БЕКИТЕМ

НМУнун ректору
_______ Байбагышов Э.М.
«_2_» _03_ 2021-ж.

САПАТ МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМАСЫ

ЖАЛПЫ УНИВЕРСИТЕТТИК ЖОБО

С. НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИНИН КЫЗМАТКЕРЛЕРИНЕ ДЕМ БЕРҮҮЧҮ МҮНӨЗДӨГҮ ТӨЛӨМДӨРДҮ ЖҮРГҮЗҮҮНҮН ТАРТИБИ ЖАНА АНЫКТОО КРИТЕРИЙЛЕРИ

СМК ЖУЖ 4.13 – 2021
1-ЧЫГАРЫЛЫШ

Нарын, 2021

КИРИШҮҮ

1. Бул жобо НМУнун кызматкерлери үчүн иштелип чыкты.
2. Бул жобо НМУнун кызматкерлерине дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдөрдү аныктоо максатында иштелип чыкты.
3. Бул жобо НМУнун кызматкерлерин дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдөрдү жүргүзүүнүн тартибин аныктайт.
4. Жобо НМУнун Окуу башкармалыгы тарабынан иштелип чыкты.
5. НМУнун Окумуштуулар кеңешинин отурумунда 2021-ж. «26» 02.2021 №19/3.9 протоколу менен бекитилип, НМУнун ректорунун «02» 03 2021-ж., №01-12/192 буйругу менен ишке киргизилди.

6. Документ НМУнун жетекчилигинин уруксаты жок берилүүгө, даярдалууга, көчүрүлүүгө жатпайт.

МАЗМУНУ

1. КОЛДОНУУ ОБЛАСТЫ 4

2. НОРМАТИВДИК НЕГИЗ 4

3. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР 4

4. 1-ТИРКЕМЕ 6

5. 2- ТИРКЕМЕ 10

6. 3-ТИРКЕМЕ 11

7. ӨЗГӨРТҮҮЛӨРДҮ КАТТОО БАРАГЫ 15

1. КОЛДОНУУ ОБЛАСТЫ

1. Бул жобо НМУнун кызматкерлерине университеттин атайын каражатынан берилүүчү дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдөрдүн тизмесин, өлчөмүн жана төлөмдөрдү жүргүзүү тартибин аныктайт.
2. Бул жободогу талаптар НМУнун бардык кызматкерлерине милдеттүү.

2. НОРМАТИВДИК НЕГИЗ

Бул жобо төмөнкү көрсөтүлгөн нормативдик документтердин негизинде иштелип чыкты:

- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин 151 беренеси;
- КР 30-апрель 2003-жылдагы № 92 Токтому менен бекиген “Билим берүү жөнүндө” мыйзамынын 44-беренеси;
- С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин Уставы;

3. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

3.1. Кызматкерлердин эмгекке дем берүүчү системасынын негизги **милдеттери** болуп төмөнкүлөр эсептелинет:

- Университеттин кызматкерлеринин ишинин сапатын жакшыртуу максатында чыгармачыл демилгелүүлүгүн көтөрүү;
- Университеттин кызматкерлери жетишкен иштин жыйынтыгы үчүн материалдык дем берүү боюнча суроолорду ирээтке келтирүү;
- Атайын өлчөмдөгү жыйынтык үчүн дем берүү;
- Университеттин стратегиялык максатына жетүү көрсөткүчтөрү, мамлекеттик аккредитациянын жана ЖОЖдордун рейтинги боюнча көрсөткүчтөрү менен университеттин кызматкерлерине дем берүү көрсөткүчтөрүнүн байланышын түзүү.

3.2. Кызматкерлердин эмгегине дем берүү системасынын негизги **прициптери**:

- Кызматкердин ишмердүүлүк ишинин бардык түрүнө баа берүүдөгү комплекстүүлүк;
- Кызматкерлердин ишмердүүлүгү боюнча негизги критерийлери жана көрсөткүчтөрү жөнүндө толук маалыматтын ачыктыгы жана айкындуулугу;
- Кызматкердин квалификациялык жана жоопкерчилик деңгээлин, аткарган ишинин сапатын, интенсивдүүлүгүн жана өзгөчөлүгүн, университеттин ишмердүүлүгүндө кызматкердин катыштык деңгээлин эске алууну камсыз кылган акыйкаттуулук;

- Кызматкердин сый акысынын өлчөмүн аныктоодо комплекстүүлүк жана коллегиялуулук мамиле менен иштин жыйынтыгын объективдүү баалоону мүнөздөгөн объективдүүлүк

3.3. Дем берүүчү төлөмдөрдүн өлчөмүн аныктоочу негизги көрсөткүч болуп тиешелүү структуралык бөлүмдөрдө ишмердүүлүктүн өзгөчөлүгүн эске алуу менен түзүлгөн комиссия тарабынан чыгарылган кызматкердин рейтинги эсептелинет.

3.4. Дем берүүчү (кошумча) төлөмдөрдүн узактыгы ректордун буйругунда көрсөтүлөт.

3.5. Эмгек ишмердүүлүгү токтотулган учурда кызматкердин кошумча төлөмү токтотулат.

3.6. Объективдүү себептер менен финансылык каражаттардын жоктугу же жетишсиздиги болгон учурда университеттин ректору дем берүүчү төлөмдөрдү же анын өлчөмүн кайра кароо мекеменин кызматкерлеринин кесиптик уюмунун макулдугу менен Окумуштуулар кеңешинин чечиминини негизинде токтото алат.

3.7. Кызматкер башка кызматка которулган учурда, жана ошондой эле анын функционалдык милдеттери же эмгек акы системасы өзгөргөн учурда кошумча төлөмдүн өлчөмү кайра каралат.

3.8. Дем берүүчү төлөмдөрдүн өлчөмүн аныктоодо кызматкердин персоналдык ишкердик сапаттары төмөнкү эмгекти баалоонун негизги корсөткүчтөрү аркылуу бааланат: кесипкөйлүк, инновациялуулук, аткарган ишинин өз убагында аткарылышы жана сапаты, коммуникабелдүүлүгү, эмгек дисциплинасы (1,2,3-тиркемелер).

3.9. 1чи жана 3чү тиркемелер кызматкердин тийиштүү жетекчиси тарабынан толтурулат жана *НМУнун кызматкерлерине дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдөрдү аныктоо комиссиясына* (мындан ары – комиссия) сунушталат.

3.10 Комиссиянын курамына проректорлор, орто кесиптик окуу жайлардын башчылары, билим сапаты бөлүмүнүн башчысы, кесиптик кошуундун жетекчиси кирет жана ректордун буйругу менен бекитилет.

3.11. Комиссия келип түшкөн 1чи жана 3чү тиркеменин негизинде талдоо жүргүзүп, ректорго кызматкерлердин рейтингдик тизмеси менен кошо кошумча төлөмдүн өлчөмү жана мөөнөтү (узактыгы) көрсөтүлгөн сунуштама жолдойт.

3.12 Ар бир дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдөрдүн негизи болуп тиешелүү комиссиянын сунушу менен чыгарылган ректордун буйругу эсептелет.

3.13. Кошумча төлөмдүн өлчөмү кызматтык эмгек акысынын 15%нан 30%ына чейин белгиленет.

3.14 Кошумча төлөмдүн узактыгы 1 окуу жылына же 1 финансылык жылга белгиленет.

3.15.Университеттин башкы эсепчисине дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдү аныктоодо анын бухгалтердик эсеп боюнча эрежелерди сактоо шарттары, университеттин ишмердүүлүгүндө финансылык жана салыктык кемчиликтери эске алынат.

3.16. Дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдөр дисциплинардык эскертүүлөрү бар жактар үчүн берилбейт.

3.17. Дем берүүчү мүнөздөгү төлөм алып жүргөн кызматкер ошол окуу жылында (финансылык жылда) эмгек тартиби боюнча дисциплинардык эскертүү алган учурда төлөм токтотулат.

1- тиркеме

НМУнун кызматкерлеринин ишинин эффективдүүлүгүнүн критерийлери жана көрсөткүчтөрү

№ п/п	Кызматкерлердин категориялары	Кызматы	Критерийлери	Көрсөткүчтөр	Параметрлери
1	2	3	4	5	6
1	**Жетектөөчү курам:** Структуралык бөлүктөрдүн жетекчилери	Директор, директордун орун басарлары Бөлүм башчылары	1. Кесиптик даярдыгынын деңгээли	1. Билими, окумуштуулук даражасы 2. Наамы жана сыйлыктары 3. Жетекчинин билим берүү тармагындагы тажрыйбасы 4. Акыркы 5 жылдагы ээлеген кызматында профили боюнча өткөн квалификациясын жогорулатуу курстарынын саны 5. Ээлеп турган кызматы боюнча кесиптик билиминин кенендиги	ЖКБ, ОКБ, и.к. и.д. Грамоталар, наамы Канча жыл Программалардын аталышы, жылы, сааты Жетиштүү / жетишсиз / канааттандыраарлык
			2. Аткарган ишинин татаалдыгы жана жоопкерчилик деңгээли, эмгегинин интенсивдүүлүгү	1. Жетектеген бөлүмдүн деңгээли 2. Карамагындагы эмгектенген кызматкердин саны 3. Бөлүмдөгү студенттердин саны 4. Эмгегинин интенсивдүүлүгү жана аткарган ишинин татаалдыгы	колледж, борбор, бөлүм адам адам Жогору / орто / төмөн
			3. Жетектеген бөлүмдүн эффективдүүлүгү жана иштин сапаты	1. Чыгарган чечиминин өз алдынчалуулугу 2. Коллективди жетектөө шыгы	Жогору / орто / төмөн Канааттандыраарлык /

					Канааттандыраарлык эмес
				3. Аткарган иштердин сапаты жана өз убагында аткарылышы	Ишти артка калтыруусу, иште кемчиликтердин жана эскертүүлөрдүн болушу
				4. Кызматтык мамилелерди түзө билүүсү жана алып баруусу, өнөктөштөрдү издөөсү	Студенттерди кабыл алууга катышуусу жана кызычкылык деңгээли, келишимдерди түзүүсү, демилгелүүлүгү
				5. Университетке түшкөн кирешелердеги бөлүмдүн ролу	Болжолдуу % менен
				6. Иш кагаздар менен иштей алуусу: туура колдоно билүүсү жана иштеп чыга алышы	Керектүү иш кагаздарынын өз убагында туура толтурулушу жана бар болушу
			4. Эмгек тартиби жана баарлашуу маданияты	1. Дисциплинардык чаралардын болгондугу 2. Иш графигинин жана иш күндөгү режиминин аткарылышы 3. Кардарлар жана коллектив менен баарлаша алышы	Бар/ жок Аткарылат /Аткарылбайт Конфликттик кырдаалдардын кайталанышы, даттануулардын жана эскертүүлөрдүн болушу
			5. Инновациялык ишмердүүлүгү	1. Ишинде заманбап технологияларды жана каражаттарды колдонушу 2. Өзүнүн бөлүмүнүн	ПЭЭМди, программаларды ж.б. колдоно билиши

				өнүгүшү үчүн умтулуусу 3. Мобилдүүлүк жана жаңылыктарды киргизүүгө даярдыгы	Перспективдик өнүгүү планынын болушу Жогору/орто/төмөн
2	**Окуу жардамчы, кызматчы персоналдар жана специалисттер**	Окуу мастерлер, программисттер, инженерлер, менеджерлер, китепканачылар, бухгалтерлер, специалисттер	1. Кесиптик даярдыгынын деңгээли	1. Билим деңгээли 2. Ээлеген кызматы боюнча тажрыйбасы 6. Ээлеген кызматы боюнча кошумча даярдыгы же акыркы 5 жылдагы ээлеген кызматында профили боюнча өткөн квалификациясын жогорулатуу курстарынын саны 3. Ээлеп турган кызматы боюнча кесиптик билиминин кенендиги	ЖКБ, ОКБ Канча жыл Программалардын аталышы, жылы, сааты Жетиштүү / жетишсиз / канааттандыраарлык
			2. Аткарган ишинин татаалдыгы жана жоопкерчилигинин деңгээли, эмгегинин интенсивдүүлүгү	1. Ишмердүүлүк жүргүзгөн бөлүмдүн аталышы жана аткарган ишинин мүнөздөмөсү 2 Эмгегинин интенсивдүүлүгү 3.Аткарган ишинин татаалдыгы жана жоопкерчиликтүүлүгү	Документтер менен иштөө/ финансы менен иштөө/илимий иш ж.б. Жогору / орто / төмөн Жогору / орто / төмөн
			3.Иштин сапаты	1.Ишти аткарууда өз алдынчалуулугу 2.Аткарган иштерди сапаты жана өз убагында аткарылышы 2. Ишиндеги	Жогору / орто / төмөн Ишти артка калтыруусу, иште кемчиликтердин жана эскертүүлөрдүн болушу

				нормативдик жана жетекчилик документтерди билүүсү жана аткаруусу 4. Иштин жогорку жыйынтыктуулугуна, студенттерди кабыл алууга, келишимдерди түзүүгө кызыккандыгы, демилгелүүлүгү 5. Грамоталардын жана ыраазычылык каттардын болушу	Канааттандыраарлык / Канааттандыраарлык эмес Жогору/орто/төмөн Статусун жана санын көрсөтүү
			4. Эмгек тартиби жана баарлашуу маданияты	1. Дисциплинардык чаралардын болгондугу 2. Иш графигинин жана иш күндөгү режиминин аткарылышы 3.Кардарлар жана коллектив менен баарлаша алышы	Бар/ жок Аткарылат /Аткарылбайт Конфликттик кырдаалдардын кайталанышы, даттануулардын жана эскертүүлөрдүн болушу
			5. Инновациялык ишмердүүлүгү	1. Ишинде заманбап технологияларды жана каражаттарды колдонушу 2.Өнүгүүгө жана өзүн өркүндөтүүгө умтулуусу 3. Мобилдүүлүк жана жаңылыктарды киргизүүгө даярдыгы	ПЭЭМди, программаларды ж.б. колдоно билиши Бар/жок Жогору/орто/төмөн

Кызматкердин ишинин эффективдүүлүгүнө жыйынтык баа:

(жогору, орто, төмөн)____

Эскертүү: 1 - теркемени кызматкердин тийиштүү жетекчиси толтурат.

Тиркеме №2

НМУнун кызматкерлерин баалоодогу жалпыланган көрсөткүчтөрдүн мазмуну

(комиссия үчүн)

Жалпыланган көрсөткүчтөр	**Мазмуну**
1	2
Кесипкөйлүк	Ишти аткарууда кесиптик билимди колдонуусу (негизги жана кошумча туура келген билиминин болушу, бул кызматта узак иш стажы)
	Кызматкердин эмгегин баалоо (ыраазычылык кат, ардак грамоталары)
	Иш процессинде пландоо методдорун колдонушу
	Кесиптик компетенттүүлүгү (иш кагаздар менен иштей билүүсү, кесиптик кругозорунун кенендиги, жүргүзгөн ишмердүүлүгү боюнча мыйзамдык, нормативдик-укуктук актыларды билүүсү)
Инновациялуулук	Иш процессинде маалыматты иштетүүнүн автоматташтырылган каражаттарын колдоно билүүсү (AVN программасы, университеттин веб-сайтын колдонуусу: актуалдуу маалыматтарды, анын жаңыланышынын ылдамдыгы, аткарылган иш чаралар тууралу жарыялар жана отчеттор)
Аткарган ишинин өз убагында аткарылышы жана сапаты	Аткаруу бийлигинин органдары, коомдук ишканалар менен иш алып баруусу.
	КР билим берүү жана илим министрлигине жана ведомствонун карамагына кирбеген көз карандысыз мекемелердин сурамжылоолоруна белгиленген мөөнөттө сапаттуу отчеттук материалдарды даярдап жөнөтүүсү.
Коммуникабелдүүлүгү	Башка жождор жана өнөктөштөр менен ишкер мамиле түзүү жана колдоо жөндөмү
Эмгек дисциплинасы	Аткаруучулук дисциплинасы жогорку деңгээлде

Тиркеме №3

НМУнун кызматкерлеринин ишин баалоо критерийлери

№ п/п	Көрсөткүчтөр	Баалоо варианттары	Баллдар
1	2	3	4
	1. Көрсөткүчтөрү эффективдүүлүгү		
1.1	Иштин жүрүшүндө пландоо методун колдонушу	- Пландоо чеберчилиги жок; - ишти пландоо дайыма жетекчинин керектүү жардамы жана дайыма көзөмөлү аркылуу жүргүзүлөт; - Ишти пландоону өз алдынча кырдаалды комплекстүү анализдөө менен жана аныкталган перспективадагы приоритеттүү ишмердүүлүктү так аныктоо менен жүргүзөт	0 1 2
1.2	Аткарылган иштердин мазмунунун бекитилген нормативдик талаптарга ылайык келиши (регламенттер, стандарттар, нормалар ж.б.у.с.)	- аткарылган иш, эреже катары, бекитилген нормативдик талаптарга ылайык келбейт; - аткарылган иш негизинен бекитилген нормативдик талаптарга ылайык келет; - аткарылган иш толук бекитилген нормативдик талаптарга ылайык келет.	0 1 2
1.3	Ишти аткарууда колдонулган кесиптик билиминин кенендиги	- бир тармакта же башкаруу сферасында иштей турган тар адистик боюнча билими колдонулат; - бир тармакта же башкаруу сферасында иштей турган адистештирилген билимдердин кенен спектри колдонулат; - чектеш тармактарда же башкаруу сферасында иштей турган билимдердин кенен спектри колдонулат.	0 1 2
1.4	Иштин жүрүшүндө маалыматты	- маалыматты иштетүүнүн автоматташтырылган каражаттарын колдонуу боюнча практикалык	0

	иштетүүнүн автоматташтырылган каражаттары	жөндөмү жок; - маалыматты иштетүүнүн автоматташтырылган каражаттары толук эмес көлөмдө колдонулат; маалыматты иштетүүнүн автоматташтырылган каражаттары толук көлөмдө колдонулат.	1 2
1.5	Ишкердик мамиле түзө алышы жана колдой билиши	- төмөн (ишкердик контактысы структуралык бөлүмдүн рамкасынан чыкпайт); - орто (ишкердик контактысы мамлекеттик органдардын рамкасынан чыкпайт, сырткы ишмердик мамилени кыйынчылык менен түзөт); - жогорку (ишкердик контактылар спектри өтө кенен, көрсөтүлгөн карым-катыш жеңил түзүлөт жана узак убакытка чейин колдонот).	0 1 2
1.6	Иштин интенсивдүүлүгү	- төмөн (иш өтө эле жай аткарылат); - орто (иш нормалдуу режимде аткарылат); - жогору (бир учурда бир нече иштин түрү аткарылат).	0 1 2
1.7	Иштеги инновациялуулук	-төмөн (инновациялык чечимдерди чыгара албайт); - орто (инновациялык чечимдерди чыгарат, бирок биртике кеч ишке ашат); - жогору (инновациялык чечимдерди чыгарат жана чоң өлчөмдө ишке ашат).	0 1 2
1.8	Ишке катышуусу (дисциплинасы)	- абдан ишенимдүү. Дайыма убагы менен жумушта; - ишенимдүү. Жумушту сейрек калтырат, калтырса да жүйөлүү себептер менен. Дайыма коллегаларын жана жетекчиликти алдын ала жумушта болбогондугу тууралуу билдирет; - иш үчүн олутуу негативдүү натыйжа бербеген себептүү жумуш калтырышы мүмкүн. Өзүнүн жумушта болбогондугу тууралуу алдын ала билдирет; - ишенимдүү эмес. Дайыма пунктуалдуу эмес.	5 4 3

		кээде өзүнүн жумушта болбогондугу тууралуу билдиргенди унутуп калат;	2
		- көп жумушта жок болот же кечигет. Ишенимдүү эмес. Өз убагында жумушка келбегендиги тууралу эч кимге билдирбейт.	1
2. Жыйынтыктуулуктун көрсөткүчү			
2.1	Кызматтык милдеттерине ылайык өз убагында ишин аткарылышы	- тапшырылган иш, ережe катары, өз убагында аткарылбайт;	0
		- тапшырылган иш өз убагында аткарылат, бирок жетекчинин жардамы жана анын дайыма көзөмөлүндө;	1
		- тапшырылган кээ бир тапшырмалар өз убагында аткарылбайт;	2
		-тапшырылган иш дайыма убагы менен аткарылат.	3
2.2	Аткарылган иштин саны	- өтө тез жана энергиялуу кызматкер. Дайыма андан күтпөгөндөн көп ишти жеңил аткарат;	5
		- бат иштейт. Көпчүлүк учурда пландангандан тышкаркы чоң өлчөмдөгү ишти аткарат;	4
		- стабилдүү иштейт. Пландалган көрсөткүчтөрдү аткарат;	3
		- жай иштейт. Түрткү берип туруш керек;	2
		- жай иштейт, көп убактысын текке кетирет, пландалган иштин өлчөмүн аткарганга жетиштейт.	1
2.3	Иштин сапаты	- дайыма эң жогорку деңгээлдеги тыкаандык жана тактык, кошумча текшерүүнүн кереги жок, анын аткарган ишине ишенсе болот, жетекчинин жардамысыз эле ишти аткара алат;	5
		- тыкандыгы жана тактыгы күтүлүүчү деңгээлден жогору, каталар кээде гана кездешет, көрсөтмөлөрдү жакшы аткарат, жетекчи тарабынан бир аз жардамга муктаж;	4
		- иштин сапаты коюлган талаптарга туура келет;	3
		- кээде жыйнактуу эмес, каталар кездешет, кээде	2

		ишин текшергенге туура келет; - иштин сапаты төмөн, дайыма каталар менен, дайыма текшерип жана ондоп турууну талап кылат.	1
Жыйынтык балл:			

Эскертүү: 3 - тиркеме кызматкердин тийиштүү жетекчиси толтурат.

Өзгөртүүлөрдү каттоо барагы

Өзгөртүүлөр	Барактын №			Өзгөртүү жүргүзүлгөн күн	Өзгөртүү киргизилген күн	Документеги жалпы барак	Өзгөртүү киргизилген жоопттуунун колу
	Өзгөртүүлөн	Жаңы	Алынып салынган				