

“Макулдашылды”

Окумуштуулар кеңешинин

№ 4 Протоколу

28.12.2024

“Бекитилди”

АЭУнун ректору Жакшылыков Ж.



**“Ала-Тоо” Эл аралык университетинин  
сыйлыктары жөнүндө  
ЖОБО**

**1. Жалпы жоболор**

1.1. Эмгек милдеттерин үлгүлүү аткаргандыгы, моралдык жана материалдык жактан узак жана кынтыксыз эмгеги, эмгектеги башка жетишкендиктери үчүн кызматкерлерди стимулдаштыруу максатында АЭУнун кафедраларынын, факультеттеринин жана башка окуу, илимий, түзүмдүк бөлүмдөрүнүн атынан өзгөчөлөнгөн кызматкерди администрация сыйлыктар менен сыйлайт.

1.2. Моралдык стимул системасынын максаты – университеттин кызматкерлеринин ЖОЖго сиңирген эмгегин баалоо.

1.3. АЭУнун кызматкерлерин моралдык жактан сыйлоо системасынын принциптери:

- төмөндөн жогоруга карай ырааттуулук жана сыйлыктарды колдонуунун пропорционалдуулугу;
- сыйлыктардын ар бири жөнүндө атайын жоболордун болушу;
- сыйлыктардын бир эле түрү менен бир нече жолу сыйлоого жол берилбестик.

1.4. Сыйлык берүү жөнүндө билдирүү, анда конкреттүү сиңирген эмгеги: талапкердин педагогикалык, илимий, тарбиялык, методикалык, уюштуруучулук жана ишмердүүлүктүн башка чөйрөлөрүндөгү бул сиңирген эмгегинин маңызын жана даражасын ачып берүүчү жетишкендиктери жана ийгиликтери чагылдырылууга тийиш болгон өтүнүч талапкердин негизги ишинин орду болгон коллегияларда каралат. Өтүнүч тиешелүү кеңештин же бөлүмдүн жыйналышында каралат, эгерде жыйналышка мүчөлөрдүн 2/3дөн кем эмеси катышса жана ага катышкандардын жарымынан көбү добуш берсе, кабыл алынды деп эсептелет.

1.5. Университеттин кызматкерлерин кезектеги сыйлыкка көрсөтүү (университеттик, ведомстволук, өкмөттүк) мурунку сыйлоодон кийин 3 жылдан эрте эмес жүргүзүлөт.

1.6. Университет жана ведомстволук сыйлыктар төмөндөгүдөй түрдө каралат:

- билим берүү кызматкерлеринин күнүнө;
- илим күнүнө;
- окуу жылынын жыйынтыгы боюнча;
- университеттин юбилейлери.

## **2. Сыйлыктарды алуунун тартиби жана ырааттуулугу**

2.1. АЭУнун профессордук-окутуучулар курамын сыйлоо тартиби төмөндөгүдөй:

- эмгек китепчесине ыраазычылык жазуу менен – 3 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы болуусу шарт;
- АЭУнун Ардак грамотасы – 5 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы болуусу шарт.

2.2 АЭУнун инженердик-техникалык, административдик-чарбалык жана окууга көмөкчү персоналдарды сыйлоо тартиби:

- эмгек китепчесине ыраазычылык жазуу менен – 3 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы керектелет;
- АЭУнун Ардак грамотасы – 5 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы керектелет.

## **3. АЭУнун ыраазычылык билдирүү жөнүндө жобосу**

АЭУнун ыраазычылык билдирүүсү негизги моралдык дем берүү болуп саналат жана төмөнкү кызматкерлерге берилет:

- илимий, педагогикалык, илимий-изилдөө жана окуу-тарбия иштеринде жетишкен ийгиликтери, дисциплинардык жазалары жок жана функционалдык милдеттерин ак ниеттүүлүк менен аткаргандыгы үчүн;
- ар кандай иш-чараларды ийгиликтүү өткөргөнү үчүн (сынактар, олимпиадалар, көргөзмөлөр ж.б.);
- АЭУда 3 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы болсо, талапкерликти АЭУнун кафедраларында, факультеттерде жана түзүмдүк бөлүмдөрдө талкуулоо менен.

**Кызматкерге ыраазычылык ректордун буйругу менен салтанаттуу түрдө жарыяланат жана эмгек китепчесине жазылат.**

#### **4. АЭУнун Ардак грамотасы жөнүндө жобо**

АЭУнун Ардак грамотасы төмөнкү кызматкерлерге ыйгарылат:

– ЖОЖдон мактоо баракчасын алып, эмгек китепчесине киргизилген, АЭУда 5 жылдан кем эмес иш тажрыйбасы бар жана тартиптик жазасы болбогондор;

– окуу процессине жаңы технологияларды, сабактарды уюштуруунун жана өткөрүүнүн формаларын жана ыкмаларын киргизип, билимге мониторинг жүргүзүп, студенттердин өз алдынчалыгын өнүктүрүүнү камсыз кылып, алардын окуусун жекелештиргени үчүн;

– студенттердин жана угуучулардын практикалык машыгууларында, студенттердин илимий-изилдөө иштерине жетекчилик кылуудагы ийгиликтери үчүн;

– фундаменталдык, издөө жана кошумча илимий изилдөөлөрдүн жана башка илимий-техникалык, анын ичинде билим берүү проблемаларынын актуалдуу проблемалары боюнча изилдөөлөрү үчүн;

– окуу адабияттарын иштеп чыгуудагы ийгиликтери үчүн;

– окуу жайларынын финансылык-чарбалык ишин уюштуруудагы, материалдык-техникалык жана эксперименталдык-өндүрүштүк базасын өнүктүрүүдөгү жана бекемдөөдөгү ийгиликтери үчүн;

Кафедрада, факультетте же түзүмдүк бөлүмдө талкуулоо менен кадрлар бөлүмүнө талапкерликке тапшыруу зарыл.

**Ардак грамота ректор тарабынан салтанаттуу түрдө тапшырылат.**

#### **5. Сыйлыкка керектүү документтердин тизмеси**

Кадрлар бөлүмүндө кароо үчүн төмөнкү документтердин тизмеси берилиши керек:

1. Кафедранын жана факультеттин отурумунун протоколдорунун көчүрмөлөрү.
2. Мүнөздөмө.
3. Эмгек китепчесинин көчүрмөсү.
4. Дипломдун көчүрмөсү.
5. Алган сыйлыктардын көчүрмөлөрү.
6. Жарыяланган эмгектердин тизмеси.
7. Акыркы 5 жылдагы илимий-методикалык эмгектердин көчүрмөлөрү (өзүнчө папкада).