

Бүйрук №6491-ФХД/25	<b>Ош мамлекеттик университети</b>
<u>03.11.2025</u>	<p style="text-align: center;"><b>Уюштуруучулук жана башкаруу САЯСАТЫ</b></p> <p>Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/колледжинин декан/директорлорунун, орун басарларынын, бөлүм башчыларынын, профессордук окутуучулук курамдын жана окуу-көмөкчү кызматкерлеринин жалпы кызматтык милдеттери боюнча нускама</p>


**БЕКТЕМ**  
 СИМУн ректору, проф.  
 К.Г.Кожобеков  
 03» 11

**Ош мамлекеттик университетинин  
 факультеттин/институттун/колледжинин  
 декан/директорлорунун, орун басарларынын, бөлүм  
 башчыларынын, профессордук-окутуучулук курамдын  
 жана окуу-көмөкчү кызматкерлеринин  
 жалпы кызматтык милдеттери  
 боюнча нускама**

2025-жыл

## МАЗМУНУ:

1. Факультеттин/институттун/колледждин декан/директорлорунун кызматтык милдеттери.....4-6
2. Факультеттин/институттун/колледждин декан/директорунун (окуу иштери боюнча, илимий иштер боюнча, тарбия иштер боюнча) орун басарларынын кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары ..... 7-12
3. Институттун бөлүм башчыларынын кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары .....13-15
4. Колледждин бөлүм башчыларынын кызматтык милдеттери укуктары жана квалификациялык талаптары .....16-18
5. Факультеттин/институттун/колледждин кафедра, ПЦК башчысынын, кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары .....19-21
6. Профессордук-окутуучулук курамынын кызматтык милдеттери (бөлүм башчы, профессор, доцент, улук окутуучу, окутуучу, ассистент-стажер).....22-32
7. Факультеттин/институттун/колледждин деканат/дирекциянын окуу-көмөкчү кызматкерлеринин (методист, инженер-программист, катчы, диспетчер, лаборант, окуу мастеринин) кызматтык милдеттери.....33-40
8. Кызматтык милдеттер боюнча тиркеме №1 .....41-42



**БЕКТЕМ**

Ош мамлекеттик университетинин ректору, проф.  
К.Г.Кожобеков

03» 11

## Кириш сөз (Жалпы жоболор)

**Кызматтык милдеттер боюнча нускама** (мындан ары Нускама) – Ош мамлекеттик университетинин кызматкерлеринин милдеттерин, укуктарын, жоопкерчилигин жана белгилүү бир кызмат орду үчүн квалификациялык талаптарын аныктоочу ички документ болуп саналат.

Нускама - кызматкердин иш функциясын аныктайт, кызматкерлерди башкарууга, эмгектин натыйжаларын баалоо үчүн негиз болуп эсептелет жана кызматкердин ишин объективдүү баалоого, эмгек талаш-тартыштарын чечүүгө, дисциплинардык жоопкерчиликти белгилөөгө жардам берет.

Кызматтык милдеттерди ар бир кызматкер үчүн бекитүүнүн максаты:

- Эмгекти рационалдуу бөлүштүрүү;
- Ишти башкаруунун натыйжалуулугун жогорулатуу;
- Кызматкерлердин эмгек ишмердүүлүгүндө уюштуруучулук-укуктук негизди түзүү;
- Кызматкер менен иш берүүчүнүн ортосундагы мамилени жөнгө салуу;
- Кызматкерлерди баалоодо, сыйлоодо жана тартиптик жазалоодо объективдүүлүктү жана негиздүүлүктү камсыз кылуу;
- Окуу жайда эмгек тартибин чыңдоо;
- Эмгек талаш-тартыштарын чечүү.

Нускама - конкреттүү кызматкерге жүктөлгөн милдеттердин жана функциялардын негизинде, окуу жайдын штаттык жадыбалына, ички эмгек тартип эрежелерине, Билим берүү жөнүндө мыйзамы, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине, Кыргыз Республикасынын Конституциясына жана башка ченемдик-укуктук актыларга ылайык иштелип чыккан.

Кызматтык милдет ар бир кызмат оруну үчүн түзүлөт жана эмгек келишимине кол коюу учурунда, ошондой эле башка кызматка которулганда жана ал кызмат боюнча милдеттерди убактылуу аткарууда кызматкерге кол коюу менен берилет.

Бул Нускама Ош мамлекеттик университетинин — профессордук-окутуучулук курамына, административдик жана окуу көмөкчү кызматкерлерине — колдонулат жана алардын кызматтык ишмердүүлүгүнүн негизги багыттарын аныктайт.

Кызматтык милдет төмөнкүдөй бөлүмдөрдөн турат:

1. Жалпы жоболор
2. Кызматтык милдеттери (функциясы)
3. Укуктары
4. Жоопкерчилиги
5. Квалификациялык талаптары.

## Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/колледждин

### декан/директорлорунун кызматтык милдеттери:

#### №1

#### I. Жалпы жоболор:

- 1.1. Декан/директорлор факультеттин/институттун/колледждин башкаруусун жүргүзүүчү башкы жетекчи болуп саналат жана университеттин жетекчилигине түздөн-түз баш ийет.
- 1.2. Факультеттин/институттун/колледждин декан/директорлору ректордун буйругу менен дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Факультеттин/институттун/колледждин декан/директору убактылуу жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен декан/директордун башка орун басарларынын бирине кызматтык милдеттери жүктөлөт.
- 1.4. Декан/директорлор ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

#### II. Кызматтык милдеттери:

- 2.1. Факультеттин/институттун/ колледждин директорунун негизги ишмердиги окуу жайды эффективдүү башкаруу ишин пландаштырат, уюштурат жана координациялайт. Институттун алдына коюлган стратегиялык максаттарын жана милдеттерин ийгиликтүү ишке ашырууну көзөмөлдөйт.
- 2.2. Факультеттин/институттун/колледждин кафедраларынын, деканаттын ишин координациялайт жана ич ара кызматташтыгын камсыз кылат.
- 2.3. Окуу процессинин мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык уюштурууну, бекитилген багыттар (профилдер) боюнча кафедралардын билим берүү программаларын толук ишке ашырууну камсыз кылат.
- 2.4. Факультеттин/институттун/ колледждин профессордук-окутуучулук курамынын квалификациясын жогорулатуу иштерин уюштурат.
- 2.5. Факультеттин/институттун/колледждин материалдык базасын чыңдоо жана өнүктүрүү маселелерин ишке ашырат.
- 2.6. ЖОЖдун жана Факультеттин /институттун/колледждин иш аракеттеринин маселелерин талкуулоого жана чечим чыгарууга катышат, сунуш-пикирлерин айтат. Институттун атынан ЖОЖдордун структуралык бөлүмдөрүнүн иштерине катышат.
- 2.7. Кызматкерлер жана студенттер үчүн коопсуз эмгек жана окуу шарттарын камсыз кылат.
- 2.8. Факультеттин/институттун/колледждин өнүктүрүү стратегиясын иштеп чыгат, иш берүүчүлөр, билим берүү органдары жана ишканалар менен системалуу өз ара аракеттенүүнү ишке ашырат.
- 2.9. Факультеттин/институттун/колледждин ичинде сапатты башкаруу системасынын иштеши үчүн жооптуу.
- 2.10. Факультетте/институтта бакалаврларды жана магистрлерди даярдоо багыттары (профилдери) боюнча билим берүү багыттарынын эмгек рыногундагы ордун изилдейт жана окуу процессинде эмгек рыногунун талаптарын эске алууну камсыздайт.
- 2.11. Факультетте/институтта/колледжде окуу, усулдук, тарбиялык жана илимий иштерге жетекчилик кылат.
- 2.12. Факультеттин/институттун/колледждин профилдери боюнча билим берүү программаларын, окуу пландарын, даярдоо курстарынын программаларын түзүү жана практикага киргизүү боюнча иштерге жетекчилик кылат.
- 2.13. Окуу процессин илимий-методикалык жана окуу-тарбиялык камсыздоону түзүү боюнча иштерди уюштурат.
- 2.14. Адистерди даярдоонун сапаттык системасын иштеп чыгууга катышат;
- 2.15. Факультеттин/институттун кафедра башчыларынын, студенттердин жана аспиранттардын иш-аракеттерин координациялайт.
- 2.16. Мамлекеттик аттестациялык сынактардын уюштурулушун көзөмөлдө алат.
- 2.17. Студенттерде (магистранттарда) кесиптик компетенциянын негизги компоненттерин калыптандыруу үчүн шарттарды түзөт, бүтүрүүчүлөрдүн келечектеги кесиптик ишмердигинин ийгилигин камсыздайт.
- 2.18. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.19. Факультетте/институтта/колледжде жүргүзүлүүчү окуу, илимий, тарбиялык жана башка иштердин түрлөрүн жана көлөмүн эске алуу менен штаттык бирдикти түзүүгө катышат.
- 2.20. Кесиптик багыт берүү ишин уюштурат жана жүргүзөт жана студенттерди факультетке/институтка кабыл алууну камсыздайт, алардын кесиптик даярдыгын көзөмөлдөйт.

- 2.21. Окуу сабактарын пландаштыруу, сынактарды, тесттерди тапшыруу боюнча иштерди башкарат, алардын жыйынтыктарын көзөмөлдөйт жана жалпылайт.
- 2.22. Окуу процессин, окуу жана практиканын башка түрлөрүн уюштурууну көзөмөлдөйт жана жөнгө салат.
- 2.23. Студенттерди мамлекеттик сынактарга киргизүү жана бүтүрүү квалификациялык/дипломдук иштерин коргоо иштерин уюштурууну көзөмөлгө алат.
- 2.24. Студенттерди окуудан чыгаруу жана калыбына келтирүү боюнча билдирүү берет.
- 2.25. Студенттер үчүн стипендиялар жөнүндө жобого ылайык факультеттин/институттун/колледждин студенттерине стипендияларды дайындоо боюнча билдирүү берет.
- 2.26. Кафедраларда, лабораторияларда, илимий студенттик ийримдерде, илимий студенттик коомдордо жүргүзүлүп жаткан студенттердин илимий иштерине жалпы жетекчиликти жана координациялоону камсыз кылат.
- 2.27. Факультет/институт/ колледж даярдаган адистерди даярдоонун сапатын изилдеп, бүтүрүүчүлөр менен байланышты уюштурат.
- 2.28. Институтта адистиктердин багыты боюнча эмгек рыногунун талаптарын изилдейт, иш берүүчүлөрдүн талаптарына ылайык билим берүү процессин камсыздайт;
- 2.29. Максаттуу жана бюджеттик негиз боюнча окуган факультеттин/институттун/колледждин бүтүрүүчүлөрүн ишке орноштурууну көзөмөлдөйт.
- 2.30. Студенттердин билимин жогорулатуу жана сапаттуу билим берүү максатында окутуунун жана көзөмөлдөөнүн жаңы технологияларын киргизүүнү камсыздайт.
- 2.31. Факультетте/институтта/ колледжде кадр саясатын калыптандыруу боюнча иштерди жетектейт, кафедра башчылары менен бирдикте педагогикалык жана окуу-көмөкчү кызмат орундарына кадрларды тандоо жана алардын квалификациясын жогорулатууну уюштурат.
- 2.32. Кафедралар аралык окуу-усулдук кеңешмелерди, семинарларды, илимий жана илимий-методикалык кеңешмелерди жана конференцияларды уюштурат жана өткөрөт.
- 2.33. Факультеттин/институттун/колледждин эл аралык билим берүү жана илимий иш-чараларын уюштурат, көзөмөлдөйт жана катышат.
- 2.34. Факультеттин/институттун/колледждин окумуштуулар кеңешине жетекчилик кылат, анын иш пландарын иштеп чыгат, аларды университеттин иш пландары менен координациялайт жана алардын аткарылышы үчүн жоопкерчилик тартат.
- 2.35. Факультеттин/институттун/колледждин курамына кирген кафедралардын предметтери боюнча окуу китептерин, окуу жана окуу куралдарын даярдоого жалпы жетекчиликти камсыз кылат, аларды кароону координациялайт, окуу-методикалык адабияттарды басып чыгарууну уюштурат.
- 2.36. Факультеттин/институттун/колледждин окуу жана илимий-изилдөө иштерине катышат, илимий иштердин аткарылышын жана илимий-педагогикалык кадрларды даярдоону камсыз кылат, өзүнүн иши жөнүндө факультеттин/институттун/колледждин жана университеттин окумуштуулар кеңешинде окуу, илимий-изилдөө иштеринин негизги маселелери боюнча отчет берет.
- 2.37. Студенттерге билим берүүнүн мазмунун, технологиясын жана уюштуруу формаларын өркүндөтүү максатында окшош профилдүү окуу жайлары менен байланышты камсыздайт.
- 2.38. студенттердин билимдерин көзөмөлдөп, алардын жыйынтыгын анализдөө менен бирге институттун окуу, окуу-усулдук, илимий-изилдөө иштерин жакшыртуу боюнча жумуштарды алып барат.
- 2.39. Факультеттин/институттун/колледждин өзүн-өзү текшерүү боюнча иштерди уюштурат жана даярдоо багыттарын (адистиктерин) лицензиялоо жана аккредитациялоо үчүн документтерди даярдоону камсыздайт.
- 2.40. Факультет/институт/колледж тарабынан учурдагы жана отчеттук документтерди даярдоону жана университеттин жетекчилигине көрсөтүүнү уюштурат.
- 2.41. Окутуучулук курамдын окуу сессияларында, ошондой эле сынактар учурунда катышат.
- 2.42. Кадрлар резервинин тесттик сынагын өткөрүүдө, декан/директорлор тесттик сынакка катышат жана кафедра башчыларын катышуусун көзөмөлдөйт, ведомостторго кол тамгасын коёт.
- 2.43. Окуу процессин өркүндөтүү жана бакалаврларды жана магистрлерди даярдоонун сапатын жогорулатуу боюнча чараларды иштеп чыгат жана ишке ашырат.
- 2.44. Коррупцияга каршы күрөшүү жана демонтаждоо боюнча иш жүргүзөт.
- 2.45. жогорку билим берүү программаларынын талаптарын сактоо үчүн иш-аракеттерди жүргүзөт. Программа жетекчилерин дайындоого ректорго билдирүү даярдайт.
- 2.46. Кафедра башчыларынын, профессордук-окутуучулук курамдын, деканаттын/дирекциянын жана башка кызматкерлеринин ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн (KPI) аткарылышын контролдойт.
- 2.47. Факультетте/институтта/колледжде педагогикалык этиканын нормаларынын сакталышын көзөмөлдөйт.

2.48. Факультетинин/институттун/колледждин студенттеринин жана профессордук-окутуучулар курамынын, кызматкерлеринин эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугунун эрежелерин сактоосун уюштурат.

### **III. Укуктары:**

Факультеттин/институттун/колледждин деканы/директору өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Университетин жетекчилигине факультеттин/институттун/колледждин ишмердүүлүгүн жакшыртуу максатында сунуштарды киргизет.
- 3.2. Факультеттин/институттун/колледждин ишине тиешелүү ченемдик-укуктук документтерди иштеп чыгуу жана бекитүүгө сунуштайт.
- 3.3. Окуу процессинин бардык этаптарына көзөмөл жүргүзөт.
- 3.4. Профессордук-окутуучулук курамына жана кызматкерлерине тиешелүү административдик жана тартиптик чараларды мыйзам чегинде карап чыгат, сунуштайт.
- 3.5. Факультеттин мүлкүн башкаруу жана аны өнүктүрүү боюнча сунуштарды киргизет.
- 3.6. Окумуштуулар кеңешине факультеттин/институттун/колледждин ишмердүүлүгү тууралуу отчетторду сунуштайт.
- 3.7. Коррупцияга каршы иш-чараларды ишке ашыруу жана тиешелүү контролдук механизмдерди киргизет.
- 3.8. Окуу, илимий жана тарбиялык иштерге байланыштуу ички аудит жүргүзөт.
- 3.9. Коомдогу бардык уюмдарга жана мекемелерге институттун атынан сүйлөөгө
- 3.10. Факультет/институт/колледждин ишмердүүлүгүн жакшыртууга байланышкан маселелерди университеттин ректоруна билдирүүгө.
- 3.11. Окутуучуларды, студенттерди жана окуу-көмөкчү персоналдарды ар кандай сыйлыктарга көрсөтүүгө жана тартиптик жазаларды колдонуу боюнча сунуштарды берүүгө.

### **IV. Жоопкерчилиги:**

Факультеттин/институттун/колледждин деканы/директору өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:

- 4.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2. Структуранын профессордук-окутуучулук курамдын жана кызматкерлердин эмгек тартибин сактоо боюнча көзөмөл жүргүзөт;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.4. Коррупциялык аракеттерди болтурбоо жана жоюу аракеттерин камсыздайт;
- 4.5. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген материалдык-техникалык базасын максатсыз пайдаланууга жана каржылык мыйзам бузууларга жол бербейт;
- 4.6. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.7. Бардык окуу жана административдик иштерде айкындуулукту жана калыстыкты камсыз кылат.

### **V. Квалификациялык талаптары:**

“Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө” Жобосуна ылайык факультеттин **деканы/институттун директору кызмат ордуна** төмөнкүдөй талаптар каралат:

- 5.1. Илимий даражасы жана/же илимий наамы бар тиешелүү профилдеги жана квалификациядагы адис болушу (илимий наамдын болушу артыкчылыктуу).
- 5.2. 10 (он) жылдан кем эмес илимий-педагогикалык стажы болуп, анын ичинде жогорку окуу жайларында 7 (жети) жылдан кем эмес иш стажынын болушу.
- 5.3. КРдин илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды аттестациялоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын рецензияланган илимий басылмаларынын тизмесине кирген басылмаларда акыркы 5 жыл ичинде жарыяланган кеминде 7ден кем эмес жарык көргөн илимий, окуу жана методикалык эмгектер, анын ичинде Scopus жана Web of Science системалары боюнча индекстелген мезгилдүү илимий басылмаларда 2ден кем эмес илимий макаласынын болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/колледждин**  
**декан/директорунун окуу иштери боюнча орун басарынын**  
**кызматтык милдеттери:**  
**№2**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Факультеттин/институттун/колледждин декан/директорунун окуу иштери боюнча орун басарынын негизги милдети окуу процессин уюштуруу жана жетектөө болуп саналат.
- 1.2. Декан/директордун окуу иштери боюнча орун басары декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Декан/директордун окуу иштери боюнча орун басары түздөн-түз факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна баш ийет.
- 1.4. Декан/директордун окуу иштери боюнча орун басары убактылуу жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен декан/директордун башка орун басарларынын бирине кызматтык милдеттери жүктөлөт.
- 1.5. Декан/директордун окуу иштери боюнча орун басары өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Факультеттин/институттун/колледждин окуу иштерин жана окуу процессин жетектейт.
- 2.2. Факультеттин/институттун/колледждин билим берүү ишмердүүлүгүнүн максаттарын жана стратегияларын аныктоого катышат.
- 2.3. Окуу процессинин мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык уюштурууну, бекитилген багыттар (профилдер) боюнча кафедралардын билим берүү программаларын толук ишке ашырууну камсыз кылат.
- 2.4. Факультетте/институтта/колледжде даярдалуучу адистиктери жана багыттары боюнча окуу пландарын жана окуу процессинин графиктерин түзүүгө катышат, мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык бир жылга окуу процессин пландаштыруу боюнча документтерин түзөт.
- 2.5. Факультетте/институтта/колледжде даярдалуучу адистиктери жана багыттары боюнча кафедралардын окуу жүгүн пландаштырууга катышат.
- 2.6. Окуу процессин уюштурууда жумушчу окуу планынын, семестрдик пландын жана сабактын жадыбалынын түзүлүшүн жана бекитилишин камсыздайт.
- 2.7. Студенттердин окуу жетишкендиктеринин мониторингин уюштурат, модулдук-рейтингдик контролду жүргүзөт.
- 2.8. Студенттердин сабактарга катышуусун системалуу түрдө көзөмөлдөйт.
- 2.9. Практиканын бардык түрлөрүнүн уюштурулушун көзөмөлдөйт.
- 2.10. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.11. Студенттердин сессияларынын жүрүшүн көзөмөлдөйт жана жыйынтыктарын талдайт, сессиялардын кайра тапшырууларын уюштурат.
- 2.12. Мамлекеттик аттестациялык сынактардын уюштурулушун көзөмөлгө алат.
- 2.13. Факультеттин/институттун/колледждин ичинде окуу иштер боюнча Окумуштуулар Кеңешине тиешелүү маселелрди даярдайт жана алып чыгат.
- 2.14. Факультеттин/институттун/колледждин окуу иштер боюнча жылдык отчеттун даярдайт.

**III. Укуктары:**

- Декан/директордун окуу иштери боюнча орун басары өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде **төмөнкүлөргө укуктуу:**
- 3.1. Факультеттин/институттун/колледждин окуу процессине тиешелүү бардык маселелерге катышууга;
  - 3.2. Факультеттин/институттун/колледждин кафедраларына окуу процессин уюштуруу жана өркүндөтүү боюнча милдеттерди коюуга;
  - 3.3. Окуу процессине тийиштүү иш кагаздарын көзөмөлдөөгө;
  - 3.4. Факультеттин/институттун/колледждин окуу иштерин уюштурууга байланыштуу документтерди макулдашуу жана бекитүүгө;
  - 3.5. Факультеттин/институттун/колледждин окуу процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды иштеп чыгуу жана аны декан/директорго сунуштоого.

#### **IV. Жоопкерчилиги:**

Декан/директордун окуу иштери боюнча орун басары өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2. Ректордун буйруктарын, тескемелерин, проректордун жана декан/директордун окуу процессине байланыштуу тапшырмаларын өз убагында так аткарат;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчилик алат;
- 4.5. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.6. Университеттин ректорунун жана факультеттин/институттун/колледждин директорунун оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн аткарат;
- 4.7. Бардык окуу жана административдик иштерде айкындуулукту жана калыстыкты камсыз кылат;
- 4.8. Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

#### **V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1. Декандын окуу иштери боюнча орун басары илимий наамы же илимий даражасы бар кызматкерлердин ичинен факультеттин деканынын сунушу боюнча ЖОЖдун жетекчисинин буйругу менен дайындалат.
- 5.2. Билим берүү мыйзамын, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын негизинде окуу процессин уюштурууга жөндөмдүү болушу;
- 5.3. Окуу пландары менен алып бара турган, педагогикалык стажы бар, билим берүү системасын башкаруунун теориясын жана методикасын, окуу иштери боюнча иш кагаздарын жүргүзүүнүн эрежелерин жана илим берүү технологиясында колдонулуучу методдорду жана ыкмаларды, дистанттык билим берүү технологиясын өздөштүргөн жана “AiDOC”, “MyEDU” маалыматтык системалары менен иштөө тартибин билген адис болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун  
декан/директорунун илимий иштер боюнча орун басарынын  
кызматтык милдеттери:  
№3**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Факультеттин/институттун/ директорунун илимий иштер боюнча орун басарынын негизги милдети илимий иштерин уюштуруу жана түздөн-түз жетектөө болуп саналат.
- 1.2. Декан/директордун илимий иштер боюнча орун басары декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Декан/директордун илимий иштер боюнча орун басары түздөн-түз факультеттин/институттун декан/директоруна баш ийет.
- 1.4. Декан/директордун илимий иштер боюнча орун басары убактылуу жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен декан/директордун башка орун басарларынын бирине кызматтык милдеттери жүктөлөт.
- 1.5. Декан/директордун илимий иштер боюнча орун басары өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Факультет/институттун илимий иштерин пландаштырат, уюштурат, көзөмөлдөйт.
- 2.2. Факультеттин/институттун илимий иштерин жүргүзгөн бөлүмдөрүнүн ишмердүүлүгүн көзөмөлгө алат.
- 2.3. Факультеттин/институттун профессордук-окутуучулук курамына жана кызматкерлерине илимий семинарларды, тегерек столдорду уюштурууну жетекчиликке алат.
- 2.4. Кафедралардагы пландаштырылган илимий-изилдөө иштеринин талапка ылайык ишке ашырылуусун текшерет.
- 2.5. Факультетте/институттин илимий жетишкендиктерин өндүрүшкө жайылтуу жана киргизүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгат жана ишке ашырат.
- 2.6. Кафедранын профессордук-окутуучулук курамынын илимий-изилдөө ишмердүүлүгүнө рейтингдик баа берүүнү анализдөөгө жана жыйынтыгын чыгарууга катышат.
- 2.7. Факультет/институттун илимий иштеринин басма иштеринин планын түзүү, алардын аткарылышын уюштуруу жана көзөмөлдөө, кызматкерлердин илимий иштерин көзөмөлгө алууну көзөмөлдөйт.
- 2.8. Студенттердин жана аспиранттардын илимий коомунун ишин, студенттердин илимий-изилдөө даярдыктарын күчөтүү боюнча иш-чаралардын планын, окуу процессине илимий-изилдөөлөрдүн элементтерин киргизүүнү уюштурат жана жетекчилик кылат.
- 2.9. Магистрлерди илимий конференцияга жана кеңешмелерге даярдоого катышат.
- 2.10. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.11. Факультеттин/институттун кызматкерлерине илимий-изилдөө иштер боюнча жарыяланган конкурстар жана конференциялар боюнча маалыматтарды жеткирет.
- 2.12. Факультеттин/институттун кеңешмесинен кароосуна илимий иштер боюнча маалыматтарды даярдайт жана илимий-изилдөө иштерге байланыштуу маселелерди талкууга коет.
- 2.13. Факультеттин/институттун илимий иштер боюнча жылдык отчетун даярдайт.

**III. Укуктары:**

Декан/директордун илимий иштер боюнча орун басары өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Факультеттин/институттун илимий иштерине тиешелүү бардык маселелерге катышууга;
- 3.2. Факультеттин/институттун илимий иштерин уюштуруу жана ишке ашыруу боюнча тиешелүү түзүмдөргө милдеттемелерди коюуга;
- 3.3. Илимий иштерге байланыштуу тиешелүү иш кагаздарын кафедранын профессордук-окутуучулук курамынан жана тиешелүү түзүмдүн кызматкерлеринен талап кылууга;
- 3.4. Факультеттин/институттун илимий-изилдөө ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу, аны факультеттин/институттун декан/директоруна сунуштоого.

#### **IV. Жоопкерчилиги:**

Декан/директордун илимий иштер боюнча орун басары өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2. Ректордун буйруктары жана тескемелерин, проректордун жана декан/директордун илимий иштерине байланыштуу, тапшырмаларын өз убагында аткарат;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.4. Коррупциялык аракеттерди болтурбоо жана жоюу аракеттерин камсыздайт;
- 4.5. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген материалдык-техникалык базасын максатсыз пайдаланууга жана каржылык мыйзам бузууларга жол бербейт;
- 4.6. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.7. Бардык окуу жана административдик иштерде айкындуулукту жана калыстыкты камсыз кылат;
- 4.8. Университеттин ректорунун, илимий иштер боюнча проректорунун жана факультеттин/институттун/колледждин директорунун оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн аткарат;
- 4.9. Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

#### **VI. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1. Декандын илимий иштер боюнча орун басары илимий наамы же илимий даражасы бар кызматкерлердин ичинен факультеттин деканынын сунушу боюнча ЖОЖдун жетекчисинин буйругу менен дайындалат.
- 5.2. КРдин билим берүү жөнүндө мыйзам, жоболорун жана илимий иштерди уюштуруу жана көзөмөлдөө боюнча мамлекеттик органдын укуктук-нормативдик актыларын билүүсү;
- 5.3. Илимий иштер боюнча иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин билген, илимий иштерди гранттык карыжоочу конкурстардын тапшырмаларын даярдоо тартибин өздөштүргөн, илимий-методикалык, илимий-изилдөө иштерин уюштуруунун технологиясын билген адис болуусу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/колледждин**  
**декан/директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын**  
**кызматтык милдеттери:**  
**№4**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Факультеттин/институттун/колледждин декан/директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын негизги милдети тарбиялык иштерди уюштуруу жана түздөн-түз жетектөө болуп саналат.
- 1.2. Декан/директордун тарбиялык иштери боюнча орун басары декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Декан/директордун тарбия иштери боюнча орун басары түздөн-түз факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна баш ийет.
- 1.4. Декан/директордун тарбия иштери боюнча орун басары убактылуу жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен декан/директордун башка орун басарларынын бирине кызматтык милдеттери жүктөлөт.
- 1.5. Декан/директордун тарбия иштери боюнча орун басары өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине, этика кодексине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Факультет/институттун/колледждин тарбиялык иштерин пландаштырат, уюштурат, көзөмөлдөйт.
- 2.2. Факультеттин/институттун/колледждин студенттик коомдук уюмдарынын окуу-тарбия иштерин координациялайт.
- 2.3. Факультеттин/институттун/колледждин академиялык тайпаларынын кураторлорунун иштерин көзөмөлдөйт.
- 2.4. Факультеттин/институттун/колледждин сабактан тышкары иш-чараларына катышкан студенттери жана кызматкерлери үчүн коопсуз эмгек шарттарын камсыз кылат.
- 2.5. Факультеттин/институттун/колледждин тарбиялык иштери боюнча перспективдүү жана жылдык пландарын түзөт.
- 2.6. Студенттер менен маданий-тарбиялык иштерди уюштурат.
- 2.7. Академиялык тайпалардын кураторлору тарабынын уюштурулган бардык маданий-агартуу багытындагы иш-чараларды даярдоого жана өткөрүүгө жетекчилик кылат.
- 2.8. Факультет/институт/колледж менен университеттин башка бөлүмдөрүнүн ортосунда тарбиялык иштер боюнча кызматташууну уюштурат.
- 2.9. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.10. Студенттерди жатаканага жайгаштыруу боюнча сунуштарды берет, студенттердин жашаган жерлери боюнча оперативдүү көзөмөл жүргүзөт, жатаканада жашоого аттестациялоого катышат.
- 2.11. Факультеттин/институттун/колледждин студенттерине адеп-ахлактык жана кесиптик тарбия берүү маселелери боюнча лекцияларды, талкууларды жана тематикалык жолугушууларды уюштурууну ишке ашырат.
- 2.12. Дене тарбияны жана сергек жашоону пропагандалоо боюнча иштерди уюштурат.
- 2.13. Студенттердин факультеттин/институттун/колледждин, университеттин ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт.
- 2.14. Студенттердин жашаган дарегин бир жылда эки жолу кураторлор менен биргеликте тактап, түзөт.
- 2.15. Факультеттин/институттун/колледждин ичинде тарбия иштер боюнча Окумуштуулар Кенешине тиешелүү маселелерди даярдайт жана алып чыгат.

**III. Укуктары:**

Декан/директордун тарбия иштери боюнча орун басары өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Факультеттин/институттун/ колледждин тарбия иштерине тиешелүү бардык маселелерге катышууга;
- 3.2. Факультеттин/институттун/ колледждин тарбия иштерин уюштуруу жана ишке ашыруу боюнча тиешелүү түзүмдөргө милдеттемелерди коюуга;
- 3.3. Факультеттин/институттун/колледждин тарбия иштерине байланыштуу тиешелүү иш кагаздарын тиешелүү түзүмдүн кызматкерлеринен талап кылууга;

3.4.Тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу, аны факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна сунуштоого.

#### **IV. Жоопкерчилиги:**

Декан/директордун тарбия иштери боюнча орун басары өзүнүн ыйгарым укуктарынын негизинде **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2.Ректордун буйруктары жана тескемелерин, проректордун жана декан/директордун тарбиялык иштерге байланыштуу тапшырмаларын өз убагында жана так аткарат;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.5. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.6.Факультеттин/институттун/колледждин тарбиялык иштеринин жана сабактан тышкары иштерин уюштурат;
- 4.7.Факультеттин/институттун/колледждин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбайт;
- 4.8.Университеттин ректорунун, коомчулук менен иштөө жана жаштар саясаты боюнча проректорунун жана факультеттин/институттун/колледждин директорунун оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн аткарат;
- 4.9. Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

#### **V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1. Декандын тарбия иштер боюнча орун басары факультеттин/институттун/колледждин кызматкерлеринин ичине декан/директордун сунушу боюнча ЖОЖдун жетекчисинин буйругу менен дайындалат.
- 5.2. КРдин билим берүү жөнүндө мыйзам, КРдин Эмгек кодексин, жоболорун жана тарбия иштерди уюштуруу жана көзөмөлдөө боюнча мамлекеттик органдын укуктук-нормативдик актыларын, университеттин Жааматтык келишимин, ички эмгек тартип эрежелерин, этика кодексин билүүсү;
- 5.3.Тарбия иштери боюнча иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин билген, студенттер жана кызматкерлери менен маданий-агартуу иштерин жүргүзүүгө жөндөмдүү адис болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин институтунун бөлүм башчыларынын  
кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары:**

**№5**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Институттун бөлүм башчысынын негизги милдети окуу иштерин уюштуруу жана көзөмөлдөө болуп саналат.
- 1.2. Институттун бөлүм башчысы ректордун буйругу менен дайындалат жана проректор, декан/директор менен иш алып барат.
- 1.3. Институттун бөлүм башчысы түздөн-түз институттун директоруна баш ийет.
- 1.4. Институттун бөлүм башчысы белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) директордун макулдугу менен бөлүмдүн тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.5. Институттун бөлүм башчысы өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Кадрларды даярдоо багыттары боюнча бөлүмдүн ишмердүүлүгүн өнүктүрүү стратегиясын иштеп чыгат, иш берүүчүлөр менен тышкы байланыштарды бекемдейт жана өнүктүрөт.
- 2.2 Бөлүмдө адистерди даярдоо багыттары боюнча билим берүү кызматтары рыногуна жана эмгек рыногуна талдоо жүргүзөт.
- 2.3 Бөлүмдүн профили боюнча окуу процессин жүргүзүүнү жакшыртуу боюнча сунуштарды түзөт.
- 2.4 Бөлүмдүн окутуучуларынын факультеттер аралык, ЖОЖдор аралык, эл аралык өз ара аракеттенүүсүн уюштурат жана көзөмөлдөйт.
- 2.5 Бөлүмдөгү усулдук, илимий изилдөөлөрдүн, окуу-тарбия иштеринин багыттарын аныктайт.
- 2.6 Бөлүмдө бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапат системасын иштеп чыгат.
- 2.7 Окуу процессинин жогорку сапатын камсыз кылуу максатында окутуунун педагогикалык ыкмаларын жана каражаттарын аныктайт.
- 2.8 Окутуунун бардык формаларында окуу сабактарынын бардык түрлөрүн өткөрүүнү уюштурат жана көзөмөлдөйт. Сабактарга катышып, анализ жүргүзөт.
- 2.9 Ар дайым (айына бир жолудан кем эмес) бөлүмдүн кызматкерлеринин окуу, илимий, усулдук ишинин жана тарбия иштеринин пландык жана учурдагы маселелерин талкуулоо үчүн жыйналыштарын өткөрөт.
- 2.10 Бөлүмдүн отурумдарынын жана иш пландарын, ошондой эле өзүнүн жеке планын институттун директоруна бекитүүгө сунуштайт.
- 2.11 Окуу жүгүн бөлүштүрүүнү ишке ашырат жана бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосундагы кызматтык милдеттерди жана алардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.12 Окуу сабактарында заманбап техникалык окуу куралдарын тандоону ишке ашырат жана аларды колдонууга мүмкүнчүлүктөрдү түзөт.
- 2.13 Студенттердин өндүрүштүк практикасынын жана башка түрлөрү, курстук жана бүтүрүү квалификациялык иштерин уюштурат жана көзөмөлдөйт.
- 2.14 Учурдук жана аралык аттестациянын жыйынтыктарын жана мамлекеттик экзамендердин коргоосунун жыйынтыктарын талдоо жана бөлүмдүн жыйналыштарында талкуулоо. Жыйынтыктары боюнча окуу процессин уюштурууну жакшыртууга жана бүтүрүүчүлөрдүн сапатын жогорулатууга багытталган зарыл чараларды иштеп чыгат жана ишке ашырат.
- 2.15 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.16 Бөлүмдүн окуу китептерин, көрсөтмө куралдарын жана окуу-методикалык материалдарын даярдоого түздөн-түз катышат.
- 2.17 Бөлүмдүн окутуучуларынын жана башка кызматкерлеринин жеке пландарынын сапатын жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.18 Кадрлар резервинин жобосунун негизинде тесттик сынактын суроолорун көзөмөлдөйт жана протоколдоштуруп тестти ОшМУнун сайтына жайгаштырат.

- 2.19 Илимий-педагогикалык кадрларды даярдоого жетекчилик кылат жана кадрлар резервинин тесттик сынагына катышып ведомостторго кол тамгасын коёт.
- 2.20 Бөлүмдүн окутуучуларынын иш тажрыйбасын изилдейт, жалпылайт жана жайылтат, кафедранын жаңы баштаган окутуучуларына окуу-методикалык жардам көрсөтөт.
- 2.21 Өзүнө баш ийген кызматкерлерди тандоону, аттестациялоону жана ишмердүүлүгүн баалоону жүргүзөт, бөлүмдүн квалификациялуу илимий-педагогикалык окутуучу жана көмөкчү кадрлар менен толуктайт.
- 2.22 Мыйзамдардын талаптарына жана ректор тарабынан бекитилген жобого ылайык бөлүмдүн илимий-педагогикалык кызматкерлеринин кызмат орундарын алмаштырууну ишке ашырат.
- 2.23 Университеттин, институттун жетекчилигинин буйруктарын, көрсөтмөлөрүн, чечимдерин жана башка документтерин бөлүмдүн жамаатына өз убагында жеткирет жана алардын аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.24 Кадрларды даярдоо багыттары боюнча университеттин окуу-методикалык комиссияларынын ишине катышат, илимий-методикалык жардам көрсөтүү максатында башка окуу жайлары жана башка уюмдар менен байланыш түзөт.
- 2.25 Бөлүмдүн профессордук-окутуучулук курамынын эл аралык иштерине катышат, ата мекендик жана чет өлкөлүк жогорку окуу жайлары, илимий уюмдар, ишканалар жана мекемелер менен кафедранын профили боюнча эл аралык кызматташтыкты түзөт жана жүргүзөт.
- 2.26 Документтин бардык түрлөрүн түзүүнү жана сактоону жана бөлүмдүн ишинин жыйынтыгы боюнча отчеттуулукту камсыздайт.
- 2.27 Институттун материалдык-техникалык базасын чыңдоо жана өнүктүрүү боюнча иштерди камсыз кылат.
- 2.28 Бөлүмдүн жамаатына жана институттун педагогикалык кеңешине жыл сайын өз ишинин натыйжалары жөнүндө отчет берип турат.
- 2.29 Бөлүмдүн окутуучуларынын жана башка кызматкерлеринин ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүнүн (КРІ) аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.30 Бөлүмдө коррупцияны алдын алуу жана демонтаждоо боюнча иш алып барат.
- 2.31 Окуу процессинин жүрүшүн жана жыйынтыктарын көзөмөлдөйт, тийиштүү программалар боюнча санариптештирет.

### **III. Укуктары:**

- 3.1 Жогорку жана ЖОЖдон кийинки кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык окуу процессинин жогорку сапатын камсыз кылууга бөлүмдүн окутуучуларынын ишин багыттоого.
- 3.2 Долбоорлор жана гранттар боюнча илимий-изилдөө иштеринин натыйжасында алынган кошумча финансылык каражаттарды бекитилген сметага ылайык пайдаланууга.
- 3.3 Окуу процессин, илимий иштерди, ошондой эле институттун, университеттин ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу жана киргизүүгө.
- 3.4 Бөлүмдүн окутуучулары тарабынан өткөрүлүүчү окуу сабактарынын сапаты боюнча студенттерден сурамжылоо жүргүзүүгө.
- 3.5 Профессордук-окутуучулук курамына жана кызматкерлерине тиешелүү административдик жана тартиптик чараларды мыйзам чегинде карап чыгууга, сунуштоого.
- 3.6 Жабдууларды, лабораторияларды, маалымат булактарын, кызмат көрсөтүүлөр жамааттык келишимге ылайык социалдык, турмуш-тиричилик, окуу-өндүрүштүк жана башка структуралык бөлүмдөрдү ОшМУнун Уставында белгиленген тартипте пайдаланууга.
- 3.7 Бөлүмдүн көрүнүктүү окутуучуларын жана башка кызматкерлерин сыйлыктарга сунуштоого.
- 3.8 Эмгек тартибин бузган учурда кызматкерлерден ОшМУнун Уставын, эмгек тартибин, тарбиялоо ыкмаларын бузууларды түшүндүрүүнү жана аларды дисциплинардык жоопкерчиликке тартуу маселесин чечүү үчүн документтерди түзүүнү талап кылууга.
- 3.9 Бөлүмдүн илимий-педагогикалык кызматкерлерин жана окуу-тарбиялоочу кызматкерлерин тандоону жүргүзүүгө.

### **IV. Жоопкерчилиги:**

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;

- 4.2 Ректордун буйруктарын, тескемелерин, проректордун жана декан/директордун окуу процессине байланыштуу, тапшырмаларын өз убагында көзөмөлдөйт, аткарат;
- 4.3 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.4 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.5 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.6 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

## **V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1 Бөлүмдүн бош кызмат ордун ээлөөгө тиешелүү профилдеги жана квалификациядагы жогорку кесиптик билими бар, илимий даражасы жана/же илимий наамы бар адистер дайындалат (илимий наамдын болушу артыкчылыктуу).
- 5.2 Илимий педагогикалык иш стажы 10 жылдан кем эмес, анын ичинен 7 жылдан кем эмес жогорку окуу жайларында эмгек стажы болуусу зарыл.

**Ош мамлекеттик университетинин колледжин бөлүм башчысынын  
кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары:**

**№6**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1 Колледждин бөлүм башчысынын негизги милдети окуу иштерин уюштуруу жана көзөмөлдөө болуп саналат.
- 1.2 Колледждин бөлүм башчысы ректордун буйругу менен дайындалат жана проректор, декан/директор менен иш алып барат.
- 1.3 Колледждин бөлүм башчысы түздөн-түз колледждин директоруна баш ийет.
- 1.4 Колледждин бөлүм башчысы белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) директордун макулдугу менен ПЦКнын тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.5 Колледждин бөлүм башчысы өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Кадрларды даярдоо багыттары боюнча бөлүмдүн ишмердүүлүгүн өнүктүрүү стратегиясын иштеп чыгат, иш берүүчүлөр менен тышкы байланыштарды бекемдейт жана өнүктүрөт.
- 2.2 Бөлүмдө адистерди даярдоо багыттары боюнча билим берүү кызматтары рыногуна жана эмгек рыногуна талдоо жүргүзөт.
- 2.3 Бөлүмдүн профили боюнча окуу процессин жүргүзүүнү жакшыртуу боюнча сунуштарды түзөт.
- 2.4 Бөлүмдүн окутуучуларынын факультеттер аралык, ЖОЖдор аралык, эл аралык өз ара аракеттенүүсүн уюштурат жана көзөмөлдөйт.
- 2.5 Бөлүмдөгү усулдук, илимий изилдөөлөрдүн, окуу-тарбия иштеринин багыттарын аныктайт.
- 2.6 Бөлүмдө бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапат системасын иштеп чыгат.
- 2.7 Окуу процессинин жогорку сапатын камсыз кылуу максатында окутуунун педагогикалык ыкмаларын жана каражаттарын аныктайт.
- 2.8 Окутуунун бардык формаларында окуу сабактарынын бардык түрлөрүн өткөрүүнү уюштурат жана көзөмөлдөйт. Сабактарга катышып, анализ жүргүзөт.
- 2.9 Ар дайым (айына бир жолудан кем эмес) бөлүмдүн кызматкерлеринин окуу, илимий, усулдук ишинин жана тарбия иштеринин пландык жана учурдагы маселелерин талкуулоо үчүн жыйналыштарын өткөрөт.
- 2.10 Бөлүмдүн отурумдарынын жана иш пландарын, ошондой эле өзүнүн жеке планын колледждин директоруна бекитүүгө сунуштайт.
- 2.11 Окуу жүгүн бөлүштүрүүнү ишке ашырат жана бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосундагы кызматтык милдеттерди жана алардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.12 Окуу сабактарында заманбап техникалык окуу куралдарын тандоону ишке ашырат жана аларды колдонууга мүмкүнчүлүктөрдү түзөт.
- 2.13 Студенттердин өндүрүштүк практикасынын жана башка түрлөрү, курстук жана бүтүрүү квалификациялык иштерин уюштурат жана көзөмөлдөйт.
- 2.14 Учурдук жана аралык аттестациянын жыйынтыктарын жана мамлекеттик экзамендердин коргоосунун жыйынтыктарын талдоо жана бөлүмдүн жыйналыштарында талкуулоо. Жыйынтыктары боюнча окуу процессин уюштурууну жакшыртууга жана бүтүрүүчүлөрдүн сапатын жогорулатууга багытталган зарыл чараларды иштеп чыгат жана ишке ашырат.
- 2.15 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.16 Бөлүмдүн окуу китептерин, көрсөтмө куралдарын жана окуу-методикалык материалдарын даярдоого түздөн-түз катышат.
- 2.17 Бөлүмдүн окутуучуларынын жана башка кызматкерлеринин жеке пландарынын сапатын жана аткарылышын көзөмөлдөйт.

- 2.18 Кадрлар резервинин жобосунун негизинде тесттик сынактын суроолорун көзөмөлдөйт жана протоколдоштуруп тестти ОшМУнун сайтына жайгаштырат.
- 2.19 Илимий-педагогикалык кадрларды даярдоого жетекчилик кылат жана кадрлар резервинин тесттик сынагына катышып ведомостторго кол тамгасын коёт.
- 2.20 Бөлүмдүн окутуучуларынын иш тажрыйбасын изилдейт, жалпылайт жана жайылтат, кафедранын жаңы баштаган окутуучуларына окуу-методикалык жардам көрсөтөт.
- 2.21 Өзүнө баш ийген кызматкерлерди тандоону, аттестациялоону жана ишмердүүлүгүн баалоону жүргүзөт, бөлүмдүн квалификациялуу илимий-педагогикалык окутуучу жана көмөкчү кадрлар менен толуктайт.
- 2.22 Мыйзамдардын талаптарына жана ректор тарабынан бекитилген жобого ылайык бөлүмдүн илимий-педагогикалык кызматкерлеринин кызмат орундарын алмаштырууну ишке ашырат.
- 2.23 Университеттин, колледждин жетекчилигинин буйруктарын, көрсөтмөлөрүн, чечимдерин жана башка документтерин бөлүмдүн жамаатына өз убагында жеткирет жана алардын аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.24 Кадрларды даярдоо багыттары боюнча университеттин окуу-методикалык комиссияларынын ишине катышат, илимий-методикалык жардам көрсөтүү максатында башка окуу жайлары жана башка уюмдар менен байланыш түзөт.
- 2.25 Бөлүмдүн профессордук-окутуучулук курамынын эл аралык иштерине катышат, ата мекендик жана чет өлкөлүк жогорку окуу жайлары, илимий уюмдар, ишканалар жана мекемелер менен кафедранын профили боюнча эл аралык кызматташтыкты түзөт жана жүргүзөт.
- 2.26 Документтин бардык түрлөрүн түзүүнү жана сактоону жана бөлүмдүн ишинин жыйынтыгы боюнча отчеттуулукту камсыздайт.
- 2.27 Колледждин материалдык-техникалык базасын чыңдоо жана өнүктүрүү боюнча иштерди камсыз кылат.
- 2.28 Бөлүмдүн жамаатына жана колледждин педагогикалык кеңешине жыл сайын өз ишинин натыйжалары жөнүндө отчет берип турат.
- 2.29 Бөлүмдүн окутуучуларынын жана башка кызматкерлеринин ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүнүн (КРІ) аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.30 Кафедрада, ПЦКда коррупцияны алдын алуу жана демонтаждоо боюнча иш алып барат.
- 2.31 Окуу процессинин жүрүшүн жана жыйынтыктарын көзөмөлдөйт, тийиштүү программалар боюнча санариптештирет.

### **III. Укуктары:**

- 3.1 Орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык окуу процессинин жогорку сапатын камсыз кылууга бөлүмдүн окутуучуларынын ишин багыттоого.
- 3.2 Долбоорлор жана гранттар боюнча илимий-изилдөө иштеринин натыйжасында алынган кошумча финансылык каражаттарды бекитилген сметага ылайык пайдаланууга.
- 3.3 Окуу процессин, илимий иштерди, ошондой эле колледждин, университеттин ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу жана киргизүүгө.
- 3.4 ПЦКнын окутуучулары тарабынан өткөрүлүүчү окуу сабактарынын сапаты боюнча студенттерден сурамжылоо жүргүзүүгө.
- 3.5 Профессордук-окутуучулук курамына жана кызматкерлерине тиешелүү административдик жана тартиптик чараларды мыйзам чегинде карап чыгуу, сунуштоого.
- 3.6 Жабдууларды, лабораторияларды, маалымат булактарын, кызмат көрсөтүүлөр жамааттык келишимге ылайык социалдык, турмуш-тиричилик, окуу-өндүрүштүк жана башка структуралык бөлүмдөрдү ОшМУнун Уставында белгиленген тартипте пайдаланууга.
- 3.7 Бөлүмдүн көрүнүктүү окутуучуларын жана башка кызматкерлерин сыйлыктарга сунуштоого.
- 3.8 Эмгек тартибин бузган учурда кызматкерлерден ОшМУнун Уставын, эмгек тартибин, тарбиялоо ыкмаларын бузууларды түшүндүрүүнү жана аларды дисциплинардык жоопкерчиликке тартуу маселесин чечүү үчүн документтерди түзүүнү талап кылууга.
- 3.9 Бөлүмдүн илимий-педагогикалык кызматкерлерин жана окуу-тарбиялоочу кызматкерлерин тандоону жүргүзүүгө.

### **IV. Жоопкерчилиги:**

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2 Ректордун буйруктарын, тескемелерин, проректордун жана декан/директордун окуу процессине байланыштуу, тапшырмаларын өз убагында көзөмөлдөйт, аткарат;
- 4.3 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.4 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.5 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.6 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

## **V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1 Белүмдүн бош кызмат ордун ээлөөгө тиешелүү профилдеги жана квалификациядагы жогорку кесиптик билими бар, илимий даражасы жана/же илимий наамы бар адистер дайындалат (илимий наамдын болушу артыкчылыктуу).
- 5.2 Илимий педагогикалык иш стажы 10 жылдан кем эмес, анын ичинен 7 жылдан кем эмес жогорку окуу жайларында эмгек стажы болуусу зарыл.

**Ош мамлекеттик университетинин кафедра, ПЦК башчысынын  
кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары:**

**№7**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.6. Факультеттин/институттун/колледждин декан/директорунун кафедра, ПЦК башчысынын негизги милдети окуу иштерин уюштуруу жана көзөмөлдөө болуп саналат.
- 1.7. Кафедра, ПЦК башчысы ректордун буйругу менен дайындалат жана проректор, декан/директор менен иш алып барат.
- 1.8. Декан/директордун кафедра, ПЦК башчысы түздөн-түз факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна баш ийет.
- 1.9. Кафедра, ПЦК башчысы белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун макулугу менен кафедранын тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.10. Кафедра, ПЦК башчысы өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Кадрларды даярдоо багыттары боюнча бөлүмдүн ишмердүүлүгүн өнүктүрүү стратегиясын иштеп чыгат, иш берүүчүлөр менен тышкы байланыштарды бекемдейт жана өнүктүрөт.
- 2.2 Кафедрада, ПЦКда адистерди даярдоо багыттары боюнча билим берүү кызматтары рыногуна жана эмгек рыногуна талдоо жүргүзөт.
- 2.3 Кафедранын, ПЦКсынын профили боюнча окуу процессин жүргүзүүнү жакшыртуу боюнча сунуштарды түзөт.
- 2.4 Кафедранын, ПЦКнын окутуучуларынын факультеттер аралык, ЖОЖдор аралык, эл аралык өз ара аракеттенүүсүн уюштурат.
- 2.5 Кафедрадагы, ПЦКдагы усулдук, илимий изилдөөлөрдүн, окуу-тарбия иштеринин багыттарын аныктайт.
- 2.6 Бул студенттердин, магистранттардын арасында компетенттүүлүктүн негизги компоненттерин калыптандыруу үчүн шарттарды түзөт, бул бүтүрүүчүлөрдүн келечектеги кесиптик ишмердигинин ийгилигин камсыз кылат.
- 2.7 Кафедрада, ПЦКда бүтүрүүчүлөрдү даярдоонун сапат системасын иштеп чыгат.
- 2.8 Окуу процессинин жогорку сапатын камсыз кылуу максатында окутуунун педагогикалык ыкмаларын жана каражаттарын аныктайт.
- 2.9 Окутуунун бардык формаларында окуу сабактарынын бардык түрлөрүн өткөрүүнү уюштурат жана контролдойт. Сабактарга жана факультативдик экзамендерге катышат.
- 2.10 Ар дайым (айына бир жолудан кем эмес) кафедранын кызматкерлеринин окуу, илимий, усулдук ишинин жана тарбия иштеринин пландык жана учурдагы маселелерин талкуулоо үчүн кафедранын жыйналыштарын өткөрөт.
- 2.11 Кафедранын, ПЦКнын окуу пландары жана дисциплиналары боюнча, факультеттин жана университеттин башка кафедраларынын, ПЦКнын окуу пландары боюнча корутундуларды даярдайт.
- 2.12 Кафедранын, ПЦКнын отурумдарынын жана иш пландарын, ошондой эле өзүнүн жеке планын факультеттин деканына бекитүүгө берет.
- 2.13 Окуу жүгүн бөлүштүрүүнү ишке ашырат жана бөлүмдүн кызматкерлеринин ортосундагы функционалдык милдеттерди жана алардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын контролдойт.
- 2.14 Окуу сабактарында заманбап техникалык окуу куралдарын тандоону ишке ашырат жана аларды колдонууга мүмкүнчүлүктөрдү түзөт.
- 2.15 Студенттердин өндүрүштүк практикасынын жана башка түрлөрү, курстук жана бүтүрүү квалификациялык иштерин уюштурат жана көзөмөлдөйт.
- 2.16 Учурдук жана аралык аттестациянын жыйынтыктарын, МДКнын, ГОСтун жана мамлекеттик экзамендердин коргоосунун жыйынтыктарын талдоо жана кафедранын жыйналыштарында талкуулоо. Жыйынтыктары боюнча окуу процессин уюштурууну жакшыртууга жана бүтүрүүчүлөрдүн сапатын жогорулатууга багытталган зарыл чараларды иштеп чыгат жана ишке ашырат.

- 2.17 ОшМУнун илим боюнча проректору менен макулдашып жана бекитилген илимий иштердин планы менен кафедрада илимий-изилдөө иштерин жүргүзүүнү уюштурат, кафедранын кызматкерлери же илимий даражага талапкерлер тарабынан коргоого берилген диссертацияларды карайт.
- 2.18 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.19 Студенттердин, магистранттардын илимий иштерине жетекчилик кылат.
- 2.20 Илимий-изилдөө иштеринин жыйынтыктарын жана аларды ишке ашыруу мүмкүнчүлүгүн талкуулоону уюштурат.
- 2.21 Жетишилген илимий натыйжалар жөнүндө маалыматты жарыялоо мүмкүнчүлүгүн берет.
- 2.22 Ишти уюштурат жана кафедранын окуу китептерин, көрсөтмө куралдарын жана окуу-методикалык материалдарын даярдоого түздөн-түз катышат.
- 2.23 Кафедранын, ПЦКнын окутуучуларынын жана башка кызматкерлеринин жеке пландарынын сапатын жана аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.24 Кадрлар резервинин жобосунун негизинде тесттик сынактын суроолорун түзөт жана протоколдоштуруп тестти ОшМУнун сайтына жайгаштырат.
- 2.25 Кафедранын, ПЦКнын окутуучуларынын иш тажрыйбасын изилдейт, жалпылайт жана жайылтат, кафедранын жаңы баштаган окутуучуларына окуу-методикалык жардам көрсөтөт.
- 2.26 Өзүнө баш ийген кызматкерлерди тандоону, аттестациялоону жана ишмердүүлүгүн баалоону жүргүзөт, кафедраны квалификациялуу илимий-педагогикалык кызматкерлер жана окутуучу жана көмөкчү кадрлар менен толуктайт.
- 2.27 Мыйзамдардын талаптарына жана ректор тарабынан бекитилген жобого ылайык кафедранын илимий-педагогикалык кызматкерлеринин кызмат орундарын алмаштырууну ишке ашырат.
- 2.28 Илимий-педагогикалык кадрларды даярдоого жетекчилик кылат жана кадрлар резервинин тесттик сынагына катышып ведомостторго кол тамгасын коёт.
- 2.29 Университеттин, факультеттин жетекчилигинин буйруктарын, көрсөтмөлөрүн, чечимдерин жана башка документтерин кафедранын жамаатына өз убагында жеткирүү жана алардын кафедра кызматкерлери тарабынан аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.30 Кадрларды даярдоо багыттары боюнча университеттин окуу-методикалык комиссияларынын ишине катышат, илимий-методикалык жардам көрсөтүү максатында башка окуу жайлары жана башка уюмдар менен байланыш түзөт.
- 2.31 Кафедранын, профессордук-окутуучулук курамынын эл аралык иштерине катышат, ата мекендик жана чет өлкөлүк жогорку окуу жайлары, илимий уюмдар, ишканалар жана мекемелер менен кафедранын профили боюнча эл аралык кызматташтыкты түзөт жана жүргүзөт.
- 2.32 Кафедранын, ПЦКнын штаттык санын окуу иштери боюнча проректор менен макулдашуу жана ОшМУнун ректору менен бекитүү боюнча түзөт.
- 2.33 Документтин бардык түрлөрүн түзүүнү жана сактоону жана бөлүмдүн ишинин жыйынтыгы боюнча отчеттуулукту камсыздайт.
- 2.34 Кафедранын жана факультеттин материалдык-техникалык базасын чыңдоо жана өнүктүрүү боюнча иштерди камсыз кылат .
- 2.35 Студенттер, магистранттар жана бөлүмдүн кызматкерлери тарабынан эмгекти коргоо эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин аткарууну уюштурат жана көзөмөлдөйт.
- 2.36 Эмгекти коргоо боюнча нускамаларды жана бөлүм башчыга түздөн-түз баш ийген кызматкерлердин кызматтык нускамаларын иштеп чыгат.
- 2.37 Кафедранын, ПЦКнын жамаатына жана факультеттин окумуштуулар кеңешине жыл сайын өз ишинин натыйжалары жөнүндө отчет берип турат.
- 2.38 Кафедранын, ПЦКнын окутуучуларынын жана башка кызматкерлеринин ишмердүүлүгүнүн натыйжалуулугунун негизги көрсөткүчтөрүн (KPI) аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.39 Кафедрда, ПЦКда коррупцияны алдын алуу жана демонтаждоо боюнча иш алып барат.
- 2.40 Окуу процессинин жүрүшүн жана жыйынтыктарын көзөмөлдөйт, тийиштүү программалар боюнча санариптештирет.

### **III. Укуктары:**

- 3.1 Жогорку жана ЖОЖдон кийинки кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык окуу процессинин жогорку сапатын камсыз кылууга кафедранын окутуучуларынын ишин багыттоого.
- 3.2 Долбоорлор жана гранттар боюнча илимий-изилдөө иштеринин натыйжасында алынган кошумча финансылык каражаттарды бекитилген сметага ылайык пайдаланууга.
- 3.3 Окуу процессин, илимий иштерди, ошондой эле кафедранын, факультеттин, институттун, колледждин университеттин ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды иштеп чыгуу жана киргизүүгө.

- 3.4 Кафедраны, ПЦКнын окутуучулары тарабынан өткөрүлүүчү окуу сабактарынын сапаты боюнча студенттерден сурамжылоо жүргүзүүгө.
- 3.5 Профессордук-окутуучулук курамына жана кызматкерлерине тиешелүү административдик жана тартиптик чараларды мыйзам чегинде карап чыгуу, сунуштоого.
- 3.6 Жабдууларды, лабораторияларды, маалымат булактарын, кызмат көрсөтүүлөр жамааттык келишимге ылайык социалдык, турмуш-тиричилик, окуу-өндүрүштүк жана башка структуралык бөлүмдөрдү ОшМУнун Уставында белгиленген тартипте пайдаланууга.
- 3.7 Кафедранын, ПЦКнын көрүнүктүү окутуучуларын жана башка кызматкерлерин сыйлыктарга сунуштоого.
- 3.8 Эмгек тартибин бузган учурда кызматкерлерден ОшМУнун Уставын, эмгек тартибин, тарбиялоо ыкмаларын бузууларды түшүндүрүүнү жана аларды дисциплинардык жоопкерчиликке тартуу маселесин чечүү үчүн документтерди түзүүнү талап кылууга.
- 3.9 Белгиленген тартипте университеттин жана/же факультеттин/институттун/колледждин окумуштуулар кеңешине шайлоого жана шайланууга.
- 3.10 Бөлүмдүн окуу, илимий жана башка ишин жакшыртуу боюнча сунуштарды кафедранын кароосуна киргизүүгө.
- 3.11 Кафедранын, ПЦКнын илимий-педагогикалык кызматкерлерин жана окуу-тарбиялоочу кызматкерлерин тандоону жүргүзүүгө.

#### **IV. Жоопкерчилиги:**

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2 Ректордун буйруктарын, тескемелерин, проректордун жана декан/директордун окуу процессине байланыштуу, тапшырмаларын өз убагында көзөмөлдөйт, аткарат;
- 4.3 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.4 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.5 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.6 Университеттин ректорунун, проректорлордун, структура жетекчилердин жана факультеттин/ институттун/ колледждин декан, директорунун оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат;
- 4.7 Илимий жана педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөнүн белгиленген тартибин сактайт;
- 4.8 Кафедрадагы окуу, ПЦКдагы методикалык, илимий-изилдөө жана тарбия иштеринин сапатын карайт;
- 4.9 Ички эмгек тартибин жана башка жергиликтүү ченемдик актылардын жоболорун аткарат;
- 4.10 Өзүнүн милдеттерин аткарууда бөлүмдүн ишмердүүлүгү жөнүндө так эмес маалыматтарга жол бербейт
- 4.11 Ачык сабактарды өткөрүү процессинде аныкталбаган мыйзам бузууларга жол бербейт
- 4.12 Кафедранын, ПЦКнын окуу - методикалык комплекстерин, дисциплиналардын окуу пландарын жана кафедранын ишине байланышкан тартип бузууларга жол бербейт;
- 4.13 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

#### **V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1 Кафедра башчысынын бош кызмат ордун ээлөөгө тиешелүү профилдеги жана квалификациядагы жогорку кесиптик билими бар, илимий даражасы жана/же илимий наамы бар адистер дайындалат (илимий наамдын болушу артыкчылыктуу).
- 5.2 Илимий педагогикалык иш стажы 10 жылдан кем эмес, анын ичинен 7 жылдан кем эмес жогорку окуу жайларында эмгек стажы болуусу зарыл.

**Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамынын  
кызматтык милдеттери:  
Профессор кызматы:  
№8**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Профессордук-окутуучулук курам конкурстун жыйынтыгы боюнча декан/директордун жана кафедра башчысынын макулдугу менен ректордун буйругунун негизинде кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.2. Профессордук-окутуучулук курам түздөн-түз факультеттин/ институттун декан/ директоруна жана кафедра башчысына баш ийет, проректорлор жана тийиштүү структуралар менен иш алып барат.
- 1.3. Профессордук-окутуучулук курам белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун макулдугу менен кафедранын тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.4. Профессордук-окутуучулук курам өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Профессордун ишинин негизги максаты кафедрада окуу, окуу-методикалык, илимий-изилдөөчүлүк, уюштуруу-башкаруу жана социалдык-тарбиялык иштерди жүргүзүү болуп саналат.
- 2.2 Тейлеген дисциплиналары боюнча иштин бардык түрлөрүн пландаштырууну, уюштурууну жана көзөмөлдөөнү жүзөгө ашырат.
- 2.3 Кафедранын ишинин илимий багыты (чектеш адистиктер) боюнча илимий-изилдөө иштерин жетектейт, анын ишин уюштурат.
- 2.4 Окутуу сабактарынын бардык түрлөрүн жүргүзөт, магистрлердин (адистердин) курстук жана дипломдук долбоорлорун жана илимий-изилдөө иштерин жетектейт.
- 2.5 Тейлеген дисциплинасы боюнча окуу сабактарынын бардык түрлөрүн сапаттуу өткөрүүнү камсыздайт.
- 2.6 Окуу пландарынын аткарылышын, окуу программаларынын иштелип чыгышын жана аткарылышын камсыз кылат.
- 2.7 Илимий-изилдөө иштерин аткарууга белгиленген тартипте Университеттин окутуучуларын, кафедранын окуу-көмөкчү персоналын, кафедрада иштеп жаткандарды жана башка түзүмдүк бөлүмдөрүнүн адистерин тартат.
- 2.8 Бүтүрүүчүлөрдүн келечектеги кесиптик ишинин ийгиликтүүлүгүн камсыз кылуучу компетенттүүлүктүн негизги компоненттерин окуп жаткандарда калыптандыруу үчүн шарттарды түзөт.
- 2.9 Тейлеген дисциплиналары боюнча жумушчу окуу программаларын иштеп чыгат, аларды иштеп чыгууга башка окутуучуларга жетекчилик кылат.
- 2.10 Тандоо боюнча окуу сабактарынын ар кандай түрлөрүнө, ошондой эле кураторлук кылган дисциплиналар боюнча экзамендерге жана зачетторго катышат.
- 2.11 Кесиптик билим берүү маселелери боюнча кафедранын илимий-методикалык иштерине, ошондой эле адистиги боюнча методикалык комиссиянын же факультеттин Окумуштуулар кеңешинин жана педагогикалык кеңешинин курамына катышат.
- 2.12 Тейлеген дисциплиналарынын методикалык камсыздальышын контролдойт.
- 2.13 Тейлеген дисциплиналары боюнча окуу китептерин, окуу жана окуу-методикалык куралдарды, лекциялардын конспекттерин жана башка методикалык материалдарды даярдоого жетекчилик кылат, аларды иштеп чыгууга, басууга даярдоого түздөн-түз катышат.
- 2.14 Кафедранын (факультеттин, институттун) окуу жана окуу-методикалык иштерин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет.
- 2.15 Кафедранын илимий-изилдөө багыттарынын тематикасынын алкагында уюштурулган семинар, кеңешме жана конференцияларга, анын ичинде эл аралык семинарларга катышат.
- 2.16 Кураторлук кылган дисциплиналар боюнча студенттердин өз алдынча иштерин, илимий-изилдөө иштерин, кафедрада (факультетте, институтта) студенттик илимий коомду, кафедранын адистиктери боюнча окуучулардын кесиптик багыттоо иштерин уюштурат, пландаштырат жана жетектейт.
- 2.17 Кафедранын окутуучуларынын квалификациясын жогорулатууга активдүү катышып, аларга педагогикалык чеберчиликке жана кесиптик көндүмдөргө ээ болуусуна зарыл методикалык жардам көрсөтөт.

- 2.18 Кафедрада илимий-педагогикалык кадрларды (аспиранттарды жана изденүүчүлөрдү) даярдоону жетектейт.
- 2.19 Илимий-техникалык, коомдук-гуманитардык, экономикалык жана укуктук билимдерди пропагандалоого катышат.
- 2.20 Кафедранын (факультеттин, институттун) ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча билим берүү мекемесинин шайлоо органдарынын же түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишине катышат.
- 2.21 Кафедранын (факультеттин, институттун) илимий изилдөө багыты боюнча автордук курстарды окуйт.
- 2.22 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.23 Студенттердин билим берүү программаларын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн эмес деңгээлде өздөштүрүүсүн камсыз кылат.
- 2.24 Окууга карата өз алдынчалыкты, чыгармачылык мамилени өнүктүрүү, жүрүм-турумдун жогорку адеп-ахлак нормаларын үйрөтөт.
- 2.25 Өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүү жана квалификациясын 5 жылда бир жолудан кем эмес жогорулатып турат.
- 2.26 Эмоционалдык, психикалык, физикалык жактан студенттерге карата зомбулук көрсөтүүгө жол бербейт.
- 2.27 Кафедранын алдына коюлган максаттарды жана милдеттерди аткарууну камсыз кылган башка кызматтык милдеттерди аткарат.

### **III. Укуктары:**

- 3.1 Кафедранын окуу-тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- 3.2 Педагогикалык ишти уюштуруунун методдорун жана формаларын эркин тандоого;
- 3.3 Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны практикага киргизүүгө;
- 3.4 Өзүнүн кадыр-баркын жана кесиптик ар-намысын коргоого;
- 3.5 Кесиптик ишмердүүлүгү үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга;
- 3.6 Аныкталган тартипте мамлекеттин же университеттин эсебинен өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга;
- 3.7 Китепканалардын, эсептөө борборлорунун, окуу жана илимий маалымат фонддорунун кызматтарынан, ошондой эле университеттин социалдык-тиричилик, дарылоо бөлүмдөрүнүн кызматтарынан акысыз пайдаланууга укуктуу.

### **IV. Жоопкерчилиги:**

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.3 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.4 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.5 Университеттин ректорунун, проректорлордун, структура жетекчилердин жана факультеттин/институттун декан, директорунун, кафедра башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат;
- 4.6 Илимий жана педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөнүн белгиленген тартибин сактайт;
- 4.7 Ички эмгек тартибин жана башка жергиликтүү ченемдик актылардын жоболорун аткарат;
- 4.8 Өз ишмердүүлүгүн аткарууда такталбаган маалыматтарды жайылтпайт;
- 4.9 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

### **V. Квалификациялык талаптары:**

“Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө” Жобосуна ылайык **профессор кызмат ордуна** төмөнкүдөй талаптар каралат:

- 5.1 Илимдин доктору даражасы же профессор илимий наамы бар тиешелүү квалификациядагы адис болушу;
- 5.2 15 жылдан кем эмес илимий-педагогикалык стажы болуп, анын 10дон кем эмес жогорку окуу жайларында педагогикалык иште өткөн болушу;
- 5.3 ЖОЖдун Окумуштуулар кеңеши тарабынан сунушталган ЖОЖдор жана орто кесиптик окуу жайлары үчүн сунуш кылынган окуу китептердин (окуу-усулдук колдонмолордун) автору болуусу;
- 5.4 Кыргыз Республикасынын илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды аттестациялоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын рецензияланган илимий басылмаларынын тизмесине кирген басылмаларда акыркы 5 жыл ичинде жарыяланган кеминде 10 илимий, окуу жана методикалык эмгектер (ОшМУнун Жарчысында – 2), анын ичинде Scopus жана Web of Science системалары боюнча индекстелген мезгилдүү илимий басылмаларда 3төн кем эмес илимий макаласынын болуусу;

*Эскертүү:* Жобого ылайык Искусство жана Дене тарбия факультеттерине профессор кызматы үчүн талаптар өзгөчө тартипте каралат.

**Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамынын  
кызматтык милдеттери:  
Доцент кызматы:  
№9**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1 Профессордук-окутуучулук курам конкурстун жыйынтыгы боюнча декан/директордун жана кафедра башчысынын макулдугу менен ректордун буйругунун негизинде кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.2 Профессордук-окутуучулук курам түздөн-түз факультеттин/ институттун декан/директоруна жана кафедра башчысына баш ийет, проректорлор жана тийиштүү структуралар менен иш алып барат.
- 1.3 Профессордук-окутуучулук курам белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун макулдугу менен кафедранын тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.4 Профессордук-окутуучулук курам өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Доценттин негизги максаты кафедрада окуу, окуу-методикалык, илимий-изилдөөчүлүк, уюштуруу-башкаруу жана социалдык-тарбиялык иштерди жүргүзүү болуп саналат.
- 2.2 Тейлеген дисциплиналары боюнча иштин бардык түрлөрүн пландаштырууну, уюштурууну жана көзөмөлдөөнү жүзөгө ашырат.
- 2.3 Кафедранын (факультеттин, институттун) профили боюнча илимий-изилдөө иштерин уюштурат, жетектейт жана жүргүзөт.
- 2.4 Окутуу сабактарынын бардык түрлөрүн жүргүзөт, студенттердин курстук жана дипломдук долбоорлорун жана илимий-изилдөө иштерин жетектейт.
- 2.5 Тейлеген дисциплинасы боюнча окуу сабактарынын бардык түрлөрүн сапаттуу өткөрүүнү камсыздайт.
- 2.6 Окуу пландарынын аткарылышын, окуу программаларынын иштелип чыгышын жана аткарылышын камсыз кылат.
- 2.7 Бүтүрүүчүлөрдүн келечектеги кесиптик ишинин ийгиликтүүлүгүн камсыз кылуучу компетенттүүлүктүн негизги компоненттерин калыптандыруу үчүн шарттарды түзөт.
- 2.8 Тейлеген дисциплинасы боюнча жумушчу программаларды жана методикалык иштелмелерди иштеп чыгат.
- 2.9 Кафедранын (факультеттин, институттун) илимий-методикалык ишине тиешелүү адистик боюнча методикалык комиссиянын курамына катышат.
- 2.10 Кафедранын илимий-изилдөө багыттарынын тематикасынын алкагында уюштурулган семинар, кеңешме жана конференцияларга, анын ичинде эл аралык семинарларга катышат.
- 2.11 Жаңы баштаган окутуучулардын квалификациясын жогорулатууга, аларга окутуучулук чеберчиликти жана кесиптик сапаттарды өздөштүрүүгө катышат, аларга методикалык жардам көрсөтөт, студенттердин, магистрлердин өз алдынча иштерин уюштурат жана пландаштырат.
- 2.12 Кафедранын адистиги боюнча окуучулардын кесиптик багытын уюштурат жана жүргүзөт.
- 2.13 Илимий-техникалык, коомдук - гуманитардык, экономикалык жана укуктук билимдерди пропагандалоого катышат.
- 2.14 Кафедранын материалдык-техникалык базасын өнүктүрүүгө катышат, окуу китептерин жана окуу-методикалык колдонмолорду жана окутулуучу дисциплиналар боюнча лабораториялык иштердин жана практикалык сабактардын сыпаттамаларын иштеп чыгат, студенттердин тарбиялык иштерине катышат.
- 2.15 Илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо боюнча иштерди жетектейт.
- 2.16 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.17 Студенттердин билим берүү программаларын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн эмес деңгээлде өздөштүрүүсүн камсыз кылат.
- 2.18 Өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүү жана квалификациясын 5 жылда бир жолудан кем эмес жогорулатып турат.

- 2.19 Окууга карата өз алдынчалыкты, чыгармачылык мамилени өнүктүрүү, жүрүм-турумдун жогорку адеп-ахлак нормаларын үйрөтөт.
- 2.20 Эмоционалдык, психикалык, физикалык жактан студенттерге карата зомбулук көрсөтүүгө жол бербейт.
- 2.21 Кафедранын алдына коюлган максаттарды жана милдеттерди аткарууну камсыз кылуучу башка кызматтык милдеттерди аткарат.

### III. Укуктары:

- 3.1 Кафедранын окуу-тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- 3.2 Педагогикалык ишти уюштуруунун методдорун жана формаларын эркин тандоого;
- 3.3 Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны практикага киргизүүгө;
- 3.4 Өзүнүн кадыр-баркын жана кесиптик ар-намысын коргоого;
- 3.5 Кесиптик ишмердүүлүгү үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга;
- 3.6 Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган тартипте мамлекеттин же университеттин эсебинен өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга;
- 3.7 Китепканалардын, эсептөө борборлорунун, окуу жана илимий маалымат фонддорунун кызматтарынан, ошондой эле университеттин социалдык-тиричилик, дарылоо бөлүмдөрүнүн кызматтарынан акысыз пайдаланууга укуктуу.

### IV. Жоопкерчилиги:

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.3 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.4 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.5 Университеттин ректорунун, проректорлордун, структура жетекчилердин жана факультеттин/институттун декан, директорунун, кафедра башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат;
- 4.6 Илимий жана педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөнүн белгиленген тартибин сактоо;
- 4.7 Ички эмгек тартибин жана башка жергиликтүү ченемдик актылардын жоболорун аткарат;
- 4.8 Өз ишмердүүлүгүн аткарууда такталбаган маалыматтарды жайылтпайт;
- 4.9 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

### V. Квалификациялык талаптары:

“Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө” Жобосуна ылайык **доцент кызмат ордуна** төмөнкүдөй талаптар каралат:

- 5.1 Илимдин доктору, кандидаты даражасы, PhD/профиль боюнча философия доктору (чет мамлекеттерде алынган квалификациялык документтери нострификацияланган болуш керек) же доценттик илимий наамы бар болушу;
- 5.2 ЖОЖдо улук окутуучу кызматында 3 жылдан кем эмес иш стажы болушу;
- 5.3 Кыргыз Республикасынын илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды аттестациялоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын рецензияланган илимий басылмаларынын тизмесине кирген басылмаларда акыркы 5 жыл ичинде жарыяланган кеминде 7 илимий, окуу жана методикалык эмгектер (ОшМУнун Жарчысында – 2), анын ичинен Scopus жана Web of Science системалары боюнча индекстелген мезгилдүү илимий басылмаларда 2ден кем эмес илимий макаласынын болушу;
- 5.4 ЖОЖдун Окумуштуулар кеңеши сунуштаган ЖОЖдор жана орто кесиптик окуу жайлары үчүн окуу китебинин (окуу колдонмосунун) авторлору болуусу.

*Эскертүү:* Жобого ылайык Искусство жана Дене тарбия факультеттерине профессор кызматы үчүн талаптар өзгөчө тартипте каралат.

**Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамынын  
кызматтык милдеттери:  
Улук окутуучу кызматы:**

**№10**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Профессордук-окутуучулук курам конкурстун жыйынтыгы боюнча декан/директордун макулдугу менен ректордун буйругунун негизинде кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.2. Профессордук-окутуучулук курам түздөн-түз факультеттин/ институттун директоруна, кафедра башчыга баш ийет, проректорлор жана тийиштүү структуралар менен иш алып барат.
- 1.3. Профессордук-окутуучулук курам белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун макулдугу менен кафедранын тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.4. Профессордук-окутуучулук курам өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Тейлеген дисциплиналары боюнча иштин бардык түрлөрүн пландаштырууну, уюштурууну жүзөгө ашырат.
- 2.2 Предметти окутуунун усулдук көрсөтмөлөрүн жана жумушчу программаларын иштеп чыгууга катышат.
- 2.3 Тейлеген дисциплинасы боюнча окуу сабактарынын бардык түрлөрүн сапаттуу өткөрүүнү камсыздайт.
- 2.4 Окуу пландарынын аткарылышын, окуу программаларынын иштелип чыгышын жана аткарылышын камсыз кылат.
- 2.5 Бүтүрүүчүлөрдүн келечектеги кесиптик ишинин ийгиликтүүлүгүн камсыз кылуучу компетенттүүлүктүн негизги компоненттерин калыптандыруу үчүн шарттарды түзөт.
- 2.6 Тейлеген дисциплинасы боюнча жумушчу программаларды жана методикалык иштелмелерди иштеп чыгат.
- 2.7 Кафедранын (факультеттин, институттун) илимий-методикалык ишине тиешелүү адистик боюнча методикалык комиссиянын курамына катышат.
- 2.8 Кафедранын илимий-изилдөө багыттарынын тематикасынын алкагында уюштурулган семинар, кеңешме жана конференцияларга, анын ичинде эл аралык семинарларга катышат.
- 2.9 Жаңы ишмердүүлүгүн баштаган окутуучуларга методикалык жардам көрсөтөт,
- 2.10 Кафедранын адистиги боюнча окуучулардын кесиптик багытын уюштурат жана жүргүзөт.
- 2.11 Илимий-техникалык, коомдук - гуманитардык, экономикалык жана укуктук билимдерди пропагандалоого катышат.
- 2.12 Тарбиялык иштерге, алардын илимий-изилдөө иштерин уюштурууга, мектеп окуучуларын кесиптик багыттоого, окуу процессинин материалдык-техникалык базасын чыңдоо, өнүктүрүү, камсыз кылуу жана өркүндөтүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга жана лабораторияларды жабдуулар менен камсыз кылууга катышат.
- 2.13 Илимий-педагогикалык кадрларды даярдоо боюнча иштерди уюштурууга катышат.
- 2.14 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.15 Студенттердин билим берүү программаларын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн эмес деңгээлде өздөштүрүүсүн камсыз кылат.
- 2.16 Окууга карата өз алдынчалыкты, чыгармачылык мамилени өнүктүрүү, жүрүм-турумдун жогорку адеп-ахлак нормаларын үйрөтөт.
- 2.17 Өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүү жана квалификациясын 5 жылда бир жолудан кем эмес жогорулатып турат.
- 2.18 Эмоционалдык, психикалык, физикалык жактан студенттерге карата зомбулук көрсөтүүгө жол бербейт.
- 2.19 Кафедранын алдына коюлган максаттарды жана милдеттерди аткарууну камсыз кылуучу башка кызматтык милдеттерди аткарат.

### III. Укуктары:

- 3.1 Кафедранын окуу-тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- 3.2 Педагогикалык ишти уюштуруунун методдорун жана формаларын эркин тандоого;
- 3.3 Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны практикага киргизүүгө;
- 3.4 Өзүнүн кадыр-баркын жана кесиптик ар-намысын коргоого;
- 3.5 Кесиптик ишмердүүлүгү үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга;
- 3.6 Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган тартипте мамлекеттин же университеттин эсебинен өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга;
- 3.7 Китепканалардын, эсептөө борборлорунун, окуу жана илимий маалымат фонддорунун кызматтарынан, ошондой эле университеттин социалдык-тиричилик, дарылоо бөлүмдөрүнүн кызматтарынан акысыз пайдаланууга укуктуу.

### IV. Жоопкерчилиги:

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.3 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.4 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.5 Университеттин ректорунун, проректорлордун, структура жетекчилердин жана факультеттин/институттун декан, директорунун, кафедра башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат;
- 4.6 Илимий жана педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөнүн белгиленген тартибин сактайт;
- 4.7 Ички эмгек тартибин жана башка жергиликтүү ченемдик актылардын жоболорун аткарат;
- 4.8 Өз ишмердүүлүгүн аткарууда такталбаган маалыматтарды жайылтпайт;
- 4.9 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

### V. Квалификациялык талаптары:

“Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө” Жобосуна ылайык **улук окутуучулук кызмат ордуна** төмөнкүдөй талаптар каралат:

- 5.1 Илимдин кандидаты даражасы, PhD/профиль боюнча философия доктору (чет мамлекеттерде алынган квалификациялык документтери нострификацияланган болуш керек) бар же жогорку билимдүү тиешелүү квалификациядагы адис болушу;
- 5.2 Илимий-педагогикалык стажы 7 жылдан кем эмес, анын ичинен жогорку окуу жайларында 5 жылдан кем эмес иштеген болуусу;
- 5.3 Кыргыз Республикасынын илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды аттестациялоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын рецензияланган илимий басылмаларынын тизмесине кирген басылмаларда акыркы 5 жыл ичинде жарыяланган кеминде 5тен кем эмес жарык көргөн илимий, окуу жана методикалык эмгектер (ОшМУнун Жарчысында – 2), анын ичинде Scopus жана Web of Science системалары боюнча индекстелген мезгилдүү илимий басылмаларда 1 илимий макаласу болушу.

*Эскертүү:* Жобого ылайык Искусство жана Дене тарбия факультеттерине профессор кызматы үчүн талаптар өзгөчө тартипте каралат.

**Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамынын  
кызматтык милдеттери:  
Окутуучу кызматы:**

**№11**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Профессордук-окутуучулук курам конкурстун жыйынтыгы боюнча декан/директордун жана кафедра башчынын макулдугу менен ректордун буйругунун негизинде кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.2. Профессордук-окутуучулук курам түздөн-түз факультеттин/ институттун (колледждин) декан, директоруна, кафедра (ПЦК) башчысына баш ийет, проректорлор жана тийиштүү структуралар менен иш алып барат.
- 1.3. Профессордук-окутуучулук курам белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун макулдугу менен кафедранын тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.4. Профессордук-окутуучулук курам өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Окуу сабактарынын бардык түрлөрү боюнча окуу жана окуу-методикалык иштерди уюштурат жана өткөрөт.
- 2.2 Предметти окутуунун усулдук көрсөтмөлөрүн жана жумушчу программаларын иштеп чыгууга катышат.
- 2.3 Кафедрада окуу-методикалык, илимий-изилдөөчүлүк, уюштуруу-башкаруу жана социалдык-тарбиялык иштерин жана окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын камсыз кылат.
- 2.4 Профессордун, доценттин же улук окутуучунун жетекчилиги астында өткөрүлүүчү сабактардын жана окуу иштеринин түрлөрү боюнча методикалык колдонмолорду иштеп чыгат же иштеп чыгууга катышат, окуу сабактарын методикалык жана техникалык жактан камсыз кылууну уюштурат жана пландаштырат.
- 2.5 Бүтүрүүчүлөрдүн келечектеги кесиптик ишинин ийгиликтүүлүгүн камсыз кылуучу компетенттүүлүктүн негизги компоненттерин окуп жаткандарда калыптандыруу үчүн шарттарды түзөт.
- 2.6 Тарбиялык иштерге, алардын илимий-изилдөө иштерин уюштурууга, мектеп окуучуларын кесиптик багыттоого, окуу процессинин материалдык-техникалык базасын чыңдоо, өнүктүрүү, камсыз кылуу жана өркүндөтүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга жана лабораторияларды жабдуулар менен камсыз кылууга катышат.
- 2.7 Окуу сабактарын өткөрүүдө, лабораториялык иштерди аткарууда жана практикалык сабактарда студенттердин эмгекти коргоо боюнча эрежелерди сактоосун жана өрт коопсуздугу боюнча контролдойт.
- 2.8 Кафедранын семинарлары, кеңешмелери жана конференциялары жана университеттин башка багыттагы иш-чараларына катышат.
- 2.9 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.10 Студенттердин билим берүү программаларын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн эмес деңгээлде өздөштүрүүсүн камсыз кылат.
- 2.11 Окууга карата өз алдынчалыкты, чыгармачылык мамилени өнүктүрүү, жүрүм-турумдун жогорку адеп-ахлак нормаларын үйрөтөт.
- 2.12 Өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүү жана квалификациясын 5 жылда бир жолудан кем эмес жогорулатып турат.
- 2.13 Эмоционалдык, психикалык, физикалык жактан студенттерге карата зомбулук көрсөтүүгө жол бербейт.
- 2.14 Кафедранын алдына коюлган максаттарды жана милдеттерди аткарууну камсыз кылуучу башка кызматтык милдеттерди аткарат.

**III. Укуктары:**

- 3.1 Кафедранын окуу-тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- 3.2 Педагогикалык ишти уюштуруунун методдорун жана формаларын эркин тандоого;

- 3.3 Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны практикага киргизүүгө;
- 3.4 Өзүнүн кадыр-баркын жана кесиптик ар-намысын коргоого;
- 3.5 Кесиптик ишмердүүлүгү үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга;
- 3.6 Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган тартипте мамлекеттин же университеттин эсебинен өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга;
- 3.7 Китепканалардын, эсептөө борборлорунун, окуу жана илимий маалымат фонддорунун кызматтарынан, ошондой эле университеттин социалдык-тиричилик, дарылоо бөлүмдөрүнүн кызматтарынан акысыз пайдаланууга укуктуу.

#### **IV. Жоопкерчилиги:**

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.3 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.4 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.5 Университеттин ректорунун, проректорлордун, структура жетекчилердин жана факультеттин/институттун декан, директорунун, кафедра башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат;
- 4.6 Илимий жана педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөнүн белгиленген тартибин сактоо;
- 4.7 Ички эмгек тартибин жана башка жергиликтүү ченемдик актылардын жоболорун аткарат;
- 4.8 Өз ишмердүүлүгүн аткарууда такталбаган маалыматтарды жайылтпайт;
- 4.9 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

#### **V. Квалификациялык талаптары:**

“Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучу курамынын кызмат ордун ээлеп туруунун тартиби жөнүндө” Жобосуна ылайык **окутуучулук кызмат ордуна** төмөнкүдөй талаптар каралат:

- 5.1 Илимдин кандидаты даражасы, PhD/профиль боюнча философия доктору (чет мамлекеттерде алынган квалификациялык документтери нострификацияланган болуш керек) бар же жогорку билимдүү тиешелүү квалификациядагы адис болушу;
- 5.2 Кыргыз Республикасынын илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды аттестациялоо чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын рецензияланган илимий басылмаларынын тизмесине кирген басылмаларда акыркы 5 жыл ичинде жарыяланган кеминде 5тен кем эмес жарык көргөн илимий, окуу жана методикалык эмгектери (ОшМУ Жарчысында - 2) болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамынын  
кызматтык милдеттери:  
Ассистент-стажер кызматы:**

**№12**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Профессордук-окутуучулук курам конкурстун жыйынтыгы боюнча декан/директордун макулдугу менен ректордун буйругунун негизинде кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.2. Профессордук-окутуучулук курам түздөн-түз факультеттин/ институттун/ декан/ директоруна баш ийет, проректорлор жана тийиштүү структуралар менен иш алып барат.
- 1.3. Профессордук-окутуучулук курам белгилүү себептер менен жок болгон учурда (эмгек өргүү, оорулуу баракча, иш сапары ж.б.) декан/директордун макулдугу менен кафедранын тажрыйбалуу мүчөсүнө кызматтык милдеттери убактылуу буйрук менен жүктөлөт.
- 1.4. Профессордук-окутуучулук курам өз ишмердүүлүгүн Кыргыз Республикасынын билим берүү мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына, ички тартип эрежелерине жана ушул кызматтык нускамага ылайык жүргүзөт.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1 Окуу сабактарынын бардык түрлөрү боюнча окуу жана окуу-методикалык иштерди уюштурат жана өткөрөт.
- 2.2 Предметти окутуунун усулдук көрсөтмөлөрүн жана жумушчу программаларын иштеп чыгууга катышат.
- 2.3 Кафедрада окуу-методикалык, илимий-изилдөөчүлүк, уюштуруу-башкаруу жана социалдык-тарбиялык иштерин жана окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын камсыз кылат.
- 2.4 Профессордун, доценттин же улук окутуучунун, окутуучунун жетекчилиги астында өткөрүлүүчү сабактардын жана окуу иштеринин түрлөрү боюнча методикалык колдонмолорду иштеп чыгат же иштеп чыгууга катышат, окуу сабактарын методикалык жана техникалык жактан камсыз кылууну уюштурат жана пландаштырат.
- 2.5 Бүтүрүүчүлөрдүн келечектеги кесиптик ишинин ийгиликтүүлүгүн камсыз кылуучу компетенттүүлүктүн негизги компоненттерин окуп жаткандарда калыптандыруу үчүн шарттарды түзөт.
- 2.6 Тарбиялык иштерге, алардын илимий-изилдөө иштерин уюштурууга, мектеп окуучуларын кесиптик багыттоого, окуу процессинин материалдык-техникалык базасын чыңдоо, өнүктүрүү, камсыз кылуу жана өркүндөтүү боюнча иш-чараларды иштеп чыгууга жана лабораторияларды жабдуулар менен камсыз кылууга катышат.
- 2.7 Окуу сабактарын өткөрүүдө, лабораториялык иштерди аткарууда жана практикалык сабактарда студенттердин эмгекти коргоо боюнча эрежелерди сактоосун жана өрт коопсуздугу боюнча контролдойт.
- 2.8 Кафедранын семинарлары, кеңешмелери жана конференциялары жана университеттин башка багыттагы иш-чараларына катышат.
- 2.9 Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.10 Билим берүү программаларын мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарынан төмөн эмес деңгээлде өздөштүрүүсүн камсыз кылат.
- 2.11 Окууга карата өз алдынчалыкты, чыгармачылык мамилени өнүктүрүү, жүрүм-турумдун жогорку адеп-ахлак нормаларын үйрөтөт.
- 2.12 Өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүү жана квалификациясын 5 жылда бир жолудан кем эмес жогорулатып турат.
- 2.13 Өзүнүн кесиптик деңгээлин дайыма өркүндөтүү жана квалификациясын 5 жылда бир жолудан кем эмес жогорулатып турат.
- 2.14 Эмоционалдык, психикалык, физикалык жактан студенттерге карата зомбулук көрсөтүүгө жол бербейт.
- 2.15 Кафедранын алдына коюлган максаттарды жана милдеттерди аткарууну камсыз кылуучу башка кызматтык милдеттерди аткарат.

**III. Укуктары:**

- 3.1 Кафедранын окуу-тарбия иштерин жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө;

- 3.2 Педагогикалык ишти уюштуруунун методдорун жана формаларын эркин тандоого;
- 3.3 Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны практикага киргизүүгө;
- 3.4 Өзүнүн кадыр-баркын жана кесиптик ар-намысын коргоого;
- 3.5 Кесиптик ишмердүүлүгү үчүн тиешелүү шарттарды талап кылууга;
- 3.6 Кыргыз Республикасынын Өкмөтү аныктаган тартипте мамлекеттин же университеттин эсебинен өзүнүн кесиптик деңгээлин жана квалификациясын жогорулатууга;
- 3.7 Китепканалардын, эсептөө борборлорунун, окуу жана илимий маалымат фонддорунун кызматтарынан, ошондой эле университеттин социалдык-тиричилик, дарылоо бөлүмдөрүнүн кызматтарынан акысыз пайдаланууга укуктуу.

#### **IV. Жоопкерчилиги:**

- 4.1 Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, ОшМУнун Уставына жана ички эмгек тартип эрежелерине ылайык жоопкерчиликке тартылат;
- 4.2 Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбойт;
- 4.3 Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алат;
- 4.4 Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактайт;
- 4.5 Университеттин ректорунун, проректорлордун, структура жетекчилердин жана факультеттин/институттун декан, директорунун, кафедра башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү көрсөтмөлөрүн, буйруктарын аткарат;
- 4.6 Илимий жана педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөнүн белгиленген тартибин сактайт;
- 4.7 Ички эмгек тартибин жана башка жергиликтүү ченемдик актылардын жоболорун аткарат;
- 4.8 Өз ишмердүүлүгүн аткарууда такталбаган маалыматтарды жайылтпайт;
- 4.9 Коррупциялык укук бузууларга жол бербейт.

#### **V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1 Тиешелүү жогорку кесиптик билиминин болуусу, педагогикалык жана кесиптик квалификацияга ээ болуусу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/колледждин**  
**деканат/дирекциянын методистинин**  
**кызматтык милдеттери:**  
**№13**

**I.Жалпы жоболор:**

- 1.1. Методист штаттык бирдиги факультеттин/институттун/колледждин деканатына/дирекциясына тиешелүү окуу-көмөкчү кызматкер болуп саналат.
- 1.2. Деканаттын/дирекциянын методисти декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Методист түздөн-түз факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна баш ийет.

**II.Кызматтык милдеттери:**

- 2.1.Методист ОшМУнун Уставын, ички эмгек тартип эрежелерин сактоосу жана окуу жайдын администрациясынын көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 2.2. Факультетте/институтта/колледжде семестр боюнча сабактардын графигин сынак сессиялардын графигин түзүүгө катышат.
- 2.3. Факультеттин/институттун/колледждин студенттерине ар бир семестр үчүн түзүлгөн сабактардын жана сынактардын графигин маалымдайт жана кабарлайт.
- 2.4. EDOC электрондук документ жүгүртүү жана MyEDU программасына маалыматтарды өз убагында киргизүү, архивдик документтерди системалаштыруу жана архивге өткөрөт.
- 2.5. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.6. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 2.7. Деканаттын/дирекциянын нормативдик иш кагаздарын даярдайт.

**III.Укуктары:**

Деканат/дирекциянын методисти **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Факультеттин/институттун/колледждин өзүнүн ишмердүүлүгүнө тиешелүү чечимдер менен таанышууга;
- 3.2. Факультеттин/институттун/колледждин деканынын/директорунун окуу иштери боюнча орун басарына окуу пландары, окуу жадыбалдары жана башка тиешелүү документтер боюнча сунуш-пикирлерин билдирүүгө;
- 3.3. Декандын/директордун атынан түзүмдүк бөлүмдүн жетекчилеринен жана башка адистеринен кызматтык милдеттерине ылайык аткарууга зарыл болгон тиешелүү иш кагаздарын жана маалыматтарды талап кылууга.

**IV.Жоопкерчилиги:**

Деканаттын/дирекциянын методисти **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1.Өзүнүн милдеттерин так аткарбаган жагдайда Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизинде жооп берүүгө;
- 4.2. Кызматтык милдетиндеги иштерин жана сапаттуу тейлөөгө;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
- 4.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларына жана башка мүлктөрүнө материалдык жоопкерчиликти алууга;
- 4.5.Факультеттин/институттун/колледждин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбоого;
- 4.6.Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- 4.7. Университеттин ички эмгек тартип эрежелерин сактоого.

**V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1. Методист факультеттин/институттун/колледждин кызматкерлеринин ичине декан/директордун сунушу боюнча ЖОЖдун жетекчисинин буйругу менен дайындалат.
- 5.2. Компьютердик сабаттуулугу жогору, деканаттын иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин жана “AiDOC” электрондук документ жүргүзүү, “MyEDU” маалыматтык системалары менен иштөө тартибин билген адис болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/ колледждин**  
**деканат/дирекциянын инженер-программистинин**  
**кызматтык милдеттери:**  
**№14**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Инженер-программист штаттык бирдиги факультеттин/ институттун/ колледждин деканатына/дирекциясына тиешелүү техникалык-көмөкчү кызматкер болуп саналат.
- 1.2. Деканаттын/дирекциянын инженер-программисти декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Инженер-программист түздөн-түз факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна баш ийет.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Инженер-программист ОшМУнун Уставын, ички эмгек тартип эрежелерин сактоосу жана окуу жайдын администрациясынын көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 2.2. Факультеттин/институттун/колледждин деканатында программалык системалар менен иштөө, окуу-маалыматтык, статистикалык жана башка документтерин талаптагыдай EDOC электрондук документ жүгүртүү жана MyEDU программасына өз убагында киргизүүнү камсыздайт.
- 2.3. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.4. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 2.5. Декандын/директордун жетекчилиги менен факультеттин/институттун/колледждин веб-сайтынын структурасын жана мазмунун өз убагында жаңыртат.
- 2.6. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.

**III. Укуктары:**

Деканат/дирекциянын инженер-программисти **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Өзүнүн кызматтык милдетине байланыштуу иштерди жакшыртуу боюнча факультеттин/институттун декан/директоруна сунуш билдирүүгө;
- 3.2. Өзүнүн кызматтык милдетин аткаруунун жүрүшүндө факультеттин/институттун/колледждин башка түзүмдүк бөлүмдөрүндө аныкталган кемчиликтер боюнча жана аларды жоюу сунуштарын декан/директорго кабарлоого.

**IV. Жоопкерчилиги:**

Деканаттын/дирекциянын инженер-программисти **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Өзүнүн милдеттерин так аткарбаган жагдайда Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизинде жооп берүүгө;
- 4.2. Кызматтык милдетиндеги иштерин жана сапаттуу тейлөө жоопкерчилигин бузбоого;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
- 4.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларына жана башка мүлктөрүнө материалдык жоопкерчиликти алып жүрүүгө;
- 4.5. Факультеттин/институттун/колледждин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбоого;
- 4.6. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- 4.7. Университеттин ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- 4.8. Коррупциялык укук бузууларга жол бербөөгө.

**V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1. Инженер-программист факультеттин/ институттун/ колледждин кызматкерлеринин ичине декан/директордун сунушу боюнча ЖОЖдун жетекчисинин буйругу менен дайындалат.
- 5.2. Маалымат технологиялары жаатында жогорку кесиптик-техникалык билими бар, эсептөө техникаларын колдонуунун заманбап ыкмаларын өздөштүргөн адис болушу.
- 5.3. Деканаттын/дирекциянын иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин жана “AiDOC” электрондук документ жүргүзүү, “MyEDU” маалыматтык системалары менен иштөөнүн техникалык жактан камсыз кылууга жөндөмдүү адис болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/колледждин**

**деканат/дирекциянын катчысынын**

**кызматтык милдеттери:**

**№15**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Катчы штаттык бирдиги факультеттин/институттун/колледждин деканатына/дирекциясына тиешелүү көмөкчү кызматкер болуп саналат.
- 1.2. Деканаттын/дирекциянын катчысы декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Катчы түздөн-түз факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна баш ийет.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Катчы ОшМУнун Уставын, ички эмгек тартип эрежелерин билүү, кызматтык этика, мамилелешүү маданиятын сактайт.
- 2.2. Катчы деканат/дирекциядагы тейлөө кызматын камсыз кылат, деканат/дирекцияга тиешелүү бардык окуу, маалымат каттарды компьютерде жазат.
- 2.3. Деканат/дирекциядагы бардык ички документацияны: көрсөтмөлөр, протоколдор, пландар, окуу пландарын, буйруктар ж.б. папкаларда сактайт жана иреттейт.
- 2.4. Деканат/дирекциядагы кирүүчү/чыгуучу каттарды каттоо, декан/директордун көрсөтмөсү менен аткаруучуга жеткирүү жана өз убагында аткарылышын тактайт.
- 2.5. Деканат/дирекциянын номенклатурасына ылайык иш кагаздарын жүргүзүү жана архивге өткөрөт.
- 2.6. Декан/директор иште болбогон учурда телефондук билдирмелерди кабыл алуу, аны жетекчиге өз убагында жеткирет.
- 2.7. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.8. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 2.9. Декандын/директордун көрсөтмөсү менен кафедра башчыларын, окутуучуларды, студенттерди чакырат.
- 2.10. Факультетте/институтта декан/директор тарабынан өткөрүлгөн бардык жыйындарга катышат.
- 2.11. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.

**III. Укуктары:**

Деканат/дирекциянын катчысы **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Өзүнүн кызматтык милдетине байланыштуу иштерди жакшыртуу боюнча факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна сунуш билдирет;
- 3.2. Өзүнүн кызматтык милдетин аткаруунун жүрүшүндө факультеттин/институттун/колледждин башка түзүмдүк бөлүмдөрүндө аныкталган кемчиликтер боюнча жана аларды жоюу сунуштарын декан/директорго кабарлайт.

**IV. Жоопкерчилиги:**

Деканаттын/дирекциянын катчысы **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Өзүнүн милдеттерин так аткарган жагдайда Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизинде жооп берүүгө;
- 4.2. Кызматтык милдетиндеги иштерин так аткаруу жана сапаттуу тейлөөгө;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
- 4.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларына жана башка мүлктөрүнө материалдык жоопкерчиликти алып жүрүүгө;
- 4.5. Факультеттин/институттун/колледждин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбоого;
- 4.6. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- 4.7. Университеттин ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- 4.8. Коррупциялык укук бузууларга жол бербөөгө.

**V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1. Катчы факультеттин/институттун/колледждин кызматкерлеринин ичине декан/директордун сунушу боюнча ЖОЖдун жетекчисинин буйругу менен дайындалат.
- 5.2. Деканаттын/дирекциянын иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин жана “AiDOC” электрондук документ жүргүзүү, “MyEDU” маалыматтык системалары менен иштөөгө жөндөмдүү адис болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультеттин/институттун/колледждин**  
**деканат/дирекциянын диспетчеринин**  
**кызматтык милдеттери:**  
**№16**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Диспетчер штаттык бирдиги факультеттин/институттун/колледждин деканатына/дирекциясына тиешелүү окуу-көмөкчү кызматкер болуп саналат.
- 1.2. Деканаттын/дирекциянын диспетчер декан/директордун сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Диспетчер түздөн-түз факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна баш ийет.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Диспетчер ОшМУнун Уставын, ички эмгек тартип эрежелерин билүү, кызматтык этика, мамилелешүү маданиятын сактайт.
- 2.2. Окуу жадыбалдарын, лабораториялык жана практикалык иштердин, семинарлардын, консультациялардын графигин түзүүгө катышат жана аларды ар бир окутуучуга маалымдайт, аткарылышын көзөмөлдөйт.
- 2.3. Сабактардын түзүлгөн жадыбалы боюнча маалыматтарды кафедра башчыларына жана декан/директорго маалымдайт.
- 2.4. Окуу жадыбалы боюнча сабактарды көзөмөлдөйт, студенттердин катышуусун, окутуучулардын жадыбал боюнча сабактарын өтүүсүн журналга эсеп жүргүзөт.
- 2.5. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.6. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат;
- 2.7. Студенттерге сабак өтүлүүчү аудиториялык фондду пайдалануу боюнча график түзөт.
- 2.8. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.

**III. Укуктары:**

Деканат/дирекциянын диспетчери **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Өзүнүн кызматтык милдетине байланыштуу иштерди жакшыртуу боюнча факультеттин/институттун/колледждин декан/директоруна сунуш билдирүүгө;
- 3.2. Өзүнүн кызматтык милдетин аткаруунун жүрүшүндө факультеттин/институттун/колледждин башка түзүмдүк бөлүмдөрүндө аныкталган кемчиликтер боюнча жана аларды жоюу сунуштарын декан/директорго кабарлоого.

**IV. Жоопкерчилиги:**

Деканаттын/дирекциянын катчысы **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Өзүнүн милдеттерин так аткармаган жагдайда Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизинде жооп берүүгө;
- 4.2. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
- 4.3. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларына жана башка мүлктөрүнө материалдык жоопкерчиликти алып жүрүүгө;
- 4.4. Факультеттин/институттун/колледждин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбоого;
- 4.5. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- 4.6. Университеттин ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- 4.7. Коррупциялык укук бузууларга жол бербөөгө.

**V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.3. Катчы факультеттин/институттун/колледждин кызматкерлеринин ичине декан/директордун сунушу боюнча ЖОЖдун жетекчисинин буйругу менен дайындалат.
- 5.4. Деканаттын/дирекциянын иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин жана “AiDOC” электрондук документ жүргүзүү, “MyEDU” маалыматтык системалары менен иштөөгө жөндөмдүү адис болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультет/институттун/колледждин  
кафедрасынын методистинин  
кызматтык милдеттери:**

**№17**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Кафедранын методисти штаттык бирдиги факультеттин/институттун/колледждин кафедрасына тиешелүү окуу-көмөкчү кызматкер болуп саналат.
- 1.2. Кафедранын методисти кафедра башчысынын сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Кафедранын методисти түздөн-түз кафедранын башчысына баш ийет.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Окуу процессинин графигин аткарууда кафедрага бекитилген дисциплиналарын үйрөнүүдө студенттерге усулдук жардам көрсөтөт;
- 2.2. Кафедранын дисциплиналар боюнча окуу мөөнөттөрү, сааттардын саны, сабактардын жана текшерүүлөрдүн түрлөрү тууралуу толук маалыматка ээ болушун камсыздайт жана окуу жана окуу-усулдук адабияттар менен камсыз болушун көзөмөлдөйт.
- 2.2. Кафедранын окутуучулары жүйөлүү себеп менен жумушта болбой калган учурда кафедра башчысына маалымдап, анын ордун башка окутуучу менен алмаштырып өтүүсүн камсыздайт.
- 2.4. Кафедрада жана кафедрага караштуу окуу-методикалык лабораторияда кафедранын дисциплиналары боюнча методикалык иштелмелердин бардык түрлөрүнүн болушун камсыздайт.
- 2.5. EDOC электрондук документ айлантуу системасынын жөнөтүлгөн билдирүү, арыздардын аткаруучуга жетүүсүн көзөмөлдөйт жана келген буйруктар, көрсөтмөлөрдү эсепке алат.
- 2.6. Кафедрага тиешелүү бардык иш кагаздарын системалаштыруу, сактоо, архивге жиберүүнү ишке ашырат.
- 2.7. Кафедранын окуу куралдарынын жана жабдууларынын сакталышын камсыздайт, кафедрага керектуу кеңсе буюмдарын сатып алууга билдирүү даярдайт.
- 2.8. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.1. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 2.9. Кафедранын отчетторун даярдайт, тиешелүү иш кагаздарын компьютерде терүү иштерин аткарат.

**III. Укуктары:**

Кафедранын методисти **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Өзүнүн кызматтык милдетине байланыштуу иштерди жакшыртуу боюнча кафедра башчысына сунуш билдирүүгө;
- 3.2. Окуу процессине байланыштуу нормативдик документтер менен таанышууга;
- 3.3. Кафедранын иштердүүлүгүнө байланыштуу буйруктардын, көрсөтмөлөрдүн көчүрмөлөрүн алууга.

**IV. Жоопкерчилиги:**

Кафедранын методисти **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Өзүнүн милдеттерин так аткармаган жагдайда Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизинде жооп берүүгө;
- 4.2. Кызматтык милдетиндеги иштерин так аткарууга жана сапаттуу тейлөөгө;
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
- 4.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларына жана башка мүлктөрүнө материалдык жоопкерчиликти алып жүрүүгө;
- 4.5. Факультеттин/институттун/колледждин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбоого;
- 4.6. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- 4.7. Университеттин ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- 4.8. Коррупциялык укук бузууларга жол бербөөгө.

**V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1. Кафедрага профили ылайык келген жогорку билимге ээ адис болуусу зарыл.
- 5.2. Компьютердик сабаттуулугу жогору, кафедранын иш кагаздарын жүргүзүү эрежелерин жана “AiDOC” электрондук документ жүргүзүү, “MyEDU” маалыматтык системалары менен иштөө тартибин билген адис болушу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультет/институттун/ колледжин  
кафедрасынын лаборантынын  
кызматтык милдеттери:**

**№18**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Кафедранын лаборанты штаттык бирдиги факультеттин/институттун/колледжин кафедрасына тиешелүү окуу-көмөкчү кызматкер болуп саналат.
- 1.2. Кафедранын лаборанты кафедра башчысынын сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Кафедранын лаборанты улук лаборант, лаборатория башчысынын тапшырмаларын аткарат жана кафедранын башчысына баш ийет.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Кафедранын окуу процессин жана илимий-изилдөө иштерин аткаруусунда лабораториялардын керектүү жабдууларын, машинкаларын иштетүү жана чыгымдалуучу материалдары жана окуу макеттери менен камсыз кылууга катышат.
- 2.2. Кафедра башчысынын буйругу менен лабораториялык базаны реконструкциялоого, окуу лабораторияларын оңдоого жана аларды окуу процессине даярдоого байланышкан бардык иштерге катышат.
- 2.3. Лабораториядагы жабдуулардын техникалык абалын жана алардын коопсуздук талаптарга дал келишин, талаптагыдай санитардык шарттын болушун камсыздайт.
- 2.4. Педагогикалык этиканын ченемдерин сактайт.
- 2.5. Факультеттин/институттун/колледжин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.
- 2.6. Кафедранын дисциплиналары жана практикалары үчүн студенттердин коопсуздук чаралары боюнча журналдарды жүргүзөт.

**III. Укуктары:**

Кафедранын лаборанты **төмөнкүлөргө укуктуу:**

- 3.1. Өзүнүн кызматтык милдетине байланыштуу иштерди жакшыртуу боюнча кафедра башчысына сунуш билдирүүгө;
- 3.2. Студенттерден ички эмгек тартип эрежелерин, эмгекти коргоо жана өрт коопсуздугу эрежелерин сактоону талап кылууга.

**IV. Жоопкерчилиги:**

Кафедранын лаборанты **төмөнкүлөргө жоопкерчиликтүү болот:**

- 4.1. Өзүнүн милдеттерин так аткармаган жагдайда Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынын негизинде жооп берүүгө;
- 4.2. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
- 4.3. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алууга.
- 4.4. Факультеттин/институттун/колледжин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбоого;
- 4.5. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- 4.6. Университеттин ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- 4.7. Коррупциялык укук бузууларга жол бербөөгө.

**V. Квалификациялык талаптары:**

- 5.1 Кафедранын адистиги жана профили боюнча жогорку билими бар адис болуусу.

**Ош мамлекеттик университетинин факультет/институттун**  
**кафедрасынын окуу мастеринин**  
**кызматтык милдеттери:**  
**№19**

**I. Жалпы жоболор:**

- 1.1. Кафедранын окуу мастери штаттык бирдиги факультеттин/институттун/колледждин кафедрасына тиешелүү окуу-көмөкчү кызматкер болуп саналат.
- 1.2. Кафедранын окуу мастери кафедра башчысынын сунушу боюнча ректордун буйругу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
- 1.3. Кафедранын окуу мастери кафедра башчысынын тапшырмаларын аткарат жана баш ийет.

**II. Кызматтык милдеттери:**

- 2.1. Окуу мастери кафедра башчысы тарабынан берилген тапшырмаларды аткарат.
- 2.2. Практикалык сабактарды өткөрүүгө жана уюштурууга көмөк көрсөтөт;
- 2.3. Студенттерге шаймандарды, материалдарды жана программаларды туура колдонуу жолдорун үйрөтөт;
- 2.4. Иш учурунда коопсуздук эрежелерин сактоону камсыз кылат;
- 2.5. Жабдууларды оңдоп-түзөө иштерин жүргүзүү же тиешелүү кызматтарга билдирет;
- 2.6. Консультация берүү жана материалдарды тандоодо багыт берет;
- 2.7. Жаңы технологияларды жана дизайн программаларын киргизүүдө катышат;
- 2.8. Окуу учурунда техника коопсуздугу боюнча нускамаларды өткөрөт.
- 2.9. Факультеттин/институттун/колледждин декан, директорунун, кафедра (ПЦК) башчысынын оозеки жана жазуу жүзүндөгү ж.б. көрсөтмөлөрүн аткарат.

**III. Укуктары:**

- 3.1. КР нин эмгек кодекси жана ОшМУ менен түзүлгөн эмгек келишимдин көмөкчү персоналдар боюнча жобонун негизинде өз укуктарын коргоого жана сактоого.
- 3.2. Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринен жана башка адистерден суроого;

**IV. Жоопкерчилиги:**

- 4.1. Кызмат адамы статусунда өзүнүн берилген материалдык - техникалык каражаттарды, акча каржаттарын, убактылуу кызматтык пайдалануудагы балуулуктарды, буюмдарды максатсыз пайдаланса же туура эмес пайдаланууга жол берсе дисциплинардык, материалдык жоопкерчиликке тартылат.
- 4.2. Кызмат адамы статусунда өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарбагандыгына же аткаруусу талапка жооп бербегендигине байланыштуу администрациялык жоопкерчиликке тартылууга.
- 4.3. Ээлеген кызматын жеке кызыкчылыктары үчүн колдонбоого;
- 4.4. Кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн ишенип берилген жабдууларга жана башка мүлккө материалдык жоопкерчиликти алууга.
- 4.5. Факультеттин/институттун/колледждин студенттеринин жана кызматкерлеринин укуктарын жана академиялык эркиндиктерин бузбоого;
- 4.6. Техникалык коопсуздук эрежелерин жана өрт коопсуздугунун эрежелерин так сактоого;
- 4.7. Университеттин ички эмгек тартип эрежелерин сактоого;
- 4.8. Коррупциялык укук бузууларга жол бербөөгө.

## V. Квалификациялык талаптары:

5.1. Окуу мастери Ош мамлекеттик университетинин ректорунун буйругу менен учурдагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте кызматка дайындалат жана бошотулат.

5.2. Окуу мастери кызмат ордуна жогорку билими бар жана ошондой эле Устаканалык жабдууларды жана материалдарды иштетүүнүн практикалык ыкмаларын өздөштүргөн болот.

Түзгөн, кадрлар бөлүмүнүн башчысы, п.и.к., доцент:

Турдубаева Г.

*Эскертүү! Жалпы кызматкерлердин кызматтык милдеттери структуралардын спецификасына, мазмунуна жана иштин көлөмүнө жараша түздөн-түз жетекчиси тарабынан толукталат.*

Макулдашылды:

Окуу иштери боюнча проректор, ф. – м.и.к., доцент:

 Арапбаев Р. Н.

ОшМУнун кесиптик бирлигинин төрагасы:

 Саттаров А. Э.

Укук иштер бөлүмүнүн башчысы:

 Айдарбекова Ж. А.

ФжМАКИнын директору:

 Шаимкулов О. А.

Чыгыш таануу институтунун директору:

 Ботоноев Ж. С.

ЭБжМИнын директору:

 Исраилов Т. М.

ШИжЖИнын директору:

 Божсонов З. С.

Тарых-юридика институтунун директору:

 Кулдышева Г. К.

МФТжИТИнын директору:

 Азимов Б. А.

ТТДТТжАТИнын директору:

 Низамиев А. Г.

Медицина факультетинин директору:

 Мамашарипов К. М.

Эл аралык медицина факультетинин директору:

 Калматов Р. К.

Теология факультетинин директору:

 Арипов Н. Т.

Кыргыз-Кытай факультетинин директору:

 Усен у М.

ЭАББПЖМнын директору:

 Турсунов Д. А.

Медициналык колледжинин директору:

 Арынов З. С.

Өзгөн эл аралык медициналык колледжинин директору:

 Сулайманова Г. А.

Финансы-юридикалык колледжинин директору:

 Эргешов А. К.

Индустриалдык-педагогикалык колледжинин директору:

 Манашов М. Э.

ОшМУнун ЭАББПКнын директору:

 Рамашов К. А.

ОшМУнун STEM инновациялык колледжинин директору:

 Абдылакимова Б. К.

---

(жетекчинин кызматы, аты-жөнү)

**кызматтык милдеттери, укуктары жана квалификациялык талаптары:**

**I. Кызматтык милдеттери:**

-  
-  
-

**II. Укуктары:**

-  
-  
-

**III. Жоопкерчилиги:**

-  
-  
-

**IV. Квалификациялык талаптары:**

-  
-  
-

**Кызматкер:**

\_\_\_\_\_  
(аты-жөнү) (колу)

**Кадрлар бөлүмүнүн башчысы:**

\_\_\_\_\_  
(аты-жөнү) (колу)

**Укук иштер бөлүмүнүн башчысы:**

\_\_\_\_\_  
(аты-жөнү) (колу)

## Эскертүү!

- Декандар, директорлордун кызматтык милдеттери **ОшМУнун ректору тарабынан бекитилет;**
- Кафедра башчылардын, професордук-окутуучулук курамдын кызматтык милдеттери **ОшМУнун окуу иштери боюнча проректору тарабынан бекитилет;**
- **Окуу-көмөкчү кызматкерлердин** кызматтык милдеттери декан, директордун, кафедра (ПЦК) башчынын макулдугу менен деканат, дирекцияда бекитилет;
- Жалпы кызматкерлердин кызматтык милдеттерин бекитүүдө түздөн-түз **жетекчилеринин макулдугу зарыл;**



## ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

### БУЙРУК

Ош шаары

#### Кызматтык милдеттердин нускамасын бекитүү жөнүндө

КР дин Эмгек кодекси жаңы редакциясы 2025-жылдын 23-январы № 23, «Билим берүү жөнүндө» 2023-жылдын 11-августу № 179; КРдин Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 10-июну «Кесиптик жогорку жана орто билим берүү жаатындагы ченемдик укуктук актыларды бекитүү жөнүндө» № 329 токтомунун 6-тиркеме «КРдин кесиптик жогорку билим берүү уюмдарында профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө жобо» жаңы редакциясы кабыл алынган ченемдик укуктук актыларына шайкеш келтирүү максатында 2020-жылдын 9-мартындагы № 303 буйругунун 8-тиркемеси менен бекитилген Ош мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамынын кызматтык инструкциясы 2025-жылдын 31-октябрынан күчүн жоготту деп эсептелисин жана Ош мамлекеттик университетинин факультет, институт, колледждеринин, директор, декандарынын, бөлүм, кафедра, ПЦК башчыларынын, профессордук-окутуучулук курамдын жана окуу-көмөкчү кызматкерлеринин жалпы кызматтык милдеттерине толуктоо, өзгөртүүлөрдү киргизүү менен нускамасы бекитилсин.

*Негизи: КБнын башчысы Г.Турдубаеванын билдирүүсү, юрист А.Амиракуловдун, кесиптик бирликтин төрагасы А.Саттаровдун макулдуктары, ректор, профессор К.Г.Кожобековдун электрондук кол тамгасы менен бекитилген.*

**Ректор, профессор:**

**К. Г. Кожобеков**

Даярдаган: КБнын инспектору Алиева Н.  
Байланыш тел: (03222) 7-07-38

