



«Кыргызстан Эл Аралык Университети» ОИӨК КЭББМ
Сапатты башкаруу тутуму
«КЭАУ» ОИӨК КЭББМнын Илимий китепканасынын жобосу
СМК-П-3.2.54.- 2025.



«БЕКТЕМ»
КЭББМ «КЭАУ» ОИӨКнын
Ректору, т.и.д., профессор Е.Ю. Савченко

“ 06 “ октябрь 2025 ж.

**«КЫРГЫЗСТАН ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ»
ОКУУ-ИЛИМИЙ-ӨНДҮРҮШТҮК КОММЕРЦИЯЛЫК ЭМЕС
БИЛИМ БЕРҮҮ МЕКЕМЕСИНИН
ИЛИМИЙ КИТЕПКАНАСЫНЫН ЖОБОСУ**



МАЗМУНУ:

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР	3
1.1 Максаты жана колдонулуу чөлкөмү	3
1.2. Нормативдик документтер:	3
1.3 Терминдер жана аныктамалар	3
1.4. Кыскартуулардын жана белгилердин тизмеси.....	4
1.5. Иш аракеттер жана иштөө багыттары :	5
2. НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕР.....	5
3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАР.....	6
4. БАШКАРУУ. ТҮЗҮМДӨР ЖАНА ШТАТТАР.....	9
5. УКУКТАР ЖАНА МИЛДЕТТЕР.....	9
6. УНИВЕРСИТЕТТИН СТРУКТУРАЛЫК БӨЛҮМДӨРҮ МЕНЕН БАЙЛАНЫШ	10
7. КИТЕПКАНАНЫ КАЙРА УЮШТУРУУ, БУЛ ЖОБОГО ӨЗГӨРТҮҮЛӨР ЖАНА ТОЛУКТООЛОР КИРГИЗҮҮ	10
8. КАТТОО ЖАНА САКТОО	10
ТИРКЕМЕ 1.....	11
ТИРКЕМЕ 2.....	12



1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1 Максаты жана колдонулуу чөлкөмү

«Кыргызстандын Эл аралык университети» Окуу илимий-өндүрүштүк комплекси коммерциялык эмес билим берүүчү мекемесинин Илимий китепканасынын Жобосу (андан ары -Жобо), структуралык бөлүмдүн (кызмат адамдарынын, кеңеш берүүчү же коллегиялык органдын) түзүлүш тартиби, укуктары, милдеттери, жоопкерчилиги жана иштин уюштурулушу, ошондой эле башка структуралык бөлүмдөр жана кызмат адамдары менен өз ара аракеттешүүсүн жөнгө салуучу уюштуруу - укуктук документи болуп саналат. Бул Жобонун талаптары КЭББМ «КЭАУ» ОИӨКнин Илимий китепканасынын бардык кызмат адамдары жана кызматкерлери үчүн милдеттүү.

1.2. Нормативдик документтер:

- Кыргыз Республикасынын 1998-жылдын 16-ноябрындагы №145 «Китепкана иши жөнүндө» Мыйзамы (2020- жылдын 10- июнундагы өзгөртүүлөр жана толуктоолор менен);
- Кыргыз Республикасынын 2003-жылдын 30-апрелиндеги №92 «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамы (23-марттын 2021-жылдагы КРнын № 38 Мыйзамынын өзгөртүүлөрү менен);
- Кыргыз Республикасынын 2013-жылдын 4-июлундагы №110 «Кыргыз Республикасынын» «Билим берүү жөнүндө» Мыйзамына өзгөртүүлөр киргизүү жөнүндөгү Мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын 1998-жылдын 14-январындагы №6 «Автордук укук жана кошумча укуктар жөнүндө» Мыйзамы (1999-жылдын 6-ноябрындагы КРнын №120, 2001-жылдын 20-июнундагы КРнын №54 мыйзамдары менен түзөтүлгөн);
- КЭББМ «КЭАУ» ОИӨКнин Уставы жана ЖОЖдун башка иштеп турган нормативдик-укуктук актылары;
- Кыргыз Республикасынын Жогорку билим берүү жана инновациялар министрлигинин нормативдик документтери;
- Библиография жазмасы. Библиографиялык сүрөттөмө: Жалпы талаптар жана түзүү эрежелери ГОСТ 7.1.- 2003 Мамлекеттик аралык стандарты.

1.3 Терминдер жана аныктамалар

Жобо - бул структуралык бөлүмдүн (кызматкердин, кеңешме же коллегиялык органдын) түзүлүш тартибин, укуктарын, милдеттерин, жоопкерчилигин жана иштин уюштурулушун, ошондой эле анын башка бөлүмдөр жана кызматкерлер менен өз ара аракеттешүүсүн жөнгө салуучу уюштуруу - укуктук документ.

Университет китепканасы - студенттердин жана профессордук -окутуучу курамынын окуу, илимий- изилдөө жана педагогикалык иши менен байланышкан маалыматтык муктаждыктарын канааттандырууга багытталган китепкана.

Китепканалык тейлөө – китепкананын окурмандарынын сурамдарына



ылайык документтерди, библиографиялык, фактографиялык жана башка маалыматтарды берүү, ошондой эле башка китепканалык кызматтарды көрсөтүү иш- аракети.

Документ – аныктоого мумкүндүк берүүчү реквизиттерге ээ болгон жана коомдук пайдалануу жана сактоо максатында мейкиндикте жана убакытта берүү үчүн белгиленген, кайсы бир формада текст, ун жазуу, сүрөт жана (же) алардын айкалышы түрүндөгү маалымат менен бекитилген материалдык ташуучу.

Фондду комплектөө – китепкананын милдеттерине ылайык документтерди аныктоо, тандоо, заказдоо, сатып алуу, алуу жана каттоо процесстеринин жыйындысы.

Колдонуучу – китепкананын кызматтарына кайрылган, ошондой эле маалымат алуу үчүн автоматташтырылган системанын кызматтарынан пайдаланган адам, адамдардын тобу.

Китепкана фондун эсепке алуу – китепкана фондуна кабыл алынган документтерди каттоо жана белгиленген эрежелер боюнча фонддун көлөмү, курамы жана которулушу жөнүндөгү документтерди жүргүзүү системасы.

Китепкана фонду – билим берүү программаларынын профилине жана мамлекеттик билим берүү стандарттарынын талаптарына ылайык, факультеттер жана кафедралар менен тыгыз кызматташууда түзүлгөн жана пайдалануу жана сактоо үчүн иштелип чыккан иреттүү документтердин жыйындысы.

1.4. Кыскартуулардын жана белгилердин тизмеси

«КЭАУ» ОИӨК КЭББМ – «Кыргызстан Эл аралык Университети» «Окуу-илимий-өндүрүштүк комплекс» коммерциялык эмес билим берүү мекемеси.

ИМ – Илимий китепкана.

1.5. Иш аракеттер жана иштөө багыттары:

1.1.5 «Кыргызстандын Эл аралык университети»нин Илимий китепканасы (мында ары – «КЭАУ» ОИӨК ИК) ЖОЖдун документтер менен маалыматты камсыз кылуучу жана билим берүү процессин, илимий изилдөөлөрдү колдоочу, ошондой эле билимдерди, рухий жана интеллектуалдык байланыштарды, маданиятты таратуучу негизги структуралык бөлүмдөрүнүн бири болуп саналат.

1.1.6. «КЭАУ» ОИӨК ИК билим берүү мекемесинин илимий китепканасы статусуна ээ жана «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин максаттары, милдеттери жана пландарына ылайык иш алып барат жана өнүгөт.



1.1.7. «КЭАУ» ОИӨК КЭББМ китепкананын ишин каржылайт жана учурдагы мыйзамдарга ылайык көзөмөлдү жүргүзөт.

1.1.8. Китепкана ректорго баш ийет жана анын ишин Университеттин окуу-административдик иштер боюнча проректору көзөмөлдөйт.

1.1.9. Китепкана өз иш-аракетин Университеттин ректору бекиткен жана окуу-административдик иштер боюнча проректору менен макулдашылган планга ылайык жүзөгө ашырат.

1.1.10. Фонддорго кирүү тартиби, негизги кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси жана аларды Китепкана тарабынан көрсөтүү шарттары «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Илимий китепканасын пайдалануу Эрежелеринде аныкталат.

1.1.11. Китепкана өз колдонуучуларынын (окурмандардын) маалыматтык муктаждыктарын толук канааттандыруу үчүн китепкана тармактардын башка китепканалары, илимий-техникалык маалымат мекемелери жана башка уюмдар менен координацияда жана кооперацияда иштейт. Кызматташтыктын негизги багыттары келишимдер жана макулдашуулар менен бекемделет.

1.1.12. Китепкана «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин мөөрү, штампы менен колдонот, ошондой эле китепкана өзүнүн штампы жана китепканын бөлүмдөрүнүн штамптарына ээ.

2. НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕР.

2.1. Китепкананын бардык категориядагы колдонуучуларына ар кандай фонддорго кеңири кирүү негизинде алардын маалыматтык сурамдарына ылайык китепканалык жана маалыматтык-библиографиялык тейлөөнү толук жана дароо көрсөтүү.

2.2. «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин профилдерине жана колдонуучулардын маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондун түзүү. Китепкананын маалыматтык-библиографиялык аппаратын жана маалымат базаларын уюштуруу жана жүргүзүү.

2.3. Маалыматтык маданиятты тарбиялоо: китепти, башка маалымат каражаттарын, китепкананы пайдалануу көндүмдөрүн үйрөтүү.

2.4. Зарыл документтерди өз алдынча издөө жана тандоо көндүмдөрүн түзүү.

2.5. Китепкананын техникалык жабдылышы, китепкана-маалымат процесстеринин компьютеризациясынын негизинде китепкана кызмат көрсөтүүлөрүнүн ассортиментин кеңейтүү жана алардын сапатын жогорулатуу.

2.6. Китепканалык жана маалыматтык-библиографиялык тейлөө маселелери боюнча илимий-методикалык иштерди жүргүзүү.

2.7. Колдонуучулардын маалыматтарга муктаждыктарын канааттандыруу үчүн китепканалар, илимий-техникалык маалымат жана башка мекемелер менен иш-аракеттерди координациялоо жана кооперациялоо.

2.8. Китепканалык кызматтарды оптималдаштыруу максатында чарбалык иш-аракеттерди жүзөгө ашыруу.



3. НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕР.

Илимий китепкана :

3.1. Жогорку билим берүү стандарттарынын талаптарына, окуу пландарына жана илимий изилдөөлөрдүн тематикасына, ошондой эле колдонуучулардын маалыматтык сурамдарына ылайык бардык категориядагы колдонуучуларга басма, электрондук, аудиовизуалдык документтер аркылуу абонементтерде, окуу залдарында жана башка жеке жана топторду тейлөө бөлүмдөрүндө толук жана оперативдүү китепканалык тейлөөнү уюштурат.

3.2. Колдонуучуларга негизги китепканалык кызматтарды акысыз көрсөтөт:

- каталогдор, картотекалар, маалымат базалары жана башка маалымат издөө каражаттары аркылуу китепкана фондунун курамы жөнүндө маалымат берүү;
- зарыл документтерди издөө жана тандоодо консультативдик кеңеш көрсөтүү;
- китепкананын фондунан документтерди убактылуу пайдаланууга берүү;
- электрондук маалымат ресурстарына кирүү мүмкүнчүлүгүн берүү;
- университеттин профили боюнча маалымат-библиографиялык чыгарылыштарды даярдоо жана чыгаруу;
- библиографиялык маалымдамаларды аткаруу; библиографиялык обзорлорду өткөрүү;

3.3 Окурмандарга, китепкананы пайдалануу Эрежелери менен аныкталган башка кызмат түрлөрүн көрсөтөт.

3.4. Маалыматты издөө жана аны окуу процессинде жана илимий иште колдонууга, китепкананын маалыматтык-библиографиялык аппаратында жана маалымат тутумдарынын жана маалымат базаларында багыт алуу көндүмдөрүн үйрөтөт.

3.5. Бөлүмдөрдүн консультанттар Кеңешинин макулдашуусу жана Китепкана Кеңеши тарабынан бекитилген фондду толуктоонун тематикалык-типологиялык планынын негизинде окуу пландары жана программалары, илимий изилдөөлөрдүн темасына ылайык фондду толуктоо жүргүзүлөт. Окуу, илимий, мезгилдүү, маалымдама, көркөм адабият жана документтердин башка түрлөрүн сатып алат, университеттин профилине ылайык электрондук маалымат ресурстарына кирүү мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат.

3.6. Фондду толуктоонун булактарын өз алдынча аныктайт. Республиканын ичиндеги жана эл аралык китепканалар жана башка мекеме жана уюмдар менен китеп алмашууну жүзөгө ашырат.

3.7. Фондду жөнгө салуу, университет басып чыгарчу адабияттардын планын тууралоо жана фонддордун курамын колдонуучулардын маалыматтык муктаждыктарына ылайык келтирүү максатында колдонуучулардын сурамдарынын канааттандырылуу даражасын изилдейт. Окуу процессинин китеп менен камсыз болушун анализдейт.

3.8. Фондду эсептейт жана жайгаштырат, анын сакталышын камсыз кылат.



Фондду колдонуунун эффективдүүлүгүн изилдейт.

3.9. Эсептен чыгаруу Комиссиясынын макулдашуусу менен документтерди эсептен чыгаруу тартибине, учурдагы нормативдик жана укуктук актыларга ылайык документтерди китепкана фондунун эсебинен чыгарат.

3.10. Профилдүү эмес жана ашыкча дублеттик адабиятты кайра бөлүштүрүүнү аткарат;

3.11. Тарых жана маданият эстеликтерине киргизилген өзгөчө мааниге ээ басылмалардын жана коллекциялардын сакталышын камсыз кылат жана аларды биргелешкен каталогдун эсебине өз убагында киргизилишине, аларды Кыргыз Республикасынын маданий менчигинин бир бөлүгү катары каттоодон өткөрүүгө, ошондой эле маданиятты сактоо жана өнүктүрүү боюнча республикалык программалардын алкагында аларды маалыматтар базасына киргизүүгө жооптуу болот. Айрым документтердин физикалык абалына жараша аларды консервациялайт жана калыбына келтирет.

3.12. Фондду көп кырдуу библиографиялык айкындоо жана колдонуучуларга маалыматтык кызмат көрсөтүү максатында китепканалык салттуу жана электрондук каталогдорун жана библиографиялык маалымат базаларынын системасын алып барат. Биргелешкен каталогду түзүүгө катышат.

3.13. Илимий китепкананын иш-аракетинин бардык багыттарын жакшыртуу боюнча илимий – методикалык иштерди (аналитикалык, уюштуруу, консультациялык) жүргүзөт.

3.14. Өркүндөтүлгөн китепкана технологиясын, илимий изилдөөлөрдүн натыйжаларын киргизет.

3.15. Китепканалык тейлөөнү жакшыртуу максатында колдонуучулардын маалыматтык муктаждыктарын социалдык изилдөө, таанышуу жана мониторинг жүргүзөт.

3.16. Колдонуучулардын китепкананын иши тууралуу маалымат алышын камсыз кылат, «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин ыңгайлуу өнөктөш статусун колдоого өз салымын кошот. Китепкананын ишмердиги тууралуу коомдун пикирин изилдейт. Китепкананын досторунун айланасын кеңейтүүгө умтулат. Китепкана тарабынан көрсөтүлгөн кызматтар менен маалымат ресурстарын жарнамалайт.

3.17. «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Китепкана кызматкерлеринин квалификациясын жогорулатуу системасын уюштурат.

3.18. Университеттин кафедралары, илимий коомчулук, коомдук уюмдар менен ишти айкаштырат.

3.19. Китепканалар, илимий-техникалык маалымат мекемелери, архивдер, башка ишканалар жана уюмдар менен республикалык программалар чегинде, ошондой эле учурдагы мыйзамдардын негизинде түзүлгөн келишимдерге ылайык өз ара аракеттенишет.

3.20. Китепкана саясаты боюнча сунуштарды иштеп чыгат жана жогорку органдарга жана китепканалар аралык деңгээлде киргизет, билим берүү жана



китепкана иши тармагындагы долбоорлорду түзүүгө жана ишке ашырууга катышат.

3.21. Негизги иш-аракеттерден тышкары «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Уставына жана учурдагы мыйзамдарга ылайык колдонуучуларга көрсөтүлгөн кызматтардын тизмесин кеңейтүү жана китепкананын социалдык-чыгармачыл өнүгүүсү максатында башка иш-аракеттерди да жүргүзөт. Келишимдик негизде китепканалык жана маалыматтык кызматтарды көрсөтүү боюнча уюмдар менен келишимдерди түзөт. Китепкананын башка иш-аракеттерине, учурдагы мыйзамдарга жана ушул Жобого ылайык, төмөнкүлөр кирет:

- Университеттин ректораттык буйругу менен бекитилген Илимий китепканын маалымат ресурстарын пайдалануу эрежелери;
- билим берүү иш-аракеттерине катышуу;
- редакциялык-басма ишмердигин жүргүзүү.

4. БАШКАРУУ. ТҮЗҮМДӨР ЖАНА ШТАТТАР.

4.1. Китепкананын башкаруусун «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин ректору дайындаган директор жүргүзөт. ИМ директору Университеттин окумуштуулар Кеңешинин мүчөсү болуп саналат. Директор өз компетенциясынын чегинде иштин натыйжалары үчүн толук жоопкерчилик тартат, бардык кызматкерлер үчүн милдеттүү буйруктарды жана көрсөтмөлөрдү чыгарат.

4.2. Китепкана кызматкерлеринин укуктары, милдеттери, ишке кабыл алуу жана иштен бошотуу тартиби Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен аныкталат. Китепкананын кызматкерлери Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде директордун сунушу боюнча «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин жетекчилиги тарабынан кызмат орунга дайындалат жана кызмат ордуна бошотулат.

4.3. Китепкана кызматкерлеринин кызматтык милдеттери кызматтык нускамалар менен аныкталат.

4.4. «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин жетекчилиги фондду толуктоону каржылоонун кепилдигин камсыз кылат, китепкананы учурдагы нормаларга ылайык зарыл кызматтык жана өндүрүштүк бөлмөлөр менен, китепкана жабдыктары менен, электрондук–эсептөө жана көчүрмө–көбөйтүү жабдуулары менен камсыз кылат.

4.5. Китепкананын бухгалтердик эсеп жана отчеттулугу «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин бухгалтердик эсеп жана каржылык көзөмөлдөө башкармалыгы тарабынан жүргүзүлөт.

4.6. Китепкана документацияны жүргүзөт жана белгиленген тартипте өз иш-аракети жөнүндө отчетторду, иш пландарын жана башка маалыматтарды тапшырат.

4.7. Китепкананын бөлмөлөрүн анын милдеттеринде каралбаган иштер үчүн пайдаланууга тыюу салынат.



4.8. Колдонуучуларды тейлөө үчүн, кызматкерлердин иш алып баруусу үчүн жана фонддун сакталышы үчүн бөлмө берүүсүз китепкананы башка жакка которууга тыюу салынат.

4.9. Илимий китепкананын түзүмү:

- Директор;
- Абонемент бөлүмү;
- Окуу залы — илимий жана окуу адабияттары фонду, мезгилдүү басылмалар фонду, диссертациялардын жана диссертациялардын авторефераттары фонду секторлор менен;
- Электрондук ресурстар бөлүмү;
- «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Чыгыш медицина кампусунун окуу залы;
- «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Морфологиялык корпусунун окуу залы.

5. УКУКТАР ЖАНА МИЛДЕТТЕР

5.1. Китепкананын укугу:

5.1.1. Жободо көрсөтүлгөн максаттар жана милдеттерге ылайык өз иш-аракетинин мазмунун жана конкреттүү формаларын өз алдынча аныктоо;

5.1.2. Китепкананын түзүмүн, иш тартибин, кадрлардын жабдылышын, пайдалануу эрежелерин өзгөртүү жөнүндө сунуштарды киргизип, ректордун кароосуна берүү ;

5.1.3. Китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык китепкана колдонуучуларынын келтирген зыянын толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмүн аныктоо;

5.1.4. Юридикалык жана жеке жактар менен түзүлгөн келишимдердин негизинде китепкана фондун пайдалануу шарттарын аныктоо;

5.1.5. Билим берүү - адистик программалар, окуу пландары, окуу медициналык комплекстер, ЖОЖдун ИИИ тематикасы менен таанышуу. Анын түзүмдүк бөлүмдөрүнөн китепканага коюлган маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон материалдар менен маалыматтарды алуу;

5.1.6. Университеттин атынан ар кандай мекемелерде, уюмдарда катышуу, китепканалык жана маалыматтык- библиографиялык иш- чаралар боюнча илимий конференциялар, жыйындар жана семинарлардын ишине туздөн-түз катышуу;

5.1.7. Белгиленген тартипте башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу;

5.1.8. Учурдагы мыйзамдарда белгиленген тартипте китепкана бирикмелерине кирүү;

5.1.9. Китепкана ишин өнүктүрүүнүн федералдык жана аймактык программаларын ишке ашырууда конкурстук же башка негизде катышуу;

5.1.10. Китепкана мамлекеттик китептерди басып чыгаруу программалары боюнча чыгарылган документтерди сатып алууга жана жоюлган китепканалардын документтерин биринчилерден болуп алуу укугуна ээ;

5.2. Китепкананын милдети:

5.2.1. Окурмандарды, колдонуучуларды жогорку сапаттуу тейлөө;



- 5.2.2. Материалдык жана адамдык ресурстарды сарамжалдуу пайдалануу;
- 5.3. Белгиленген тартипте Университетке жана жогорку органдарга отчет берүү;
- 5.4. Китепкана фонддордун, бөлмөлөрдүн жана жабдуулардын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат;
- 5.4.1. Китепкана анын компетенциясына кирген функцияларды аткарбагандыгы үчүн мыйзамда белгиленген тартипте жоопкерчилик тартат;
- 5.4.2. Китепкана фонддоруна зыян келтирген китепкана кызматкерлери учурдагы мыйзамдарда каралган тартипте жоопкерчилик тартат;
- 5.4.3. Китепкана кызматкерлеринин эмгек мамилелери Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндөгү мыйзамдары, коллективдүү келишим жана материалдык жоопкерчилик келишим менен жөнгө салынат;
- 5.4.4. Китепкана кызматкерлеринин расмий милдеттери өз кызматтык нускамаларында аныкталат;

6. УНИВЕРСИТЕТТИН СТРУКТУРАЛЫК БӨЛҮМДӨРҮ МЕНЕН БАЙЛАНЫШ

6.1. Китепкана ишмердиги учурунда пайда болгон бардык маселелер боюнча бардык түзүмдүк бөлүмдөр жана жеке адистер менен биргеликте өз ара аракеттешет;

7. КИТЕПКАНАНЫ КАЙРА УЮШТУРУУ, БУЛ ЖОБОГО ӨЗГӨРТҮҮЛӨР ЖАНА ТОЛУКТООЛОР КИРГИЗҮҮ

7.1. Китепкананы кайра уюштуруу жана жоюу «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин ректорунун буйругу менен жүзөгө ашырылат.

7.2. Бул Жобого өзгөртүүлөр жана толуктоолор «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин ректорунун буйругу менен аткарылат.

8. КАТТОО ЖАНА САКТОО

8.1. Бул Жобо анын жаңы варианты менен алмаштырылганга чейин персоналды башкаруу бөлүмүндө катталат. Ушул Жобонун күбөлөндүрүлгөн көчүрмөсү Илимий китепканада сакталат.



Тиркеме 1

Макулдашуу баракчасы

№	Аты-жөнү, кызматы	Колу
1	А.С. Дооталиев – «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Биринчи проректору, профессор	
2	М.М. Мадалиев – «КЭАУ» ОИӨК КЭББМнин Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча проректору с.т.и.д., профессор	
3	Муса кызы Алина – Чыгыш медициналык кампусунун окуу-административдик иштер боюнча проректору, т.и.д., профессор	
4	С.Б. Карабалаева – Борбордук кампусунун окуу- административдик иштер боюнча проректору, ю.и.д., доцент	
5	К.М. Осмонбаева – Чыгыш кампусунун окуу- административдик иштер боюнча проректору, ю.и.к., доцент	
6	А.Т. Абдрахманова – персоналды башкаруу бөлүмүнүн начальниги	
7	Жакыпбек кызы Чынаркүл – башкы бухгалтер	
8	Ж.Ш. Асанова – Илимий китепканасынын директору	



Тиркеме 2

Өзгөртүүлөрдү каттоо баракчасы

№	Документ (өзгөртүү датасы, өзгөртүүлөр чагылдырылган барак, өзгөртүүлөрдүн кыскача баяндамасы)	Өзгөрүүлөрдү киргизүүгө негиз	Аты-жөнү, колу
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			