

«ЖАКТЫРЫЛДЫ»

Академик У.Асаналиев атындагы КМТКУнун
Окумуштуулар кеңеши
№ 1 протокол, 30.09.2021-ж.

«БЕКТЕМИН»

Академик У.Асаналиев атындагы КМТКУнун ректору
А.О.Маралбаев
01.10.2021-ж.



Жалпы бөлүмдүн 2021-2022- окуу жылына карата иш планы

№	Иш -чаралар	Мөөнөтү	Жооптуу
1	Офистик иш боюнча ишти уюштуруу	күн сайын	Азаева Ч.С.
2	Кирүү каттарды структуралык бөлүмдөр тарабынан кабыл алуу, каттоо, эсепке алуу жана бөлүштүрүү	күн сайын	Азаева Ч.С.
3	Чыгуучу документтерди даярдоо жана үчүнчү жактарга берүү	күн сайын	Азаева Ч.С.
4	Негизги иш үчүн, командировкаларга, көрсөтмөлөргө жана башка документтерди даярдоо, иш сапарларга жана саякат күбөлүктөрүн берүү	күн сайын, келгенде эле	Азаева Ч.С.
5	Электрондук почтаны жана факстарды алуу жана жөнөтүү	күн сайын,	Азаева Ч.С.
6	Пландарды жана структуралык бөлүмдөрдүн ишинин отчетторун чогултуу	ай сайын	Азаева Ч.С.
7	Кабыл алынган чечимдер жөнүндө структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилерине маалымат берүү	документтер жеткиликтүү болуп келгенде	Азаева Ч.С.
8	Жетекчиликтин токтомдоруна ылайык документтердин өз убагында аткарылышын көзөмөлдөө	жума сайын	Азаева Ч.С.
9	Маселелер боюнча маалыматты даярдоо жана таратуу	документтер жеткиликтүү болуп келгенде	Азаева Ч.С.
10	Университеттин номенклатурасын бекитүү (кошумча)	Январь	Азаева Ч.С.
11	Бекитилген номенклатурага ылайык иш папкаларын түзүү, өзгөртүүлөрдү жана толуктоолорду киргизүү	Март-апрель	Азаева Ч.С.
12	Университетте документтердин жүгүртүлүшүн, иш кагаздарынын абалын	дайыма	Азаева Ч.С.

	көрсөтмөлөргө ылайык көзөмөлдөө		
13	План түзүү жана жалпы бөлүмдүн иши боюнча отчет берүү	ай сайын	Азаева Ч.С.
14	Почтанын колдонулушу жөнүндө отчет	келгенде эле	Азаева Ч.С.
15	ЖОЖдор, чет өлкөлөрдүн өкүлдөрү менен илимий -техникалык кызматташуу боюнча келишимдер	дайыма	Азаева Ч.С.
16	Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага ылайык структуралык бөлүмдөрдүн кызматкерлерин окутуу	дайыма	Азаева Ч.С.
17	Сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин иштер боюнча жок кылуу	бир жылдын ичинде	Азаева Ч.С.
18	Иштерди архивге туруктуу сактоо үчүн жеткирүү	бир жылдын ичинде	Азаева Ч.С.
19	Иштердин номенклатурасына толуктоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү	бир жылдын ичинде	Азаева Ч.С.
20	Структуралык бөлүмдөр менен өз ара аракеттенүүнү уюштуруу	бир жылдын ичинде	Азаева Ч.С.
21	Аткаруучу дисциплинанын абалын талдоо	бир жылдын ичинде	Азаева Ч.С.
22	Методикалык жетекчилик жана структуралык бөлүмдөрдөгү иштердин номенклатурасынын сакталышын көзөмөлдөө	бир жылдын ичинде	Азаева Ч.С.
23	Жаңы кабыл алынган кызматкерлер үчүн иш кагаздарын уюштуруу маселелери боюнча тренингдерди өткөрүү	зарылдыгына жараша	Азаева Ч.С.
24	Түзүмдүк бөлүмдөрдө иш кагаздарын уюштурууну текшерүү	Март, декабрь пландан тышкары текшерүүлөр	Азаева Ч.С.

Жалпы бөлүмдүн башкы адиси



Ч.С.Азаева