тиешелүү маалыматтарды документтерди суроого талап кылууга жана аларга сунуш берүүгө.

2.4. Жоопкерчиликтер

- Ушул Жобо кадрлар бөлүмүнө жүктөлгөн милдеттердин сапаттуу жана өз убагында аткарылышы үчүн бөлүмдүн жетекчиси жана башка адис, улук инспекторлор, инспекторлор толугу менен жоопкерчилик тартат. Ар бир кызматкердин жоопкерчилиги кызматтык милдетинде бекитилет.
- Кыргыз Республикасынын “жеке маалыматтар жөнүндө” мыйзамдарына ылайык, бөлүмдүн кызматкерлерине университеттин маалыматтык системалары менен иштөөдө белгилүү болгон корголуучу маалыматтын мазмунун үчүнчү жактарга (Университеттин кесиптик бирлиги жана ректордун жеке маалыматтар субъектисинен сырткары) ачыкка чыгарууга жол берилбейт.
- Жеке маалыматтардын субъектисинин макулдугу менен кызматкердин жалпыга белгилүү болгон жеке маалыматтары – фамилиясы, аты, атасынын аты, ээлеген кызматы, бөлүмдөрү ал эми студенттер аспиранттар, докторанттар, угуучуларда – фамилиясы, аты, атасынын аты, тайпасы, адистиги болуп саналат.
- Ар кандай иш кагаз бөлүмдүн башчысынын макулдугу жана көзөмөлү менен ишке ашырылат. Бөлүм башчынын уруксатысыз бир да маалымат берилбейт.