



«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи»

мекемеси

Учреждение «Бишкекский гуманитарно-
правовой колледж»

«Макулдашылды»
Педагогикалык кеңештин отурумунда

Протокол № 1

« 28 » « 08 » 2020-жыл.

«Бекитем»

«БГУК» мекемесинин директору
Филия К. доцент Эркинбеков К.Э.



» 2020-жыл.

Кадрлар бөлүмүнүн 2020-2021-окуу жылына карата иш планы

Бишкек шаары
2020-жыл

Максаты: колледждеги окуу процессти окутуучу жана жардамчы кадрлары менен камсыз кылуу; колледждин кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу.

Милдеттер:

- сапаттуу кызмат көрсөтүү;
- кадр маселесине жана студенттердин курамына байланыштуу колледждин бардык түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан документтердин өз убагында аткарылышын жана натыйжалуулугун көзөмөлдөө;
- окутуучу жана жардамчы персоналдын квалификациясынын деңгээлин жогорулатуу үчүн шарттарды түзүү.

№	Иш-чаралар	Аткаруу мөөнөтү	Аткаруучу
1	2	3	4
1. Персоналды тандоо жана ишке кабыл алуу боюнча иштер			
1.1.	Персонал тандоо, кадрлардын сандык жана сапаттык курамы, алардын өсүшү жана жылышы жөнүндө маалыматтардын банкын түзүү.	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
1.2.	Учурдагы жана келечектеги кадрларга болгон муктаждыкты аныктоо жана болжолдорду иштеп чыгуу	Ай сайын	ББСЖМ бөлүмүнүн башчысы, кадрлар боюнча инспектор
1.3.	Жумушчуларга болгон муктаждыктарды, бош жумуш орундарынын (бош кызмат орундарынын) болушу жөнүндө маалыматтарды каттоо	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
1.4.	Жаңы ишке кирген кызматкерлерди адаптациялоо	Дайыма	ББСЖМ бөлүмүнүн башчысы, кадрлар боюнча инспектор
2. Колледж боюнча буйруктар менен иштөө			
2.1.	Буйруктарды даярдоо жана тариздөө	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
2.2.	Чыгарылган буйруктарды журналга каттоо	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
2.3.	Бухгалтерия менен чыгарылган буйруктарды салыштырып текшерүү	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
2.4.	Кызматкерлердин ишмердүүлүгүнө, студенттерге байланыштуу, буйруктарды AVN жана БББМ системаларында каттоо, тариздөө	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
3. Жеке карточкалар менен иштөө (Т-2 формасы менен)			
3.1.	Коюлган талаптарды сактоо менен жеке карталарды жүргүзүү жана эсепке алуу	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
3.2.	Бардык өзгөрүүлөрдү Т-2 бирдиктүү формасына убагында киргизүү	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
4. Өргүү			
4.1.	2021-жылга карата өргүүлөрдүн графигин даярдоо жана бекитүү	2020-жылдын 30-декабрына чейин	Кадрлар боюнча инспектор
4.2.	Өргүүнү жеке карталарда каттоо	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
5. Кадрларды даярдоо жана өркүндөтүү			
5.1.	Колледждин кызматкерлерин жана педагогикалык курамдын квалификациясын жогорулатуу үчүн	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор

	тиешелүү структуралар менен жана жооптуу адамдар менен өз ара аракеттенүү		
5.2.	Колледждин кызматкерлерин жана педагогикалык курамды аттестациядан өткөрүү жана квалификациясын жогорулатуу боюнча иш кагаздарын тариздөө	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
6. Штаттык түзүм			
6.1.	Иштин өзгөчөлүктөрүнө жана муктаждыктарга жараша штаттык түзүмдү даярдоо жана бекитүү	2020-жылдын сентябрь айы	Директор, ББСЖМ бөлүмүнүн башчысы, кадрлар боюнча инспектор
6.2.	Штаттык түзүмгө өзгөрүүлөрдү киргизүү	Зарылчылыкка жараша	Кадрлар боюнча инспектор
7. Локалдык нормативдик актылар менен иштөө			
7.1.	Колледждин керектүү локалдык нормативдик актыларын иштеп чыгуу	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
7.2.	КР мыйзамдарына ылайык жергиликтүү нормативдик актыларга өзгөрүүлөрдү жана жаңыланууларды киргизүү	Зарылчылыкка жараша	Кадрлар боюнча инспектор
7.3.	Кадрдык иштер боюнча илимий-методикалык камсыздоолорду жаңыртуу	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
7.4.	Кызматкерлердин жана окутуучулардын тарифтерин бекитүү	2020-жыл сентябрь айы	Директор, ББСЖМ бөлүмүнүн башчысы, кадрлар боюнча инспектор
8. Архив			
8.1.	2021-жылга карата иштердин кыскача номенклатурасын түзөтүү жана бекитүү	2020-жылдын декабрь айы	Кадрлар боюнча инспектор
8.2.	Кадрдык архивдик документтерди эсепке алуу жана сактоо, аларды иштеп чыгуу, эсептен чыгаруу жана мекеменин көрсөтмөлөрүнө ылайык архивге өрткөрүү	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор
9. Студенттер боюнча иш кагаздар			
9.1.	Колледждин студенттеринин өздүк иштерин эсепке алуу, сактоо жана тейлөө	Дайыма (архивге өткөргөнгө чейин)	Кадрлар боюнча инспектор
9.2.	Колледждин башка бөлүмдөрүнө жана башка өз ара кызматташкан уюмдарга, органдарга студенттер боюнча керектүү маалыматтарды берүү	Суроолор боюнча	Кадрлар боюнча инспектор
9.3.	Алфавиттик китептеги маалыматтарды толтуруу, жаңылоо	Дайыма	Кадрлар боюнча инспектор

Кадрлар боюнча инспектор

Аскарбекова Ш.К.

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2020-жылдын 28-августунан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

44 адам катышты

Күн тартибинде:

2. Колледждин, кадр бөлүмүнүн, мониторинг жана билим берүү сапаты бөлүмүнүн, педагогикалык кеңештин, административдик кеңештин, окуу-методикалык кеңештин, предметтик-циклдик комиссиянын, китепкананын, коррупцияга каршы иш-чаралардын, тарбия иштеринин, кураторлуктун, практика өтүүнүн, студенттик кеңештин, профориентациялык иш-чаранын, ачык сабактардын жана башка иш-чаралардын 2020-2021-окуу жылына карата жылдык иш пландарын, окуу процессинин графигин талкуулоо жана макулдашуу.

Угулду:

МжББС бөлүмүнүн башчысы Айтмолдоева Л.Т., кадрлар боюнча инспектор Аскарбекова Ш.К., практика боюнча жетекчи Талантова Н.Т., мамлекеттик тил жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары Мамаева Н.Ы., китепканачы Мамбетакунова Б.Б. кеңештин мүчөлөрүн 2020-2021-окуу жылына карата иштелип чыккан иш пландары менен тааныштырышты.

Күн тартибине коюлган маселелер талкууланып, педагогикалык кеңеш төмөндөгү чечимдерди кабыл алды:

2. Колледждин, кадр бөлүмүнүн, мониторинг жана билим берүү сапаты бөлүмүнүн, педагогикалык кеңештин, административдик кеңештин, окуу-методикалык кеңештин, предметтик-циклдик комиссиянын, китепкананын, коррупцияга каршы иш-чаралардын, тарбия иштеринин, кураторлуктун, практика өтүүнүн, студенттик кеңештин, профориентациялык иш-чаранын, ачык сабактардын жана башка иш-чаралардын 2020-2021-окуу жылына карата жылдык иш пландары, окуу процессинин графиги бекитилсин.

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Джапаргазиева Д.Э.