Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги

А.Ж. Мырсабеков атындагы

Ош мамлекеттик - педагогикалык университети

“Каралды”
ОшМПУнун окумуштуулар Кенеши
Протокол №_____
“___”_____2021-ж

“Бекитемин”
ОшМПУнун ректору,
п.и.д.,профессор Б.Б.Зулуев

_____

“___”_____2021-ж

"Ишеним кутучасынын" иштөө тартиби жөнүндө

Жобо

Ош-2021

Жалпы жоболор:

1.1.Ош мамлекеттик педагогикалык университетинин студенттери жана студенттеринин ата-энелеринин жазуу жүзүндөгү арыздары үчүн бул Жобо "Ишеним кутучасынын" иштөө тартибин белгилейт (мындан ары университет деп аталат).

1.2 ."Ишеним кутучасы" башкы кире бериштин жанындагы фойеде, бардык факультеттерде, колледж жана университеттин жатаканаларында жайгашкан.

1.3.Бул Жобо студенттердин, студенттердин ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) жана университеттин администрациясынын ортосундагы натыйжалуу өз ара аракеттенүүнү уюштуруу максатында иштелип чыккан.

1.4.Кайрылууларга бардык байланыш маалыматтарын көрсөтүү менен кол коюлушу мүмкүн, же белгисиз бойдон калса болот.

II. Негизги маселелер

2.1. "Ишеним кутучасынын" иштешинин негизги милдеттери:

1) студенттер жан студенттердин ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) баланын укуктары жөнүндө суроолорду, коррупция фактылары жөнүндө маалыматтарды камтыган жазуу жүзүндөгү кайрылууларды, ошондой эле университеттин билим берүү иш-чараларын уюштуруу боюнча сунуштарды ыкчам кабыл алууну, эсепке алууну жана кароону камсыз кылуу;

2) арыздарды карап чыгуу, кароого жөнөтүү жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тийиштүү чараларды көрүү;

3) "Ишеним кутучасы" аркылуу келип түшкөн арыздарды талдоо, негиздүү даттанууларды пайда кылган себептерди четтетүү максатында аларды жалпылоо;

4) студенттердин жана студенттердин ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) арызына, суроосуна ыкчам жооп кайтаруу жана аныкталган көйгөйлөрдү чечүү.

III. "Ишеним кутучасынын" функциялары:

3.1. Университеттин студенттер менен өз ара мамилесин жүргүзөт.

3.2. Окуучулардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) коррупция фактыларын ачып, алардын укуктары бузулган учурда, алардын жашыруун кайрылуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат.

IV. "Ишеним кутучасынын" ишин уюштуруу тартиби:

4.1. "Ишеним кутучасынын" иштеши жана иштөө режими жөнүндө маалымат университеттин расмий сайтында жайгаштырылган.

4.2. Сурап билүү үчүн "Ишеним кутучасына" кирүү иш күндөрү саат 8: 00дөн 17: 00гө чейин жүргүзүлөт.

4.3. Арыздарды кароо жагы комиссия тарабынан эки сессиянын аягында жүргүзүлөт. Эгерде уячада чалуулар болсо, анда чалууларга кайрылуу актысы түзүлөт.

4.4. Жазуу жүзүндөгү арыздар алынгандан кийин, аларды каттоо жана кароо ушул жобого ылайык жүргүзүлөт.

4.5. "Ишеним кутучасынын" ар бир ачылышынан кийин ал катышуучулардын баарынын колу коюлган менен мөөр басылат.

V. "Ишеним кутучасын" ачуу боюнча комиссиянын иштөө тартиби:

5.1. Комиссия түзүмдүк бөлүмдөрдүн башчыларынын буйругу менен университеттин кызматкерлеринин ичинен дайындалат. Комиссиянын мүчөлөрүнүн саны так болушу керек.

5.2. Комиссиянын ичинен түзүмдүк бөлүмдөрдүн башчыларынын буйругу менен арыздарды чогултуу жана кароону уюштурууга жооптуу адам дайындалат.

5.3. Комиссиянын отурумдары зарылдыгына жараша, бирок жарым жылда кеминде 2 жолу өткөрүлөт. Жыйынтыгында протокол түзүлүп, ага комиссиянын бардык мүчөлөрү кол коюшат. Протоколдор календардык жылдын башынан баштап номерленет

5.4. Биринчи отурумда комиссия өз мүчөлөрүнүн арасынан ачык добуш берүү менен жыйналыштын төрагасын жана катчысын шайлайт.

VI Жоопкерчилик

6.1. "Ишеним кутучасы" аркылуу алынган маалымат менен иштеген кызмат адамдары алынган маалыматтын купуялуулугун сактоо үчүн жеке жоопкерчилик тартат