БЕКИТИЛДИ
Окумуштуулар кеңешинин
26.12.2025 №5 протоколу

БЕКИТЕМИН
Ректордун м.а.
К.О.Омурова
____

Кадрларды тандоо, жумушка кабыл алуу жана жумуштан бошотуу

ТАРТИБИ

Нарын-2025

1. Жалпы жоболор

1.1. Кадрларды тандоо, жумушка кабыл алуу жана жумуштан бошотуу тартиби (мындан ары — Тартип) Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине ылайык иштелип чыгып, С.Нааматов Нарын мамлекеттик университетинде (мындан ары — Университет) кызматкерлерди ишке тандоо, кабыл алуу жана жумуштан бошотуу тартибин аныктайт.
1.2. Университет менен кызматкерлердин ортосундагы эмгек мамилелери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдары менен жөнгө салынат:
- Кыргыз Республикасынын Конституциясы;
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси;
- «Калкты иш менен камсыз кылууга көмөк көрсөтүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- «Кыргыз Республикасындагы эмгек мамилелери чөйрөсүндөгү социалдык өнөктөштүк жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- «Жамааттык келишимдер жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- «Эмгекти коргоо жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- «Кесиптик бирликтер жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамы.
1.3. Университет менен кызматкердин ортосундагы эмгек мамилелери Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине. «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына. Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 10-июнунда №329 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку билим берүү уюмдарында профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө жобого, ошондой эле Университеттин Уставына ылайык түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде пайда болот.
Эмгек мамилелери төмөнкү негиздер боюнча келип чыгат:
- кафедра башчысынын, декандын кызмат ордуна шайлануу;
- илимий-педагогикалык кызматкерлердин бош кызмат ордун конкурстук негизде ээлөө;
- кызмат ордуна дайындоо же кызмат ордунда бекитүү;
- эмгек келишимин түзүү тууралуу соттун чечими.
1.4. Университеттин түзүмдүк бөлүмдорүнө (бөлүмдөрүнө) жарандарды жумушка кабыл алуу ректор тарабынан бекитилген бош кызмат орундарына ушул Тартипке ылайык жүргүзүлөт.
1.5. Университетте төмөнкү кызмат орундары каралат:
- илимий-педагогикалык курам (профессордук-окутуучулук курам, илимий кызматкерлер);
- инженердик-техникалык кызматкерлер;
- административдик-чарбалык кызматкерлер;
- окуу-көмөкчү персонал;
- тейлөөчү жана башка персонал.
1.6. Профессордук-окутуучулук курамды жумушка кабыл алуу, кызматка дайындоо жана кызмат боюнча жогорулатуу Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 10-июнунда №329 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку билим берүү уюмдарында профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө» жана «С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук

курамдын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө» Жоболорго ылайык контракттык-конкурстук негизде жүргүзүлөт. Кафедра башчысынын кызмат ордуна дайындоо Университеттин Окумуштуулар кеңеши тарабынан тиешелүү профилдеги жана квалификациядагы илимий даражасы бар адистердин ичинен жашыруун добуш берүү менен жана кафедранын өнүгүү планы жана стратегиясы боюнча өзүнүн көз карашын көрсөтүү менен альтернативдик негизде шайланат жана ректордун буйругу менен беш жылга чейинки мөөнөткө дайындалат. Декандын кызмат ордуна факультеттин профессордук-окутуучулук курамынын жалпы чогулушунда тийиштүү профилдеги илимий даражасы бар адистердин ичинен жашыруун добуш берүү менен жана альтернативдик негизде факультеттин өнүгүү планы жана стратегиясы боюнча көз-карашын көрсөтүү менен шайланат жана ректордун буйругу менен беш жылга чейинки мөөнөткө дайындалат. Кафедра башчыны, деканды дайындоо «С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин факультеттери жана кафедралары жөнүндө» Жобого ылайык жүргүзүлөт.

1.7. Окутуучулар негизги кызмат орду менен катар айкалыштыруу шартында кафедра башчысынын, декандын (же анын орун басарынын), бөлүм башчысынын, магистратура бөлүмүнүн, илим борборунун, Технопарктын жетекчисинин жана башка кошумча милдеттерди аткара алышат. Мындай иштерди айкалыштыруу шартында аткаруу Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

1.8. Административдик-башкаруу курамы кызматтарды айкалыштыруу шартында педагогикалык ишмердүүлүк менен да алектене алат. Мындай иштерди айкалыштыруу Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

1.9. Административдик-чарбалык, инженердик-техникалык, окуу-көмөкчү, тейлөөчү жана башка персоналдын кызмат орундары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык келишимдик (контракттык) негизде ээлетилет.

1.10. Окутуучулук жана окуу-көмөкчү персоналга коюлуучу талаптар кызматтык нускамалар жана Кыргыз Республикасынын билим берүү жаатындагы мыйзамдары менен аныкталат.

1.11. Жумушка талапкерлерди тандоо жана тариздөө адамдык ресурстарды башкаруу жана укуктук камсыз кылуу бөлүмү (мындан ары – АРБУККБ) тарабынан Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.

2. Максаттары жана милдеттери

2.1. Университетти квалификациялуу кадрлар менен камсыз кылуу.

2.2. Университеттин ишмердүүлүгүнүн реалдуу муктаждыктарына ылайык персоналдын квалификациялык деңгээлин оптималдаштыруу.

2.3. Бош кызмат ордун даярдоо, негиздөө жана бекитүү жол-жоболорун киргизүү.

2.4. Талапкерлерди тандоо жана сыноо мөөнөтүн пландаштыруу жол-жоболорун киргизүү.

2.5. Кызматкердин сыноо мөөнөтүндөгү ишинин жыйынтыктарын баалоо тартибин киргизүү.

3. Бош кызмат ордун негиздөө

3.1. Жыл сайын Университеттин кийинки жылга карата штаттык расписаниеси түзүлөт.

3.2. Штаттык расписание төмөнкү ченемдик документтерге ылайык түзүлөт: Кыргыз Республикасынын Эмгек кодекси, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамы, профессордук-окутуучулук курамдын студенттерге болгон катышынын ченемдери, билим берүү уюмдарынын кызматкерлеринин эмгек шарттары, жумуш убактысынын узактыгы, кызматтык айлык акылар жөнүндө Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору, Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин студенттерди кабыл алуу планы боюнча буйруктары, Университеттин Уставы, ошондой эле окуу жүктөмүн жана окуу-усулдук, илимий жана башка ишмердүүлүктүн негизги түрлөрүн эсептөө үчүн структураны жана сааттык ченемдерди бекитүү жөнүндө ректордун жыл сайынкы буйруктары.
3.3. Профессордук-окутуучулук курамдын жана окуу-көмөкчү персоналдын штаттык расписаниеси окуу пландарынын/программаларынын жана студенттердин санынын (кабыл алуу планынын) негизинде пландоо-экономикалык бөлүм тарабынан түзүлөт, түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери менен макулдашылат жана Университеттин ректору тарабынан бекитилет.
3.4. Административдик-чарбалык персоналдын штаттык расписаниеси окуу жылына бекитилген Университеттин структурасынын негизинде түзүлөт, макулдашылат жана ректор тарабынан бекитилет.

4. Талапкерлерди тандоо

4.1. Талапкерлерди тандоодо ички жана тышкы булактар колдонулат.
Ички булактар:
- структуралык өзгөрүүлөрдүн натыйжасында бошогон кызматкерлер;
- объективдүү жана субъективдүү себептер менен жумуш ордун алмаштырууну каалаган кызматкерлер;
- кадрдык резервде турган кызматкерлер.

Тышкы булактар:
- шаардык жана аймактык эмгек ресурстары;
- жарандардын эркин кайрылуусу.

4.2. Кызматкер өзүнүн кесиптик милдеттерин тийиштүү деңгээлде аткарган учурда, кафедра башчысынын жана факультет деканынын сунуштамасынын негизинде, окутуучунун макулдугу менен ректор тарабынан эмгек келишими жаңы окуу жылына кайра түзүлүшү мүмкүн.
4.3. Ректор профессордук-окутуучулук курамдын бош кызмат орундарына айрым категориядагы адамдар менен конкурс өткөрбөстөн бир окуу жылына эмгек келишимин түзүүгө укуктуу.
Бир окуу жылына эмгек келишими түзүлүүчү категориялар:
- өндүрүштө түздөн-түз иштеген жана негизги иши менен катар окутуучулук ишмердүүлүктү айкалыштырууну каалаган практик-адистер;
- сааттык төлөм шартында иштеген окутуучулар;
- пенсионер курактагы окутуучулар;
- үч жашка чейинки бала багуу боюнча өргүүдөн кийин чыккан окутуучулар.

4.4. Талапкерлерди тандоо Университеттин сайтына, жалпыга маалымдоо каражаттарына жана башка маалымат булактарына жарыяларды жайгаштыруу аркылуу жүргүзүлөт.

5. Талапкерлерди тандоо тартиби

5.1. Илимий-педагогикалык кызматкерлердин кызмат орундарын ээлөөдө эмгек келишими түзүлөт жана ага чейин конкурстук тандоо жүргүзүлөт. Илимий-педагогикалык кызматкерлердин бош кызмат ордуна талапкерлерди тандоо критерийлери ушул Тартиптин 1-тиркемесине ылайык аныкталат.
5.2. Университеттеги бардык илимий-педагогикалык кызмат орундары кеминде бир жылдык мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишиминин негизинде ээлетилет.
5.3. Сааттык төлөм шартында ишке алынган окутуучулар менен кызмат көрсөтүү мөөнөтүнө эмгек келишими түзүлөт.
5.4. Илимий-педагогикалык кызматкерлерди конкурстук тандоо ректор тарабынан бекитилген конкурстук комиссия тарабынан Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2025-жылдын 10-июнунда №329 токтому менен бекитилген «Кыргыз Республикасынын кесиптик жогорку билим берүү уюмдарында профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө» жана «С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин профессордук-окутуучулук курамдын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө» Жоболордун негизинде жүргүзүлөт.

6. Жумушка кабыл алууну тариздөө тартиби

6.1. Жарандарды жумушка кабыл алуу эмгек келишиминин жана жеке арыздын негизинде жүргүзүлөт.
6.2. Эмгек келишими жана арыз түздөн-түз жетекчи тарабынан визаланып, ректордун бекитүүсүнө жөнөтүлөт.
6.3. Эмгек келишими жазуу жүзүндө түзүлүп, эки нускада даярдалат жана эки тарап тарабынан кол коюлат.
6.4. Кызматкер эмгек келишими жазуу жүзүндө таризделгенге чейин ишке киришүүгө уруксат алса болот. Мындай учурда түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси жана АРБУКК бөлүмү кызматкер менен жазуу жүзүндө эмгек келишимин тариздөөгө милдеттүү.
6.5. Жумушка кабыл алынуучу адам төмөнкү документтерди тапшырууга милдеттүү:
- кадрларды эсепке алуу боюнча жеке баракча;
- Т 2 картасы;
- паспорт же өздүгүн тастыктоочу башка документ жана анын көчүрмөсү;
- эмгек китепчеси;
- билими, квалификациясы же атайын билими тууралуу документтер жана алардын көчүрмөлөрү;
- автобиография жана/же резюме;
- аскердик эсепке алуу документтери;
- квалификацияны жогорулатуу тууралуу документтердин көчүрмөлөрү;
- соттолбогондугу тууралуу маалымкат;
- 1 даана сүрөт.

Чет өлкөлүк жарандар жогоруда көрсөтүлгөн документтерди мамлекеттик же расмий тилге котормосу менен тапшырат. Эгерде илимий даражасы бар болсо, тиешелүү документтер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык нострификациядан өткөрүлүшү керек.
6.6. Келишими кайра түзүлүп жаткан окутуучулар илимий эмгектеринин жаңыланган тизмесин тапшырууга милдеттүү.

6.7. Кызмат ордуна жараша талапкерге үч айга чейинки сыноо мөөнөтү белгилениши мүмкүн.
6.8. Жумушка кабыл алуу АРБУКК бөлүмүнүн кызматкерлери тарабынан таризделет. Кызматкерди жумушка кабыл алуу ректордун буйругу менен жол-жоболоштурулат, кол коюу аркылуу тааныштырат.
6.9. АРБУКК бөлүмүнүн адиси кызматкерди ички эмгек тартиби эрежелери жана анын эмгек функциясына тиешелүү болгон башка локалдык актылар менен тааныштырууга милдеттүү.
6.10. Адис кызматкерге Университет тууралуу толук маалымат берип, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу боюнча баштапкы нускама өткөрүүгө тиешелүү адисти чакырууга милдеттүү.
6.11. Адис кызматкерди кызматтык нускама, ички эмгек тартиби, жамааттык келишим жана Университетте кабыл алынган ченемдик актылар менен кол коюу аркылуу тааныштырат.
6.12. Жаңы кызматкер кабыл алынган бөлүмдүн жетекчиси Университеттин саясатынын жана стратегиясынын принциптерин, максаттарын жана миссиясын түшүндүрүүгө, коопсуздук техникасы, өрт коопсуздугу жана өндүрүштүк санитария боюнча нускама берүүгө, ошондой эле кызматкерди жамаат менен тааныштырууга милдеттүү.
6.13. Кызматкерлердин адаптация процесси АРБУКК бөлүмү жана түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси тарабынан көзөмөлдөнөт.

7. Кызматкердин оздүк делосу

7.1. Кызматкер жумушка кабыл алынганда анын өздүк делосу ачылат жана ал АРБУКК бөлүмүндө жүргүзүлүп сакталат.
7.2. Кызматкердин өздүк делосу – бул кызматкердин эмгек ишмердүүлүгүн мүнөздөгөн документтердин жыйындысы.
7.3. Ар бир кызматкерге бир гана өздүк дело ачылат. Бир кызматкерге бир нече өздүк дело жүргүзүүгө жол берилбейт.
7.4. Ар бир кызматкер үчүн өзүнчө папка ачылат. Документтер хронологиялык тартипте жайгаштырылат. Документтердин көчүрмөлөрү тиешелүү түрдө күбөлөндүрүлүшү керек.
7.5. Кызматкердин саясий, диний көз караштары жана жеке жашоосу тууралуу маалыматтарды чогултууга жана жеке ишке киргизүүгө тыюу салынат.
7.6. Кызматкер үй-бүлөлүк абалы, жашаган жери, телефон номери, аскердик милдети, билим деңгээли өзгөргөн учурда бир ай ичинде АРБУКК бөлүмүнө маалымат берүүгө милдеттүү.
7.7. АРБУКК бөлүмүнүн адистери кызматкер тууралуу маалыматтарды автоматташтырылган маалыматтык башкаруу системасына өз убагында киргизүүгө милдеттүү.
7.8. Бир бөлүмдөн экинчи бөлүмгө которуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлөт.
7.9. Кызматкер башка жумушка өткөндө же жумуштан бошогондо анын өздүк делосу колуна берилбейт жана жаңы иш ордуна өткөрүлбөйт, архивге өткөрүү үчүн Университетте сакталат.
7.10. Өздүк делогу маалыматтар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурлардан тышкары купуя маалымат болуп саналат.

7.11. Кызматкердин жеке маалыматтарын үчүнчү жактарга өткөрүүгө мыйзамда каралган учурлардан тышкары жол берилбейт.
7.12. Өздүк делолор кызматкерлердин колуна берилбейт. Кызматкер өзүнүн жеке иши менен бөлүмдүн кызматкеринин катышуусунда гана тааныша алат.
7.13. Кызматкерлердин өздүк делолору алардын Университетте иштеген бүткүл мезгили ичинде кадрлар бөлүмүндө сакталат.
7.14. Кызматкер жумуштан бошотулганда анын өздүк делосу жабылат жана архивге өткөрүлөт.

8. Сыноо мөөнөтү

8.1. Жумушка кабыл алууда кызматкердин макулдугу менен үч айга чейинки сыноо мөөнөтү белгилениши мүмкүн.
Сыноо мөөнөтүндө бөлүмдүн жетекчиси төмөнкүлөргө милдеттүү:
- жамааттагы эрежелер, баалуулуктар жана салттар менен тааныштыруу;
- кызматкер менен маектешүү жүргүзүү жана анын иш ордунун маанисин түшүндүрүү;
- социалдык-тиричилик шарттары менен тааныштыруу.
8.2. Сыноо мөөнөтүндөгү иштин жыйынтыгы түздөн-түз жетекчи жана тиешелүү проректор тарабынан бааланат. Зарыл учурда кесиптештердин пикири да эске алынат.
8.3. Сыноо мөөнөтүндөгү иштин жыйынтыгы анын аякташына 5 күн калганда каралат.
8.4. Баалоонун жыйынтыгы боюнча төмөнкү чечимдердин бири кабыл алынат:
- сыноо мөөнөтү ийгиликтүү өттү;
- сыноо мөөнөтү өтпөй калды.
8.5. Сыноо мөөнөтүнүн жыйынтыгы канааттандырарлык эмес деп табылган учурда кызматкер Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык жумуштан бошотулат.

9. Кызматкерди жумуштан бошотуу тартиби

9.1. Кызматкерди жумуштан бошотуу Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинде каралган негиздер боюнча, белгиленген мөөнөттөрдү сактоо жана тиешелүү компенсацияларды төлөө менен жүргүзүлөт.
9.2. Жумуштан бошотуу Университеттин ректорунун буйругу менен таризделет. Кызматкер буйрук менен кол коюу аркылуу тааныштырылат.
9.3. Кызматкердин акыркы иш күнү жумуштан бошотулган күн болуп эсептелет, мыйзамдарда каралган өзгөчө учурларды кошпогондо.
Эгерде эмгек келишиминин мөөнөтү эс алуу же майрам күнүнө туура келсе, анда кийинки жумуш күнү келишимдин аяктаган күнү болуп эсептелет.
9.4. Акыркы иш күнүндө АРБУКК бөлүмү кызматкерге төмөнкү документтерди берүүгө милдеттүү:
- эмгек китепчеси;
- кызматкердин жазуу жүзүндөгү арызы боюнча ишке байланыштуу башка документтер.
Документтер кадрлар боюнча адистин колу жана Университеттин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.
9.5. Акыркы иш күнүндө эсеп бөлүмү кызматкер менен толук эсептешүүнү жүргүзүүгө милдеттүү.

9.6. Эгерде кызматкер жумуштан бошотулган күнү эмгек китепчесин ала албаса же алуудан баш тартса, АРБУКК бөлүмү ага эмгек китепчесин алуу же почта аркылуу жөнөтүүгө макулдук берүү зарылдыгы жөнүндө билдирүү жөнөтөт. Билдирүү жөнөтүлгөн күндөн тартып Университет эмгек китепчесин кечиктирип берүү үчүн жоопкерчиликтен бошотулат.

Тиркеме 1

Кадрларды тандоо, жумушка кабыл алуу жана жумуштан бошотуу тартибине

Университеттин профессордук-окутуучулук курамына коюлуучу квалификациялык талаптар жана бош кызмат ордун ээлөө боюнча конкурстук тандоонун критерийлери

1. Жогорку билим берүү программалары, ошондой эле жогорку билими бар адамдар үчүн кошумча кесиптик билим берүү программалары боюнча педагогикалык ишмердүүлүккө тиешелүү адистик боюнча жогорку билими бар адамдар, ошондой эле уюмдардын, мекемелердин, мамлекеттик органдардын жана башка түзүмдөрдүн кызматкерлери тартылат.
2. Университеттин билим берүү программаларынын айрым дисциплиналары боюнча окуу-педагогикалык ишмердүүлүккө төмөнкү талаптарга жооп берген окутуучулар кабыл алынат:

2.1. Соттун чечимине ылайык педагогикалык ишмердүүлүк жүргүзүүгө тыюу салынган соттуулугу жок же мурда соттолбогон;

2.2. Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте аракетке жөндөмсүз деп таанылбаган;

2.3. Саламаттык сактоо тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан бекитилген тизмеде көрсөтүлгөн оорулары жок.

3. Эмгек стажына коюлуучу талаптар:

- **окутуучу** — тийиштүү квалификациядагы кесиптик жогорку билими бар (магистр/адис), окумуштуулук даражасы бар же жок адистер болушу керек.
- **улук окутуучу** — окумуштуулук даражасы бар же жок, билим берүү уюмдарында үч жылдан кем эмес илимий-педагогикалык стажы бар, Кыргыз Республикасынын илимий жана илимий-педагогикалык кадрларды аттестациялоо жаатындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын рецензиялануучу илимий басылмаларынын тизмесине кирген басылмаларда жарыяланган илимий эмгектери бар тиешелүү квалификациядагы кесиптик жогорку билими (магистр/адис) бар адистер болушу керек;
- **доцент** — тиешелүү квалификациядагы илимдин кандидаты же профили боюнча философия доктору (PhD)/доктор окумуштуулук даражасы бар адистер болушу керек;
- **профессор** — илимдин доктору же илимдин кандидаты окумуштуулук даражасы жана доцент илимий наамы бар тиешелүү квалификациядагы адистер болушу керек.