	И.К. АХУНБАЕВ АТЫНДАГЫ КЫРГЫЗ МАМЛЕКЕТТИК МЕДИЦИНАЛЫК АКАДЕМИЯСЫ
	КММАнын СТУДЕНТТИК ШААРЧАСЫ ЖӨНҮНДӨГҮ ЖОБО

**ректордун буйругу менен
БЕКИТИЛГЕН**

25.01. 2022 –ж № 27

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Студенттик шаарча жөнүндө жобо (мындан ары - Жобо) И.К. Ахунбаев атындагы кыргыз мамлекеттик медициналык академиясынын (мындан ары КММА) студенттик шаарчасынын милдеттерин, функцияларын, ыйгарым укуктарын жана ишмердүүлүгүн уюштурууну аныктайт.
- 1.2. Студенттик шаарча (мындан ары СШ) КММАнын түзүмдүк бөлүмү болуп саналат жана КММАнын башка шаардан, чет өлкөдөн келген студенттери үчүн ошондой эле эгерде бош орундар бар болгон учурда КММАнын даярдоо курстарынын студенттерине, ординаторлоруна окуу мезгилинде убактылуу жашоого орун берүүчү Бишкек шаарында жайгашкан №1, 3, 4, 6, 7, 8, 9 КММАнын студенттик жатаканаларынын бирикмеси болуп саналат.
- 1.3. КММАнын студенттик шаарчасы ректордун буйругу менен түзүлөт, өзгөртүлөт, жоюлат;
- 1.4. Студенттик шаарчаны башкаруу Студенттик шаарчанын директоруна жүктөлөт, ал КММАнын ректорунун буйругу менен дайындалат жана түздөн-түз администрациялык-чарбалык иштер боюнча начальникке, тиешелүү маселелер боюнча проректорлорго баш иет.
- 1.5. Студенттик шаарчанын ишмердүүлүгү Кыргыз Республикасынын колдонуудагы турак жай мыйзамдары, Кыргыз Республикасынын билим берүү чөйрөсүндөгү мыйзамдары, КММАнын Уставы, КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоо эрежелери, ички тартип эрежелери, КММАнын башка жергиликтүү актылары жана ушул Жобо аркылуу жөнгө салынат.
- 1.6. СШнын иши, административдик-чарбалык иштер боюнча жетекчиси тарабынан бекитилүүчү жана окуу-тарбия иштери боюнча проректор жана билим берүүнүн сапатын башкаруу бөлүмү менен макулдашылган СШнын жылдык иш планына ылайык жүзөгө ашырылат. Жылдык план КММАнын өнүгүү стратегиясынын жана аны ишке ашыруу планынын негизинде түзүлөт.
- 1.7. КММАга окууга кабыл алынган башка жактан келген жана чет өлкөлүк жарандар «КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоо эрежелерине жана ички тартипке» ылайык келишимдин негизинде студенттик шаарчанын жатаканаларына жайгаштырылат.
- 1.8. Жатаканадагы турак жай ээликтен ажыратылбайт, үчүнчү жактарга ижарага берилбейт жана жалданбайт.
- 1.9. Студенттик шаарчанын ар бир жатаканасында, жатаканаларды тейлөө үчүн зарыл жабдуулар жана техникалык каражаттар менен жабдылган өз алдынча окуу жана эс

алуу бөлмөлөрү, изоляциялык бөлмөлөр, ошондой эле санитардык жана өрт коопсуздугунун ченемдерине жана эрежелерине ылайык жабдылган турмуш-тиричилик муктаждыктары үчүн жайлар (ашкана, душ, жуунучу жай, дааратканалар ж.б.) уюштурулат.

1.10. Жатаканаларда турак эмес жайларды үчүнчү жактарга ишканаларга, уюмдарга, мекемелерге жана жеке жактарга берүү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүзөгө ашырылат.

2. МАКСАТТАР ЖАНА МИЛДЕТТЕР:

2.1. КММАнын студенттик шаарчасынын жатаканалары КММАда окугандарга КММАда окуу мезгилинде жашоого, эс алууга жана өз алдынча окууга, ошондой эле маданий-агартуу иштерин жүргүзүүгө, ылайыкталган.

2.2. СШнын негизги милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- КММАнын студенттерин КММАнын жатаканаларында убактылуу жашаган жерлеринде камсыздоо боюнча иш-чаралардын комплексин ишке ашыруу, жатаканада жашагандардын жашоо жана маданий-турмуш шарттарын жакшыртуу.
- Студенттик жатаканалардагы «КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоо эрежелерин жана ички тартипти» жана ушул Жобонун нормаларын жашоочулардын аткаруусун камсыз кылуу .
- Жашоочулар менен тарбия иштерин уюштуруу , аларды педагогикалык, психологиялык жана социалдык жактан колдоону ишке ашыруу.

3. СТУДЕНТТИК ШААРЧАНЫН ТҮЗҮМҮ

3.1. Студенттик шаарчанын түзүмү жана штаттык саны түзүмдүк бөлүмдүн алдында турган милдеттерге ылайык административдик-чарбалык иштер бөлүмүнүн башчысынын сунушу боюнча КММАнын ректору тарабынан бекитилет.

3.2. Студенттик шаарчанын түзүмүнө №1, 3, 4, 6, 7, 8, 9 жатаканалар кирет.

3.3. Жалпы бөлүмдүн уюштуруу түзүмү:



3.4. Студенттик шаарчанын кызматкерлеринин кызматтык нускамалары студенттик шаарчанын директору тарабынан иштелип чыгат жана КММАнын ректору тарабынан бекитилет.

3.5. Студенттик шаарчанын штаттык курамына: директор, коменданттар, кароолчулар, паспорттук кызматкерлер, короо шыпыруучулар, тазалоочулар жана чарбачылар, электриктер, сантехниктер, лифтчилер кирет.

4. СТУДЕНТТИК ШААРЧАНЫН ФУНКЦИЯЛАРЫ:

- 4.1. КММАНЫН студенттерин окуу мезгилинде убактылуу жашоо үчүн орун менен камсыз кылуу ;
- 4.2. Башка жактан жана чет өлкөдөн келген студенттер менен КММАНЫН жатаканаларында убактылуу болуу (жашоо) үчүн келишим түзүү ;
- 4.3. убактылуу жашоо үчүн көчүп кирүүгө уруксат берүүчү ордерлерди берүү;
- 4.4. «КММАда убактылуу жашоо эрежелери жана ички тартиптин эрежелерине» ылайык жашоочуларды өз убагында киргизүү жана чыгаруу ;
- 4.5. КММАНЫН жатаканаларында жашаган башка жактан келген студенттерди жашаган жери боюнча каттоону жана каттоодон чыгарууну ишке ашыруу. КММАНЫН жатаканаларында жашаган башка жактан келген студенттерди каттоого жана каттоодон чыгарууга байланыштуу керектүү документтерди даярдоо;
- 4.6. КММАНЫН жатаканаларынын жашоочуларынын паспорттук жана каттоо режиминин сакталышын көзөмөлдөө;
- 4.7. жашоочулардын «КММАда убактылуу жашоо эрежелерин жана ички тартипти» сактоосун көзөмөлдөө ;
- 4.8. турак-жай акысын өз убагында төлөөгө көзөмөл жүргүзүү;
- 4.9. жатаканада катталган адамдар менен иштөө боюнча белгиленген статистикалык жана оперативдүү отчетторду түзүү жана өз убагында берүү, ошондой эле студенттик шаарчанын иши жөнүндө так маалымат берүү;
- 4.10. КММАНЫН жатаканаларындагы жашоочулардын каттоо карталарын жана ушул Жобонун 7-пунктуна ылайык башка документ иштерин жүргүзүү;
- 4.11. КММАНЫН жатаканаларына кирүү режимин көзөмөлдөө жана камсыздоо.
- 4.12. жатаканалардын жашоочуларын коммуналдык кызматтар менен камсыз кылуу жана өз алдынча окуу, маданий - спорттук иш-чараларды өткөрүүсүнө шарт түзүү;
- 4.13. жатакананын жайларын белгиленген санитардык-гигиеналык ченемдерге, инженердик жана өрт коопсуздугунун талаптарына, эмгекти коргоого ылайык кармоону камсыз кылуу;
- 4.14. жатакананын имараттарын эксплуатациялоодогу жана санитардык жактан тейлөөдөгү кемчиликтерди аныктоо максатында аларды үзгүлтүксүз текшерүү, аларды жоюу боюнча өз убагында чараларды көрүү;
- 4.15. Студенттик шаарчанын кызматкерлери жана жашоочулары тарабынан санитардык нормалардын аткарылышы, коопсуздук техникаларын, өрт коопсуздугун сактоо боюнча иш - чараларды иштеп чыгуу;
- 4.16. жатакананын имараттарын, инвентарларын жана жабдууларын дайыма оңдоо жүргүзүү;
- 4.17. бекитилген аймакты жана жашыл зоналарды талаптагыдай күтүү;
- 4.18. бөлүмдүн материалдык базасын чыңдоо боюнча иштерди уюштуруу; жатаканаларды өз убагында эмеректер, жабдуулар, шейшептер жана башка инвентарлар менен бекитилген нормативдерге ылайык толуктоо;
- 4.19. санитардык-гигиеналык ченемдерге жана эрежелерге ылайык бардык жайларда зарыл болгон жылуулук режимин, суу менен камсыздоону жана жарыктандырууну камсыз кылуу;

- 4.20. жатаканалардагы шейшептердин өз убагында жана сапаттуу жуулушун камсыз кылуу;
- 4.21. катуу ооруган, бирок ооруканага жаткыруу зарылчылыгы жок болгон учурда жашоочуларды изоляторго жайгаштыруу;
- 4.22. жашоочулардын жана тейлөө персоналынын жашоо шарттарын жана эмгек шарттарын жакшыртуу боюнча арыздарын жана сунуштарын канааттандыруучу чараларды көрүү;
- 4.23. Турак жай маселелери боюнча жатаканалардын ишин уюштуруучулук-маалыматтык жактан камсыздап, жатаканада жашагандар менен тарбия иштерин камсыз кылуу ;

5. УКУКТАРЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ:

5.1. Студенттик шаарчанын администрациясы жана кызматкерлери төмөнкүлөргө укуктуу :

- Жатаканалардын жашоочуларынан «КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоо эрежелерин жана ички тартипти» жана ушул Жобонун талаптарын сактоону талап кылууга;
- КММАнын мүлкүнө зыян келтирген жана « КММАда убактылуу жашоо эрежелерин жана ички тартипти» бузган жашоочулар менен келишимди мөөнөтүнөн мурда бузууга жана чыгарууга;
- жашоочулардан мүлккө келтирилген зыянды калыбына келтирүү же жоюу боюнча чыгымдардын ордун толтурууну талап кылууга;
- Текшерүү жана оңдоо иштерин жүргүзүү үчүн, « КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоонун жана ички тартиптин эрежелерин» бузууга шектенүү болгондо, тартипти талап кылуу максатында, өзгөчө кырдаалдарда, же башка тиешелүү себептер боюнча, ыйгарым укуктуу кызматкерлер тоскоолдуксуз эркин кирүүгө;
- «КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоонун жана ички тартиптин эрежелерин» бузгандыгы, тыюу салынган жабдууларды жана жабдууларды туура эмес пайдаланганы, жайларды өзгөрткөндүгү үчүн административдик жазаларды колдонууга;
- өндүрүштүк зарылчылык болгон учурда жашоочуларды башка бөлмөлөргө/жатаканаларга көчүрүүгө ;
- Студенттерди КММАнын мүлкүн, айлана-чөйрөнү сыйлоо, бирге жашоо маданиятына тарбиялоо максатында, жатаканада жашагандарды тартуу менен жатаканага чектеш аймактарды тазалоого, жатаканада ишембиликтерди уюштурууга жана өткөрүүгө;
- Жатаканалардын жашоочулары менен кызматкерлеринин ортосунда келип чыккан пикир келишпестиктерди карап чыгууга;
- Академиянын ректорунун кароосуна коомдук тартипти бузгандарга окуудан чыгарууга чейинки тартиптик жазаларды колдонуу жөнүндө сунуштарды киргизүүгө;
- Студенттик шаарчанын ишин жакшыртуу боюнча КММАнын администрациясына сунуштарды киргизүүгө;
- Жашоочуларды бөлмөлөрдү, блокторду, жатаканаларды үлгүлүү кармагандыгы үчүн конкурстарды өткөрүүгө жана сыйлоого.

1.1.КММАнын Студенттик шаарчасынын милдеттери:

- жатаканада орундар жана ордер болсо - КММАнын студенттерине белгиленген санитардык нормаларга жана эрежелерге жооп берген жатаканадан убактылуу жашаган жерди берүүгө;
- жашоочулар менен өз убагында Келишим түзүүгө ;

- жашоочуларды турган жери боюнча каттоо үчүн документтерди берүүнү камсыз кылууга;
- жатакананы эмеректер, жабдуулар, шейшептер жана жатаканада пайдаланууга уруксат берилген башка инвентарлар менен жабдууга;
- жатакананы, инвентарларды, жабдууларды дайыма оңдоону камсыз кылууга;
- жатакананын канализациясы, электр энергиясы, суу менен камсыздоо тутумундагы бузулууларды тез арада жоюуга;
- жашоочулардын арасында жугуштуу оорулардын учурлары аныкталган учурда дарылоочу врачтын сунушу боюнча аларды изоляциялоого;
- санитардык жактан тейлөөдөгү, эксплуатациялоодогу кемчиликтерди өз убагында аныктоого жана аларды четтетүү боюнча чараларды көрүү максатында жатакананы дайыма карап турууга;
- шейшепти 10-14 күндө бир жолудан кем эмес алмаштырууга;
- жашоочуларды ишембиликтер үчүн керектүү жабдуулар, инвентарлар, шаймандар жана материалдар менен камсыз кылууга;
- жашоочулардын өрт жана коомдук коопсуздугун камсыз кылууга;
- жатакананын жайларын белгиленген санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге ылайык күтүүгө;
- бардык бөлмөлөрдө жана жайларда санитардык талаптарга жана эмгекти коргоо эрежелерине ылайык зарыл болгон жылуулук шарттарын жана жарыктандырууну камсыз кылууга;
- жатакананы оңдоого, инвентарларды, жабдууларды сатып алууга арыздарды өз убагында берүүгө, бөлүнгөн аймакты жана жашыл аянтчаларды тийиштүү тартипте күтүүгө;
- жатаканаларды белгиленген тартипте тейлөөчү персонал менен толуктоого;
- жашоочулардын жашоо шарттарын, турмушун жана эс алуусун жакшыртуу боюнча жашоочулардын арыздарын, даттанууларын жана сунуштарын өз убагында кароого.
- жашоочулардын сунуштарын ишке ашыруу боюнча өз убагында чараларды көрүүгө, кабыл алынган чечимдерди аларга билдирүүгө.

6. КММАНЫН БАШКА БӨЛҮМДӨРҮ МЕНЕН ӨЗ АРА ИШТЕШҮҮ

- 6.1. Жашоо- тиричилик үчүн тиешелүү шарттарды түзүү боюнча иштин жүрүшүндө Студенттик шаарча төмөнкүлөр менен өз ара аракеттенет:
- Сатып алуу жана материалдык камсыздоо сектору;
 - КММАНЫН өндүрүш жана тейлөө кызматтары.
- 6.2. Студенттик шаарчанын функционалдык өз ара аракеттенүүсү төмөнкүлөр менен ишке ашырылат:
- факультеттердин декандары;
 - студенттердин жана кызматкерлердин профсоюздук комитети;
 - тарбия жана уюштуруу-массалык иштер бөлүмү;
 - антитеррордук иштер жана жарандык коргоо бөлүмү;
 - КММАНЫН жатаканаларында жашаган чет элдик студенттерди каттоо жана визалык режимди сактоо боюнча эл аралык байланыштар бөлүмү;
 - КММАНЫН студенттеринин талабы боюнча жатакана акысын төлөө жана кыдыруу баракчасын жана башка маалыматтарды берүү боюнча «Бирдиктүү терезе»;
 - КММАНЫН студенттик өз алдынча башкаруу органдары (Студенттик Сенат).

7. ИШ КАГАЗДАРЫН ЖҮРГҮЗҮҮ

- 7.1. **Иш пландоо жана отчеттуулук :**

- Студенттик шаарчанын иш-чараларын пландоо студенттик шаарчанын директору тарабынан ушул Жобонун жана «2021-2030-жылдарга КММАнын өнүгүү стратегиясынын» жана аны ишке ашыруу планынын максаттарына ылайык ишке ашырылат;
- Студенттик шаарчанын иши боюнча пландар жана отчет АХРдин жетекчисине жана билим берүүнүн сапатын башкаруу бөлүмүнө берилет;

7.2. **Сапатты башкаруу системасы** . Студенттик шаарчада сапатты башкаруу системасынын элементтери ISO 21001-2018 Educational organizations билим берүү стандарттарынын талаптарына ылайык ишке ашырылат. Студенттик шаарчанын ишин жакшыртуу үчүн сапатты башкаруу системасынын төмөндөгүдөй документтери иштелип чыгат жана ишке ашырылат:

- Студенттик шаарчанын сапаты жаатындагы максаттар; – сапаттык максаттарга жетүү боюнча иш-чаралардын планы; – тейлөө процесстеринин тизмеси; – Студенттик шаарчанын процесстеринин атрибуттарынын матрицасы; – Студенттик шаарчанын кызматкерлеринин жоопкерчилигин бөлүштүрүүнүн матрицасы; – отчет түрүндө СМК кызматынын иштешине талдоо жүргүзүү.

Сапатты башкаруу системасынын натыйжалуулугун баалоо Студенттик шаарчанын директору, ички жана тышкы аудиттин аудиторлору тарабынан жүргүзүлөт.

Студенттик шаарчанын директору жыл сайын коллективдин ишинин эффективдүүлүгүн жана натыйжалуулугун талдап, анализди отчет түрүндө андан ары талдоо үчүн сапатты башкаруу бөлүмүнө тапшырат, иш-чараларды жакшыртуу боюнча узак мөөнөттүү иш-чаралардын планын иштеп чыгат.

7.3. **Иштин номенклатурасы.** Иштердин номенклатурасына ылайык бөлүмдө документтердин төмөнкү түрлөрү жүргүзүлөт жана сакталат:

Иштин индекси	Иштин аталышы	Иштердин саны (томдор)	Жарактуулук мөөнөтү	Статьялардын тизмеси
СТУДЕНТТИК ШААРЧА-22				
22-1	КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоо жана ички тартип эрежелери			
22-2	КММАнын студенттеринин жатаканадан орун берүү боюнча арыздары		5 жыл	ст.684
22-3	Жатаканада убактылуу жашоого ордерлер			
22-4	Жашоочулар менен түзүлгөн келишимдер		5 жыл	493
22-5	Жатаканадагы жашоочулардын тизмеси Каттоого турган студенттердин тизмеси		3 года	ст.683
22-6	Жатаканада жашоо акысы үчүн төлөм квитанциялары		6 жыл	685-ст
22-7	Жашоочунун каттоо картасы			
22-8	Каттоо картасы (Ф-7)			
22-9	Берилген ордерлерди каттоо журналы			
22-10	Куратордук иш журналы			
22-11	Конокторду каттоо журналы			
22-12	Тургундардын электр, сантехника жана жыгач устачылык иштерине кайрылууларынын журналы			

22-13	Коопсуздук жана эмгекти коргоо боюнча көрсөтүү журналы			
22-14	Маалымкаттарды берүү журналы			
22-15	КММАнын ички жергиликтүү актыларынын көчүрмөлөрү			

7.3.1. *Тиркемедеги* журналдардын формалары .

8. ЖООПКЕРЧИЛИК

Студенттик шаарчанын кызматкерлери өз ыйгарым укуктарынын чегинде төмөндөгүдөй жоопкерчиликтерди тартат:

- Кызматтык нускамада каралган өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткарбай, же талаптагыдай аткарбаганда Кыргыз Республикасынын колдонуудагы эмгек мыйзамдарынын чегинде жооп берет;
- өз ишин аткарууда убагындагы укук бузуулар Кыргыз Республикасынын колдонуудагы административдик, жазык жана жарандык мыйзамдарынын чегинде каралат;
- материалдык зыян келтиргенде Кыргыз Республикасынын колдонуудагы эмгек, кылмыш жана жарандык мыйзамдарынын чегинде жоопкерчилик тартат;
- “КММАнын жатаканаларында убактылуу жашоо эрежелерин жана ички тартипти”, өрт коопсуздугун жана коопсуздук эрежелерин бузууда;
- иш кагаздарын жүргүзүү жана маалыматты коргоо боюнча ченемдик документтердин талаптарын сактабаганда.

Жашоочунун каттоо картасы

КММАнын № _____ жатаканасы, № _____ бөлмөсү

Аты- Жөнү _____

Туулган датасы _____ Жарандыгы _____

Факультети _____

Курсу _____ группасы _____

КММАга кабыл алынган датасы _____ ордердин № _____

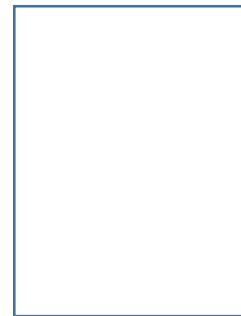
Моб. телефон _____

Көчүп кирген датасы _____ Анык чыгып кеткен датасы _____

Келишим боюнча жатаканада жашаган мезгили _____

Ата-энесинин дареги _____

Ата-энесинин телефон номери _____



Берилген жумшак инвентарь

№-	Инвентардын аты	Саны	Саны (сөз менен)	колу
1	Матрас			
2	Жаздык			
3	Жууркан			
4	Кебез жууркан			
5	Жамынгыч			
6	Жуурканга шейшеп			
7	шейшеп			
8	Жаздык кап			
9	парда			

Берилген катуу инвентарь

№-	Инвентардын аты	Саны	Саны (сөз менен)	колу
1	Кийим салуучу шкаф			
2	тумбочка			
3	Стол			
4	Отургуч			
5	Керебет			
6				
7				
8				

Толтурулган датасы _____ Жеке колу _____

Көчүп киргизгенге жооптуу _____
(колу) (аты-жөнү)

Берилген ордерлерди каттоочу журнал

Ордердин номери	АТЫ- ЖӨНҮ	факультетИ	курсу	группасы	берилген күнү	Ордер алгандагы колу
1	2	3	4	5	6	7

Куратордук иш журналы

Датасы	Убакыт	Куратордун аты - жөнү	Кафедра	Аткарылган иш	Эскертүү	Колу
1	2	3	4	5	6	7

Конокторду каттоо журналы

Датасы	келүү убактысы	Коноктун аты -жөнү	Жекелигин аныктаган документинин аталышы, номери, сериясы	Келген адамынын аты-жөнү, бөлмөсүнүн номери	кетүү убактысы	Колу

Коопсуздук техникаларынын нускамалары журналы

Датасы	Үйрөнүүчүнүн аты-жөнү	бөлмө номуру	Нускаманын түрү	Үйрөтүүчүнүн аты-жөнү, кызматы	Кол коюу	
					Үйрөтүүчүнүн колу	Үйрөнүүчүнүн колу
1	2	3	4	5	6	7

Тургундардын электр, сантехника жана жыгач устачылык иштерине кайрылууларынын журналы

Арыз датасы	Тургундун арызы	бөлмө номуру	Аткарылган иштин белгилениши	Аткарылган датасы	Аты-жөнү, кызматы, колу

Жашаган жеринен маалымкаттарды берүү журналы

Маалымкат номери	Жашоочунун аты-жөнү	бөлмө номуру	Курсу, группасы, факультети	берилген күнү	Кайсы жерге берилет	Колу

Орундар боюнча

Студенттик шаарчаны студенттик шаарчанын директору жетектейт, ал АЧЖ боюнча проректорго баш ийет. Студенттик шаарчанын директорлугуна жогорку билими жана жетекчилик кызматтарда 5 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат. Студенттик шаарчанын директорунун кызмат ордуна дайындоо жана ээлеген кызматынан бошотуу колдонуудагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте АЧЖ боюнча проректордун сунушу боюнча, ЖОЖдун ректорунун буйругу менен ишке ашырылат. Студенттик шаарчанын директору убактылуу иштебеген мезгилде (оорулуу, каникул, командировка) анын милдеттерин студенттик шаарчанын директорунун орун басары аткарат. Студенттик шаарчанын директорунун укуктары: - студенттик шаарчанын ишмердүүлүгүнө тиешелүү маселелерди талкуулоого жана чечүүгө катышууга; - бөлүмчөнүн өзүнө жүктөлгөн милдеттерди жана функцияларды натыйжалуу аткаруусун камсыз кылуучу иштин каражаттарын жана ыкмаларын тандоого; - кампустун кызматкерлерин жумушка алуу, бошотуу жана башка жерге которуу, аларды моралдык жана материалдык жактан сыйлоого, ошондой эле тартиптик жаза чаралары жөнүндө сунуштарды белгиленген тартипте АЧЖ боюнча проректорго киргизүүгө; Студенттик шаарчанын кызматкерлеринин функцияларын жана милдеттерин кызматтык нускама түрүндө түзүлгөндөй, жоопкерчиликти бөлүштүрүү матрицасы түрүндө жазылган жана Д тиркемесинде келтирилген формадагыдай бөлүштүрүү.

Жатаканада жашагандарды каттоо секторун студенттик шаарчанын директоруна түздөн-түз баш ийген, жатаканада жашагандарды каттоо секторунун иш кагаздарын жүргүзгөн улук кызматкер жетектейт. Каттоо боюнча улук инспектордун кызматына жогорку билими жана 1 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат. Каттоо боюнча улук инспектор студенттик шаарчанын директорунун сунушу боюнча ректордун буйругу менен колдонуудагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте кызматка дайындалат жана бошотулат. Функционалдык кызматты нускама менен аныкталат Каттоо боюнча улук инспектор төмөнкүлөргө укуктуу: - объективдүү зарылчылыкка жараша ЖОЖдун жатаканаларында жашаган, башка жактан келген студенттерди кабыл алган кызматкерлердин ортосунда жумуш күнүнүн ичинде милдеттерди кайра бөлүштүрүүгө; - өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуг;.

Жатакананын ишин жатакананын жетекчиси башкарат, ал түздөн-түз студенттик шаарчанын директоруна баш ийет. Жатакананын башчысынын кызматына жогорку билими жана 1 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат. Жатакананын жетекчиси студенттик шаарчанын директорунун сунушу боюнча ректордун буйругу менен колдонуудагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте кызматка дайындалат жана бошотулат. Жатакананын

башчысы төмөнкүлөргө укуктуу: - жатаканада жашоо шарттарын жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүүгө; - студенттик шаарчанын директоруна кол алдындагы кызматкерлерди жана жашоочуларды белгиленген тартипте сыйлоо же тартиптик жазаларды колдонуу боюнча сунуштарды киргизүүгө; - студенттерди бир бөлмөдөн экинчи бөлмөгө көчүрүү жөнүндө чечим кабыл алууга; - өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга;

Тиричилик кызматы студенттик шаарчанын директоруна түздөн-түз баш ийген аймактын башчысы тарабынан жүргүзүлөт. Аймактын башчысынын кызматына орто техникалык билими жана 3 жылдан кем эмес иш стажы бар адам дайындалат. Аймактын башчысы студенттик шаарчанын директорунун сунушу боюнча ректордун буйругу менен колдонуудагы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте кызматка дайындалат жана кызматтан бошотулат. Аймактын башчысы төмөнкүлөргө укуктуу: - ишке керектүү материалдарды жана шаймандарды суроого жана алууга; - студенттик шаарчанын директоруна кол алдындагы кызматкерлерди белгиленген тартипте сыйлоо же тартиптик жазаларды колдонуу боюнча сунуштарды киргизүүгө; - өз компетенциясынын чегинде документтерге кол коюуга;