«Каралды»

ККнын САБнүн кеңешмесинде

«__04__» ___10___ 2018-ж

Токтом №__6__

« Бекитилди»

ККнын Педагогикалык Кеңешинин

2018-жылдын 3-октябрындагы

№1 отурумунда

Пед.кеңештин төрагасы _______ Т.Орунбаев

Ички тартип эрежелери жөнүндө Жобо

1. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасынын Конституциясына ылайык өлкөнүн ар бир жараны эмгектенүүгө укуктуу. Республиканын эмгекке жарамдуу ар бир инсанынын милдети жана абийир иши-коомдук пайдалуу ишмердүүлүктүн өзү тандаган областында абийирдүү эмгектенүү жана эмгек тартибин сактоо.

   Эмгек тартиби бул ички тартип эрежелерин сактоо жана өз эмгек ордуна жана окуусуна чыгармачылык менен, акыл-эс менен мамиле жасоо, жумуш убактысын өндүрүмдүү пайдалануу, жумуштун жогорку сапатын камсыздоо.

2. Эмгек тартибин бекемдөөнүн жана тарбиялоонун негизги багыты болуп эмгек коллективи тарабынан берилген укукту эффективдүү пайдалануу болуп саналат. Эмгек жана окуу тартиптери абийирдүү эмгеги жана окуусу үчүн сыйлоо жана ишендирүү методдору менен камсыздалат.
3. Колледждин Ички эмгек тартибинин максаты- бул коллективдин ар бир мүчөсүн эмгекке жана окууга абийирдүүлүк менен мамиле кылуу духунда тарбиялоого өбөлгө түзүү, эмгек жана окуу тартиптерин мындан ары бекемдөө, эмгекти жана окууну илимий негизде уюштуруу, жумуш жана окуу убактысын рационалдуу пайдалануу, жумуштун жогорку сапатын камсыздоо, эмгектин өндүрүмдүүлүгүн , коомдук өндүрүштүн эффективдүүлүгүн көтөрүү жана окуу жараянынын сапатын жакшыртуу.

   Ички эмгек тартибине байланыштуу суроолор окуу жайынын администрациясы тарабынан өз ыйгарым укуктарынын чегинде чечилет, ал эми мыйзамдын айрым учурларында кесиптик кошундун макулдугу же биргелешкен чечими менен аныкталат.

2.Колледждин кызматкерлерин жумушка кабыл алуу жана бошотуу тартиптери.

4. Кыргыз Республикасынын жарандары кесиптин жана жумуштун түрүн эркин тандоо мүмкүнчүлүгүнө ээ. Кызматчылар ишканалар, мекемелер жана уюмдар менен түзгөн эмгек келишимдери аркылуу эмгекке болгон укуктарын ишке ашырышат.
5. Эмгек келишимин түзүп жаткан инсан колледждин администрациясына төмөнкүдөй документтерди берет:

-паспорт

-эмгек китепчеси

-социалдык коргоо күбөлүгү

-аскердик учету жөнүндө документ

-атайын билим талап кылган кызматка билими жөнүндө документ

-окутуу,тарбиялоо жараянына байланышкан кызматка соттолбогондугу жөнүндө документ

-биринчи жолу жумушка кирип жаткан инсанга эмгек китепчеси жана социалдык коргоо күбөлүгү колледждин кадр кызматы тарабынан жаңыдан түзүлөт.

-айрым учурларда КР Эмгек кодексинин ж.б. тиешелүү мыйзамдардын негизинде кошумча документтер талап кылынат.

Жумушка кабыл алынып жаткан инсандын КР мыйзамдарында көрсөтүлбөгөн документтерди талап кылууга тыюу салынат. Эмгек келишими кол жазманын жардамында түзүлөт жана 2 экземпляр болуп, тараптар кол коюшат. Тараптарга 1ден экземпляр берилет. Колледждин кадр кызматында 1 экземпляр сакталат.Ушул келишимдин негизинде колледждин директору 3 күндүк мөөнөттө буйрук менен кызматка дайындайт, буйрукта кызматтын аталышы, штаттык расписаниеси жана эмгек акы шарттары көрсөтүлүшү керек.

6. Кызматкер эмгек келишимин орундаштыкта түзүүгө да укуктуу. Орундаштыкта аткарылган кызматтык орун же убактылуу аткарылган кызматтык жумуштун өлчөмү колледждин жетекчилигинин макулдугу менен жүргүзүлөт, бирок 0,3 ставкадан кем болбошу керек.
7. Кызматка кабыл алуу учурунда колледж ички эмгек тартип эрежелери менен тааныштырууга, башка укуктук-нормативдик актылар менен, коллективдик келишимдер менен, эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук эрежелери менен тааныштырууга милдеттүү.
8. Эмгек китепчеси кызматкердин эмгек ишмердүүлүгүн жана эмгек стажын каттоочу негизги документ болуп саналат. Колледждин кадр бөлүму эмгек китепчесин кызматчы 5 күн иштегенден баштап толтурууга милдеттүү(кызматчы штатта болсо). Эмгек китепчесине жумушка кабыл алуу жөнүндө, башка жумушка которуу жөнүндө,жумуштан бошотуу жөнүндө жана алардын негиздери жөнүндө маалыматтар жазылат.Бул жазуулар КР Эмгек кодексиндеги же башка мыйзамдардагы ссылкаларга таянып формулировкаланат.
9. Эмгек келишимин токтотуу мыйзамдык негизде жүргүзүлөт. Кызматкер эмгек келишимин токтото алат, мында колледждин жетекчилигине 2 жума(14 күн) алдын жазуу жүзүндө билдирүү берет. Мөөнөт бүткөндө колледж эмгек китепчесин берүү менен эмгек акысын эсептөө жүргүзөт. Эмгек келишими узак мөөнөттүү 2 жыл, же андан көп,кыска мөөнөттүү 1 жылга чейин түзүлөт. Мөөнөтү бүткөндө эмгек келишими токтотулду деп эсептелет.
10. Штаттык кызматкерди окуу семестринин аякташына карап кызматтан бошотуу жүргүзүлөт.
11. Жумуштан бошотуу жөнүндө буйрук чыккан күндөн колледж кызматчыга эмгек китепчесин жана эмгек акынын расчетун жүргүзүү керек. Эмгек китепчесине жазуу мыйзамдын талаптарына ылайык жүргүзүлөт.

3.Колледждин кызматкерлеринин жана студенттеринин милдеттери.

12. Колледждин бардык кызматкерлеринин милдеттери:

а)Чындап жана абийирдүүлүк менен иштөө,эмгек тартибин сактоо, администрациянын көрсөтмөлөрүн так жана өз убагында аткаруу,жумуш убагын өндүрүмдүү эмгекке пайдалануу, башка кызматкерлердин жумушуна тоскоол болуучу аракеттерди жасабоо.

б)Эмгекти коргоо эрежелерин, техникалык коопсуздук эрежелерин, өрт коопсуздук эрежелерин, санитардык-гигиеналык талаптарды сактоо.

в)Баалуулуктарды жана документтерди сактоо эрежелерин сактоо.

г)Мамлекеттик жана муниципалдык менчиктерди бекем сактоо жана бекемдөө, курал-жарактарды, өлчөөчү куралдарды жана инструменттерди эффективдүү пайдаланып, материалдарды, сырьену, энергияны ж.б.ресурстарды рационалдуу пайдалануу.

д)Өзүн татыктуу алып жүрүү.

е)Кызматтык квалификациясын системалуу түрдө жогорулатуу.

13. Колледждин окутуучулар курамы милдеттүү:

а)Өз адистиги боюнча окутуу жана усулдук иштерин жогорку идеялык жана илимий деңгээлде жүргүзүү.

б)Студенттерди тарбиялоодо узгүлтүксүз иш жүргүзүү.

в)Идеялык жана квалификациялык деңгээлин үзгүлтүксүз жогорулатуу.

г)Теориялык билимин, практикалык тажрыйбасын,илимий иш жүргүзүү усулун, педагогикалык мастерлигин өнүктүрүү.

д)Студенттердин жетишпеген себептерин аныктоо, өз алдынча иштерин уюштуруу жолдорун үйрөтүү менен жардам берүү, студенттерди комплекттоо иштерине катышуу.

е)Калк арасында илимди таратуу.

ж)Студенттердин илимий-изилдөө иштерин жетектөө.

з)Колледждин бүтүрүүчүлөрү менен үзгүлтүксүз байланышты түзүү, алардын өндүрүмдүү эмгегин үйрөнүү жана анын негизинде анализдөө аркылуу студенттерди окутуу, тарбиялоо иштерин өркүндөтүү.

14. Колледждин жумушчулары милдеттүү:

а)Өз жумуш ордун камсыздоо, андагы курал-жарактарды жана каражаттарды, докумументтерди тартипте, тазалыкта, иштөө абалында сактоо жана өткөрүү, имаратты, айлана-чөйрөнү таза, тартипте иш абалында сактоо.

б)Жумуш учурунда келип чыккан кыйынчылыктарды, тоскоолдуктарды мезгилинде оңдоо жана түзөтүү иштерин жүргүзүү, администрацияга өзубагында билдирүү.

в)Мамлекеттик, муниципалдык жана жеке менчикти сактоо жана коргоо, курал-жарактарды, аппаратураларды, инструменттерди, китеп фондун эффективдүү колдонуу.

15. Колледждин студенттери милдеттүү:

а)Тандап алган адистиги боюнча теориялык билимин, практикалык жөндөмүн тынымсыз жана терең өнүктүрүү.

б)Өзүнүн саясий-идеялык, илимий, маданий деңгээлин жогорулатуу, колледждин коомдук жашоосуна активдүү катышуу.

в)Уюштуруу жана тарбиялоо иштеринде көндүмдөргө ээ болуу.

г)Окуу сабактарына сөзсүз катышуу, окуу планында жана программаларда каралган окуу тапшырмаларынын бардык түрлөрүн аткаруу,

д)Коомдук-пайдалуу эмгекке сөзсүз катышуу.

е)Кемчиликтерге чыдамсыз мамиле кылуу,жашоодо активдүү позицияны ээлөө.

ж)Колледждин ички тартип эрежелерин кыйшаюусуз аткаруу.

з)Колледждин калк арасында жүргүзгөн билим боюнча пропоганда,коомдук иш-чаралар,тренингдерге активдүү катышуу.

16. Окуу сабактарын себептүү калтырган студент, бир күн аралыгында себеби тууралуу колледждин окуу бөлүмүнө билдирип жана сабакка келген күнү калтырган себеби тууралуу документти көрсөтүүсү зарыл. Эгер студент ооруп калса, ооругандыгы жөнүндө медициналык мекемеден берилген тастыктаманы берүүсү зарыл.
17. Студенттер мамлекеттик, муниципалдык жана жеке менчиктерге аяр, этияттык менен мамиле кылуусу керек(инвентарларга, окуу колдонмолоруна, китептерге, приборлорго ж.б.

18. Студенттерге Администрациянын руксатысыз окуу имараттарынан,лабораториялардан жана башка корпустардан окуу куралдарын, каражаттарын, приборлорду, инструменттерди алып чыгууга тыюу салынат.
19. Студент колледж ичинде жана сыртында, окуу жараяны мезгилинде жана бош убакта тартиптүү, жагымдуу, туура этикалык нормада болуусу зарыл.
Бардык окуу жана окуу-өндүрүштүк имараттарда тазалыкка жана тартипке техникалык персонал жана коомдук башталышта студент өз алдынча башкаруу линиясы менен жоопту болуп эсептелет.

4.Колледждин администрациясынын милдеттери.

Колледждин администрациясы милдеттүү:

а)Окутуучулук курамдын жана башка кызматкерлердин жумушун ар бири өз кесиби менен иштей тургандай жана ар биринин жумуш орду боло тургандай деңгээлде уюштуруу,

б)Колледждин окуу бөлүмү окуу сабактарынын расписаниесин окутуучулук курамга өз убагында билдирип жана окуу-усулдук,илимий_практикалык жеке пландарын бекитип берүүгө милдеттүү,

в)Кызматкерлер менен тарбиялык иштерди уюштурууга,маданий массалык,көркөм чыгармачылык,спорттук иш-чараларга шарттарды түзүүгө,

г)Колледждин Педагогикалык кеңешинин ,өндүрүштүк кенешмесинин чечимдеринин жана окутуучулук курамдын,башка кызматкерлердин негизги жумушту жакшыртуу боюнча сунуш-пикирлерин кароого жана ишке ашырууга,

д)Эмгек жана өндүрүштүк тартиптин сакталышын катуу көзөмөлдөөнү уюштурууга,эмгек тартиби бузулган учурда эмгек коллективинин ой-пикирин эске алуу менен чечим кабыл алууга,туруктуу эмгек коллективин калыптандырууга,жумуш убактысын жоготуу менен күрөшүүгө,багытталган уюштуруу,экономикалык,тарбиялык иштерди ырааттуу алып барууга,

е)эмгек шарттарын жакшыртууга,эмгек жөнүндө КР мыйзамдарын сактоого, жумуш орундарын зарыл каражаттар менен камсыздоого,техникалык коопсуздук эрежелерин, санитардык-гигиеналык талаптарды аткарууга,

ж)мыйзамдык ченемдерде каралган оору-сыркоолордон колледждин окутуучулук курамын жана кызматкерлерин алдын алуу профилактикалык иш-чараларды өткөрүүгө,

з) Техникалык коопсуздук эрежелерин, өрткө каршы эрежелерди, өндүрүштө санитардык, гигиеналык нормалардын талаптарын колледждин кызматкерлеринин студенттеринин сактоосун жана билүүсүн көзөмөлдөөгө;

и) Окуу жана башка имараттарды жарамдуу каражаттар менен, желдетүүчү куралдар менен, жарыктандыруучу иштер менен жылытуучу система менен камсыздоо;

к) Эмгек акынын жарамдуу эсептөө шарттарын аныктап, эмгек акыны өз убагында төлөө;

л) окуу-усулдук, илимий-изилдөө, тарбиялык иштерин эффективдүүлүгүн, эмгек өндүрүмдүүлүгүн, иштин сапатын жогорулатуу үчүн жогорку сапатты камсыздоого моралдык жана материалдык стимулдаштыруунун маанисин көтөрүү үчүн, алдыңкыларды белгилөө жана сыйлоо үчүн, тажрыйбаларды үйрөнүү жана жайылтуу үчүн, баалоо пикирлерди изилдөө жана колдоого алуу үчүн шарттарды түзүүгө;

и) Окутуучулук курамдын квалификациясын үзгүлтүксүз жогорулатуусун камсыздоо;

о) Эмгек коллективинин өз полномочиелерин аткаруусуна КР мыйзамдарында каралган шарттарды жаратуу га, коллективде ынтыктуу, чыгармачыл абал түзүүгө, Педагогикалык Кеңештин, өндүрүштүк кеңешменин, коомдук ар түрдүү уюмдардын ишмердүүлүгүн кеңейтүү менен алардын критикалык сын-пикирлерин эске алып, аларды жоюу чараларын жүргүзүүгө; П) кызматкерлердин, студенттердин суроо-талаптарын көңүл коюу менен кароого, жатакана куруу, ремонт, камсыздоо иштерин жүргүзүүгө окуу имаратында ашкана маселесин чечүүгө;

р) окуу жана тарбия жараянын керектүү каражаттар, материалдар, сенвентарлар, инструменттер менен камсыздоого;

с) аракечтик жана алкоголизмге каршы алардын алдын алуу иш чараларын жүргүзүүгө;

Администрация өз милдеттерин колледждин профсоюз уюмунун жана эмгек коллективинин полномочиесинин астында жүзөгө ашырат;

5. Жумуш убактысы жана аны колдонуу.

20. Окутуучулук курамдын тутуму үчүн 7 сааттык жумуш убактысы белгиленет. (КР ЭК ст.379) 7сааттык жумуш убактысын окутуучу окуу-усулдук, илимий-изилдөө иштерине ээлеген кызматына, окуу планына жараша жумшайт. Ал эми орундаштыктагы жумуш орундары негизги жумуштан бош убакта аткарылат.
21. Окуу сабактарынын расписаниесинин жана окуу-усулдук , илимий, тарбиялык жекече, пландардын аткарылышынын окуу иштери боюнча директордун орун басары жана кафедра башчылары тарабынан көзөмөлгө алынат.
22. Окутучулук, тарбиялык жана административдик , чарбалык курамдын кызматкерлери үчүн жумуш убактысы 7 саат.
23. Иш күнүнүн башталышы 8-30дан, бүтүшү 16-30га чейин созулат. Майрам жана дем алыш күндөрүнөн алдынкы күндөр 8-30дан 14-30га чейин созулат.
24. Окутуучу жумушка келбей калса, ал окутуучуну башка окутуучу менен алмаштыруучу чаралар көрүүгө, жумушка келүү жана кетүү эсебин жүргүзүүгө;
25. Жумуш убагында:

   - эскертүүсүз жумуш ордун таштап кетүүгө;

   -коомдук иштерди аткаруу үчүн сабактан бошотууга;

   -абак учурунда ар кандай жыйналыш өтүүгө тыюу салынат;

26. Колледждин профсоюз уюмунун макулдугу менен кызматкерлерге эмгек өргүүсүнө чыгарууга окутуучулук курамга эмгек өргүүсү жайкы каникул мезгилинде берилет.

6. Жумуштагы жана окуудагы жетишкендиги үчүн сыйлоо.

27. Өз милдеттерин үлгүлүү аткаргандыгы, жумуштагы ийгиликтери, адистерди даярдоо сапаттык көтөрүүдөгү жетишкендиги, эмгек өндүрүмдүүлүгү, тынымсыз талыкпаган эмгеги, жумуштагы новаторлугу, окутуунун инновациялык технологияларын өздөштүргөндүгү, мындан башка да жетишкендиги үчүн окутуучуларга жана кызматкерлерге төмөнкүдөй сыйлоо амалдары жүргүзүлөт.

   а) алкыш жарыялоо;

   б) акчалай сыйлык берүү;

   в) баалуу белек берүү;

   г) ардак грамота менен сыйлоо;

   д) Кесиби боюнча мыктылардын наамына көрсөтүү; «а», «б», «в», пункттары боюнча сыйлоо администрациянын чечими менен жүргүзүлөт. «г», «д» пункттары боюнча

сыйлоо профсоюз комитети менен макулдашуу аркылуу жүргүзүлөт. Сыйлоо колледждин директорунун буйругу менен тастыкталып, коллективге жарыяланат, эмгек китепчесине жазылат.

28. Өз милдеттерин артыкчылык менен аткарган кызматкерлерге социалдык-маданий жана жашоо-турмуш абалдарын жакшыртуу кызматтары 1-кезекте корсотулот. (санатория, эс алуу үйлөрүнө путевка, жашоо шарттарын жакшыртуу ж.б.)
29. Эмгектеги өзгөчө артыкчылыгы үчүн колледждин кызматкерлери жогорку органдарга мамлекеттик сыйлыктар үчүн көрсөтүлөт. Ардак Грамота, төш белгилер, ардактуу наамдар, өзгөчө кызматкер наамдарына;
30. Колледждин коомдук турмушуна активдүү катышкандыгы, окууда эң жакшы жетишкендиги, илимий-изилдөө иштериндеги өзгөчөлүгү үчүн студенттерди сыйлоо төмонкү амалдар менен ишке ашат.

а) алкыш жарыялоо;

б) колледждин, профсоюз уюмунун Грамотасы менен сыйлоо;

в) баалуу белек берүү;

г) акчалай сыйлоо;

Сыйлоо колледждин директорунун буйругу менен тастыкталат, студенттик комитет менен макулдашылат, студенттерге маалымат катары жеткирилет. Буйруктун көчүрмөсү студенттин өздүк делосуна тиркелет.

7. Эмгек тартибин жана окуу тартибин бузгандыгы үчүн жоопкерчилик.

31. Өз милдеттерин аткарбагандыгы жана жетишерлик деңгээлде аткарылбагандыгы башкача айтканда эмгек тартибин бузгандыгы үчүн ар бир кызматкер тартип жоопкерчилигине тартылат, же мыйзамдык ченемде каралган коомдук таасир этүү чаралары колдонулат.
32. Колледждин администрациясы эмгек тартибин бузгандыгы үчүн төмөнкүдөй чараларды колдонот.

а) эскертүү;

б) сөгүш;

в)кызматтан бошотуу; (ст.79 КР ЭК)

Кызматтан бошотуу профсоюз уюмунун макулдугу менен жүргүзүлөт, мында кызматкер бир нече жолу себепсиз эмгек тартибин бузса, ички эмгек тартибин бузса, эгер кызматкерлерге бир нече жолу тартип бузуу чаралары көрүлсө, эгер кызматкер себепсиз бир күндүк убакытта ордунда болбосо, анда прогул деп эсептелет.

33. Эгер кызматкер себепсиз 3 саат иш ордунда жок болсо, иш ордунда мас абалда болсо, же спирттик ичимдикти ичсе , анда администрация 32-пункттагы чаралардын бири деңгээлине жараша колдонот.
34. Тартип чаралары колледждин директорунун буйругу менен тастыкталат, кадрлар бөлүмү эмгек китепчесине жазуу жүргүзөт. Тартип чараларын ордуна администрация эмгек тартибин бузууга иш чара колдонууну колледждин профсоюз уюмуна өткөрүп бериши мүмкүн.
35. Тартип чарасын колдонгонго чейин администрация тартип бузуучуга абал тууралуу түшүндүрмө берүүгө жана жазуу жүзүндө берүүгө талап коюу керек. Тартип чарасы тартип бузулган күндөн 30 күндүк мөөнөттө каралуусу керек, мында ооруп калган күндөр жанаэмгек өргүү күндөрүн кошпогондо , жана 6 айлык мөөнөттөн кечикпей;
36. Бир тартип буззуга бир тартип чарасы колдонууга мүмкүн;

37 Тартип чарасын колдонууга тартип бузуунун деңгээлин, абалын жана тартип бузган кызматкердин алдыңкы ишке болгон жоопкерчилиги жана жүрүш-турушун эсепке алуусу керек.

38. Колледждин директорунун буйругу 3 күндүк мөөнөттө коллективке жарыяланат жана тартип бузуучуга тил кат менен берилет.

39. Эгер тартип бузуучуга бир жылдык мөөнөттө экинчи тартип бузуу чарасы көрүлбөсө, анда тартип бузуу чарасы («а», «б») өз күчүн жоготту деп эсептелет.
Администрация эгер тартип бузган кызматкер үлгүлүү иш орногу жана жүрүм-туруму менен ишмердүүлүгүн көрсөтө алса, анда 1 жылдык мөөнөткө жетпестен тартип чарасын кыскартуу жөнүндө буйрук бере алат.

40. Студент окуу тартибин бузса, анда ага төмөнкүдөй тартип чарасы көрүлөт:
а)эскертүү
б) сөгүш
в) колледжден окуудан чыгаруу

41. Эгер студенттин эмгек китепчеси болсо, анда окуудан чыгарылгандыгынын себебин көрсөтүү менен буйруктун мазмуну жазылат.

8. Окуу процессинин тартиби.

42. Колледжде окуу сабактары бекитилген окуу пландарынын, программаларынын аткарылышы үчүн түзүлгөн окуу процессинин графигине ылайык түзүлгөн расписаниесинин негизинде окуу сабактары жүргүзүлөт. Окуу каникулдарын кыскартууга жол берилбейт.

43. Расписание ар бир семестр үчүн түзүлөт жана ар бир семестрдин башталышына 10 күн калганга карата илинет.

44. Академиялык саат 50 мүнөт теңелет, ал эми 1 пара 90 мүнөт теңелет. Окуу сабактарынын башталышы коңгуроо менен аныкталат. Ар бир сабактын аралыгы 5 мүнөт тыныгуу менен аткарылат. 4 саатык сабактан кийин 30 мүнөт түштөнүү тыныгуу берилет.

45. Сабакка кирүү коңгуроосунан кийин студенттерге аудиторига кирүүгө тыюу салынат.

46. Ар бир окуу сабагынын башталышында лабораторияларда , мастерскаяларда , окуу кааналарында лаборанттар, ассистенттер керектүү окуу колдонмолору жана окутуунун техникалык каражаттары менен камсыздап жана даярдап туруусу зарыл.

47. Практикалык сабактарды жүргүзүү үчүн ар бир курс тайпаларга бөлүнөт. Тайпалардын студенттик курамы окуу бөлүмү тарабынан аныкталат жана колледждин директору тарабынан бекитилет.

48. Ар бир тайпада директордун окуу иштери боюнча орун басары тарабынан староста дайындалат. Ал үлгүлүү алдыңкы студенттерден алынат. Староста түздөн-түз директордун орун басарына баш иет, анын көрсөтмөлөрүнө жана буйуртмаларын аткарат.
Старостанын функциялары:
а) окуу сабактарынын бардык түрлөрүнө студенттердин катышуусун каттоо;
б)директордун орун басарына күндөлүк катышууну жана кечигүүнү, алардын түшүнүк каттары менен рапорт берүү;
в) лекция жана практикалык сабактардын жүргүзүлүшүнө окуу кааналарындагы каражаттардын жана башка колдонмолордун сакталышына байкоо жүргүзүү;
г) окуу расписаниесинин өзгөргөн учурларын тайпага жеткирүү;
д) тайпада ар бир күнгө студенттердин катарынан дежур дайындоо;
Ушул функциялардын аягында старосталардын көрсөтмөлөрү, буйуртмалары тапшырмалары тайпадагы студенттер үчүн милдеттүү болуп саналат.

49. Ар бир тайпага окуу журналы жүргүзүлөт, окуу бөлүмү тарабынан ар бир сабакта тайпанын старостасына берилет, староста анда күнүмдүк катышууну эсепке алат.