



“Бекн.емин”  
Академик М.М. Адышев атындагы  
ОшТУнун ректору, доцент  
Ж.Ж. Турсунбаев

2023- жыл

## Кадрлар бөлүмүнүн иш планы

2023-2024 - окуу жылы үчүн

| №   | Иштин мазмуну   | Аткаруу мөөнөтү | Аткарууга жооптуулар                        |
|-----|---|-----------------|---|
| 1.  | Кызматкерлерди жумушка кабыл алуу   | жыл ичинде      | Алиева А.К.                                 |
| 2.  | UNIVER+ программасын жүргүзүү   | дайыма          | Тойгонбаева Ф.<br>Туратов Б.                |
| 3   | Е-KYZMAT, ИС Бух учет жана INFODOCS базасын жүргүзүү                              | дайыма          | Туратов Б.                                  |
| 4   | Жаңы окуу жылына эмгек келишимдерин түзүү   | сентябрь        | Тойгонбаева Ф.                              |
| 5.  | Кошумча иштеген профессордук-окутуучу курамга кошумча окуу жүктөмдөрүн берүү      | сентябрь        | Тойгонбаева Ф.                              |
| 6.  | Кызматкерлердин өздүк делолорун архивге өткөрүү                                   | декабрь         | Туратов Б.                                  |
| 7.  | Социалдык фондго отчет даярдоо (ОМС)  | январь          | Туратов Б.                                  |
| 8.  | Эмгек өргүүнүн графигин түзүү   | март - апрель   | Алиева А.К.<br>Тойгонбаева Ф.               |
| 9.  | Кошумча иштеген профессордук-окутуучу курамдан кошумча окуу жүктөмдөрүн кыскартуу | июнь            | Тойгонбаева Ф.                              |
| 10. | Кызматкерлерге эмгек өргүү берүү  | июнь-июль       | Алиева А.К.<br>Тойгонбаева Ф.<br>Туратов Б. |
| 11. | Кызматкерлердин өздүк делолорун түзүү   | дайыма          | Тойгонбаева Ф.                              |
| 12. | Кызматкерлер боюнча маалыматтарды даярдоо   | дайыма          | Алиева А.К.<br>Тойгонбаева Ф.<br>Туратов Б. |
| 13. | Буйруктардын долбоорун даярдоо (кызматкерлер боюнча)                              | дайыма          | Алиева А.К.<br>Тойгонбаева Ф.<br>Туратов Б. |
| 14. | Буйруктардын көчүрмөлөрүн структуралык бөлүмдөргө жеткирүү.                       | дайыма          | Туратов Б.                                  |
| 15. | Кадрлар бөлүмүнө түшкөн корреспонденцияларга жооп берүү                           | дайыма          | Алиева А.К.                                 |
| 16. | Эмгекке жарамсыздык баракчалары менен иштөө                                       | дайыма          | Алиева А.К.<br>Тойгонбаева Ф.               |

|     |  |                  |   |
|-----|--|------------------|---|
| 17. | Эмгек китепчелери менен иштөө  | дайыма           | Тойгонбаева Ф.  |
| 18. | Өндүрүштүк маселелер боюнча кызматкерлерди кабыл алуу  | дайыма           | Алиева А.К.   |
| 19. | Кызматкерлердин эмгек тартибин текшерүү  | дайыма           | Алиева А.К.<br>Тойгонбаева Ф.<br>Туратов Б.   |
| 20. | Табелдерди текшерүү  | ай сайын         | Алиева А.К.<br>Тойгонбаева Ф.<br>Туратов Б.   |
| 21. | Буйруктардын долбоорун даярдоо (студенттер боюнча)   | дайыма           | Алиева А.К.<br>Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Ниязова К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А. |
| 22. | UNIVER+ программасы менен иш алып баруу  | дайыма           | Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А.<br>Ниязова К.                |
| 23. | Буйруктар менен иштөө (буйруктарды таратуу, өздүк делолорго копияларын көчүрүү, студенттер боюнча) | дайыма           | Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Ниязова К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А.                |
| 24. | Студенттердин тизмесин деканаттар менен салыштыруу   | дайыма           | Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Ниязова К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А.                |
| 25. | 1-чи курстун студенттеринин өздүк делолорун кабыл алуу   | сентябрь         | Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Ниязова К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А.                |
| 26. | Башка окуу жайларына которулган студенттердин документтерин даярдоо                                | сентябрь-февраль | Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Ниязова К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А.                |
| 27. | Бүтүрүүчү студенттердин окуу карточкаларын , зачеттук китепчелерин кабыл алуу                      | июнь-июль        | Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Ниязова К.<br>Толубаева А.                                |

|     |  |             |  |
|-----|--|-------------|--|
|     |  |             | Салибаева А.   |
| 28. | Бүтүрүүчүлөрдүн документтерин тактоо   | июнь-июль   | Кайыпова Т.Ж.<br>Бобулова Б.<br>Баатырова У.К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А.               |
| 29. | Бүтүрүүчүлөрдүн жана университеттен чыгарылган студенттердин өздүк делолорун архивге өткөрүп берүү | июль-август | Бобулова Б.<br>Кайыпова Т.Ж.<br>Баатырова У.К.<br>Ниязова К.<br>Толубаева А.<br>Салибаева А. |

Кадрлар бөлүмүнүн башчысы

 Алиева А.К.