

“Бекитемин”
Академик М.М. Адышев атындагы
ОшТУнун ректору
А.О.Абидов

“ 04 ” 09 2020- жыл

Кадрлар бөлүмүнүн иш планы

2020-2021 окуу жылы үчүн

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

| | | | |
|-----|--|------------------|---|
| 17. | Өндүрүштүк маселелер боюнча кызматкерлерди кабыл алуу | дайыма | Алиева А.К. |
| 18. | Кызматкерлердин эмгек тартибин текшерүү | дайыма | Алиева А.К. Тойгонбаева Ф. |
| 19. | Табелдерди текшерүү | ай сайын | Алиева А.К. Тойгонбаева Ф. |
| 20. | Буйруктардын долбоорун даярдоо (студенттер боюнча) | дайыма | Алиева А.К. Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. Ниязова К. |
| 21. | AVN программасы менен иш алып баруу | дайыма | Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. |
| 22. | Буйруктар менен иштөө (буйруктарды таратуу, өздүк делолорго копияларын көчүрүү, студенттер боюнча) | дайыма | Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. Ниязова К. |
| 23. | Студенттердин тизмесин деканаттар менен салыштыруу | дайыма | Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. Ниязова К. |
| 24. | 1-чи курстун студенттеринин өздүк делолорун кабыл алуу | сентябрь | Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. Ниязова К. |
| 25. | Башка окуу жайларына которулган студенттердин документтерин даярдоо | сентябрь-февраль | Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. Ниязова К. |
| 26. | Бүтүрүүчү студенттердин окуу карточкаларын , зачеттук китепчелерин кабыл алуу | июнь-июль | Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. Ниязова К. |
| 27. | Бүтүрүүчүлөрдүн документтерин тактоо | июнь-июль | Кайыпова Т.Ж. Бобулова Б. Баатырова У.К. |
| 28. | Бүтүрүүчүлөрдүн жана университеттен чыгарылган студенттердин өздүк делолорун архивге өткөрүп берүү | июль-август | Бобулова Б. Кайыпова Т.Ж. Баатырова У.К. Ниязова К. |

Кадрлар бөлүмүнүн башчысы

Алиева А.К.