	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС КП. ЖЖ-3.31
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН «ИШЕНИМ КУТУЧАСЫНЫН» ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИНИН ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 4 / 1


БЕКТЕМИН

С.Нааматов атындагы НМУнун
 Агрардык техникалык-экономикалык
 колледжинин Педагогикалык кеңешинде
 каралды жана бекитилди
 «22» 10 2021 жыл. Протокол № 1
 АТЭКтин директору  Жаныбек у Р.



**АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН
 «ИШЕНИМ КУТУЧАСЫНЫН» ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИНИН
 ЖОБОСУ**



	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС КП. ЖЖ-3.31
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН «ИШЕНИМ КУТУЧАСЫНЫН» ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИНИН ЖОБОСУ		
Чыгарылыш 1	Өзгөртүү 0	Экземпляр № 1	Барак 4 / 2

1. Жалпы жоболор

1.1. С.Нааматов Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин «Ишеним кутучасы» жөнүндөгү учурдагы жобосу (мындан ары Жобо) Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндөгү» (2003- ж, 4-май, №92), «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндөгү

1.2. (2007-ж, 4-май, №67)», «Коррупцияга каршы аракеттенүү жөнүндөгү» (2012-ж, 8-август, №153) мыйзамына жана С.Нааматов атындагы НМУнун Агрардык техникалык-экономикалык колледжинин Уставына ылайык колледжинин ичиндеги мыйзамдуулуктун камсыздальшына жана коррупциялык аракеттерге бөгөт коюу чараларын күчөтүү максатында иштелип чыкты.

1.3. Жобо «Ишеним кутучасына» С.Нааматов атындагы НМУнун Агрардык техникалык-экономикалык колледжине жарандар тарабынан жазуу түрүндө окуу жайдын ичинде болуп жаткан мыйзам бузуулар, коррупциялык иш аракеттер жана башка мазмундагы түшүп турган кайрылуулардын кароо тартибин аныктайт.

1.4. «Ишеним кутучасы» студенттердин укуктарын жана кызыкчылыктарын коргоо. окуу жайдагы билим берүү процессин жакшыртуу максатында түзүлгөн.

1.5. «Ишеним кутучасы» окуу жай жайгашкан имараттын окуу жайга таандык экинчи кабатындагы фойеде жайгашкан.

1.6. Кайрылуулар кол коюлуп, байланыш маалыматтары көргөзөлүп даректүү же анонимдүү болушу мүмкүн.


2. Максаттары жана негизги милдеттери

2.1. «Ишеним кутучасы» төмөндөгү максаттарда түзүлөт:

- билим берүү процессиндеги субъекттердин ар түрдүү көйгөйлөрүн чечүүдө психологиялык, педагогикалык жана укуктук жардамдарды көргөзүүгө;
- билим берүү процессиндеги субъекттердин «Ишеним кутучасына» түшкөн кайрылууларын оперативдүү түрдө кабыл алууну, каттоону жана кароону камсыз кылууга:

2.2. «Ишеним кутучасынын» колдонулушунун негизги милдеттери:

- билим беруу процессинин субъекттеринин «Ишеним кутучасына» түшкөн кайрылууларын өз убагында кароо же тиешелүү тараптарга жөнөтүү;
- билим берүү процессинин субъекттеринин «Ишеним кутучасына» түшкөн кайрылууларын өз убагында жана сапаттуу кароону камсыздоо;
- билим берүү процессинин субъекттеринин «Ишеним кутучасына» түшкөн кайрылууларына анализ жүргүзүү жана кайрылуучулардын кызыкчылыктарын коргоо менен тиешелүү чараларды жана чечимдерди кабыл алуу.

	<p>КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ</p>		<p>СМС КП. ЖЖ-3.31</p>
	<p>АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН «ИШЕНИМ КУТУЧАСЫНЫН» ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИНИН ЖОБОСУ</p>		
<p><i>Чыгарылыш 1</i></p>	<p><i>Өзгөртүү 0</i></p>	<p><i>Экземпляр № 1</i></p>	<p><i>Барак 4 / 3</i></p>

3.«Ишеним кутучасы» менен ниш алып барууну уюштуруу.

3.1. «Ишеним кутучасы» менен иш алып баруу боюнча маалыматтар жана анын иштөө графиги маалыматтык стендге жарыяланат.

3.2. «Ишеним кутучасы» 8-00 ден 17-00 ге чейинки иш убактысында бардык кайрылуучулар учун жеткиликтүү болушу керек.

3.3. «Ишеним кутучасынын» иш алып баруусу үчүн төмөндөгү курамдан турган комиссия түзүлөт:

- колледждин директору - комиссиянын төрагасы;
- окуу иштери боюнча директордун орун басары, төраганын орун басары;
- тарбия иштери боюнча директордун орун басары;
- колледждин эмгек жамаатынын кесиптик бирлигинин төрагасы;
- ата-энелер комитетинин мүчөсү (өзүнүн макулдугу боюнча директор тарабынан дайындалат);
- комиссиянын катчысы (директор тарабынан дайындалган колледждин кызматкери же окутуучусу).

3.4. «Ишеним кутучасы» иш жумалыгынын шейшемби кунундо саат 14-00ден 16-00го чейинки убакытта же зарыл болгон учурда комиссиянын чечими менен бардык эле иш күндөрүндө каралат. Кайрылуулар окуу жайга түздөн-түз тиешелүү болуусу керек.

3.5. «Ишеним кутучасы» комиссиянын толук катышуусунда же үчтөн эки бөлүгүнүн катышуусунда ачылат.

3.6. «Ишеним кутучасы» ачылганда комиссиянын катчысы кайрылууларды атайын журналга каттоого алат жана комиссияны кароосуна тапшырат.


3.7. Комиссия тарабынан каралган кайрылуулар боюнча тиешелүү чечимдер кабыл алынган соң директор окуу жайдын жана өзүнүн компетенциясына ылайык келип чыккан көйгөйлөрдү чечүү боюнча иштерди жүргүзүүнү жетекчиликке алат (тараптарды кабыл алат, түшүндүрүү, сүйлөшүү иштерин жүргүзөт, тапшырмаларды берет, буйрук чыгарат. жогорку инстанцияларга өткөрүп берет).

3.8. Комиссиянын чечими жана анын аткарылышы боюнча жүргүзүлүүчү иштер Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндөгү» мыйзамынын, «Эмгек кодексинин». «Жарандык кодексинин» жана башка нормативдик актыларынын, Колледждин уставынын, ички жоболорунун негизинде жүргүзүлөт.

3.9. Комиссиянын отуруму жана чечимдери боюнча протокол түзүлөт.

3.10. Даректүү кайрылуучу тараптар, иш каралгандан кийин 2 жумушчу күндүн аралыгында кат жүзүндө жооп алууга акылуу же анын жыйынтыктары менен директор жекече кабыл алып тааныштырат.

3.11. «Ишеним кутучасы» менен иш алып баруунун жүрүшү жана анын жыйынтыктары боюнча комиссиянын катчысы окуу семестри сайын колледждин Педагогикалык кеңешине отчет берүүгө милдеттүү.

	КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ С.НААМАТОВ АТЫНДАГЫ НАРЫН МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИ		СМС КП. ЖЖ-3.31
	АГРАРДЫК ТЕХНИКАЛЫК-ЭКОНОМИКАЛЫК КОЛЛЕДЖИНИН «ИШЕНИМ КУТУЧАСЫНЫН» ИШ АЛЫП БАРУУ ТАРТИБИНИН ЖОБОСУ		
<i>Чыгарылыш 1</i>	<i>Өзгөртүү 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Барак 4 / 4</i>

4. Каттоо жана эсеп.

4.1. Билим беруу процессинин субъекттеринин кайрылууларынын каралышынын натыйжалуулугун арттыруу үчүн ар бир окуу жылы боюнча «Ишеним кутучасына» түшкөн кайрылуларды каттоо журналы» түзүлөт.

4.2. Журналдын барактарына номер коюлуп көктөлүп, мөөр басылышы жана ал төмөндөгү графалардан турушу керек:

- кайрылуулардын номери;
- кайрылуулардын түшкөн жана каралган датасы;
- кайрылуучунун аты:, фамилиясы, адреси, контакттык байланыштары (кайрылуу анонимдүү болсо «аноним» деп жазылат);
- кайрылуучунун статусу (ата-эне, окутуучу, студент ж.б.);
- кайрылуунун мазмуну;
- кайрылуунун кимге багытталганы;
- кайрылуунун жыйынтыгы.

4.3. Журналды колдонулуп жаткан учурда каттоо жана аны сактоо комиссиянын катчысына милдеттендирилет. Андан аркы сакталуу мөөнөтү колледждин иш кагаздарынын номенклатурасында белгиленет.

4.4. «Ишеним кутучасы» менен иш алып баруунун жыйынтыктары комиссия тарабынан семестр сайын анализденип директорго тапшырылат.

4.5. Анализдин жыйынтыктары боюнча колледждин жетекчилиги жана Педагогикалык кеңеш тарабынан окуу жайдын иш пландарына толуктоолор жана түзөтүүлөр киргизилиши мүмкүн.

5. Жобонун иштөө мөөнөтү

5.1. Жобонун иштөө мөөнөтү чектелбейт.

5.2. Жобонун иш алып баруусуна негиз болуучу нормативдик-укуктук документтер өзгөрүүгө учураган шартта жобого да белгиленген тартипте өзгөртүүлөр киргизилет.