

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

М.М.АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ
ОШСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.М. АДЫШЕВА

КАБЫЛ АЛЫНДЫ
М.М.Адышев атын. ОшТУнун
Окумуштуулар кеңешинде
2024 " 28 " марты
№ 6 протоколу



БЕКИТИЛДИ
М.М.Адышев атын. ОшТУнун ректору
Ж.Ж.Турсунбаев
2024 " 30 " апрели
№ 09-04/196 буйрук

РАСМОТРЕНО
Ученым советом ОшТУ
им. М.М.Адышева
Протокол № 6
от " 28 " марты 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Ректором ОшТУ им. М.М.Адышева
Ж.Ж.Турсунбаев
Приказ № 09-04/196
" 30 " апрели 2024г.

М.М.АДЫШЕВ АТЫНДАГЫ ОШ ТЕХНОЛОГИЯЛЫК УНИВЕРСИТЕТИНИН
ИЧКИ ЭМГЕК ТАРТИП ЭРЕЖЕЛЕРИ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.М.АДЫШЕВА

Ош шаары – 2024
город Ош – 2024

Мамлекеттик тилде

1. Жалпы жоболор

1.1. Ички эмгек тартиби эрежелери (мындан ары - Эреже) М.М.Адышев атын. Ош технологиялык университетинин (мындан ары - ОшТУ) локалдык ченемдик укуктук актысы болуп саналат. Эрежелер Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине жана ОшТУнун Уставына ылайык иштелип чыккан. Эрежелерди сактоо ОшТУнун бардык окутуучулары, кызматкерлери жана студенттери үчүн милдеттүү.

1.2. Бул Эреженин максаты эмгек тартибин чыңдоо, эмгекти, илимий жана тарбиялык иштерди натыйжалуу уюштурууну, ошондой эле ишке ак ниет мамилени жана жумуш убактысын сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылуу болуп саналат.

1.3. «Билим берүү жөнүндө» мыйзамга жана Уставга ылайык, университет саясий ишмердүүлүктөн алыс болуп, ОшТУнун дубалында саясий партиялардын жана диний бирикмелердин идеяларын пропагандалоого жол бербейт.

1.4. ОшТУда коомдук уюмдар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык иш алып барат.

2. Кызматкерлерди кабыл алуунун, каттоонун жана бошотуунун тартиби

2.1. Университеттин кызматкерлери конкурстук шайлоо аркылуу жана келишим (эмгек келишими) боюнча кабыл алынат, мында кызматкер өзүнө жүктөлгөн эмгек милдеттерин аткарууга, бекитилген иш графигин сактоого, ал эми администрация кызматкердин эмгек акысын өз убагында

На официальном языке

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) является локальным нормативным актом Ошского технологического университета им. М.М.Адышева (далее - ОшТУ). Правила разработаны в соответствии с Законом КР «Об образовании», Трудовым кодексом КР и Уставом ОшТУ. Соблюдение Правила является обязательным для всех преподавателей, сотрудников и студентов ОшТУ.

1.2. Цель настоящего Правила - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение эффективной организации труда, учебной, научной и воспитательной работы, а также добросовестного отношения к труду и рационального использования рабочего времени.

1.3. В соответствии с «Законом об образовании» и Уставом университет воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений в стенах ОшТУ.

1.4. Общественные организации действуют в ОшТУ в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2. Порядок приема, оформления и увольнения работников

2.1. Работники университета принимаются путем конкурсных выборов и по контракту (трудовому договору), в котором работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности, соблюдать утвержденный

төлөөгө милдеттенет; эмгек мыйзамдарында, жамааттык келишимде жана тараптардын макулдашуусунда каралган сергек эмгек шарттарын камсыз кылууга милдеттенет.

2.2. Жаран жумушка орношкондо **төмөнкү документтерди** берет:

- жеке арыз;
- өздүгүн тастыктоочу документ;
- эмгек китепчеси;
- кесиптик билиминин бар экендигин тастыктаган документтер;
- аскердик билет (аскердик кызмат өтөөгө милдеттүүлөр үчүн);
- фото 3x4, 2 даана.
- ОшТУнун кесиптик бирликке катталау боюнча арыз.

2.3. Көрсөтүлгөн документтерди көрсөтпөстөн жумушка орношууга жол берилбейт.

2.4. Жумушка алууда талапкерлер **төмөнкү критерийлерге** жооп бериши керек:

- тийиштүү билимдин/квалификациянын, компетенттүүлүктүн болушу;
- окутуучулук кызматты ээлөө үчүн адистин же магистр даражасынын болушу;
- медициналык көрсөткүчтөрдүн болушу (Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин тизмеси боюнча), аны үчүн кызматкер алдын ала медициналык текшерүүдөн (экспертизадан) өтүүгө тийиш;
- кызматкердин өз иш-аракети үчүн жооп берүү жана кесипти жана иштин түрүн тандоодо өз эрки менен ыктыярдуу билдирүү жөндөмдүүлүгү;
- институттардын, филиалдардын директорлору, проректорлор жана ректорлор үчүн 65 жаштан ашпаган курак. Бул кызматтарды ээлеген жана 65 жашка толгон адамдар алардын жазуу жүзүндөгү макулдугу менен алардын квалификациясына ылайык келген башка кызмат орундарына которулат;

трудовой распорядок, а администрация обязуется в установленные сроки выплачивать работнику заработную плату, обеспечить здоровые условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.2. При поступлении на работу гражданин предоставляет **следующие документы**:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- документы, подтверждающие наличия профессионального образования;
- военный билет (для военнообязанных);
- фотография 3x4, 2 шт.
- заявление на вступление в профсоюз ОшТУ.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу кандидаты должны соответствовать **следующим критериям**:

- наличие соответствующих образования/квалификации, компетентности;
- наличие диплома специалиста или магистра для замещения должности преподавателя;
- наличие медицинских показателей (согласно перечню МЗ КР), для чего работник обязан пройти предварительные медицинские осмотры (обследования);
- наличие способности работника отдавать отчет своим действиям, добровольно выражать свою волю в выборе профессии и рода деятельности;
- возраст не старше 65 лет для директоров институтов, филиалов, проректоров и ректора, Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста 65 лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации;

• ОшТУнун бир түзүмдүк бөлүмүндө иштөөдө үй-бүлөлүк мамилелердин жоктугу;

• окуу процессинде, анын ичинде башкаруучу персоналды, окутуучуларды, педагогикалык жана көмөкчү персоналды аралыктан окутууну уюштурууда колдонулуучу заманбап инфокоммуникациялык технологияларды өздөштүрүү;

• чет тилдерин билүү (тиешелүү сертификаттарды көрсөтүү менен) – окутуучу кызматына артыкчылыктуу.

2.5. Кесиптик көндүмдөрдү, социалдык-психологиялык сапаттарды жана талап кылынган критерийлерге шайкештигин аныктоо үчүн ОшТУнун кызмат орундарына талапкерлер университеттин администрациясынын өкүлдөрү менен аңгемелешүүдөн өтүшү керек.

2.6. Келишимди (эмгек келишимин) түзүүдө жумушка орношуу үчүн кайрылган адам коопсуздук техникасы боюнча окуудан отот, ансыз ишке кабыл алуу жөнүндө буйрук чыгарылышы мүмкүн эмес.

2.7. Жумушка кабыл алуу ректордун буйругу менен таризделет. Буйрукта штаттык таблицага жана эмгекке акы төлөө шарттарына ылайык жумуштун (кызматтын) аталышы көрсөтүлүүгө тийиш.

2.8. Кадрлар бөлүмү (мындан ары - КБ) кызматкерди буйрук менен тааныштырууга милдеттүү.

2.9. Ректордун буйругуна ылайык кызматкерди кабыл алган түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери аны бул документ менен тааныштырат.

2.10. Жаңы кабыл алынган кызматкер таанышуу текшерүү баракчасына (1-форманы караныз) эки нускада кол коюшу керек: өзү иштей турган түзүмдүк бөлүмдө жана КБ жетекчиси менен.

• отсутствие родственных отношений при работе в одном структурном подразделении ОшТУ;

• владение современными инфокоммуникационными технологиями, применяемыми в учебном процессе, в том числе при организации дистанционного обучения для сотрудников аппарата управления, преподавателей, учебно-вспомогательного состава;

• владение иностранными языками (с представлением соответствующих сертификатов) – для преподавателей предпочтительно.

2.5. С целью определения профессиональных навыков, социально-психологических качеств и соответствия предъявляемым критериям претенденты на должности ОшТУ должен пройти собеседование с представителями администрации университета.

2.6. При оформлении контракта (трудового договора) поступающий на работу проходит инструктаж по технике безопасности, без которого не издается приказ о приеме на работу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом ректора. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Отдел кадров (далее - ОК) должен ознакомить работника с приказом.

2.9. Руководители структурных подразделений, принимающие работника согласно приказа ректора, знакомят его с данным документом.

2.10. Поступивший на работу сотрудник должен подписать Контрольный лист ознакомления (см. форму 1) в двух экземплярах: в структурном подразделении, где он будет работать и у начальника ОК.

Форма 1

Түзүмдүк бөлүмдүн аталышы:

Мен ОшТУнун ички эмгек тартиби, ОшТУнун кызматкерлери жана студенттеринин кесиптик этика кодекси жана кызматтык нускама менен таанышып чыктым жана аларды сактоого милдеттенем.

Кызматы	Ф.А.А.	Колу	Датасы

2.11. Окутуучулук курамдын кызмат орундары “М.М.Адышев атын.ОшТУнун окутуучулук-профессордук курамдын кызмат ордун ээлөөгө конкурсту уюштуруу жана өткөрүү тартиби жөнүндө жобо” ченемдик укуктук документине ылайык толтурулат.

2.12. ОшТУнун Уставына ылайык, кийинки окуу жылдарында (семестрлерде) кафедранын окуу жүктөмүнүн кыскарышына байланыштуу 5 жылга чейинки конкурстан өткөн профессордук-окутуучулар курамын, ошондой эле ОшТУнун тиешелүү жергиликтүү ченемдик актыларында белгиленген жылдык аттестациясынын жыйынтыгы боюнча ректор кызматтан бошотууга укуктуу.

2.13. Бардык кызматкерлер үчүн жеке иштер жана эмгек китепчелери Кыргыз Республикасынын колдонуудагы мыйзамдарында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.

2.14. Университет ичиндеги айкалыштырууга/башка жерлерде толук эмес же толук эмес иштөөгө уруксат берилет. Башка жерлерде толук эмес жумуш убактысы негизги кызмат орду боюнча жумуштан тышкаркы убакта аткарылат.

Наименование структурного подразделения:

Ознакомлен(а) с Правилами внутреннего трудового распорядка в ОшТУ, Кодексом профессиональной этики работников и обучающихся ОшТУ, должностной инструкцией и обязуюсь соблюдать их.

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

2.11. Должности преподавательского состава замещаются согласно нормативному документу «Положение о порядке организации и проведения конкурса на замещение должностей ППС в ОшТУ им. М.М.Адышева».

2.12. Согласно Уставу ОшТУ ректор имеет право освободить от занимаемой должности ППС, прошедших по конкурсу до 5 лет в связи с сокращением в последующих учебных годах (семестрах) учебной нагрузки кафедры, а также по результатам ежегодной аттестации, установленной соответствующим локальным нормативным актом ОшТУ.

2.13. На всех работников ведутся личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством КР.

2.14. Разрешается внутривузовское совмещение / совместительство или совместительство в других местах. Работа по совместительству в других местах выполняется в нерабочее по основной должности время.

2.15. Совместители с других мест предоставляют справку в ОК с основного места работы.

2.16. Работник имеет право расторгнуть контракт (трудовой договор,

2.15. Башка жерлерден толук эмес иштегендер негизги иштеген жеринен КБ маалымкат беришет.

2.16. Кызматкер эки жума мурда администрацияга билдирүү менен келишимди (белгисиз мөөнөткө түзүлгөн эмгек келишимин) бузууга укуктуу. Кызматкер жүйөлүү себептер боюнча тараптардын макулдашуусу боюнча эскертүү мөөнөтүн толтурбастан иштен бошотулушу мүмкүн.

2.17. Кызматкердин же администрациянын демилгеси боюнча келишимди бузуу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.

2.18. Администрациянын демилгеси боюнча кызматкерлер менен эмгек келишимин бузууга Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин тиешелүү беренеси боюнча ОшТУнун кесиптик бирлигинин макулдугу менен жол берилет.

2.19. Кафедранын окуу жүктөмүнүн азайышына, конкурска өз убагында арыз бербегендигине же конкурстан өтпөй калгандыгына байланыштуу окутуучуларды жумуштан бошотууга окуу семестринин аягында гана жол берилет.

2.20. Эмгек келишимин бузуу ОшТУнун ректорунун буйругу менен таризделет. Жумуштан бошотулган күнү кызматкерге эмгек китепчеси берилет жана акыркы төлөм жүргүзүлөт.

3. ОшТУнун кызматкеринин укуктары жана милдеттери

3.1. ОшТУнун кызматкери төмөнкүлөргө укуктуу:

- университеттин ар кандай ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелерди талкуулоого жана чечүүгө катышууга;

заклученный на неопределенный срок), предупредив об этом администрацию за две недели. По уважительным причинам работник может быть уволен по согласованию сторон без отработки срока предупреждения.

2.17. Расторжение контракта по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном законодательством КР.

2.18. Прекращение трудового договора с сотрудниками по инициативе администрации допускается с согласия профсоюза ОшТУ по соответствующей статье Трудового кодекса КР.

2.19. Увольнение преподавателей при сокращении нагрузки кафедры, не своевременной подаче заявления на конкурс и не прохождении по конкурсу допускается только по окончании учебного семестра.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ОшТУ. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

3. Права и обязанности сотрудника ОшТУ

3.1. Каждый сотрудник ОшТУ имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой деятельности университета;
- избирать и быть избранным в органы управления;
- осуществлять доступ к информационно-библиотечным ресурсам;
- пользоваться услугами учебных, научных, социально-бытовых и других служб и подразделений;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном порядке;
- быть членом профессиональных союзов (ассоциаций) для защиты своих прав,

- башкаруу органдарына шайлоого жана шайланууга;

- маалыматтык жана китепканалык ресурстарга жеткиликтүүлүк;

- билим берүү, илимий, социалдык жана башка кызматтардын жана бөлүмдөрдүн кызматтарынан пайдаланууга;

- администрациянын буйруктарына жана көрсөтмөлөрүнө белгиленген тартипте даттанууга;

- өздөрүнүн укуктарын, социалдык-экономикалык жана кесиптик кызыкчылыктарын коргоо үчүн кесиптик бирликтерге (ассоциацияларга) мүчө болууга.

- жалпы чогулуштар, коллектив тарабынан ыйгарым укук берилген ар кандай органдар аркылуу университетти башкарууга катышууга, ишти жакшыртуу боюнча, ошондой эле социалдык-маданий же турмуш-тиричилик жактан тейлөө маселелери боюнча сунуштарды киргизүүгө;

- кандайдыр бир жумуш маселеси боюнча түздөн-түз жетекчисине кайрылуулга;

- ишмердүүлүгүндө зарыл уюштуруучулук жана материалдык-техникалык жактан камсыз кылынууга;

- өздүк делосунун бардык материалдары, өзүнүн ишмердүүлүгү боюнча рецензиялары жана башка документтерди өздүк делого кошуунун алдында таанышууга жана өздүк делосуна түшүндүрмөлөрдү тиркөөгө;

- университеттин финансылык мүмкүнчүлүктөрүнүн чегинде кайра даярдоо (кайра квалификацияло) жана квалификациясын жогорулатуу үчүн;

- арыз боюнча анын калыр-баркына, ар-намысына жана беделине шек келтирген маалыматтарды жокко чыгаруу үчүн

социально-экономических и профессиональных интересов.

- участвовать в управлении университетом через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- обращаться к своему непосредственному руководителю по любому рабочему вопросу;

- на необходимое организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет университета в пределах его финансовых возможностей;

- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его, задевающих его честь и достоинство;

- на вознаграждение за труд согласно локальным и нормативно-правовым актам КР;

- на отдых;

- на нормальные условия труда.

3.2. ППС могут самостоятельно выбирать методы обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии со стандартами образования ОшТУ и ГОС высшего/среднего профессионального образования и среднего общего образования.

3.3. Все сотрудники ОшТУ обязаны:

- добросовестно трудиться;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, исполнять приказы и распоряжения администрации;

кызматтык ишпиктөө жүргүзүүнү талап кылууга;

- Кыргыз Республикасынын жергиликтүү жана ченемдик укуктук актыларына ылайык эмгек акы алууга;

- эс алууга;

- нормалдуу эмгек шарттарына.

3.2. Профессордук-окутуучулук курам өзүнүн жеке өзгөчөлүктөрүнө ылайыктуу жана адистерди даярдоонун жогорку сапатын камсыз кылуучу окутуу ыкмаларын өз алдынча тандап алат, окуу курстарынын мазмунун ОшТУнун билим берүү стандарттарына жана жогорку/орто кесиптик билим берүүнүн жана жалпы орто билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарттарына ылайык аныктай алат.

3.3. ОшТУнун бардык кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:

- ак ниеттүүлүк менен иштөөгө;

- өз жөндөмүн дайыма өркүндөтүүгө;

- эмгек тартибин, ички тартипти сактоого, администрациянын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн аткарууга;

- өз милдеттерин аткаруунун сапатын жана мөөнөттөрүн камсыз кылууга;

- ишти уюштурууну аныктаган ченемдик документтердин талаптарын сактоого;

- мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өтүүгө;

- сыйакы албоого, эмгек, материалдык жана башка ресурстарды жеке максаттарына пайдаланбоого;

- ОшТУнун ичинде жеке же ортомчулар аркылуу жеке ишкердик менен алектенбөө;

- университеттин кадыр-баркын сактоо, массалык маалымат каражаттары жана социалдык тармактар аркылуу терс маалыматтарды таркатпоо;

- Кызматкер өзүнүн кызматтык милдеттеринин чегинде кандайдыр бир интеллектуалдык менчик объектилерин

- обеспечить качество и сроки выполнения своих обязанностей;

- выполнять требования нормативных документов, определяющих организацию работы;

- периодически проходить медицинские обследования;

- не принимать вознаграждения, не использовать трудовые, материальные и иные ресурсы в личных целях;

- не заниматься предпринимательской деятельностью в рамках ОшТУ лично, либо через посредников;

- сохранять престиж университета, не распространять негативную информацию через СМИ и социальные сети;

- при создании работником каких-либо объектов интеллектуальной собственности, в рамках его должностных обязанностей, исключительные права на такие объекты принадлежат ОшТУ.

3.4. ППС **должны:**

- работать на основе индивидуального годового плана, который утверждается заведующим кафедрой;

- вести свою учебную нагрузку лично и не передавать проведение занятий другим сотрудникам кафедры без уважительной причины;

- по окончании года отчитаться о выполнении плана на заседании кафедры;

- активно участвовать в учебной, научной и общественной работе, образовании и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- экономить тепло- и электроэнергию, принимать меры по недопущению порчи и утраты имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

3.5. За нарушение правил внутреннего порядка университета могут быть применены следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с работы.

түзгөндө, мындай объекттерге өзгөчө укуктар ОшТУга таандык.

3.4. Профессордук-окутуучулук курам төмөнкүлөргө тийиш:

- бөлүм башчы бекиткен жеке жылдык планын негизинде иштөө;
- окуу жүктөмдү жске өзү аткаруу жана сабактарды кафедранын башка кызматкерлерине жүйөлүү себепсиз өткөрүп бербөө;
- жылдын аягында планын аткарылышы жөнүндө кафедранын жыйынында отчет берүү;
- окуу, илимий жана коомдук иштерге, студенттерди окутууга жана тарбиялоого активдүү катышууга, алардын чыгармачылык жондомун, демилгесин, өз алдынчалыгын, азыркы цивилизациянын жана демократиянын шарттарында иштөөгө жана жашоого жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүүгө;
- жылуулукту жана электр энергиясын үнөмдөөгө, аудиториялардын жана лабораториялардын мүлкүнүн жана жабдууларынын бузулушуна жана жоголушуна жол бербөө боюнча чараларды көрүүгө.

3.5. Университеттин ички тартибин бузгандыгы үчүн төмөнкүдөй жаза чаралар колдонулушу мүмкүн:

- эскертүү;
- сөгүш;
- жумуштан бошотуу.

3.6. Кызматкер укук бузуунун маңызы боюнча жазуу жүзүндө түшүндүрмө берүүгө милдеттүү. КБ дисциплинардык жаза-чара колдонуу боюнча буйругу кызматкерге кол коюунун алдында жарыяланат.

4. Студенттердин окуу жана жүрүм-турум эрежелери

4.1. ОшТУнун негизги окуу эрежелери жана ички тартип эрежелери Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамы, ОшТУнун Уставы, ОшТУнун администрациясынын буйруктары жана көрсөтмөлөрү менен жөнгө салынат.

3.6. По существу нарушения работник обязан дать письменное объяснение. Приказ ОК о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись.

4. Правила учебы и поведения студентов

4.1. Основные правила учёбы и внутреннего распорядка ОшТУ регламентируются Законом КР «Об образовании», Уставом ОшТУ, приказами и распоряжениями администрации ОшТУ.

4.2. Студент обязан:

- систематически готовиться к занятиям, своевременно получать допуск к сессии, сдавать зачеты и экзамены;
- посещать занятия, включенные в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально;
- поставить в известность директорат института/высшей школы при отсутствии на занятиях более недели;
- занять место в аудитории в соответствии с расписанием своевременно, до звонка;
- являясь на занятия, иметь тетради для семинарских и практических занятий, конспекты обязательной литературы;
- быть вежливым с обслуживающим персоналом, соблюдать тишину и общий распорядок, работая в читальных залах;
- беречь университетское имущество, оборудование и книжный фонд библиотеки;
- поддерживать порядок в аудиториях, коридорах и других общественных местах. Обязательным является участие каждого студента в уборке аудиторий и территорий, закрепленных за группой;
- староста группы отвечает за порядок в аудитории, назначает дежурного, который поддерживает чистоту в аудитории, приводит в порядок доску, приносит на занятия мел и т.д.;

4.2. Студент төмөнкүлөргө милдеттүү:

- сабактарга системалуу даярданууга, сессияга өз убагында кирүүгө, тесттерди жана экзамендерди тапшырууга;
- окуу жадыбалга киргизилген сабактарга катышуу. Сабакты калтыруунун жүйөлүү себептери (оору, үй-бүлөлүк жагдай, аскер комиссариатына, тергөө органдарына чакыруу ж.б.) документтештирилүүгө тийиш;
- эгерде бир жумадан ашык сабакка келбей жатсаңыз, бул тууралуу институттун/жогорку мектептин директоратына билдирүүгө;
- окуу жадыбалына ылайык аудиториядан конгуроо кагылганга чейин өз убагында орун алуу;
- сабактарга катышууда семинарлар жана практикалык сабактар үчүн дептерлери, керектүү адабияттардын конспекттери болушу;
- окуу залдарында даярданууда тейлөө кызматкерлерине сылык мамиле кылуу, унчукпай жана жалпы тартипти сактоо;
- университеттин мүлкүнө, жабдууларына жана китепкананын китеп фондуларына кам көрүү;
- аудиторияларда, коридорлордо жана башка коомдук жайларда тартипти сактоого. Тайпага бекитилген аудиторияларда жана аймактарды тазалоого ар бир студент катышууга милдеттүү;
- Тайпанын старостасы тайпадагы тартипке жооп берет, аудиторияны таза кармоого, досканы иретке келтирүүгө, аудиторияга бор алып келүүгө ж.б. нөөмөтчү дайындайт
- студент университеттин ички эрежелерин бузгандыгы үчүн окуудан чыгарылышы мүмкүн.

4.3. Студент төмөнкүлөргө укуктуу:

- тиешелүү Мамлекеттик билим берүү стандарттын талаптарынан төмөн эмес билимдерди жана кесиптик көндүмдөрдү алуу;
- белгилүү мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык билим алуу;

- студент может быть отчислен за нарушение правил внутреннего порядка университета.

4.3. Студент имеет право на:

- получение знаний и профессиональных умений не ниже требований соответствующего ГОС;
- получение образования в соответствии с определенным ГОС;
- выбор, по согласованию с соответствующими подразделениями ОшТУ в рамках ГОС набора курсов по выбору, профилей и специализаций, предлагаемых университетом;
- посещение на платной основе дополнительных видов занятий, проводимых в ОшТУ;
- переход на обучение по другой профессиональной образовательной программе или в другой вуз в порядке, определяемом нормативными правовыми актами КР;
- восстановление для продолжения обучения в ОшТУ;
- бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами, спортивными сооружениями, услугами имеющихся учебных, научных, лечебных и других подразделений ОшТУ;
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, семинарах, представление к публикации свои работы, в том числе в изданиях ОшТУ;
- защиту своего человеческого достоинства, обжалование приказов и распоряжений ОшТУ в порядке, установленном законодательством КР;
- льготы, в соответствии с законодательством КР;
- отсрочку (при дневной форме обучения) от призыва в Вооруженные силы КР;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОшТУ.
- создание общественные организации, имеющие целью содействие профессиональному росту и социальной поддержке студентов;

- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын алкагында ОшТУнун тиешелүү кафедралары менен макулдашуу боюнча университет сунуштаган элективдүү курстардын, профилдердин жана адистиктердин комплексин тандоо;

- ОшТУда өтүүчү сабактардын кошумча түрлөрүнө акы төлөнүүчү негизде катышуу;

- башка кесиптик билим берүү программасы боюнча окууга же Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларында аныкталган тартипте башка ЖОЖго которуу;

- ОшТУда окуусун улантуу үчүн студенттердин катарына тикеленүүгө;

- китепкананы, маалымат коллекцияларын, спорттук имараттарды, ОшТУнун иштеп жаткан окуу, илимий, медициналык жана башка бөлүмдөрүнүн кызматтарын акысыз пайдаланууга;

- илимий иштердин бардык түрлөрүнө, конференцияларга, симпозиумдарга, семинарларга катышуу, алардын эмгектерин басмага, анын ичинде ОшТУнун басылмаларына берүү;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте өзүнүн адамдык ар-намысын коргоо, ОшТУнун буйруктарына жана жоболоруна даттануу;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык окуу төлөмдүнө жеңилдик алууга;

- Кыргыз Республикасынын Куралдуу Күчтөрүнүн катарына чакыруудан (күндүзгү окуу үчүн) кийинкиге калтырууга;

- ОшТУнун ишиндеги маанилүү маселелерди талкуулоого жана чечүүгө катышуу.

- студенттерди кесиптик жактан өстүрүүгө жана социалдык жактан колдоого багытталган коомдук уюмдарды түзүү;

4.4. Айрым учурларда институттун директору же анын окуу иштери боюнча орун басары конкреттуу кырдаалды эске алуу менен студентке белгилүү саядагы сабактарды (күндөрдү) калтырууга уруксат бере алат. Бул учурда студент институттун/жогорку мектептин

4.4. В определенных случаях директор института или его заместитель по учебной работе могут разрешать студенту, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное число занятий (дней). При этом студенту необходимо написать заявление на имя директора института/высшей школы, который должен наложить соответствующую резолюцию и предупредить преподавателя. Заявление хранится в директорате.

4.5. В исключительных случаях студенту может быть установлен индивидуальный график обучения на основании его заявления, при положительном решении заведующих кафедрами и Ученого совета института. Заявление с просьбой перейти на индивидуальный график обучения студент пишет на имя директора института в первую неделю семестра. Заявление с решением Ученого совета института хранится в директорате.

4.6. За нарушение правил учебы и поведения студенту может быть вынесено замечание, объявлен выговор, снятие со стипендии, выселение из общежития, отчисление из ОшТУ.

5. Полномочия и ответственность администрации

5.1. Администрация университета обязана:

- организовать учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создавать для них безопасные условия труда;
- организовать разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;
- содействовать совершенствованию подготовки специалистов,

директорунун атына арыз жазып, ал кол коюп берип, окутуучуга эскертет. Арыз директоратта сакталат.

4.5. Өзгөчө учурларда институттун кафедра башчыларынын жана Окумуштуулар кеңешинин чечими менен студентке анын арызы боюнча жеке окуу графиги дайындалышы мүмкүн. Студент семестрдин биринчи жумасында институттун директорунун атына жеке окуу графигине өтүү өтүнүчү менен арыз жазат. Институттун окумуштуулар кеңешинин чечими менен арыз директоратта сакталат.

4.6. Окуу жана жүрүм-турум эрежелерин бузгандыгы үчүн студентке сөгүш жарыяланышы, стипендиядан четтетилиши, жатаканадан чыгарылышы же ОшТУдан чыгарылышы мүмкүн.

5. Администрациянын ыйгарым укуктары жана милдеттери

5.1. Университеттин администрациясы төмөнкүлөргө милдеттүү:

- жумушчулардын жана студенттердин окуу процессин, илимий, интернационалдык, чарбалык жана башка иштерин уюштуруу, алар үчүн коопсуз эмгек шарттарын тузуу;
- окуу программаларын, окуу курстарын жана дисциплиналарын иштеп чыгууну уюштуруу, студенттердин контингентин түзүү, окуудагы жетишкендиктерге жана студенттердин билимдерин аралык аттестациялоого мониторинг жүргүзүү;
- адистерди дайыдоону, жумушчуларга жана студенттерге экономикалык жана укуктук билим берүүнү жакшыртууга көмөктөшөт;
- тартипти көзөмөлдөөгө, мыйзамдуулукту жана тартипти бузгандарга чара көрүүгө;
- бөлүнгөн бюджеттик жана бюджеттен тышкары каражаттардын чегинде кадрларды тандоону жана жайгаштырууну жүргүзүү, кызматтык талаптардын курамын аныктоо, эмгек акынын ченемдерин, кошумчаларды жана үстөк акыларды белгилөө;
- ОшТУнун Окумуштуулар кеңешинин чечимдерин аткарууга;

экономикалык жана правовому образованию работников и обучающихся;

- контролировать дисциплину, принимать меры воздействия к нарушителям правопорядка;
- вести набор и расстановку кадров, определять состав должностных требований, установить ставки заработной платы, надбавки и премии в рамках выделенных бюджетных и внебюджетных средств;
- реализовать решения Ученого совета ОшТУ;
- взаимодействовать со структурными подразделениями университета в интересах развития ОшТУ и решения образовательных, научных и воспитательных задач;
- устанавливать и координировать международные связи университета и его подразделений;
- организовать исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования; поддерживать и контролировать работу пунктов питания, медицинского пункта, спортивно-оздоровительной базы.

5.2. Администрация несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к ее полномочиям;
- качество образования выпускников университета;
- нарушение прав и свобод работников и обучающихся, за их жизнь и здоровье в стенах ОшТУ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с трудовым законодательством работникам ОшТУ установлена 40-часовая рабочая неделя. Для преподавателей, студентов и учебно-

- ОшТУну өнүктүрүү жана билим берүү, илимий жана тарбиялык маселелерин чечүү кызыкчылыгында университеттин түзүмдүк бөлүмдөрү менен өз ара аракеттенүү;

- университеттин жана анын бөлүмдөрүнүн эл аралык байланыштарын түзүү жана координациялоо;

- эмгек мыйзамдарынын, коопсуздук эрежелеринин, өндүрүштүк санитариянын жана өрткө каршы коргоонун аткарылышын уюштурууга;

- жайларды, жылуулукту, жарыктандырууну, желдетүүнү жана жабдууларды талаптагыдай тейлөөнү камсыз кылууга; тамак-аш борборлорунун, медициналык борборлордун, спорттук жана эс алуу жайларынын ишин камсыз кылуу жана контролдоо.

5.2. Администрация төмөнкүлөргө жооптуу:

- өзүнүн мыйгарым укуктарына жүктөлгөн функцияларды аткарганандыгы үчүн;

- ЖОЖдун бүтүрүүчүлөрүнүн билим сапатына;

- жумушчулардын жана студенттердин укуктарын жана эркиндиктерин бузуулусуна, алардын ОшТУнун дубалдарында өмүрү жана ден соолугу үчүн.

6. Жумуш убактысы жана эс алуу убактысы

6.1. Эмгек мыйзамдарына ылайык, ОшТУнун кызматкерлери 40 сааттык иш жумасы аныкталган. Окутуучулар, студенттер жана окуу көмөктү кызматкерлери үчүн беш күндүк жумуш жумасы белгиленген.

6.2. Илимий педагогикалык кызматкерлер үчүн 36 сааттык иш жумасы жана 56 календардык күндөн ашпаган өргүү белгиленет.

6.3. Окутуучунун иш күнү ченемге салынбаган жана алты сааттан сабак өтүүдөн ашпоого тийиш. Окутуучунун окуу жүктөмү кафедра башчысы тарабынан белгиленет жана университеттин убакыт ченемдерине ылайык келет. Ага окуу жүктөмдөрү, усулдук, илимий жана тарбиялык иштер кирет.

вспомогательного персонала рабочая неделя пятидневная.

6.2. Для научно-педагогических работников установлена не более 36 – часовая рабочей недели и отпуск 56 календарных дней.

6.3. Рабочий день преподавателя является ненормируемым и не может быть более шести часов занятий. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и соответствует нормам времени университета. Общегодовая нагрузка преподавателя составляет 1550 часов в год. Она включает учебную нагрузку, методическую, научную и воспитательную работы.

6.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе:

- начало рабочего дня – 8.30;
- окончание - в 17.30 часов;
- перерыв – 1 час: с 12.00 до 13.00.

6.5. Выходные дни при пятидневной неделе – суббота и воскресенье.

6.7. Занятия проводятся с 8.30 до 18.50 часов. Во время занятий входить в аудиторию после звонка можно только с разрешения преподавателя.

6.8. Работникам университета предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска определяется законодательством. Отпуск преподавателям предоставляется в период студенческих каникул. График отпусков составляется не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения работников.

7. Содержание помещений

7.1. Материальная ответственность за оборудование учебных лабораторий и помещений кафедр, исправность

6.4. Беш күндүк иш жумасында иштеген кызматкерлер үчүн:

- иш күнүнүн башталышы – 8.30;
- аякташы - 17.30;
- тыныгуу – 1 саат; 12.00дөн 13.00гө чейин.

6.5. Беш күндүк жуманын дем алыш күндөрү ишемби жана жекшемби болуп саналат.

6.7. Сабак 8.30дон 18.50га чейин жүргүзүлөт. Сабак учурунда аудиторияга коңгуроо кагылгандан кийин окутуучунун уруксаты менен гана кирүүгө болот.

6.8. Университеттин кызматкерлерине иштеген жерин (кызматын) жана орточо эмгек акысын сактоо менен ар жылдык өргүү берилет. Өргүүнүн узактыгы мыйзам тарабынан аныкталат. Окутуучуларга өргүү студенттердин каникул мезгилинде берилет. Өргүү графиги жылдын 5-январынан кечиктирбестен түзүлөт жана кызматкерлердин назарына жеткирилет.

7. Бөлмөлөрдү камсыздоо

7.1. Окуу лабораторияларын жана кафедранын бөлмөлөрүн жабдууга, жабдуулардын жарактуулугуна материалдык жоопкерчилик университеттин токтому менен кафедралардын, лабораториялардын башчыларына жана атайын дайындалган материалдык жооптуу адамдарга жүктөлөт. ОшТУнун буйругу менен имараттын өрт коопсуздугу үчүн жооптуу адамдар да дайындалат.

7.2. ОшТУнун аймагындагы имараттарда жана жайларда тазалык жана тартип, суу менен камсыздоо, жарыктандыруу жана жылытуу ОшТУнун бардык кызматкерлеринин жардамы менен административдик-чарбалык кызматтар тарабынан камсыздалат.

7.3. ОшТУнун бөлмөлөрүндө жана аймагында төмөнкүлөргө тыюу салынат:

- катуу сүйлөп, ызы-чуу кылуу;
- ОшТУнун аймагында жана имараттарында түкүрүүгө жана таштанды ыргытуу;
- мас абалда болуу;

оборудования возлагается распоряжением по университету на заведующих кафедрами, лабораториями и специально назначаемых материально ответственных лиц. Приказом по ОшТУ назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.

7.2. Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территориях ОшТУ, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии всего персонала ОшТУ.

7.3. В помещениях и на территории ОшТУ запрещаются:

- громко разговаривать и шуметь;
- плеваться и сорить на территории и в помещениях ОшТУ;
- находиться в нетрезвом виде;
- осуществлять действия, создающие помехи учебному процессу, работе;
- курить в учебных помещениях и корпусах ОшТУ;
- играть в карты, торговать и употребить спиртные напитки;
- распространять и использовать наркотические вещества;
- совершать действия, противоречащие общепринятым нормам морали (драка, нецензурная брань и др.);
- порча имущества ОшТУ.

7.4. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений ОшТУ хранятся на вахте и получаются под подпись. Передача ключа другому лицу не разрешается. Изготовление дубликатов ключей запрещается. Ключи от помещений, оборудованных дорогостоящей техникой, хранятся в специальных опечатанных мешочках и выдаются лицам, указанным в книге.

7.5. За материальный ущерб, причиненный ОшТУ, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут

- окуу процессине жана ишке тоскоол болгон аракеттерди жасоого;
- ОшТУнун окуу бөлмөлөрүндө жана имараттарында тамеки тартуу;
- карта ойноо, спирт ичимдиктерин сатуу жана ичүү;
- баңги заттарды таратууга жана колдонууга;
- жалпы кабыл алынган адеп-ахлак нормаларына карама-каршы келген аракеттерди жасоо (мушташуу, уят сөздөрдү айтуу ж.б.);
- ОшТУнун мүлкүнө зыян келтирүү.

7.4. ОшТУнун окуу аудиторияларынын, лабораторияларынын жана башка бөлмөлөрүнүн ачкычтары нөөмөттө сакталат жана кол коюлгандан кийин колго берилет. Ачкычты башка адамга берүүгө жол берилбейт. Кайталанма ачкычтарды жасоого тыюу салынат. Кымбат баалуу жабдуулар менен жабдылган бөлмөлөрдүн ачкычтары атайын чапталган баштыктарда сакталат жана китепте көрсөтүлгөн адамдарга берилет.

7.5. ОшТУга келтирилген материалдык зыян үчүн, ички тартипти бузуу жана башка мыйзамсыз аракеттер үчүн күнөөлүүлөр колдонуудагы мыйзамдарга ылайык жоопкерчиликке тартылышат.

ответственность в соответствии с действующим законодательством.