

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



**СБОРНИК ПОЛОЖЕНИЙ,
регламентирующих деятельность
Международного университета инновационных
технологий**

КНИГА 4
НАУЧНАЯ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Бишкек - 2017 г.

УДК 37.0
ББК 74.00
С23

Рекомендовано к изданию решением Ученого совета Международного университета инновационных технологий от 05.12.2017 г., протокол № 3.

**Сборник положений, регламентирующих деятельность
С23 Международного университета инновационных технологий.
–Бишкек: МУИТ, 2017. -108 с.**

ISBN 978-9967-436-49-7

Данная книга является четвертой частью сборника Положений и руководств, регламентирующих деятельность Международного университета инновационных технологий (МУИТ). В книге приведены Положения о научно-исследовательских работах профессорско-преподавательского состава и студентов, реализация образовательных программ профессионального образования, финансовая деятельность и противодействию коррупции в МУИТ. Все положения рассмотрены и одобрены на заседаниях Ученого совета МУИТ.

Сборник предназначен для профессорско-преподавательского состава, всех сотрудников МУИТ и заинтересованных сторон. Требования приведенных положений являются обязательными для исполнения.

Рецензенты: Абдыкалыков А.А. доктор технических наук, профессор, лауреат государственной премии в области науки и техники КР.
Укуев Б.Т., доктор технических наук, профессор.

С 4301000000-10
ISBN 978-9967-436-49-7

УДК 37.0
ББК 74.00

© Международный университет инновационных технологий

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел VI Научные исследования МУИТ

Положение об организации научной работы в МУИТ	4
Положение об организации научно-исследовательской работы на кафедре МУИТ	11
Положение о научно-исследовательской работе обучающихся при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования МУИТ	16
Положение о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования МУИТ	24
Положение о формировании фондов научно-информационной библиотеки МУИТ	29

Раздел VII Реализация профессиональных образовательных программ МУИТ

Положение о реализации права записи и поступления на обучение по программам высшего образования в МУИТ	31
Положение о реализации основной образовательной программы подготовки специалистов в сокращенные сроки в МУИТ	39
Положение о дополнительном профессиональном образовании в МУИТ ...	41
Положение о реализации профессиональных образовательных программ в МУИТ	48
Положение о распределении и использовании выпускников МУИТ	53
Положение о документах среднего, высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования МУИТ	59

Раздел VIII Финансовая деятельность университета и колледжа

Положение о платных образовательных услугах	63
Положение о формировании и применении цен на платные образовательные услуги в МУИТ	71
Положение об оплате труда и материальном стимулировании (премировании)	77
Положение о льготах по оплате за обучение при поступлении в МУИТ	84

Раздел IX. Противодействие коррупции

Положение об антикоррупционной политике в МУИТ	89
Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции МУИТ	95
Положение о порядке рассмотрения обращений граждан по фактам коррупции в деятельности МУИТ	101
Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения сотрудника МУИТ к совершению коррупционных правонарушений	104

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНОЙ РАБОТЫ В МУИТ**

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет сущность, направленность, порядок организации и проведения научной работы в МУИТ и его структурных подразделениях (кафедрах, лабораториях). При этом деятельность МУИТ регулируется законодательством Кыргызской Республики, Уставом МУИТ, настоящим Положением.

1.2 Научная работа в МУИТ – это деятельность профессорско-преподавательского состава, магистров, аспирантов, соискателей и студентов, направленная на формирование и развитие у сотрудников и обучаемых исследовательского типа мышления, решение актуальных педагогических, гуманитарных, социально-экономических, юридических и других фундаментальных и прикладных задач, способствующих повышению общекультурного и профессионального уровня специалистов-выпускников.

1.3 Научная работа является одним из основных видов деятельности руководящего и профессорско-преподавательского состава. Она осуществляется в интересах дальнейшего развития теоретических основ изучаемых дисциплин, обеспечения органического единства учебной, методической и научной работы, совершенствования всего образовательного процесса.

1.4 Направленность научной работы должна отвечать потребностям современного этапа общественного развития, соответствовать профилю Университета и его структурных подразделений, способствовать наиболее полной реализации творческого потенциала профессорско-преподавательского состава и студентов.

Приоритетными направлениями научных исследований Университета являются:

- научное, научно-методическое и информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса, включая подготовку научно-педагогических кадров по лицензированным научным специальностям;
- теоретико-методологические и прикладные исследования актуальных общекультурных, гуманитарных, социально-экономических, педагогических и других проблем.

1.5 Основными задачами Университета в области научной работы являются:

- обеспечение подготовки современных специалистов и научно-педагогических кадров высшей квалификации на основе новейших достижений гуманитарных, экономических, психолого-педагогических, юридических и других наук;
- развитие передовых исследовательских и учебно-воспитательных технологий,

формирование научных школ и их интеграция в научные направления профессионального высшего образования Кыргызской Республики;

- анализ растущего влияния науки на решение образовательных и воспитательных задач;
- формирование у студентов мотивации к научно-исследовательской работе, способности к творческому решению практических задач предстоящей профессиональной деятельности;
- высокоэффективное использование научного потенциала Университета для успешной интеграции научной и учебной деятельности;
- совершенствование форм сотрудничества с научными, научно-исследовательскими структурами высшей школы Кыргызстана, а также научно-производственными организациями страны с целью совместного решения важнейших задач в области подготовки научно-педагогических кадров и дипломированных специалистов, создание научной, учебной и учебно-методической продукции, используемой в процессе подготовки кадров; обеспечение защиты интеллектуальной собственности МУИТ;
- расширение сотрудничества с высшими учебными заведениями и фирмами зарубежных стран с целью вхождения в мировой образовательный комплекс и совместного производства научной, учебной и учебно-методической продукции, используемой в процессе подготовки современных кадров специалистов;
- создание качественно новой научно-экспериментальной и лабораторной базы; развитие финансовой основы научных исследований и разработок за счет использования различных, в том числе коммерческих схем инновационной деятельности.

II Организация, планирование и исполнители научной работы

2.1 Университет проводит научные исследования самостоятельно, а также на основе сотрудничества с заинтересованными научными организациями и предприятиями всех форм собственности путем разработки и осуществления автономных и совместных программ исследований. При этом допускается использование различных форм взаимодействия, включая образование ассоциаций, научно-исследовательских центров, временных творческих коллективов и иных объединений.

Университет самостоятельно, в лице Ректора, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением обязательств и иных условий организации научно-исследовательской деятельности. Ректор заключает хозяйственные договоры с заказчиками, а Университет участвует в конкурсах на получение грантов, связанных с выполнением фундаментальных, поисковых и прикладных исследований.

2.2 Организатором научной работы в Университете является Ректор/проректор по научной работе, под руководством которого разрабатывается

концепция научной деятельности Университета, а также осуществляются перспективное и текущее планирование, организуются и проводятся общие и межвузовские фундаментальные и прикладные НИР, контроль за выполнением планов научной работы и др.

Непосредственными организаторами научной работы в структурных подразделениях Университета являются заведующие кафедрами. Они лично участвуют в разработке планов научной работы кафедр, осуществляют контроль за их выполнением, принимают меры по обеспечению выполнения НИР и других научных исследований на высоком теоретико-методологическом уровне и в установленные сроки.

2.3 Кафедра, являясь учебно-научным подразделением МУИТ, использует следующие основные формы научной работы:

- выполнение фундаментальных и прикладных НИР;
- подготовка и проведение научных, научно-методических, студенческих и других конференций; проведение заседаний Совета кафедры по обсуждению итогов и задач научной работы;
- составление планов, отчетов о научной работе; организация работы студенческих научных кружков кафедры.

Кафедра, являясь основным учебно-научным подразделением Университета, планирует и использует следующие формы научной работы:

- выполнение инициативных фундаментальных и прикладных НИР; подготовка докторских и кандидатских диссертаций;
- разработка учебников, учебных и учебно-методических пособий;
- написание научных трудов и статей;
- подготовка научных докладов и сообщений, рецензий, отзывов и заключений; подготовка, проведение и обобщение результатов научных конференций, семинаров и собеседований; организация работы студенческого научного кружка и др.

При кафедрах создаются научные кружки студентов, в работе которых принимают участие студенты всех курсов. Тематика выполняемых студентами научных работ разрабатывается кафедрой и утверждается ее заведующим. Наиболее подготовленные и способные студенты привлекаются по их желанию к участию в разработке НИР, осуществляемых Университетом и его структурными подразделениями. Для руководства научными кружками студентов решением заведующих кафедрами назначаются опытные преподаватели.

2.4 Планирование научной работы осуществляется под руководством проректора по научной работе в соответствии с приоритетными направлениями научной деятельности. Университет осуществляет текущее (на один год) и перспективное (на пять лет) планирование научно-исследовательской деятельности, определяет виды работ и состав исполнителей. Кафедры составляют текущие планы

научной работы на один год. Текущие и перспективные планы научной работы рассматриваются и обсуждаются Ученым советом МУИТ и утверждаются Ректором. Планы научной работы МУИТ и кафедр обсуждаются и принимаются соответственно на заседаниях Ученого совета МУИТ, заседаниях кафедр и утверждаются Ректором/проректором по научной работе. Профессорско-преподавательский состав планирует научную работу в рамках индивидуального плана работы преподавателя на учебный год.

2.5 Основой планирования научной работы в Университете являются НИР, включающие, прежде всего, инициативные фундаментальные и прикладные исследования. НИР Университета и кафедр, а также хоздоговорные работы и гранты осуществляются как отдельными учеными, так и временными творческими коллективами (группами). Плановые НИР организуются и проводятся на кафедрах постоянно. Кафедра постоянно выполняет не менее одной НИР и не реже одного раза в течение календарного года отчитывается в установленном порядке о полученных результатах.

2.6 Научно-исследовательские работы в Университете выполняются:

- профессорско-преподавательским составом в соответствии с планами НИР кафедр и планом НИР МУИТ, индивидуальными планами работы;
- научными работниками научно-исследовательских групп и научно-исследовательских лабораторий (по мере их создания);
- студентами в ходе выполнения курсовых, дипломных проектов, различных исследовательских работ, предусмотренных учебными планами, а также в научных кружках и других организациях студенческого научного творчества;
- аспирантами и соискателями ученых степеней – сотрудниками Университета в соответствии с индивидуальными планами их подготовки.

2.7 К результатам проводимой в Университете научной работы относятся: диссертационные исследования, монографии и учебно-методические пособия, курсовые и дипломные работы студентов, конкурсные работы преподавателей, аспирантов и студентов, материалы семинаров и конференций, отчеты о НИР, методики преподавания и обучения, рецензии и отзывы на научные труды и др.

Материалы научной работы, прежде всего отчеты о НИР, разработанные творческими коллективами другие материалы, являются объектами интеллектуальной собственности Университета. Текущие материалы научной работы, а также результаты, полученные в ходе научных исследований, могут быть самостоятельно изданы или переданы другим потребителям в порядке, определенном соглашением сторон.

2.8 Материально-технической и ресурсной основой научной деятельности МУИТ являются:

- создаваемые научно-исследовательские лаборатории, использующие новейшие компьютерные и информационные технологии;
- оснащение кафедр и учебных аудиторий современными компьютерами и другой

организационной техникой и техническими средствами обучения, обеспечивающими высокую эффективность решения учебных, научных и методических задач;

- свободный доступ профессорско-преподавательского состава, аспирантов и студентов к сети Интернет;
- современный и периодически обновляемый фонд библиотеки МУИТ, электронный каталог, читальный зал;
- бюджет науки, создаваемый и распределяемый Ректором МУИТ в соответствии с требованиями руководящих документов Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

III Международное научное сотрудничество МУИТ

3.1 Университет осуществляет научное сотрудничество с высшими учебными заведениями и научными организациями зарубежных стран в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Уставом МУИТ.

3.2 Международное научное сотрудничество МУИТ охватывает следующие направления и виды деятельности:

- совместное проведение научных исследований в соответствии с тематическим планом НИР МУИТ;
- создание в перспективе совместных научных подразделений (исследовательских центров, лабораторий), временных целевых творческих коллективов и обеспечение их функционирования;
- совместное проведение международных научных конференций и деловых встреч, семинаров, как в Кыргызстане, так и за рубежом, в том числе проводимых совместно с другими организациями и учреждениями; совместные публикации по результатам проводимых исследований, НИР, научных семинаров и конференций;
- взаимный обмен, подготовка и стажировка научных и научно-педагогических кадров в зарубежных высших учебных заведениях и научно-исследовательских организациях.

IV Взаимосвязь и единство учебного и научного процессов

4.1 Научная и учебная работа в Университете объединяется в единую учебно-научную деятельность, целями которой являются:

- формирование и развитие у профессорско-преподавательского состава и студентов потребности в исследовательском подходе ко всем формам учебного труда;
- высокоэффективная творческая самореализация личности преподавателя и студента на основе применения инновационных технологий во всех сферах образовательной деятельности.

4.2 Единство учебного и научного процессов обеспечивается путем:

- привлечения профессорско-преподавательского состава и студентов к участию в научно-исследовательских работах МУИТ и кафедр;
- повышения теоретико-методологического уровня фундаментальных и прикладных исследований с последующим использованием их результатов в учебно-воспитательном процессе;
- интеграции научной деятельности МУИТ и других научно-исследовательских организаций, направленных на повышение уровня фундаментальных и прикладных исследований с последующим использованием их результатов в образовательной деятельности;
- организации и проведения на базе кафедр плановых НИР, научных семинаров и конференций, а также путем более полной реализации потенциала активных форм учебной работы: курсового и дипломного проектирования, учебной и производственной практики; внедрения в учебный процесс современных форм обучения, среди которых: авторские курсы лекций профессорско-преподавательского состава, конференции по итогам изучения дисциплин учебного плана, доклады и их оппонирование, обсуждения рефератов, семинары-дискуссии, «круглые столы», индивидуальные и групповые собеседования, а также другие формы обучения, стимулирующие познавательную активность студентов;
- периодического обновления кафедрами тематики рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ; формулировки тем должны содержать исследовательский потенциал, нацеливать на дискуссионность излагаемого материала и альтернативность в подходах к рассматриваемым проблемам;
- компьютеризации учебно-научной деятельности, формирования единой информационной среды и овладения профессорско-преподавательским составом и студентами современными методами и средствами информатики;
- информирования преподавателей и студентов о тематике ведущихся и планируемых в МУИТ научно-исследовательских работ.

4.3 Важной формой интеграции учебной и научной работы является научно-исследовательская деятельность студентов, которая осуществляется в тесной связи с образовательным процессом и проводится в соответствии с Положением о студенческом научном обществе Университета. Университет с целью развития, стимулирования и поддержки научной деятельности студентов:

- организует и проводит ежегодные конкурсы студенческих научных работ, научные конференции и семинары;
- проводит отбор на конкурсной основе и выдвижение наиболее одаренных студентов на соискание различных научных стипендий;
- осуществляет отбор и представление студентов на проводимые Министерством образования и науки Кыргызской Республики конкурсы грантов в области

профильных для Университета наук;

- по ходатайству Ученого совета МУИТ и решению Ректора назначаются специальные стипендии студентам, проявившим себя в научной работе;
- научные работы студентов, получившие поощрения по итогам конкурсов, решением заведующего кафедрой могут быть зачтены в качестве курсовых работ, а их авторы, кроме того, могут быть освобождены от сдачи экзамена (зачета) по соответствующей учебной дисциплине.

V Отчетность о научной работе

5.1 Отчет о результатах научно-исследовательских работ Университета является составной частью общей отчетности по итогам учебно-научной и воспитательной работы. В отчетах о результатах научно-исследовательской деятельности дается общая оценка проделанной работы, отмечаются реальные достижения по сравнению с предыдущим периодом, выявляются недостатки, вырабатываются мероприятия по их устранению, намечаются перспективы дальнейшей работы.

5.2 Отчетность о научной работе осуществляется следующим образом:

- кафедры (на заседаниях кафедр) подводят итоги научной работы и определяют задачи на следующий календарный год до декабря месяца текущего года. Итоги научной работы кафедр, а также планы на новый календарный год должны быть представлены по установленной форме проректору по научной работе МУИТ не позднее 10 декабря текущего года;
- общие результаты научно-исследовательской деятельности и задачи на предстоящий период обсуждаются на заседании Ученого совета МУИТ по мере необходимости, но не реже одного раза в год. На заседании Ученого совета обсуждаются годовые и перспективные планы научно-исследовательской работы, а также другие руководящие внутривузовские документы, определяющие организацию, содержание и направленность научной работы профессорско-преподавательского состава и всех структурных подразделений Университета.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
НА КАФЕДРЕ МУИТ

I Роль и сфера деятельности кафедры в научной работе Университета

В научной работе Университета ведущая роль принадлежит кафедрам. Они проводят исследования по одному или нескольким направлениям профильной науки, обеспечивают образовательный процесс необходимыми учебно-методическими материалами, осуществляют непосредственную подготовку научно-педагогических и научных кадров.

На кафедре возлагается:

- участие в планировании научной работы Университета и разработке кафедральных планирующих документов по научной работе;
- подготовка предложений по направлениям исследований в соответствии с логикой и прогнозом развития преподаваемых учебных дисциплин;
- составление планов-заданий кафедральных НИР, утверждение составов творческих коллективов;
- проведение исследований по заданной и инициативной тематике; подготовка научных отчетов по итогам НИР;
- обсуждение научных, учебных и учебно-методических работ, выполненных на кафедре;
- рецензирование научных трудов внешних исполнителей;
- повышение научной квалификации преподавателей и подготовка магистрантов и аспирантов;
- обсуждение тем и планов-перспектив диссертационных исследований, научных сообщений, диссертаций магистрантов, аспирантов, и соискателей;
- подготовка заключений по диссертациям и авторефератам соискателей ученых степеней внешних организаций;
- организация и проведение кафедральных и межкафедральных научных сообщений по наиболее значимым результатам исследований;
- организация и проведение научных конференций и семинаров;
- выполнение обязанностей головного исполнителя комплексной НИР;
- планирование, организация и научное руководство работой кафедрального кружка студенческого научного общества Университета;
- организация и проведение научного информирования профессорско-преподавательского состава, магистрантов, аспирантов и студентов;
- изучение опыта работы научно-исследовательских организаций и родственных кафедр других вузов в интересах совершенствования научной работы и использования в образовательном процессе;
- изучение, обобщение и распространение опыта научной работы ученых

кафедры;

- подготовка отчетных документов по научной работе.

II Обязанности должностных лиц кафедры по организации научной работы

Заведующий кафедрой непосредственно отвечает за планирование, организацию и ведение научной работы на кафедре. Он обязан:

- готовить и проводить заседания кафедры по вопросам научной работы;
- руководить подготовкой предложений по основным направлениям исследований в соответствии с профилем кафедры;
- лично осуществлять научное руководство одной из инициативных научно-исследовательских работ кафедры;
- готовить и проводить научные совещания соисполнителей НИР, если кафедра является головным исполнителем в Университете;
- руководить разработкой кафедральных планирующих документов научной работы;
- участвовать в годовом и перспективном планировании научной работы в Университете;
- организовывать на требуемом уровне работу кафедры по подготовке аспирантов; лично осуществлять научное руководство диссертационными исследованиями аспирантов и соискателей;
- организовывать рецензирование трудов внешних исполнителей и написание на них объективных рецензий, отзывов и заключений; готовить и проводить научные конференции и семинары по проблемам НИР, обеспечению единства учебной и научной деятельности;
- организовывать работу и лично участвовать в подготовке отчетов по НИР, написании монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий, курсов лекций;
- руководить научной работой студентов, научным информированием, внедрением в практику научной деятельности современных информационных и компьютерных технологий;
- поддерживать и развивать связи с кафедрами Университета и других вузов, а также научно-исследовательскими организациями с целью обмена опытом научной работы;
- организовывать обобщение опыта научной работы на кафедре, подводить ее итоги, контролировать своевременность и обеспечивать высокое качество и обязательность выполнения запланированных мероприятий;
- своевременно представлять отчеты по НИР и научной деятельности кафедры в целом.

Участие преподавателя (должностных лиц штатного профессорско-преподавательского состава кафедры) в научной работе является его служебной

обязанностью. Содержание и объем научной нагрузки преподавателя определяется планом научной работы кафедры, а также его личным планом и могут включать:

- работу в составе творческих коллективов кафедральных и других НИР;
- участие в разработке планов научной работы, подготовке и проведении конференций, семинаров и других мероприятий;
- руководство студенческим научным кружком кафедры;
- научное руководство аспирантами и соискателями;
- подготовку монографий, учебников, научных, учебно-научных и учебно-методических пособий;
- ознакомление с различными научными работами и участие в их обсуждении на заседаниях кафедры, рецензирование научных трудов внешних исполнителей.

III Организация НИР кафедры

Кафедра определяет тематику НИР, как в рамках общеуниверситетских (межвузовских) научно-исследовательских работ, так и инициативно, используя творческий потенциал профессорско-преподавательского состава. На кафедре могут осуществляться одна или несколько заказных, инициативных и других НИР.

По каждой научно-исследовательской разработке решением кафедры назначается научный руководитель (руководитель авторского коллектива) и ответственный исполнитель, создается временная научная (творческая) группа или авторский коллектив. Научный руководитель инициативной авторской НИР одновременно является либо может являться ответственным ее исполнителем.

Научным руководителем НИР может быть заведующий кафедрой, а также любой другой ученый из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, чей творческий потенциал соответствует теме исследования. Научный руководитель организует и лично участвует в проведении НИР, отвечает за своевременность выполненной работы, новизну и научный уровень, практическую значимость, обоснованность и достоверность результатов исследований. Его указания по содержательной части выполняемой работы обязательны для всех исполнителей. Научный руководитель НИР кафедры обязан.

- участвовать в разработке заданий на выполнение научной работы;
- руководить разработкой рабочей программы (плана-задания) выполнения НИР;
- лично участвовать в проведении исследований;
- оказывать научную и методическую помощь исполнителям;
- готовить и проводить совещания исполнителей научной работы,
- руководить подготовкой отчетов по НИР.

Ответственным исполнителем НИР назначается наиболее квалифицированный преподаватель кафедры. Он отвечает за организацию работы, качество и своевременность подготовки научных результатов. Ответственный исполнитель обязан:

- разрабатывать рабочую программу (план-задание) выполнения НИР и задания исполнителям-членам авторского коллектива;
- лично проводить исследования в соответствии с рабочей программой выполнения НИР;
- координировать работу соисполнителей, оказывать им научную и методическую помощь;
- участвовать в подготовке и проведении совещаний исполнителей и соисполнителей научной работы;
- разрабатывать отчетные материалы по результатам научных исследований;
- готовить к изданию (публикации) научный труд (монографию, научный отчет и др.).

Если научный руководитель и ответственный исполнитель НИР кафедры выступают в одном лице, то объединяются и их обязанности. Исполнителями НИР, то есть членами авторского коллектива могут являться преподаватели, магистранты, аспиранты и соискатели данной кафедры. Соисполнителями считаются ученые, магистранты и аспиранты других кафедр и структурных подразделений Университета. В состав авторского коллектива важно включать наиболее подготовленных студентов всех курсов и выпускников Университета.

Исполнители НИР обязаны:

- участвовать в разработке общей рабочей программы выполнения НИР и конкретных заданий по своей научной специальности;
- проводить исследования в соответствии со своей рабочей программой (заданием) выполнения НИР;
- участвовать в подготовке отчетных материалов по результатам научных исследований.

Повышению качества НИР и ее результатов способствует личная заинтересованность исполнителей и соисполнителей, совпадение их творческих замыслов (например, диссертационных исследований) с тематикой заданий научно-исследовательской работы.

После одобрения на заседании кафедры и утверждения Ректором МУИТ тематики планируемой (планируемых) НИР и научного руководителя (руководителей) в течение десяти дней определяется состав авторского коллектива. Научным руководителем назначается ответственный исполнитель (в случае, если таковым не является он сам), который разрабатывает примерные задания исполнителям.

Далее, в течение месяца ответственный исполнитель и авторская группа разрабатывают рабочую программу выполнения НИР, которая согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается проректором по научной работе.

Рабочая программа выполнения НИР включает тематические разделы с перечнем заданий и кратким комментарием постановочных проблем. После подготовки данной программы научный руководитель (ответственный исполнитель) проводит

установочное совещание, где определяет конкретные задачи каждому исполнителю – участнику временного творческого коллектива.

В ходе выполнения НИР научный руководитель (ответственный исполнитель) проводит научные совещания, семинары, конференции, где обсуждаются полученные научные результаты и вырабатываются рекомендации для проведения дальнейших исследований. В процессе работы ответственный исполнитель докладывает научному руководителю, а последний – Ректору/проректору по научной работе о готовности каждого раздела (этапа), предусмотренного программой, а также работы в целом.

После выполнения НИР или отдельных ее разделов (этапов), научный руководитель (ответственный исполнитель) на основании отчетов членов научного коллектива составляет итоговый отчет и/или отчет по разделу (этапу).

В соответствии с действующими требованиями ГОСТ отчет о научно-исследовательской работе (ее этапе) должен включать: титульный лист и список исполнителей; содержание; введение; основную часть, заключение; список использованных источников. Общие требования к отчету: четкость и логическая последовательность в изложении материала; убедительность аргументации; краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность рекомендаций и предложений. Научные выводы и предложения, излагаемые в отчетах, обсуждаются на заседании кафедры, научных семинарах и совещаниях.

Титульный лист – это первый лист отчета. Список исполнителей оформляется с учетом определения авторства и доли участия в исследованиях каждого ответственного исполнителя. В нем указывается, какие разделы (подразделы) или конкретные пункты написаны каждым автором. В список включаются также лица, обеспечивающие выполнение данной работы (техническое оформление, программирование, экспериментальные и другие работы). При оформлении списка исполнителей фамилии располагаются столбцом, при этом слева указывается должность, ученая степень, ученое звание исполнителя, справа – инициалы и фамилия.

В содержание выносятся заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (подпунктов), а также приложений, сброшюрованных в одной части с основным текстом. При оформлении отчета, состоящего из двух и более частей, каждая из них должна иметь свое содержание. В этом случае в первой части располагают содержание всего отчета с указанием номеров частей; в последующих – только их содержание, которое помещается в начале отчета и включается в общую нумерацию его страниц.

Во введении содержится краткая оценка современного состояния исследуемой проблемы; излагаются исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости разработки научно-исследовательской работы; формулируется актуальность темы, показывается ее новизна, а также связь данной НИР с другими научными работами. Во введении к промежуточному отчету по этапу НИР кратко излагаются цели и задачи исследований на этапе, а также их место при выполнении

работы в целом.

Описание основной части отчета о НИР (ее этапе) производится последовательно по разделам, которые должны соответствовать основным вопросам исследования, сформулированным в задании на выполнение работы.

В заключении сжато излагаются основные результаты исследований, отражается их научная и практическая значимость, приводятся рекомендации по реализации полученных результатов, направлению дальнейших работ или предложения о целесообразности их прекращения.

Список использованных источников оформляется в соответствии с библиографическими требованиями.

Материалы отчета о НИР печатаются через полтора интервала на одной' стороне стандартного листа белой бумаги формата «А4» (210x297 мм). Итоговый и промежуточный отчеты о выполнении НИР подписываются научным руководителем и ответственным исполнителем работы. При этом итоговый отчет утверждает Ректор МУИТ, промежуточный отчет – проректор по научной работе.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПРИ ОСВОЕНИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУИТ

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о научно-исследовательской работе обучающихся при освоении основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее - Положение) устанавливает цели и задачи, порядок организации, содержание научно-исследовательской работы (далее - НИР) обучающихся МУИТ.

1.2. Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями МУИТ, участвующими в научном и образовательном процессе.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики;
- Положением о подготовке научно-педагогических и научных кадров в Кыргызской Республике;

- Трудовым кодексом КР;
- Положением «О структуре и условиях реализации профессиональных образовательных программ профессионального образования в Кыргызской Республике»;
- Положением «О научно-производственной, педагогической и организационно - управленческой практиках студентов магистратуры МУИТ;
- Положением «Об итоговой государственной аттестации в МУИТ»;
- ГОСТ 7.32—2001 Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.11 - 2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения, в том числе, введенные МУИТ:

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Наукометрическая база данных — библиографическая и реферативная база данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости авторов и научных статей. Наукометрическая база данных это также поисковая система, которая формирует статистику, характеризующую состояние и динамику показателей востребованности, активности и индексов влияния деятельности отдельных ученых и исследовательских организаций. К числу наукометрических баз относятся **Web of Science, Scopus, РИНЦ** и др.

Научно-исследовательская работа (деятельность) обучающихся – работа поискового, теоретического или экспериментального характера, являющаяся обязательным разделом образовательной программы подготовки обучающихся.

Основная образовательная программа - совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующему направлению подготовки;

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, НИР, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВКР- выпускная квалификационная работа (научно-квалификационная работа);

МД – магистерская диссертация;

ВПО - высшее профессиональное образование;

НИР - научно-исследовательская работа;
ООП - основная образовательная программа;
УИУ - учебно-информационное управление;
ФОС - фонд оценочных средств;
ГОС ВПО - государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

4 Общие положения

4.1. Научно-исследовательская работа (НИР) обучающихся является обязательным компонентом учебного плана для образовательных программ, ориентированных на научно-исследовательскую и/или педагогическую деятельность.

НИР направлена на формирование общенаучных, инструментальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов (ГОС ВПО) и основных образовательных программ высшего профессионального образования (ООП ВПО),

4.2. НИР обучающихся предполагает осуществление деятельности, направленной на развитие и совершенствование у обучающихся способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и получения новых научных результатов.

НИР является необходимым элементом выпускной квалификационной работы обучающихся (бакалавриат, специалитет, магистратура).

4.3. Цели и объемы НИР обучающихся (трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)), а также требования к формируемым компетенциям, видам профессиональной деятельности и результатам НИР определяются ООП ВПО в соответствии с требованиями ГОС ВПО реализуемым в МУИТ.

4.4. Сроки проведения научно-исследовательской работы определяются календарным учебным графиком учебного плана подготовки обучающегося.

4.5. Объем НИР и распределение ее по семестрам определяются учебным планом конкретной ООП и индивидуальным учебным планом обучающегося (при наличии).

4.6. Содержание НИР определяется рабочей программой, разработанной на основании ГОС ВПО, индивидуальным учебным планом обучающегося (при наличии) по программе соответствующего направления подготовки с учетом направленности подготовки (специальности) в соответствии с научной направленностью ООП и темой выпускной квалификационной работы/ магистерской диссертации обучающегося.

5 Цели и задачи научно-исследовательской работы

5.1. Цель НИР - осуществление исследований, связанных с решением профессиональных задач в современных условиях, получение на их базе новых

научных результатов и выработка у обучающихся компетенций, определенных ГОС ВПО для научно- исследовательской деятельности, в том числе:

- способности обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

- способности обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;

- способности выбирать стандартные и разрабатывать собственные методики проведения исследований;

- способности проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;

- способности представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада.

5.2. Основными задачами НИР обучающихся являются:

- углубление знаний, умений и навыков, сформированных в процессе обучения по ООП ВПО;

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления обучающихся, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- формирование готовности и базовых умений самостоятельного формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- формирование у обучающихся способности собирать, обобщать и анализировать сведения из научной литературы, выбирать направление исследований, выдвигать и обосновывать научные гипотезы;

- выработка у обучающихся навыков планирования и проведения эксперимента, обработки экспериментальных данных, корректировки (при необходимости) направления исследований;

- готовность к формированию навыков внедрения и апробации, полученных обучающимися новых научных результатов и развитие опыта исследований в профессиональной сфере;

- формирование навыков по подготовке и презентации результатов научных исследований, написания научных работ;

- развитие и совершенствование качеств личности, необходимых в научно-исследовательской деятельности: научная честность, настойчивость, наблюдательность, пытливость, профессиональная дисциплинированность и др.;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства.

6 Формы научно-исследовательской работы

6.1. Научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая в МУИТ, включает следующие формы:

- выполнение НИР в ходе учебного процесса, как элемент лабораторных и практических занятий обучающихся в соответствии с учебным планом ООП;

- выполнение НИР в ходе самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной учебным планом ООП под руководством научно-педагогического работника МУИТ;

- выполнение НИР в ходе прохождения практик (преддипломной, научно-исследовательской, педагогической, научно-производственной и др.);

- выполнение НИР в ходе подготовки выпускной квалификационной работы /магистерской диссертации;

- участие обучающихся в открытых конкурсах на лучшую научную работу (предоставление научных, научно-исследовательских работ, представляющих собой самостоятельно выполненные исследования по актуальным вопросам технических, экономических и других наук);

- участие в научных семинарах и деятельности научных обществ;

- участие в научно-практических конференциях и выставках;

- выполнение НИР в составе научных коллективов МУИТ в рамках хоздоговорной тематики или научных грантов.

6.2. НИР может проводиться как в научных подразделениях (учебных подразделениях, лабораториях), временных творческих коллективах (исследовательских группах) МУИТ, так и в учреждениях и организациях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность в соответствии с профессиональной направленностью обучающегося.

6.3. НИР обучающегося организуется как в индивидуальной (консультации руководителя (научного руководителя, специалистов-практиков), так и в коллективной форме (семинары, практикумы, конференции, исследовательские лаборатории, научные кружки, конкурсы научных работ, web-форумы, выставки, практики, проектная деятельность, в том числе по грантам и контрактам).

7 Содержание научно-исследовательской работы

7.1. В процессе научно-исследовательской работы обучающиеся, в том числе под руководством научно-педагогических работников МУИТ, выполняют следующие основные виды работ и деятельности:

- определение темы научного исследования;

- определение цели, объекта и предмета исследования;
- определение задач исследования в соответствии с поставленной целью;
- формулирование научной новизны, актуальности, теоретической и практической значимости исследований;
- составление плана научно-исследовательской работы и выполнения выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы);
- сбор и анализ информации, обзор литературных источников, в том числе статей в реферируемых и реферативных журналах, монографий, государственных стандартов, отчетов по НИР, теоретических и технических публикаций, электронно-библиотечных систем, специализированных баз данных по теме диссертационного исследования;
- определение и разработка методики и методологии проведения экспериментальных исследований, выбор параметров и переменных, контролируемых при исследованиях, выбор критериев оценки, эффективности исследуемого объекта (способа, процесса, устройства);
- выбор методов и методик анализа;
- проведение теоретических исследований с использованием системного подхода и моделирования;
- проведение экспериментальных исследований;
- обработка экспериментальных данных, в том числе с использованием статистических методов и информационных технологий, обсуждение результатов, в том числе оценка степени влияния различных внешних факторов на получаемые результаты и оценка достоверности получаемых результатов;
- подготовка отчета о выполненной работе;
- подготовка научных публикаций по результатам проведенных исследований, в том числе статей и докладов для журналов, конференций, семинаров;
- подготовка отдельных разделов и текста выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы), автореферата диссертации;
- выступления с докладами на научных конференциях, семинарах, участие в конкурсах;
- и другие виды выполняемых работ и деятельности.

7.2. Выполнение НИР проводится в несколько этапов, которые в соответствии с рабочей программой и/или индивидуальным учебным планом полностью или частично входят в программу НИР академических бакалавров, специалистов, магистров и завершаются оценкой результатов НИР обучающихся.

1 этап - подготовка к исследованиям, включающая в себя:

- выбор и обоснование актуальности темы исследования;
- выделение решаемой проблемы и противоречий.

2 этап - разработка программы и плана исследований:

- общее ознакомление с проблемой исследования, предварительный анализ имеющейся информации;

- формулировка цели исследования и постановка конкретных задач исследования;

- определение объекта и предмета исследования;

- построение программы и плана исследования;

- выбор методов и разработка методики проведения исследования.

3 этап - организация проведения исследования:

- сбор информации об объекте исследования;

- разработка гипотезы исследования, теоретический анализ выдвинутой гипотезы;

- непосредственное исследование, организация и проведение эксперимента, проверка гипотез.

- анализ и обобщение полученных результатов, проверка исходных гипотез на основе полученных фактов.

4 этап - обработка результатов НИР;

- формулировка предварительных выводов, их апробирование и уточнение;

- формулировка заключительных выводов;

- оценка полученных результатов, разработка практических рекомендаций;

5 этап - подготовка отчета:

- подготовка публикаций, докладов, отчетов;

- участие в конференциях;

- работа над разделами выпускной квалификационной работы (научно-квалификационной работы).

8 Требования к результатам научно-исследовательской работы

8.1. К обязательным результатам научно-исследовательской работы обучающихся выдвигаются следующие требования:

- выполнение заданий руководителя (научного руководителя) в соответствии с утвержденным планом НИР;

- подготовка докладов и выступлений на научных конференциях, семинарах, симпозиумах;

- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей в журналах и сборниках, зарегистрированных в наукометрических базах данных (РИНЦ, Scopus, Web of Science и др.);

- подготовка и защита выпускной квалификационной работы/ магистерской диссертации.

8.2. В качестве основной формы и вида отчетности по НИР устанавливается письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретной выполненной

обучающимся научно-исследовательской работе за определенный период в соответствии с планом-графиком. Отчет может быть дополнен графическими, аудио-, фото- и видеоматериалами, статьями, подготовленными для печати или опубликованными в научных изданиях, тезисами докладов и иными материалами.

8.3. Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяются локальными нормативными актами МУИТи методическими указаниями выпускающей кафедры. Формы аттестации по результатам выполнения НИР устанавливаются с учетом требований ГОС ВПО, учебного плана, программы НИР (академического бакалавриата, специалитета, магистратуры).

8.4. По результатам выполнения обучающимся научно-исследовательской работы проводится промежуточная аттестация на основании защиты отчета и отзыва руководителя НИР (научного руководителя).

8.5. По итогам аттестации обучающемуся выставляется оценка, которая фиксируется в установленном МУИТ порядке.

8.6. Критериями оценивания при промежуточной аттестации НИР являются:

- уровень личного участия обучающегося в НИР;
- соответствие представленного отчета о результатах НИР индивидуальному плану-графику обучающегося;
- наличие выводов;
- соответствие оформления отчетных материалов предъявляемым требованиям и ГОСТ 7.32—2001 Отчет о научно-исследовательской работе.

9 Порядок организации научно-исследовательской работы

9.1. Научно-исследовательская работа проводится в соответствии с учебным планом как один из видов самостоятельной работы обучающихся. Выполнение НИР является обязательным, если таковой раздел предусмотрен ГОС ВПО и учебным планом.

9.2. Сроки и продолжительность проведения НИР устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. НИР может осуществляться как непрерывным циклом, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием НИР и теоретическим обучением.

9.3. Методическое руководство НИР обучающихся, организацию ее деятельности в соответствии с ООП и ГОС ВПО осуществляют выпускающие кафедры согласно утвержденным рабочим программам НИР, программам государственной итоговой аттестации.

9.4. Руководство, организацию и контроль выполнения НИР магистранта и бакалавра осуществляет руководитель.

9.5. Участие руководителей (научных руководителей) в научно-исследовательской работе является частью их должностных обязанностей, которые

высших учебных заведений и научных учреждений, организаций Кыргызской Республики, предусматривающих оплату стоимости подготовки юридическими и физическими лицами.

Лица без гражданства принимаются в аспирантуру/магистратуру и прикрепляются как соискатели Университета на общих основаниях при наличии документов, подтверждающих правомочность их пребывания на территории Кыргызской Республики.

1.5 Общее и научно-методическое руководство работой магистратуры/аспирантуры Университета в сфере послевузовского профессионального образования осуществляет Министерство образования и науки Кыргызской Республики.

1.6 Лицам, завершившим подготовку по образовательным программам послевузовского профессионального образования, выдаются документы государственного образца.

II Подготовка кандидатских диссертаций в форме соискательства

2.1 Соискателями ученой степени кандидата наук могут являться лица, имеющие высшее профессиональное образование.

2.2 Соискатели, работающие над кандидатскими диссертациями, прикрепляются для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук к Университету по соответствующим научным специальностям и располагающим научно-исследовательской, экспериментальной базой и научными кадрами высшей квалификации.

Прикрепление соискателей для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов может проводиться на срок не более двух лет и для подготовки кандидатской диссертации – на срок не более трех лет.

2.3 Прикрепление соискателей к Университету в сроки, устанавливаемые Ректором МУИТ.

2.4 Для прикрепления к Университету соискатель подает на имя руководителя заявление с приложением копии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании и удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов, если они сданы (для лиц, сдавших кандидатские экзамены за рубежом – справки о наличии законной силы предъявленного документа о сдаче кандидатских экзаменов, выданной Министерством образования и науки Кыргызской Республики); документ, удостоверяющий личность, и диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании (для лиц, получивших высшее профессиональное образование за рубежом – соответствующий диплом и свидетельство о его эквивалентности) предъявляются соискателем лично.

2.5 Ректор МУИТ на основании результатов собеседования соискателя с предполагаемым научным руководителем (консультантом) и заключения

соответствующей кафедры издает приказ о прикреплении соискателя с указанием срока прикреплению и утверждением научного руководителя (научного консультанта). В случае прикреплению соискателя только для сдачи кандидатских экзаменов научный руководитель не утверждается.

2.6 Соискатели представляют на утверждение кафедры согласованный с научным руководителем (консультантом) индивидуальный план (план подготовки диссертации) в срок не позднее трех месяцев со дня прикреплению для подготовки диссертации.

2.7 Индивидуальный план (план подготовки диссертации) и тема диссертации утверждается Ректором (ученым советом) МУИТ по представлению кафедр в сроки, определяемые МУИТ.

Соискатели периодически отчитываются и ежегодно аттестуются кафедрой МУИТ.

Соискатели, не выполняющие индивидуальный учебный план работы, подлежат отчислению.

2.8 Соискатели пользуются необходимым оборудованием, кабинетами, библиотеками и т.п. по месту прикреплению. Руководители высших учебных заведений, научных учреждений, организаций и предприятий, где работают соискатели, оказывают им помощь в создании необходимых условий для работы над диссертациями.

2.9 Соискатели ученой степени кандидата наук сдают по месту прикреплению кандидатские экзамены по философии, иностранному языку и специальной дисциплине.

2.10 Оплата труда научных руководителей (консультантов) производится из расчета 25 часов на одного соискателя в год.

Ректор МУИТ имеет право устанавливать научным руководителям (консультантам) доплату без ограничения её предельных размеров.

III Кандидатские экзамены

3.1 Кандидатские экзамены являются составной частью аттестации научных и научно-педагогических кадров. Цель экзамена – установить глубину профессиональных знаний соискателя ученой степени, уровень подготовленности к самостоятельной научно-исследовательской работе.

Сдача кандидатских экзаменов обязательна для присуждения ученой степени кандидата наук.

3.2 Кандидатские экзамены устанавливаются по философии, иностранному языку и специальной дисциплине.

3.3 Студентами, обучающимися в магистратуре, могут быть сданы кандидатские экзамены по философии и иностранному языку по программам, утвержденным Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3.4 Кандидатский экзамен по специальной дисциплине сдается по программе, состоящей из двух частей: типовой программы – минимум по специальности, разрабатываемой ведущими в соответствующей отрасли высшими заведениями и научными учреждениями, организациями и утверждаемой Министерством образования и науки Кыргызской Республики, и дополнительной программы, разрабатываемой соответствующей кафедрой.

3.5 Сдача кандидатского экзамена по философии разрешается в высших учебных заведениях, имеющих самостоятельные кафедры философии; в высших учебных заведениях, имеющих в составе кафедр социально-гуманитарных наук не менее двух преподавателей, один из которых должен быть доктором философских наук, а другой может быть кандидатом философских наук, а также в научных учреждениях, организациях, имеющих аспирантуру по указанной специальности.

3.6 Сдача кандидатского экзамена по иностранному языку, необходимому для выполнения диссертационной работы, допускается в высших учебных заведениях и научных учреждениях, организациях, имеющих аспирантуру по отрасли наук экзаменуемого и специалистов соответствующей квалификации по данному языку по направлению Университета.

3.7 Кандидатские экзамены по философии и иностранному языку сдаются по примерным образовательным программам, разрабатываемым и утверждаемым Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3.8 Университет может принимать по ходатайству других организаций, не имеющих право принимать кандидатские экзамены по соответствующим специальностям, кандидатские экзамены у аспирантов и соискателей.

3.9 Комиссия по приему кандидатских экзаменов по каждой дисциплине организуется под председательством Ректора (проректора) Университета. Члены приемной комиссии назначаются её председателем из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров, включая научных руководителей аспирантов.

Комиссия правомочна принимать кандидатские экзамены, если в ее заседании участвует не менее двух специалистов по профилю принимаемого экзамена, в том числе один доктор наук.

В состав комиссии по приему кандидатского экзамена по философии как общенаучной дисциплины при отсутствии на кафедре философии доктора философских наук могут быть включены работающие на этой кафедре доктора исторических, экономических, политических и социологических наук.

В состав комиссии по приему кандидатского экзамена по иностранному языку могут быть включены представители кафедр высших учебных заведений и подразделений научных учреждений, организаций по специальности экзаменуемого, имеющие ученую степень и владеющие данным языком.

При приеме кандидатских экзаменов могут присутствовать члены соответствующего диссертационного совета организации, где принимается экзамен, Ректор (директор), проректор (заместитель директора) организации, декан, представители министерства или ведомства, которому подчинена организация.

3.10 Кандидатские экзамены принимаются, как правило, два раза в год в виде сессий продолжительностью один – два месяца каждая. Сроки и продолжительность сессий устанавливаются Ректором МУИТ. В случае представления диссертационной работы в диссертационный совет кандидатский экзамен может быть принят вне сроков сессии.

Организация, принимающая кандидатские экзамены, уведомляет экзаменуемого о времени и месте проведения экзаменов.

3.11 Кандидатские экзамены проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов. Для подготовки ответа соискатель ученой степени использует экзаменационные листы, которые сохраняются после приема экзамена в течение года.

3.12 На каждого соискателя ученой степени заполняется протокол кандидатского экзамена, в который вносятся вопросы билетов и вопросы, заданные соискателю членами комиссии.

3.13 Уровень знаний соискателя ученой степени оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.14 Протокол приема кандидатского экзамена подписывается теми членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, занимаемой должности и специальности согласно номенклатуре специальностей научных работников.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий после утверждения Ректором МУИТ хранятся по месту сдачи кандидатских экзаменов.

3.15 О сдаче кандидатского экзамена выдается удостоверение установленной формы, а по месту сдачи последнего экзамена удостоверения о сдаче предыдущих кандидатских экзаменов заменяются на единое удостоверение.

3.16 В случае неявки соискателя ученой степени на кандидатский экзамен по уважительной причине он может быть допущен Ректором МУИТ к сдаче кандидатского экзамена в течение текущей сессии.

Повторная сдача кандидатского экзамена в течение одной сессии не допускается.

Соискателем ученой степени может быть в десятидневный срок подано заявление Ректору МУИТ о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

3.17 Ответственность за соблюдение требований установленного порядка проведения и приема кандидатских экзаменов несет Ректор МУИТ, который утверждает протоколы заседаний экзаменационных комиссий.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДОВ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ БИБЛИОТЕКИ МУИТ

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет содержание работы Научно-информационной библиотеки (НИБ) по комплектованию и организации ее фондов с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса и научных исследований в МУИТ учебниками, справочной и научной литературой, другими изданиями и документами.

1.2 Фонд НИБ МУИТ комплектуется по перспективным тематическим каталогам ведущих издательств.

1.3 Единый библиотечный фонд НИБ формируется в соответствии с учебными планами и программами МУИТ и нормами книгообеспеченности.

II Состав и структура фондов

2.1 Единый библиотечный фонд НИБ включает фонды изданий и других документов всех подразделений МУИТ (учебную, справочную, методическую, научную, художественную литературу, труды преподавателей).

2.2 Степень старения основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин

- общегуманитарные и социально-экономические – последние 15 лет,
- естественнонаучные и математические – последние 30 лет,
- общепрофессиональные – последние 30 лет,
- специальные – последние 15 лет.

2.3. Примерная структура фонда.

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд в библиотеке создан при научно-информационном центре. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные кафедрами МУИТ для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами МУИТ и нормами книгообеспеченности.

III Общие принципы и порядок комплектования

3.1 Содержание комплектования единого фонда НИБ МУИТ определяется тематическим планом комплектования (далее ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ. ТПК составляется

НИБ совместно с кафедрами МУИТ и систематически корректируется. Утверждает ТПК Ректор МУИТ.

3.2 Порядок формирования учебного фонда определяется картотекой книгообеспеченности учебного процесса. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в МУИТ, контингенте студентов и формах их обучения, коэффициенте книгообеспеченности. Картотека книгообеспеченности организована в электронном варианте.

3.3 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений МУИТ. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования и науки КР.

3.4 Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальных залах.

3.5 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора библиографических источников информации.

3.6 Все издания и документы, приобретаемые любыми подразделениями МУИТ за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд НИБ.

3.7 Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации, фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек и др.

IV Исклучение документов из фондов

4.1 В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования

4.2 НИБ совместно с кафедрами ежегодно просматриваются фонды с целью выявления малоиспользуемых изданий и документов для списания или перевода их в обменный фонд.

4.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда в порядке, установленном в действующих нормативно-правовых актах Кыргызской Республики о порядке формирования, использовании и учете библиотечного фонда.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА ЗАПИСИ И ПОСТУПЛЕНИЯ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУИТ**

I Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке реализации права записи и поступления на обучение по программам высшего образования в Международном университете инновационных технологий (далее – Положение) разработано на основании «Положения о порядке реализации права записи и поступления на обучение по программам высшего образования в высшие учебные заведения Кыргызской Республики».

1.2 В соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" право записи для прохождения вступительных испытаний в качестве абитуриентов предоставляется лицам, имеющим среднее общее (полное) или среднее профессиональное образование.

1.3 Лица кыргызской национальности, являющиеся гражданами других стран, имеют право получить высшее образование в Международном университете инновационных технологий наравне с гражданами Кыргызской Республики.

1.4 Граждане иностранных государств принимаются на платное обучение в МУИТ в соответствии межгосударственными, межправительственными, межведомственными соглашениями и договорами, а также по прямым договорам между вузом и физическими или юридическими лицами.

1.5 При зачислении иностранные граждане должны предъявить документ об образовании, эквивалентный государственному документу об общем среднем (полном) образовании Кыргызской Республики.

1.6 МУИТ обеспечивает абитуриента программами вступительных испытаний и другой необходимой информацией, ознакомливает с Уставом Университета, его лицензиями и сертификатами, правилами приема.

1.7 Главными критериями для поступления в МУИТ являются уровень знаний и способности поступающего, для установления которых, проводятся вступительные испытания.

1.8 Вступительные испытания могут проводиться в форме тестирования (компьютерного и бланочного), экзамена (устного и письменного), собеседования, прослушивания, просмотра и др.

1.9 Абитуриенты имеют право сдавать вступительные испытания на кыргызском (государственном) языке, на русском (официальном) языке или на казахском языке, а

также на языке, установленном правилами приема МУИТ на рассматриваемый учебный год.

1.10 Прием в МУИТ проводится по личному заявлению граждан на основе результатов вступительных испытаний, проводимых с целью определения уровня знаний и способностей абитуриентов осваивать соответствующие образовательные программы. При наличии конкурса должно обеспечиваться зачисление наиболее способных и подготовленных абитуриентов с учетом квот (по областям) на подготовку специалистов в Университете.

1.11 К заявлению о приеме в Университет абитуриент предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство, прилагает документ государственного образца об общем среднем (полном) или среднем профессиональном образовании, медицинскую справку и необходимое количество фотографий.

1.12 При поступлении на обучение представляется подлинник документа об образовании.

1.13 Другие документы могут быть представлены абитуриентом, если он претендует на льготы, установленные Правилами приема вуза.

1.14 Прием документов от поступающих на очную форму обучения начинается с 25 июня текущего года. Изменения сроков приема документов согласуется с управлением высшего и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Кыргызской Республики. Зачисление проводится Университетом после окончания вступительных испытаний и зачивается не позднее, сроков установленных в правилах приема студентов за текущий год.

1.15 Прием документов, вступительные испытания и зачисление в МУИТ и завершается не позднее 25 августа.

1.16 Прием документов, вступительные испытания и зачисление на заочную форму обучения завершается не позднее 1 сентября т.г.

1.17 Прием документов, вступительные испытания и зачисление на дистантную форму обучения завершается не позднее 1 декабря т.г.

1.18 В правилах приема МУИТ определяются: перечень предметов, форма проведения вступительных испытаний по каждому направлению или специальности, порядок рассмотрения апелляции абитуриента. Количество экзаменов должно быть не менее 3-х, один из них – по языку и литературе.

1.19 Обладатели диплома первой степени республиканской школьной олимпиады зачисляются в МУИТ без вступительных испытаний, если предмет олимпиады соответствует профилирующей дисциплине направления (специальности).

1.20 Для победителей республиканской (II и III места) и областной (I место) олимпиады МУИТ вправе устанавливать особые условия приема.

1.21 Лица, окончившие среднее учреждение образования с медалью или с отличием, зачисляются в МУИТ без вступительных испытаний на все специальности, кроме специальностей, устанавливаемых решением приемной комиссией вуза.

1.22 На другие специальности указанный контингент проходит вступительное испытание по профилирующему предмету, при получении оценки "отлично" освобождается от последующих испытаний и зачисляется в учебное заведение вне конкурса.

1.23 При зачислении указанного в п.9 контингента (без вступительных испытаний) в ведомость выставляется оценка "отлично" по профилирующей дисциплине в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта о документах об образовании государственного образца.

1.24 Для лиц, поступающих на специальности искусства и имеющих отличия в уровне подготовки, подтвержденные грамотами, свидетельствами, удостоверениями лауреатов, мастеров и др., МУИТ вправе устанавливать особые условия приема.

1.25 Вне конкурса при получении необходимого балла на вступительных испытаниях зачисляются:

- военнослужащие, уволенные в запас и имеющие право на льготы, установленные Правительством Кыргызской Республики;
- дети – круглые сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (до 18 лет включительно);
- инвалиды 1 и 2 группы, которым по заключению врачебно-трудовых экспертных комиссий не противопоказано обучение в вузе по избранному направлению (специальности);
- другие категории граждан Кыргызской Республики, устанавливаемые правилами приема Университета и учитывающие чрезвычайные ситуации в конкретной области (местности).

1.26 Слушатели подразделений довузовской подготовки принимаются в Университет на общих основаниях.

1.27 Все вступительные испытания проводятся по программам, соответствующим учебным программам общего среднего (полного) образования.

1.28 Абитуриент, не явившийся на вступительные испытания без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к последующим вступительным испытаниям, не участвует в конкурсе и не зачисляется в МУИТ.

1.29 Правила приема, разработанные Университетом на основании настоящего Положения, кандидатуры ответственных секретарей приемных комиссий МУИТ и их заместителей согласуются с управлением высшего и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

1.30 Приемная комиссия МУИТ представляет в управление высшего и среднего профессионального образования Министерства образования и науки Кыргызской Республики итоговые данные о приеме в сроки, установленные в правилах приема Университета на текущий год или

- на обучение на платной основе по очной форме – до 1 сентября;

- на заочную форму обучения – до 15 сентября
- на дистантную форму обучения – до 15 декабря.

1.31 В необходимых случаях представляется оперативная информация о ходе приема по форме, установленной Министерством образования и науки Кыргызской Республики, на электронных носителях.

1.32 Контроль за выполнением требований настоящего Положения может осуществляться учебно-методическим советом (комиссией) МУИТ или другой комиссией, созданным по решению Ученого совета МУИТ.

II Порядок осуществления права поступления

2.1 Порядок приема на платную форму обучения в Международный университет инновационных технологий определяется правилами приема Университета, разработанными на основании данного Положения и согласованными с управлением высшего и среднего профессионального образования Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.2 Максимальное количество принимаемых на платную форму обучения исчисляется предельными контингентами, установленными соответствующими лицензиями и сертификатами с учетом приема на обучение.

2.3 Поступление на платную форму обучения осуществляется согласно трудового договора, составляемого между Университетом и заказчиком (студентом).

2.4 Прейскурант цен составляется Университетом и согласовывается государственным органом по антимонопольной политике Кыргызской Республики в установленном порядке.

Приложение

КОНТРАКТ № _____

г. Бишкек

«_____» _____ 20__ г.

Международный университет инновационных технологий (МУИТ) именуемая в дальнейшем «**УНИВЕРСИТЕТ**», в лице Ректора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ именуемый(ая) в дальнейшем «**ЗАКАЗЧИК**», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА.

1.1. **УНИВЕРСИТЕТ** принимает гражданина (ку) _____ на обучение по программам высшего профессионального образования на _____ **форму по**

направлению/специальности

_____ после успешного прохождения вступительных испытаний, заключения контракта и внесения оплаты за обучение.

1.2 Срок обучения в УНИВЕРСИТЕТЕ устанавливается _____

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Проводить обучение в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, утвержденными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

2.2. Организовать учебный процесс с привлечением высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава на современной учебно-материальной базе.

2.3. Студенту, завершившему в полном объеме программу высшего профессионального образования, прошедшего Итоговую Государственную аттестацию, выдать диплом об образовании государственного образца Кыргызской Республики, по избранному направлению с присвоением соответствующей академической степени.

2.4. Стоимость обучения остается неизменной на полный срок обучения.

3. ЗАКАЗЧИК И СТУДЕНТ ОБЯЗУЮТСЯ:

3.1. Выполнять все условия настоящего контракта, приказы учредителей, президента и администрации. Соблюдать установленный регламент обучения, не нарушать правила внутреннего распорядка УНИВЕРСИТЕТА. Соблюдать уважительное, корректное отношение к профессорско-преподавательскому составу УНИВЕРСИТЕТА и ее сотрудникам.

3.2. В соответствии с расписанием посещать учебные занятия, своевременно сдавать экзамены (зачеты), предусмотренные учебным планом.

3.3. Выполнять требования учебного плана, графика учебного процесса, преподавателей и руководства УНИВЕРСИТЕТА.

3.4. Бережно и аккуратно относиться к имуществу, учебному оборудованию и литературе. В случае утери или порчи студентом имущества, учебного оборудования и литературы по вине студента, ЗАКАЗЧИК обязан возместить нанесенный ущерб – выплатить компенсацию УНИВЕРСИТЕТУ.

3.5. В сроки, установленные настоящим контрактом, на основании решений Ректора УНИВЕРСИТЕТА, вносить плату за обучение.

3.6. В случае задержки оплаты за образовательные услуги, по первому письменному требованию УНИВЕРСИТЕТА, ЗАКАЗЧИК обязан предоставить платежеспособного гаранта (поручителя).

4. СТУДЕНТ:

4.1. Имеет права и обязанности, предусмотренные Законом «Об образовании» КР, «Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР», Уставом и Правилами внутреннего распорядка МУИТ.

4.2. Студент имеет право:

- на получение знаний и профессиональных умений в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов на соответствующую специальность (направление) подготовки.
- пользоваться аудиториями, библиотеками, читальными залами, медицинскими услугами, компьютерными классами в пределах произведенной оплаты за обучение.
- вносить добровольные взносы в развитие УНИВЕРСИТЕТА, способствовать росту ее авторитета и значения в обществе, вести благотворительную деятельность для студентов УНИВЕРСИТЕТА.
- по семейным обстоятельствам, состоянию здоровья, академической задолженности пройти повторный курс обучения после соответствующей оплаты за повторное обучение или брать академический отпуск.
- требовать выполнения всех условий настоящего контракта.

5. УНИВЕРСИТЕТ ИМЕЕТ ПРАВО:

5.1. На свободный выбор методов и форм обучения.

5.2. Отчислить студента из УНИВЕРСИТЕТА с правом расторжения контракта за :

- академические задолженности;
- потерю связи с УНИВЕРСИТЕТОМ;
- неуплату в установленные сроки оплаты за обучение или отказа в предоставлении гаранта (поручителя);
- нарушение правил внутреннего распорядка и Этического кодекса УНИВЕРСИТЕТА;
- нанесение материального ущерба;
- несоблюдение условий настоящего контракта.

5.3. Восстановить студента для продолжения обучения в установленном порядке.

5.4. Требовать надлежащего выполнения всех условий настоящего контракта.

5.5. Предоставлять льготы на обучение.

6. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ:

Стороны понимают и соглашаются с тем, что главным источником формирования оплаты труда высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава, технического и информационного обеспечения

процесса обучения студента, является плата за обучение, вносимая ЗАКАЗЧИКОМ. Поэтому стороны считают, что важнейшим условием стабильного, качественного учебного процесса является строгое соблюдение сроков оплаты за обучение, установленных настоящим контрактом. В связи с этим:

ЗАКАЗЧИК ОБЯЗУЕТСЯ производить оплату за обучение в сумме: _____ сом путем:

- перечисления на расчетный счет УНИВЕРСИТЕТА р/с _____, БИК _____, Банк _____ в г.Бишкек;
- внесения наличными в кассу УНИВЕРСИТЕТА.

6.1. За I курс обучения оплата вносится полностью наличными после вступительных экзаменов, до зачисления в число студентов.

6.2. За II курс и последующие годы обучения 100% стоимости обучения вносится до 16 сентября текущего учебного года. В случае неуплаты всей суммы, УНИВЕРСИТЕТ вправе отчислить без предупреждения студента. В этом случае ранее уплаченная сумма не возвращается. Изменение срока оплаты и определение предоплаты или размера частичной оплаты может быть произведены на основании решений Ректора УНИВЕРСИТЕТА.

6.3. Задолжников по оплате УНИВЕРСИТЕТ имеет право не допускать к занятиям и к экзаменационной сессии.

6.4. По желанию заказчика оплата за обучение может быть внесена за несколько лет вперед или полностью за все время учебы. В этом случае изменения валютного курса или стоимости оплаты обучения не корректируются и доплата за обучение ЗАКАЗЧИКОМ не производится.

6.5. Оплата за повторный курс обучения и дополнительные занятия производится согласно отдельной калькуляции по установленной на этот момент стоимости обучения.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

7.1. Если студент, зачисленный на I курс обучения отчисляется из УНИВЕРСИТЕТА до начала учебного года, оплата произведенная ЗАКАЗЧИКОМ за право записи и 30% от средств, внесенных за обучение не возвращаются.

7.2. Если студент, зачисленный на I курс обучения отчисляется из УНИВЕРСИТЕТА во время учебного года, оплата произведенная им за право записи и обучение не возвращаются.

7.3. В случае отчисления студента из УНИВЕРСИТЕТА с последующих курсов за систематическую неуспеваемость, нарушение установленного регламента обучения, действующего в УНИВЕРСИТЕТЕ, Этического кодекса и условий настоящего контракта, оплата внесенная ЗАКАЗЧИКОМ за текущий год обучения не возвращается.

7.4. В случае отчисления студента из УНИВЕРСИТЕТА с последующих курсов по собственному желанию, либо в связи с переводом в другой ВУЗ часть оплаты за обучение в размере 3/4 годовой стоимости не возвращается.

7.5. В случае, когда невозможность исполнения по оплате за обучение возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, ЗАКАЗЧИК возмещает УНИВЕРСИТЕТУ фактически понесенные им расходы.

7.6. Если оплата не произведена студентом за текущий учебный год и он отчисляется из УНИВЕРСИТЕТА по заявлению в течении семестра, студент оплачивает за тот период, который предшествует заявлению, а в случае отсутствия заявления согласно дате приказа об отчислении.

7.7. Если студент взял академический отпуск, оплата, внесенная за текущий год обучения, зачитывается при восстановлении в число студентов.

7.8. В случае если оплата за обучение в УНИВЕРСИТЕТЕ произведена ЗАКАЗЧИКОМ за несколько лет вперед, или же все время обучения студента, то оплата за текущий курс обучения при отчислении не возвращается.

7.9. В случае отчисления студента на основании пунктов 5.2. статьи 5 настоящего контракта или перевода в другой ВУЗ, ЗАКАЗЧИК в течении одного месяца возвращает УНИВЕРСИТЕТУ денежные средства, потраченные УНИВЕРСИТЕТОМ на его стажировки за рубежом, независимо от источников оплаты данных стажировок.

7.10. УНИВЕРСИТЕТ не берет на себя обязательства по оформлению вида на жительство и обеспечению жильем студента.

7.11. УНИВЕРСИТЕТ не берет на себя обязательства по трудоустройству выпускника.

7.12. Контракт составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у сторон.

7.13. Подписания настоящего контракта означает, что стороны согласны с его условиями.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

УНИВЕРСИТЕТ

г. Бишкек

ул. Горького 1/17

конт. тел. 44-99-03

Ректор

ЗАКАЗЧИК

Ф.И.О, адрес полностью

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В СОКРАЩЕННЫЕ СРОКИ В МУИТ

1 Правом получения высшего профессионального образования (ВПО) в сокращенные сроки пользуются студенты Политехнического колледжа МУИТ, Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных ступеней.

По решению Ученого совета МУИТ обучение в сокращенные сроки допускается также для студентов, уровень образования или способности которых являются для этого достаточным основанием.

2 Сокращение сроков проводится на основе имеющихся знаний, умений и навыков студентов, полученных на предыдущем этапе профессионального образования. Продолжительность обучения данной категории студентов в Университете должна составлять не менее трех лет (для очной формы обучения).

3 Сокращение сроков освоения основной образовательной программы для студентов Университета, имеющих высшее профессиональное образование различных ступеней, осуществляется на основе документа Министерства образования и науки Кыргызской Республики по формированию основных образовательных программ для лиц, продолжающих высшее профессиональное образование или получающих второе высшее профессиональное образование.

4 Прием и зачисление лиц, имеющих право на освоение основной образовательной программы ВПО в сокращенные сроки, осуществляется в соответствии с Правилами приема в МУИТ. Сроки приема документов у поступающих и вступительные испытания определяются также Правилами приема в МУИТ (Ученым советом).

5 Абитуриент из числа лиц, имеющих право на освоение основной образовательной программы ВПО в сокращенные сроки и успешно прошедший собеседование с членами аттестационной комиссии, зачисляется приказом Ректора в число студентов Университета выбранной им форме обучения. Кроме студенческого билета и зачетной книжки установленного образца ему выдается индивидуальный учебный план.

6 Указанные лица, став студентами МУИТ, вправе претендовать на ускоренное обучение при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных индивидуальным учебным планом по выбранной специальности, включая текущую аттестацию.

Текущая аттестация включает следующие виды:

- прием экзаменов и зачетов по дисциплинам (части дисциплины), предусмотренным основной образовательной программой высшего

профессионального образования по избранной специальности;

- рецензирование контрольных и курсовых работ, рефератов, отчетов по производственной практике;
- прием практических, контрольных, курсовых работ и отчетов по практике.

7 Допуск к текущей аттестации студента, осваивающего основную образовательную программу ВПО в сокращенные сроки, осуществляется по распоряжению декана факультета/начальника учебного управления Университета, где будет проводиться аттестация на основе Договора об оказании дополнительных образовательных услуг.

Сроки (дата) проведения текущей аттестации устанавливаются по соглашению между деканатом/учебным управлением и студентом.

В течение года количество экзаменов для студентов, осваивающих основную образовательную программу ВПО в сокращенные сроки, устанавливается не более 20.

8 Аттестационная комиссия МУИТ решает вопрос о перезачете курсов, сданных студентом в ранее оконченном учебном заведении, при условии полного соответствия требованиям, установленным к данным дисциплинам учебным планом Университета. Основаниями для перезачета ранее сданных одноименных дисциплин должны быть приложение к диплому о высшем профессиональном образовании государственного образца (академическая справка, аттестационная ведомость, в случае прохождения текущей аттестации в другом вузе), заявление студента с резолюцией на нем заведующих соответствующих кафедр о возможности перезачета. Перезачтенные дисциплины заносятся в зачетную книжку в установленном порядке.

9 Прием зачетов и экзаменов у студентов, осваивающих основную образовательную программу ВПО в сокращенные сроки по дисциплине (части дисциплины) проводится на условиях почасовой оплаты труда преподавателями, доцентами, профессорами, назначенными распоряжением декана факультета/зав. кафедрами Университета – членами аттестационной комиссии.

10 Оценка знаний (результат текущей аттестации) выставляется в специальной аттестационной ведомости. Ведомость визируется заведующим кафедрой. Положительные оценки проставляются затем в зачетную книжку.

11 Срок действия аттестационной ведомости не может превышать установленного аттестационной комиссией срока освоения данной основной образовательной программы ВПО в сокращенные сроки.

12 К итоговой аттестации студент, осваивающий основную образовательную программу ВПО в сокращенные сроки, допускается по завершении всего комплекса текущей аттестации, т.е. при условии наличия в его личном деле не утративших срока действия аттестационных ведомостей, выданных в Университете по всем дисциплинам, предусмотренным основной образовательной программой ВПО по избранной специальности.

13 Количество лиц, освоивших основную образовательную программу ВПО

Профессиональная переподготовка также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социально-культурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности с присвоением дополнительной квалификации на базе имеющегося образования. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

1.5 Порядок и условия реализации программ профессиональной переподготовки специалистов определяются Министерством образования и науки Кыргызской Республики совместно с другими органами государственного управления соответствующего профиля. Направление профессиональной переподготовки определяется МУИТ дополнительного профессионального образования по согласованию с заказчиком.

1.6 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных служащих государственных органов исполнительной власти осуществляются в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики.

1.7 Повышение квалификации специалистов осуществляется с целью повышения уровня их профессиональных знаний, совершенствования их деловых качеств, а также обновления теоретических знаний и практических навыков в связи с повышением требований к квалификации специалистов и необходимостью освоения современных способов решения профессиональных задач и инновационных технологий в производстве, экономике, науке.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

При прохождении повышения квалификации слушателями системы здравоохранения со стажем до 5 лет, первичным повышением обязательно должно быть общее усовершенствование, а последующие циклы – тематическое усовершенствование.

1.8 Стажировка осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов. Стажировка специалистов может проводиться на предприятиях, объединениях, в

ведущих научно-исследовательских организациях, консультационных фирмах и государственных организациях. Продолжительность стажировки устанавливается работодателем исходя из ее целей и по согласованию с руководителем предприятия, объединения, организации, учреждения, где она проводится.

1.9 Получение второго (и более) профессионального образования не является программой дополнительного профессионального образования и осуществляется в рамках основной образовательной профессиональной программы в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлениям или специальностям МУИТ.

1.10 Главными задачами дополнительного профессионального образования являются:

- удовлетворение потребностей личности в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, техники, технологиях и экономики, а также о передовом отечественном и зарубежном опыте;
- расширение и углубление профессионального образования путем освоения программ дополнительного профессионального образования в рамках полученной специальности;
- обеспечение условий для непрерывного образования специалистов предприятий, объединений, организаций и других учреждений, независимо от организационно-правовых форм, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов.

II Организация дополнительного профессионального образования

2.1 Международный университет инновационных технологий является образовательной организацией, реализующей программы дополнительного высшего, среднего и начального профессионального образования по направлениям и специальностям.

2.2 МУИТ может создать подразделение по организации дополнительного профессионального образования:

- академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- учебный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки (учебные центры обучения работников на производстве);
- курсы повышения квалификации (школы технического обучения);
- иная структура, реализующая программы дополнительного профессионального образования.

2.3 Создаваемое в МУИТ структурное подразделение, реализующее программы дополнительного профессионального образования, имеет статус

юридического лица или филиала, взаимоотношения и полномочия которых определяются в их правоустанавливающих (учредительных) документах и уставах.

2.5 МУИТ совместно с государственными органами управления и организациями (учреждениями), независимо от их организационно-правовой формы, имеют право самостоятельно создавать курсы (школы, центры и др.) повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов с последующим уведомлением центрального органа государственного управления образованием.

2.6 Порядок приема граждан в дополнительное профессиональное образование устанавливается МУИТ.

При приеме члены приемной комиссии МУИТ обязаны ознакомить граждан с уставом, соответствующей программой дополнительного профессионального образования, лицензией на ведение образовательной деятельности и с другими регламентирующими организацию образовательного процесса документами.

III Управление дополнительным профессиональным образованием

3.1 Управление дополнительным профессиональным образованием осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами в области дополнительного профессионального образования и Уставом МУИТ.

3.2 Устав МУИТ утвержден учредителями. Регистрация устава осуществлена в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.

3.3 Общее руководство дополнительным профессиональным образованием в части учебной, методической, научно-исследовательской работы, комплектования и подготовки научно-педагогических кадров осуществляет Ученый совет МУИТ.

Порядок формирования органов управления и их компетенции определены положениями Устава.

3.4 Непосредственное управление деятельностью МУИТ осуществляет его Ректор.

Порядок занятия вакантной должности, полномочия и функции руководителя МУИТ определены его Уставом.

3.5 Деятельность структурных подразделений по дополнительному профессиональному образованию и условия назначения их руководителей определяются в порядке, установленном для соответствующих структурных подразделений МУИТ, реализующей основные профессиональные образовательные программы.

IV Слушатели и работники дополнительного профессионального образования

4.1 Слушателями МУИТ являются лица, зачисленные на обучение приказом Ректора МУИТ.

4.2 Слушатели МУИТ имеют право:

- участвовать в формировании содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и выбирать дисциплины для факультативной и индивидуальной формы обучения;
- пользоваться имеющейся на структурных подразделениях МУИТ нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определяемом уставом МУИТ;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях МУИТ свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

Слушатели имеют также другие права, определенные законодательством Кыргызской Республики и уставом МУИТ.

4.3 Оценка уровня знаний слушателей, освоивших программы повышения квалификации, проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Аттестация осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются Ректором МУИТ.

4.4 Освоение программ профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной государственной итоговой аттестацией. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается государственная аттестационная комиссия, председатель которой утверждается Ректором МУИТ в установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики порядке.

4.5 Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы государственного образца об освоении дополнительной профессиональной образовательной программы соответствующего вида. Формы документов государственного образца о прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки разрабатываются и утверждаются Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

4.6 Работники МУИТ имеют право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления Университетом;
- пользоваться в установленном уставом порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других его подразделений.

Работники имеют также другие права, определенные законодательством Кыргызской Республики, уставом МУИТ и трудовыми договорами (контрактами).

4.7 Преподаватели МУИТ имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

4.8 Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета осуществляется в порядке, установленном для структурных подразделений МУИТ.

VI Реализация программ дополнительного профессионального образования

5.1 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, дистанционно и по индивидуальным формам обучения. Сроки и форма повышения квалификации и профессиональной переподготовки устанавливаются МУИТ в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

5.2 Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются структурным подразделением МУИТ с учетом потребностей заказчика, а также требований соответствующих государственных образовательных стандартов по направлению подготовки или специальности.

Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ, формы их освоения и продолжительность обучения определяются структурным подразделением МУИТ с учетом требований к содержанию дополнительного профессионального образования.

Требования к минимуму содержания дополнительных образовательных профессиональных программ и уровню профессиональной переподготовки устанавливаются центральным органом государственного управления образованием, совместно с соответствующими органами государственного управления в пределах их компетенции.

5.3 МУИТ вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать учебные планы, в том числе учебные планы индивидуального обучения.

5.4 Дополнительные образовательные программы повышения квалификации реализуются в объеме от 72 до 100 часов с целью обновления знаний и навыков в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов через краткосрочные тематические курсы обучения или участие в работе тематических и проблемных семинаров. Программы повышения квалификации более длительного обучения в объеме свыше 100 часов реализуются с целью углубленного изучения актуальных проблем или приобретения профессиональных навыков.

Дополнительные образовательные программы профессиональной переподготовки реализуются в объеме свыше 500 часов по учебным программам, дающим необходимые знания, умения и навыки специалисту для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося профессионального образования. В целях расширения квалификации и осуществления нового вида

профессиональной деятельности реализуются учебные программы дополнительно к высшему образованию с присвоением дополнительной квалификации на базе полученной специальности в объеме свыше 1000 часов.

Дополнительные образовательные программы могут реализовываться как по индивидуальным учебным программам, так и в форме самостоятельного обучения.

5.5 МУИТ ведет научно-исследовательскую и научно-методическую работу в порядке, предусмотренном для высших учебных заведений. Тематика научных исследований утверждается Ученым советом МУИТ.

VI Финансово-хозяйственная и международная деятельность в дополнительном профессиональном образовании

6.1 Основой финансово-хозяйственной деятельности МУИТ являются ее договоры с юридическими и физическими лицами и иными заказчиками (включая иностранных юридических и физических лиц).

6.2 Источниками формирования имущества и финансирования МУИТ являются:

- материальные и финансовые средства учредителей;
- средства, получаемые от выполнения уставной деятельности;
- кредиты банков и иных кредиторов;
- собственные средства, полученные от образовательной деятельности, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, издательской, производственной, других видов деятельности приведенных в Уставе МУИТ и не запрещенных законодательством Кыргызской Республики;
- иностранные инвестиции;
- средства, получаемые от осуществления платной образовательной или иной деятельности, не запрещенной законодательством Кыргызской Республики;
- средства, поступающие от аренды основных фондов и продажи неиспользуемого оборудования или других средств, а также от выручки реализуемой МУИТ продукции или товаров;
- средства, передаваемые безвозмездно предприятиями, организациями, общественными фондами, юридическими или физическими лицами.
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе зарубежных;
- средства, получаемые за оказание дополнительных услуг по обеспечению учебного процесса;
- плата за дополнительные виды занятий;
- плата за организацию платных курсов;
- средства, получаемые от реализации учебно-методической литературы, аудио-видео техники, раздаточных материалов и т.п.;
- средства от консультативной, издательской и других видов деятельности;

- обеспечить мобильность и гибкость системы общекультурной, научной и профессиональной подготовки специалистов применительно к быстро меняющимся потребностям рыночной экономики и рынка труда;
- создать условия для постепенного внедрения зарубежного опыта развития профессиональной школы и содержания профессионального образования, стандартной международной классификации образования, принятой ЮНЕСКО, принципам Болонской декларации и Лиссабонской конвенции;
- создать условия для удовлетворения многообразных культурно-образовательных и профессиональных потребностей населения Кыргызской Республики;
- обеспечить возможность получения профессионального непрерывного образования и реализации потребностей человека в повышении профессионального уровня;
- обеспечить возможность наиболее полной реализации интеллектуального потенциала личности и повышения общего уровня образованности населения Кыргызской Республики.

Профессиональные образовательные программы базируются на требованиях государственных образовательных стандартов профессионального образования по направлениям и специальностям.

1.3 Программа профессионального образования представляет собой совокупность профессиональных образовательных программ по направлениям и специальностям.

II Характеристика программ высшего и среднего профессионального образования

2.1 Структура высшего профессионального образования реализуется различными по содержанию и срокам обучения профессиональными образовательными программами, обеспечивающими:

- базовое высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением академической степени "бакалавр";
- полное высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением академической степени "магистр";
- полное высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением квалификации "специалист".

2.2 Высшее профессиональное образование подготовки бакалавров обеспечивает возможность овладения личностью системой научных знаний о человеке, обществе, его истории и культуре, получить языковую, фундаментальную и общепрофессиональную подготовку, а также основы профессиональных знаний.

Лица, освоившие программы высшего профессионального образования подготовки бакалавров, подготовлены для продолжения образования по

профессиональным образовательным программам по направлениям магистров, самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для адаптации к трудовой деятельности.

Срок обучения по программам высшего профессионального образования подготовки бакалавров составляет не менее четырех лет на основе среднего общего образования или среднего профессионального образования.

2.4 Профессиональные образовательные программы высшего образования подготовки специалистов имеют целью подготовку специалистов с углубленной теоретической и практической подготовкой с квалификацией "специалист" – по определенной специальности, "специалист" – по определенному направлению.

Профессиональные образовательные программы подготовки специалистов ориентированы на профессиональную практическую деятельность выпускника в конкретной области (отрасли) и возможность продолжения образования в аспирантуре. Срок освоения этих программ составляет не менее пяти лет на основе среднего общего или среднего профессионального образования.

2.4 Профессиональные образовательные программы подготовки магистров ориентированы на научно-исследовательскую, научно-педагогическую и профессиональную практическую деятельность выпускника и продолжение образования в аспирантуре. Магистерские программы включают в качестве обязательного компонента научно-исследовательский, научно-производственный раздел и выполнение магистерской диссертации.

Срок освоения программ подготовки магистров составляет:

- не менее шести лет – на основе среднего общего или среднего профессионального образования;
- не менее двух лет – на основе базового высшего образования, подтвержденное присвоением академической степени "бакалавр".

2.5 Лица, имеющие полное высшее профессиональное образование и квалификацию "специалист", обучаются по программам подготовки магистров в порядке получения второго высшего образования. При этом срок освоения магистерских программ определяется академической разницей по обязательным дисциплинам, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами, но не менее одного года.

2.6 Лица, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующую квалификацию, желающие получить второе и третье высшее профессиональное образование, могут поступать на второй и последующие курсы обучения, с ликвидацией академической разницы в учебных планах данного вуза. При этом срок освоения программ высшего образования определяется академической разницей по дисциплинам, предусмотренным соответствующими государственными образовательными стандартами.

2.7 Профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования имеют целью ускоренную подготовку лиц к трудовой деятельности по определенной специальности на базе основного общего и среднего общего образования.

2.8 Лицам, успешно освоившим профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и прошедшим государственную аттестацию, присваивается квалификация "специалист". Они могут работать на должностях, для которых квалификационными требованиями предусмотрено среднее профессиональное образование.

2.9 Диплом о среднем профессиональном образовании является основанием для поступления на обучение по программам высшего профессионального образования.

2.10 Нормативные сроки реализации профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям устанавливаются Правительством Кыргызской Республики.

2.11 Квалификация "специалист" присваивается решением государственной аттестационной комиссии в порядке, определяемом Министерством образования и науки Кыргызской Республики в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

2.12 Профессиональные образовательные программы разрабатываются образовательными организациями профессионального образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и утверждаются в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

III Порядок реализации профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования

3.1 Профессиональные образовательные программы и формы обучения реализуются по направлениям, специальностям, предусмотренным перечнями (классификаторами) направлений и специальностей профессионального образования Кыргызской Республики, разработанными и утвержденными Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3.2 Прием на обучение в МУИТ профессионального образования по профессиональным образовательным программам любого уровня осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики согласно соответствующим государственным образовательным стандартам.

3.3 Прием осуществляется на основе правил приема, утвержденной Ректором МУИТ. При проведении приема на конкурсной основе, условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан в области образования и

обеспечивать зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению профессиональных образовательных программ.

3.4 Предельный контингент обучающихся МУИТ профессионального образования устанавливает Министерство образования и науки по итогам лицензирования.

3.5 Обучение обучающихся по профессиональной образовательной программе завершается государственной аттестацией выпускников, по итогам которой им выдаются документы об образовании с указанием присвоенной квалификации или академической степени, специальности или направления, по которым присвоена квалификация или степень. Порядок проведения и требования к государственной аттестации выпускников устанавливается Министерством образования и науки в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям профессионального образования.

3.6 Перечень документов об образовании государственного образца, выдаваемых МУИТ профессионального образования, определяется Положением о документах среднего, высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования МУИТ. Статус документов об образовании государственного образца, их формы, а также порядок обеспечения ими выпускников МУИТ профессионального образования определяется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3.7 Обучение по профессиональным образовательным программам профессионального образования может проводиться по очной, очно-заочной (вечерней), заочной, дистанционной формам, а также в форме экстерната.

3.8 Перечень специальностей и направлений, по которым получение профессионального образования в заочной, очно-заочной (вечерней), дистанционной форме обучения или в форме экстерната не допускается, определяется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

3.9 Выбор форм реализации профессиональных образовательных программ осуществляется МУИТ профессионального образования самостоятельно с последующим лицензированием и государственной аккредитацией (аттестацией) этих программ.

3.10 Реализация профессиональных образовательных программ подготовки магистров по направлениям разрешается Университету, при реализации профессиональные образовательные программы подготовки бакалавров соответствующего направления.

3.11 Государственный контроль над качеством высшего и среднего профессионального образования и соблюдением МУИТ образовательной деятельности, осуществляется Министерством образования и науки Кыргызской Республики в процессе их государственной аккредитации (аттестации), а также государственной аттестации выпускников.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ВЫПУСКНИКОВ МУИТ

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе «Положения о распределении и использовании выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений Кыргызской Республики» и в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" с учетом реформы высшей школы.

1.2 При наличии направления или договора на подготовку специалиста, предоставление работы выпускникам Университета и Колледжа педагогических специальностей осуществляется в плановом порядке, выпускникам других специальностей на основе договоров предприятий и организаций на подготовку специалистов. Работа выпускника в соответствии с направлением является его гражданским долгом и обязанностью.

1.3 Выпускники МУИТ, закончившие полный курс обучения и защитившие дипломный проект и сдавшие государственные экзамены, направляются на работу по решению комиссий по персональному распределению в соответствии с приобретенными специальностью и квалификацией и считаются молодыми специалистами в течение трех лет со дня заключения ими трудового договора с администрацией.

1.4 Выпускники МУИТ, направленные в вузы, назначаются на должности стажеров-преподавателей приказом Ректора, а после прохождения ими годичной стажировки замещают должности преподавателей без конкурса.

1.5 Методическое руководство персональным распределением выпускников МУИТ осуществляет Министерство образования и науки Кыргызской Республики.

II Распределение выпускников МУИТ

2.1 Персональное распределение выпускников дневных отделений МУИТ производится не позднее чем за 4 месяца до окончания ими учебы в Университете.

2.2 Руководитель МУИТ по получении перечней мест работы для выпускников обязан:

- ознакомить выпускников с настоящим Положением, а также с характером предстоящей работы, условиями труда и быта в учебных заведениях, привлекая для этого, по возможности, представителей заинтересованных органов управления образованием на местах;
- в необходимых случаях совместно с заинтересованными министерствами, госкомитетами и административными ведомствами провести медицинское освидетельствование выпускников для определения возможности предоставления им работы, связанной с особыми условиями труда или климатическими условиями.

2.3 Персональное распределение выпускников производится комиссией, состав которой утверждается Ректором МУИТ. В комиссию включаются: руководитель (заместитель руководителя) учебного заведения (председатель комиссии), заведующие выпускающими кафедрами, отделениями, представители общественных организаций и коллективов студентов (учащихся) Университета, министерств, госкомитетов и административных ведомств, для которых в основном готовятся специалисты в МУИТ.

2.4 В МУИТ возможно создание комиссий по персональному распределению на отдельных факультетах, отделениях или в структурном подразделении.

Председатель комиссии извещает заинтересованные министерства, госкомитеты и административные ведомства о времени работы комиссии не позднее чем за 2 недели и обеспечивает ее работу.

Комиссия по персональному распределению обеспечивает:

- выполнение плана распределения и направления на работу всех выпускников в соответствии со специальностью и квалификацией, приобретенными в Университете, с учетом специализации, академической успеваемости, семейного положения, состояния здоровья, участия в научно-исследовательской, общественной работе и пожелания выпускников;
- доведение до каждого выпускника сведений о конкретном месте работы, должности, размере заработной платы, предоставлении жилой площади.

2.5 Комиссия по персональному распределению ведет протокол заседания и ведомость персонального распределения выпускников.

Направление выпускников на работу Министерство образования и науки Кыргызской Республики осуществляет путем выдачи удостоверения.

Комиссия знакомится с объективными данными выпускника, заслушивает и обсуждает рекомендации Университета о наиболее целесообразном направлении его на работу, а также личные пожелания выпускника о его будущей работе.

Предложение выпускнику о направлении на работу делается от имени комиссии ее председателем.

Решение о направлении на работу выпускников, не явившихся без уважительных причин в соответствующую комиссию по персональному распределению, принимается в их отсутствие.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования простым большинством голосов. При одинаковом числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.6 Выпускники, имеющие инвалидность первой или второй группы, направляются на работу с учетом состояния их здоровья по месту постоянного жительства семьи или с их согласия в одно из мест, предложенных комиссией.

2.7 Выпускникам, имеющим одного из родителей или супруга (супругу) инвалида первой или второй группы, работа предоставляется с учетом их просьбы по месту постоянного жительства родителей, супруга (супруги).

2.8 Выпускникам – женам (мужьям) военнослужащих офицерского и начальствующего состава, прапорщиков и военнослужащих сверхсрочной службы Национальной гвардии Кыргызской Республики, органов Государственного комитета по национальной безопасности и Министерства внутренних дел Кыргызской Республики работа предоставляется по месту прохождения службы их мужьями (женами).

На супругов военнослужащих срочной службы, а также курсантов военных училищ действие настоящего пункта Положения не распространяется.

2.9 Выпускникам – беременным женщинам, матерям или отцам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет на момент окончания учебного заведения, работа предоставляется по их просьбе по месту постоянного жительства семьи (мужа, жены, родителей).

2.10 Супругам, оканчивающим МУИТ и другие высшие и средние специальные учебные заведения одновременно, работа предоставляется в одном городе или районе. Если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, то ему предоставляется работа на общих основаниях с учетом будущего направления в этот же город (район) другого супруга, если позже – по месту назначения супруга, независимо от срока работы последнего.

2.11 Если комиссия по персональному распределению не сможет предоставить работу выпускнику в случаях, предусмотренных настоящим Положением, то с его согласия он направляется на работу по усмотрению комиссии или ему предоставляется возможность самостоятельного трудоустройства с выдачей справки.

Министерства, госкомитеты и административные ведомства, университет обязаны оказывать содействие в устройстве на работу по специальности лицам, получившим возможность самостоятельного трудоустройства.

В случае несогласия с решением комиссии выпускник Университета педагогической специальности в десятидневный срок имеет право обратиться в Министерство образования и науки Кыргызской Республики с мотивированным возражением. Решение Министерства является окончательным.

Несогласие выпускника с решением комиссии по персональному распределению не освобождает его от прибытия на работу по назначению.

2.12 Министерства, госкомитеты и административные ведомства, в распоряжение которых направляются выпускники, не позднее чем за месяц до окончания ими Университета передают в Университет удостоверения о направлении на работу выпускников, подписанные заместителем Министра, председателя госкомитета, руководителя административного ведомства или начальника отдела по работе с персоналом, а также перечисляют Университету в централизованном порядке денежные средства, необходимые для оплаты проезда выпускников к месту работы, на выдачу им пособия за время отпуска и другие предусмотренные выплаты.

2.13 Должности по штатному расписанию, на которые в текущем году были даны заявки на распределение выпускников, не подлежат замене другими работниками.

2.14 Вручение выпускникам педагогических специальностей диплома об окончании высшего и среднего специального учебного заведения осуществляется после двухгодичной педагогической отработки в школе при условии обучения специалиста за счет госбюджета.

2.15 До выдачи удостоверения о направлении на работу или справки о предоставлении возможности самостоятельного трудоустройства на работу Университету запрещается снимать со стипендии и отчислять из учебы выпускников, защитивших дипломные проекты и сдавших государственные экзамены.

III Использование молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием

3.1 Руководители органов народного образования на местах обязаны обеспечить рациональное использование молодых специалистов в соответствии со специальностью, приобретенной в Университете, создание для них необходимых жилищных и бытовых условий, повышение их профессионального уровня.

3.2 Выпускники обязаны прибыть к месту назначения в срок, указанный в удостоверении о направлении на работу.

3.3 Молодые специалисты с высшим и средним специальным образованием обязаны проработать после окончания учебы в соответствии с направлением Министерства образования и науки Кыргызской Республики не менее двух лет.

Обязательный срок работы молодого специалиста исчисляется со дня заключения им трудового договора с администрацией органов народного образования.

Время пребывания в Национальной гвардии Кыргызской Республики и педагогической стажировки засчитывается в срок обязательной работы выпускника по направлению Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

3.4 Молодые специалисты, окончившие Университет, после трех лет работы по месту распределения проходят специальную аттестацию. По ее результатам педагогам присваивается соответствующая категория. Аттестации подлежат также выпускники, которым предоставлена возможность самостоятельного трудоустройства по специальности.

3.5 Руководителям подразделений МУИТ запрещается принимать на работу молодых специалистов до истечения обязательного срока работы без удостоверения о направлении на работу, справки о предоставлении возможности самостоятельного трудоустройства.

3.6 Руководителям подразделений МУИТ в течение 2 лет запрещается увольнять с работы молодых специалистов без разрешения Министерства образования и науки Кыргызской Республики, за исключением случаев:

- избрания на выборную должность;

- перевода супруга (супруги) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, а также прапорщиков и военнослужащих Национальной гвардии Кыргызской Республики, органов Государственного комитета Кыргызской Республики по национальной безопасности и Министерства внутренних дел Кыргызской Республики на новое место службы (работы);
- выезда молодого специалиста к родителям, если один из них является инвалидом I-II группы, к супругу (супруге) – инвалиду I-II группы;
- потери трудоспособности (инвалидность I-II группы) молодым специалистом;
- вступления в брак молодых специалистов, один из которых работает в другой местности.

3.7 Если молодой специалист по какой-либо причине не может быть использован по специальности в учебном заведении, куда он направлен комиссией по персональному распределению, или названная организация не обеспечивает выполнение условий, зафиксированных в удостоверении на работу, министерства, госкомитета, административные ведомства, в ведении которых находятся данные организации, обязаны предоставить молодому специалисту с его согласия другую работу по специальности.

При переводе на работу в системе того же министерства, госкомитета и административного ведомства или в распоряжение другого министерства, госкомитета и административного ведомства молодому специалисту выдается новое удостоверение о направлении на работу.

За молодыми специалистами, переведенными на работу в другие учебные заведения, сохраняются права и обязанности, включая и право на льготное обеспечение жилой площадью (за исключением перевода по месту прежнего жительства).

IV Гарантии и компенсации

4.1 Выпускникам, направляемым на работу по окончании Университета, предоставляется отпуск продолжительностью в один календарный месяц, независимо от того, когда они имели последние каникулы в Университете.

Во время отпуска выпускникам-стипендиатам выдается пособие в размере месячной стипендии за счет Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

4.2 Выпускникам МУИТ, получившим возможность самостоятельного трудоустройства, пособие за время отпуска не выплачивается.

4.3 Лицам, направляемым после окончания МУИТ на работу в другую местность (в другой населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) по отношению к месту прежнего постоянного жительства, выплачиваются компенсации и предоставляются гарантии:

а) оплачивается стоимость проезда выпускника и членов семьи (кроме случаев, когда администрация предоставляет соответствующие средства передвижения);

- по железной дороге – в плацкартном вагоне;
- по шоссейным и грунтовым дорогам – на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси);

б) выплачивается единовременное пособие на самого выпускника в размере его месячного должностного оклада по новому месту работы и на каждого переезжающего члена семьи – в размере четверти пособия самого специалиста.

К членам семьи выпускника, на которых выплачивается компенсация и единовременное пособие, относятся муж (жена), а также родители и дети обоих супругов, находящиеся на иждивении и проживающие вместе с ними.

Выпускникам, направленным в порядке распределения на работу по месту постоянного жительства родителей (семьи), также оплачивается стоимость их проезда.

Выпускник, который не явился на работу или отказался приступить к работе либо не выдержал срок обязательной отработки, обязан вернуть выплаченные ему средства за предоставленный отпуск и проездные и несет дисциплинарную ответственность.

4.4 Выпускники, направленные на работу по распределению в другую местность, а также члены их семей в соответствии с Жилищным кодексом Кыргызской Республики по прибытии на места обеспечиваются жилой площадью.

Руководители органов государственного управления, предприятий и учреждений обязаны немедленно обеспечить выпускников жилой площадью, а при отсутствии таковой в течение трех месяцев со дня приема на работу подготовить необходимые документы и поставить на льготную очередь нуждающихся в жилой площади.

Выпускники, не обеспеченные в течение трех лет жилой площадью и перешедшие на другую работу в порядке перевода, до получения жилой площади, пользуются льготами, предусмотренными для молодых специалистов.

4.5 За лицами, направленными в порядке распределения на работу в другую местность, жилое помещение по прежнему месту жительства сохраняется до предоставления им жилой площади на новом месте.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАХ СРЕДНЕГО, ВЫСШЕГО, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУИТ

1 Положение о документах среднего, высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования Международного университета инновационных технологий (далее – Положение) разработаны на основании «Положения о документах среднего, высшего, дополнительного и послевузовского профессионального образования», утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года N53.

2 Настоящее Положение устанавливает статус, виды документов о среднем профессиональном, высшем профессиональном, дополнительном профессиональном и послевузовском профессиональном образовании Международного университета инновационных технологий (далее – документ об образовании МУИТ), их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими выпускников МУИТ.

3 Документ об образовании МУИТ государственного образца является государственным свидетельством, подтверждающим успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из основных профессиональных образовательных программ, является основанием для занятия им в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке определенной должности в государственных учреждениях, организациях, предприятиях, получения должностного оклада (и надбавок к нему), а также для продолжения обучения по программам последующих уровней образования.

4 Для лиц, успешно завершивших обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, основанием для занятия должностей является, кроме диплома о высшем образовании, сертификат (удостоверение) о прохождении первичной послевузовской подготовки установленного Министерством здравоохранения Кыргызской Республики образца.

5 В МУИТ устанавливаются нижеследующие документы государственного образца Кыргызской Республики, которыми удостоверяется завершение образования соответствующих уровней:

- диплом о среднем профессиональном образовании по специальности;
- диплом о базовом высшем образовании по направлению (бакалавр);
- диплом о полном высшем образовании по направлению (магистр);
- диплом о полном высшем профессиональном образовании по специальности или направлению (специалист);
- документ о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение, свидетельство, сертификат, диплом);
- академическая справка;

- сертификат (удостоверение) о первичной послевузовской подготовке специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием;
- удостоверение о послевузовском профессиональном образовании;
- диплом кандидата наук;
- диплом профессора МУИТ;
- диплом доктора наук.

6 В Кыргызской Республике учреждаются две категории документов об образовании: диплом "общего образца" и диплом "с отличием" для всех видов документов о среднем профессиональном и высшем профессиональном образовании, кроме академических справок и сертификатов (удостоверений).

7 Порядок выдачи диплома общего образца и диплома "с отличием" устанавливается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

8 В документе об образовании МУИТ государственного образца должна содержаться информация, позволяющая в полной мере идентифицировать содержание и качество полученного его владельцем образования, нормативные и фактические сроки обучения, квалификация (академическая степень) с указанием специальности, направления и специализации, полное наименование Международного университета инновационных технологий.

9 Документы об образовании МУИТ государственного образца должны содержать официальную символику Кыргызской Республики (название государства и Государственный герб). Использование официальной символики Кыргызской Республики при оформлении негосударственных документов об образовании не разрешается.

10 Форма документов о среднем профессиональном и высшем профессиональном образовании государственного образца утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

11 Форма документов о присвоении ученых степеней и знаний государственного образца утверждается Национальной аттестационной комиссией Кыргызской Республики.

12 Документы об образовании МУИТ государственного образца выдаются лицам, освоившим одну из профессиональных образовательных программ и выдержавшим итоговую государственную аттестацию в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

13 Диплом кандидата наук или доктора наук выдается лицам, защитившим диссертацию на соискание соответствующих ученых степеней в порядке, установленном Национальной аттестационной комиссией Кыргызской Республики.

14 Решение государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации (академической степени) и выдаче ему документа об образовании государственного образца не может быть отменено.

15 Решение специализированного совета по защите диссертации на соискание ученой степени кандидата (доктора) наук может быть отменено Национальной аттестационной комиссией Кыргызской Республики в случаях и в порядке, установленном Положением о Национальной аттестационной комиссии Кыргызской Республики.

16 МУИТ имеет право на выдачу документов государственного образца о среднем профессиональном и высшем профессиональном образовании по соответствующему направлению или специальностям, по которым получена лицензия на подготовку специалистов.

17 Документы об образовании выдаются строго в соответствии с результатами государственной аттестации выпускников.

18 Лица, обучавшиеся в учебных заведениях, не прошедшие государственную аккредитацию (аттестацию), имеют право подтвердить свой уровень знаний на итоговой государственной аттестации в образовательных организациях, имеющих право на выдачу документа об образовании государственного образца. Порядок предоставления выпускникам права на прохождение итоговой государственной аттестации в другом учебном заведении определяется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

19 Документы об образовании государственного образца действуют на всей территории Кыргызской Республики в государствах, с которыми заключены международные договоры или соглашения о взаимном признании документов об образовании.

20 Документы об образовании, выданные высшими и профессиональными средними учебными заведениями других государств, признаются на территории Кыргызской Республики на основе соответствующих международных договоров или соглашений о признании или после аккредитации учебного заведения в Кыргызской Республике.

21 В случае отсутствия международных договоров или соглашений о признании Министерством образования и науки Кыргызской Республики в индивидуальном порядке проводится экспертиза документов об образовании отдельных зарубежных государств на соответствие уровня профессионального образования и выдается справка об их признании.

22 Документы об образовании МУИТ государственного образца являются документами строгой отчетности, изготовление, хранение и выдача которых являются прерогативой государственного органа, ответственного за ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных документов Кыргызской Республики.

23 При окончании филиала или другого самостоятельного структурного подразделения (юридического лица) МУИТ в документе об образовании указывается данный филиал или структурное подразделение МУИТ, а также их местонахождение.

24 Международный университет инновационных технологий осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ, а также архивное хранение данных об этих результатах в бумажном и (или) электронном виде в порядке, установленном Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГАХ

I Общие положения

1.1 Положение о платных образовательных услугах разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом КР;
- Законом КР "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- Законом КР "Об образовании";
- Законом КР "О защите прав потребителей";
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;
- Постановлением Правительства КР "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Типовым положением о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, организуемых в высших и средних специальных учебных заведениях КР;
- Уставом МУИТ.

1.2 Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг в образовательном учреждении высшего профессионального образования – Международный университет инновационных технологий – обучающимся МУИТ, иным гражданам и юридическим лицам.

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **Платные образовательные услуги** – деятельность, направленная на обучение по основным образовательным программам (учебным планам), государственным образовательным стандартам и государственным требованиям, а также обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, и другие услуги.
- **Исполнитель** – образовательное учреждение высшего профессионального образования МУИТ и его структурные подразделения, оказывающие платные образовательные услуги по возмездному договору.
- **Заказчик** – юридическое или физическое лицо, заказывающее для гражданина, в том числе не достигшего совершеннолетнего возраста, образовательные услуги и оплачивающее их. Заказчиком может быть организация независимо от

ее организационно-правовой формы, один из родителей или иной законный представитель потребителя, другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения.

- **Потребитель** – совершеннолетний обучающийся в МУИТ или иное лицо, заказывающее образовательные услуги для себя и оплачивающее их, или лицо, в том числе не достигшее совершеннолетнего возраста, получающее образовательные услуги, которые заказал и приобрел для него заказчик.

1.4 Платные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся МУИТ, иных граждан, общества и государства.

1.5 Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Уставом МУИТ.

МУИТ оказывает платные образовательные услуги в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

МУИТ в обязательном порядке знакомит потребителя и заказчика услуг с Уставом МУИТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аттестации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.6 Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

1.7 МУИТ оказывает следующие платные образовательные услуги:

- обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования;
- обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования (по программам бакалавриата, магистратуры по программам подготовки специалиста);
- обучение по образовательным программам послевузовского профессионального образования;
- обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, получение дополнительной квалификации);
- краткосрочные курсы;
- подготовка к поступлению в учебное заведение;
- подготовка магистров, аспирантов, докторантов
- другие платные образовательные услуги.

1.8 К платным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ государственных образовательных стандартов;

1.9 Платные образовательные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя, а лицам, не достигшим 14-летнего возраста, по желанию их родителей (законных представителей).

1.10 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками МУИТ.

II Порядок организации предоставления платных образовательных услуг

2.1 Структурным подразделениям МУИТ для организации предоставления платных образовательных услуг на начало нового учебного года необходимо:

2.1.1 Изучить спрос на платные образовательные услуги и определить предполагаемый контингент обучающихся.

2.1.2 Разработать и утвердить по каждому виду платных образовательных услуг соответствующую образовательную программу. Составить и утвердить учебные планы платных образовательных услуг. Количество часов, предлагаемых в качестве платной образовательной услуги, должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям потребителя.

2.1.3 Определить требования к представлению потребителем или заказчиком документов, необходимых при оказании платной образовательной услуги (документ, удостоверяющий личность потребителя и (или) заказчика, заявление потребителя и (или) заказчика и др.).

2.1.4 Принять необходимые документы у потребителя и (или) заказчика и заключить с ними договоры на оказание платных образовательных услуг.

2.1.5 Подготовить проект приказа о зачислении потребителей в число студентов или слушателей Университета в зависимости от вида платных образовательных услуг.

2.1.6 Определить кадровый состав, занятый предоставлением этих услуг. Для оказания платных образовательных услуг МУИТ может привлекать как работников МУИТ, так и сторонних лиц.

Со сторонними лицами могут быть заключены как трудовые договоры, так и гражданско-правовые договоры. В случае заключения гражданско-правового договора (договор на оказание преподавательских услуг) заказчиком услуг выступает МУИТ, а исполнителем – гражданин (физическое лицо), обладающий специальными знаниями и навыками, которые подтверждаются соответствующими документами об образовании, ученых степенях и званиях и т. д.

2.1.7 Организовать текущий контроль качества и количества оказываемых платных образовательных услуг.

2.1.8 Обеспечить потребителей и (или) заказчиков бесплатной, доступной и достоверной информацией о платных образовательных услугах.

III Порядок заключения договоров

3.1 Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор. Договор заключается до начала их оказания.

3.1.1 Договор, имеющий объем более одного листа, должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество прошнурованных листов удостоверяется подписями уполномоченных представителей сторон договора и заверяются печатями.

Если договор на нескольких листах не прошит, то визируется (парафируется) каждый лист договора лицами, которые его подписывают.

3.2 Порядок заключения договора о подготовке специалиста с оплатой стоимости обучения юридическими и физическими лицами:

3.2.1 Обучение по основным программам высшего профессионального образования в МУИТ на платной основе осуществляется на основании договора о подготовке специалиста с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

3.2.2 Стороной договора о подготовке специалиста, физическим лицом, оплачивающим стоимость обучения, может быть:

- абитуриент (поступающий), достигший совершеннолетия и финансовой самостоятельности;
- законный представитель абитуриента (поступающего) – родители, усыновители, попечитель, опекун;
- студент или слушатель МУИТ, достигший совершеннолетия и финансовой самостоятельности;
- другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения.

3.2.3 Стороной договора о подготовке специалиста, юридическим лицом, оплачивающим стоимость обучения, может быть предприятие (учреждение, организация и т. п.) независимо от организационно-правовой формы, направляющее абитуриента (поступающего) на обучение.

От имени юридического лица договор о подготовке специалиста заключает руководитель или лицо, им уполномоченное.

От имени МУИТ договор о подготовке специалиста заключает Ректор МУИТ или другое должностное лицо в силу полномочия, основанного на доверенности.

3.2.4 Для заключения договора о подготовке специалиста юридическому лицу следует предоставить:

- гарантийное письмо с указанием юридического адреса и банковских реквизитов юридического лица;
- копии правоустанавливающих документов, заверенные должностным лицом юридического лица:
 - свидетельство о государственной регистрации;
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписывающего договор о подготовке специалиста (приказ о назначении, протокол решения органа управления, доверенность и т.п.).

3.2.5 Договор о подготовке специалиста оформляется в соответствии с настоящим положением и регистрируется в приемной комиссии МУИТ специально назначенным для этого работником при наличии направления из деканата факультета (или в структурном подразделении филиала, ответственном за исполнение договоров о подготовке специалистов).

3.2.6 Договор о подготовке специалиста с учетом результатов вступительных испытаний является основанием для зачисления абитуриента (поступающего) в число студентов МУИТ, наряду с другими документами, предусмотренными Правилами приема в МУИТ, действующими в текущем учебном году.

3.2.7 Односторонний отказ от исполнения обязательств по договору о подготовке специалиста допускается в случаях, предусмотренных законодательством КР и договором о подготовке специалиста.

3.2.8. Изменение договора о подготовке специалиста возможно по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством КР или договором о подготовке специалиста.

Изменения к договору о подготовке специалиста оформляются дополнительным соглашением, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью договора о подготовке специалиста.

3.2.9 Подлинные экземпляры договоров о подготовке специалиста с прилагаемыми к ним документами хранятся в отделе по работе с персоналом МУИТ или иных структурных подразделениях МУИТ, ответственных за исполнение договоров.

Сроки хранения подлинников договоров о подготовке специалиста определяются в соответствии со Сводной номенклатурой дел, утвержденной Ректором.

3.3 Порядок заключения договора о подготовке научных кадров высшей квалификации на соискание ученой степени кандидата наук и магистра:

3.3.1 Обучение по образовательным программам послевузовского профессионального образования в МУИТ на платной основе осуществляется на основании договора о подготовке научных кадров высшей квалификации на соискание ученой степени кандидата наук.

3.3.2 Договор о подготовке научных кадров высшей квалификации на соискание ученой степени магистра и кандидата наук оформляются в соответствии с настоящим положением и регистрируются в отделе магистратуры/аспирантуры МУИТ специально назначенным для этого работником.

3.3.3 Подлинные экземпляры договоров о подготовке научных кадров высшей квалификации на соискание ученой степени кандидата наук хранятся в отделе аспирантуры МУИТ.

Сроки хранения подлинников договоров о подготовке научных кадров высшей квалификации на соискание ученой степени кандидата наук и магистра определяются в соответствии со Сводной номенклатурой дел, утвержденной президентом Ректором МУИТ.

3.3.4 Контроль выполнения договорных обязательств осуществляет отдел аспирантуры МУИТ.

3.4 Порядок заключения договора о повышении квалификации (профессиональной переподготовки):

3.4.1 Обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании договора о повышении квалификации (профессиональной переподготовки).

3.4.2 Для заключения договора о повышении квалификации (профессиональной переподготовки) потребитель и (или) заказчик должен обратиться в структурное подразделение, занимающееся оказанием данного вида платных образовательных услуг.

3.5 Порядок заключения договора на оказание платных образовательных услуг:

3.5.1 Подготовка к поступлению в высшее учебное заведение, предоставление других платных образовательных услуг осуществляется на основании договора на оказание платных образовательных услуг.

3.5.2 Для заключения договора на оказание платных образовательных услуг потребитель и (или) заказчик должен обратиться в структурное подразделение, занимающееся оказанием данного вида платных образовательных услуг.

3.5.3 Договор на оказание платных образовательных услуг оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в структурном подразделении, второй – у потребителя или заказчика.

Договор от имени МУИТ подписывается Ректором или уполномоченным им лицом.

3.5.4 Потребитель или заказчик оплачивает оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

3.5.5 Объем оказываемых платных образовательных услуг и их стоимость в договоре определяются по соглашению сторон договора.

3.5.6 Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг заключается в каждом конкретном случае персонально, на определенный срок и должен предусматривать: предмет договора, размер и условия оплаты услуги, права и обязанности сторон, порядок изменения и расторжения договора, порядок разрешения споров, особые условия.

3.5.7 Договор является отчетным документом и должен храниться в структурном подразделении не менее 5 лет.

IV Порядок получения и расходования средств

4.1 Стоимость образовательных услуг определяется на основе калькуляций на конкретный вид услуг, разработанных соответствующими структурными подразделениями и утвержденных Ректором МУИТ или уполномоченным им лицом.

4.2 Образовательные услуги в соответствии с постановлением Правительства КР от 7 марта 1995 года № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" не входят в перечень услуг, цены на которые регулируются на государственном уровне, за исключением образовательных услуг по профессиональной переподготовке, повышению квалификации.

4.3 Стоимость одного академического часа каждого вида образовательных услуг устанавливается на основании приказа Ректора МУИТ.

4.4 Направления расходования денежных средств, получаемых структурными подразделениями от оказания платных образовательных услуг, устанавливаются положениями о структурных подразделениях.

4.5 Фонд МУИТ используется на увеличение заработной платы работников МУИТ, на развитие материально-технической базы МУИТ.

4.6 Оплата за образовательные услуги может производиться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и зачисляются на расчетный счет МУИТ.

Расчеты наличными деньгами производятся путем внесения сумм в кассу МУИТ.

Запрещается оплата за оказание платных образовательных услуг наличными деньгами преподавателям, непосредственно оказывающим данные услуги.

4.7 Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам о подготовке специалистов, рассчитывается МУИТ на каждый учебный год в зависимости от формы обучения (очная, заочная, дистантная) направлении и специальности, (профиля) на основании расчета затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

Стоимость обучения по договорам о подготовке специалистов устанавливается приказом Ректора на основании решения Ученого совета МУИТ в сомах.

Для расчета стоимости обучения одного обучающегося используется приведенная среднегодовая численность обучающихся, рассчитанная по методике, которая применяется в бюджетных расчетах.

V Информация о платных образовательных услугах

5.1 Международный университет инновационных технологий или его структурное подразделение, оказывающее платные образовательные услуги, обязан(о) до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых

платных образовательных услугах, обеспечивающую заказчикам или потребителям возможность их правильного выбора.

5.2 Информация, доводимая до заказчика и потребителя (в т. ч. путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- полное наименование и место нахождения МУИТ или его структурного подразделения, оказывающего платные образовательные услуги;
- сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера и срока действия, а также наименования, адреса и телефона органа, их выдавшего;
- уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- перечень платных образовательных услуг и порядок их предоставления;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок приема и требования к поступающим;
- форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

Филиал или иное структурное подразделение МУИТ предоставляет потребителю и заказчику также информацию о наличии у него доверенности на осуществление полностью или частично правомочий юридического лица.

5.3 По требованию заказчика или потребителя МУИТ или структурное подразделение обязан(о) предоставить для ознакомления:

- Устав МУИТ, положение о структурном подразделении, настоящее Положение;
- образец договора;
- иные сведения, относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге.

5.4 Способами доведения информации до потребителя и (или) заказчика могут быть:

- объявления;
- буклеты;
- проспекты;
- информация на стендах Университета;
- информация на официальном сайте МУИТ.

VI Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета МУИТ и вступает в силу со дня принятия данного решения.

6.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета МУИТ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ПРИМЕНЕНИИ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ В МУИТ

I Основные понятия

1.1 Настоящее положение о формировании и применении цен на платные образовательные услуги в Международном университете инновационных технологий (далее – Положение) разработаны на основании «Положения о формировании и применении цен на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике».

1.2 Для реализации настоящего Положения применяются следующие понятия:

Государственные органы, уполномоченные регулировать образовательную деятельность:

- Министерство образования и науки Кыргызской Республики – в части установления принципов государственной политики в области образования, осуществления образовательного процесса, деятельности образовательных организаций, получения образования в Кыргызской Республике;
- Министерство финансов Кыргызской Республики – в части бюджетного финансирования образовательного процесса;
- государственный антимонопольный орган Кыргызской Республики – в части согласования цен и контроля за правильностью формирования и применения цен на платные образовательные услуги.

Образовательные услуги – некоммерческая деятельность Международного университета инновационных технологий в сфере образования на территории Кыргызской Республики и за ее пределами.

II Общие положения

2.1 Настоящее Положение регулирует деятельность МУИТ в области образования и является единым нормативным правовым документом по формированию цен на платные образовательные услуги, осуществляемые МУИТ на территории Кыргызской Республики.

2.2 Задачи настоящего Положения:

- предоставление потребителям платных образовательных услуг, обеспечивающих теоретическую и практическую подготовку обучающихся на уровне требований государственных образовательных стандартов;
- защита прав потребителей от необоснованного установления и завышения (занижения) цен на платные образовательные услуги;
- повышение ответственности руководителей подразделений МУИТ, оказывающих платные образовательные услуги, за достоверность материалов, представляемых для согласования цен.

2.3 Стоимость платных образовательных услуг для МУИТ формируется в соответствии с главой IV настоящего Положения.

III Порядок согласования и утверждения прейскурантов цен на платные образовательные услуги

3.1 Прейскурант цен на платные образовательные услуги подписывает Ректор МУИТ.

3.2 Прейскурант цен на платные образовательные услуги структурных подразделений МУИТ подписывается руководителем структурных подразделений МУИТ, согласовывается Ректором МУИТ.

3.3 Прейскурант цен на платные образовательные услуги для иностранных студентов разрабатывается отдельно, исходя из конъюнктуры рынка, согласовывается и утверждается в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

IV Порядок формирования цен на платные образовательные услуги

4.1 При согласовании цен на платные образовательные услуги государственному антимонопольному органу Кыргызской Республики, его территориальным органам представляются:

- проект прейскуранта цен на платные образовательные услуги;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- характеристика образовательных услуг, включаемых в прейскурант;
- анализ применения действующих цен в суммарном и количественном выражении по каждому виду платных образовательных услуг;
- смета доходов и расходов на учебный год с расшифровкой по каждой статье затрат;
- калькуляция себестоимости по видам услуг с расшифровкой материальных, трудовых и других затрат;
- отчет о фактическом исполнении сметы расходов и доходов по бюджетным и специальным средствам;
- сравнительная таблица действующих цен и проекта цен на платные образовательные услуги;
- динамика изменения цен за два предыдущих года;
- обоснование причин при изменении уровня цен на платные образовательные услуги.

К расчетным материалам должна быть приложена пояснительная записка, содержащая краткую характеристику МУИТ.

В ходе рассмотрения расчетных материалов государственным антимонопольным органом могут быть затребованы другие финансовые документы, необходимые для уточнения и согласования уровней цен.

4.2 Проект прейскуранта цен представляется на рассмотрение в трех экземплярах, а материалы по их обоснованию – в одном экземпляре.

4.3 Стоимость платных образовательных услуг определяется, исходя из плановых затрат на предстоящий учебный год, необходимых для обеспечения процесса обучения, с учетом фактических затрат за предыдущий учебный год. Стоимость платного обучения дифференцируется в зависимости от направления, специальности (специализации) и формы обучения (дневная, заочная, вечерняя, дистанционное, форма экстерната).

4.4 Пояснительная записка и проект прейскуранта цен представляются за подписью Ректора МУИТ, руководителем ее структурного подразделения. Расчетные материалы подписываются экономистом МУИТ, на которого возложена разработка проектов прейскуранта цен.

4.5 Платная образовательная деятельность не рассматривается как предпринимательская деятельность, и получаемый от нее доход в полном объеме идет на возмещение затрат по обеспечению образовательного процесса.

4.6 Экономическим обоснованием цен на платные образовательные услуги является их себестоимость, определяемая на базе обоснованных затрат МУИТ на выполнение соответствующих услуг.

Калькуляция по каждой позиции прейскуранта цен составляется развернутой по всем статьям затрат.

4.7 Согласование и утверждение прейскуранта цен осуществляются после утверждения гарантированного минимума стоимости обучения до начала учебного года. Согласованный прейскурант цен размещается Университетом в специально отведенном месте (стенд, щит) в целях информирования потребителей образовательных услуг.

V Затраты Университета,

включаемые в стоимость платных образовательных услуг

5.1 Себестоимость платных образовательных услуг формируется по следующим статьям:

- материальные затраты:
- отражается стоимость приобретаемых со стороны материалов, оборудования и инвентаря, которые являются необходимым компонентом при оказании образовательных услуг. Стоимость приобретаемых материалов, оборудования и инвентаря не превышает размера средств, предусмотренных уточненной сметой расходов, и должна быть подтверждена соответствующими документами (счета-фактуры, закупочные акты и т.д.);

- затраты на оплату труда и отчисления по социальному страхованию:
- заработная плата в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- премии, надбавки к тарифным ставкам, отпускные и компенсации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- выплаты районных и других коэффициентов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- оплата труда работников, не состоящих в штате Университета, за выполнение ими работ, необходимых для оказания услуг по заключенным договорам, если расчеты с работниками за выполненную работу производятся МУИТ в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- отчисления по социальному страхованию производятся в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- другие виды выплат в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- приобретение оборудования и инвентаря:
- отражается сумма амортизационных отчислений (износ) основных средств и нематериальных активов, непосредственно используемых при оказании услуг в соответствии с нормативами за отчетный период;
- текущий ремонт:
- в стоимость платных услуг включается ремонт на сумму не более 15 процентов от остаточной балансовой стоимости (здания, сооружения, помещения, оборудование, инвентарь и т.д.);
- коммунальные расходы:
- в стоимость платных услуг включаются затраты на оплату за потребление электрической и тепловой энергии, газа, водоснабжения, услуги связи, непосредственно относящиеся к процессу оказания платных услуг. Сумма затрат, покрытая за счет средств бюджета, не включается при определении стоимости услуги;
- транспортные расходы:
- в данной статье отражаются расходы на горюче-смазочные материалы для автотранспорта по утвержденным нормам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Затраты на ремонт автомашин возмещаются из амортизационных отчислений на транспорт;
- прочие затраты:
- затраты на разрешительные документы;
- платежи по кредитам банков в пределах ставок, определенных в установленном порядке;
- командировочные расходы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

- оплата за пожарную и сторожевую охрану;
- затраты на помещения, используемые для организации образовательного процесса, согласно договорам (в том числе договорам аренды);
- подписка на периодическую, научно-техническую и нормативно-методическую литературу, необходимую при оказании услуг (работ);
- канцелярские расходы;
- затраты на проведение культурных, научных и спортивных мероприятий;
- представительские расходы в размере 0,1 процента от суммы доходов;
- налоги и другие обязательные отчисления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- возмещение затрат структурными подразделениями Университета;
- расходы на производственную и педагогическую практику;
- расходы на рекламу;
- расходы на питание (молоко) (в соответствии с нормами, заложенными в Положении об особых, вредных условиях труда);
- расходы на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Студенты, которые переводятся из других образовательных организаций (учреждений) или с одной специальности на другую, а также восстанавливаются в число студентов после отчисления, плату за ликвидацию разницы в учебных планах вносят дополнительно. Размер данной оплаты определяется расчетным путем в зависимости от разницы в учебной нагрузке и размера ставок часовой оплаты труда преподавателей.

Стоимость оплаты очной и заочной форм обучения аспирантуры рассчитывается индивидуально для каждого аспиранта с учетом его индивидуального плана аспирантской подготовки и норм настоящего Положения.

5.2 В себестоимость услуг не включаются:

- материальная помощь, ссуда на улучшение жилищных условий и другие социальные выплаты;
- оплата путевок на лечение и отдых, экскурсии и путешествия и т.п.;
- судебные издержки;
- затраты, связанные с ревизией финансово-хозяйственной деятельности;
- штрафы, пени и другие виды санкций за нарушение финансово-хозяйственной деятельности;
- убытки от хищений;
- расходы на содержание объектов социальной инфраструктуры;
- спонсорская и гуманитарная помощь, гранты;
- оплата жилья, общежития и т.д.;
- другие затраты, непосредственно не относящиеся к выполнению услуг.

Данные статьи затрат могут финансироваться за счет других источников, не запрещенных законодательством Кыргызской Республики, в том числе за счет обучения на договорной основе иностранных студентов.

VI Порядок формирования реестра платных услуг

6.1 Государственный антимонопольный орган Кыргызской Республики и его территориальные органы ежегодно формируют республиканские и региональные реестры структурных подразделений органов исполнительной власти, организаций и учреждений, оказывающих платные услуги (далее – реестры).

6.2 Реестры ежегодно утверждаются приказами руководителя государственного антимонопольного органа Кыргызской Республики, его структурного подразделения.

6.3 При необходимости государственный антимонопольный орган Кыргызской Республики в течение года издает приказы о внесении изменений в соответствующие реестры.

6.4 Реестры (республиканский, региональный) после ежегодного утверждения публикуются государственным антимонопольным органом Кыргызской Республики на официальном сайте и доводятся до образовательных организаций (учреждений), в том числе МУИТ.

6.5 Субъекты, включенные в реестр, обязаны представить материалы для согласования цен в государственный антимонопольный орган Кыргызской Республики в сроки, установленные настоящим Положением.

VII Порядок согласования, введения в действие цен на платные образовательные услуги

7.1 Государственный антимонопольный орган Кыргызской Республики, его территориальные органы рассматривают представленные проекты прейскурантов цен на платные образовательные услуги и согласовывают в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления всех расчетных и справочных материалов в объеме, предусмотренном настоящим Положением.

По проекту прейскуранта цен, количество позиций в котором превышает 20 наименований, срок согласования устанавливается до 30 рабочих дней с даты поступления всех расчетных и справочных материалов в полном объеме.

Документы, представленные не в полном объеме или с отступлением от требований настоящего Положения, возвращаются на доработку не позднее чем в 5-дневный срок с даты их поступления.

7.2 Цены на платные образовательные услуги действуют с даты утверждения в соответствии с порядком, установленным разделом III настоящего Положения, и действительны в течение учебного года.

1.4. В настоящем положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность) и где хранится его трудовая книжка.

1.5 Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5.1 В настоящем положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Университете должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с Университетом дополнительного трудового договора.

1.5.2 В настоящем положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в Университете работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации.

1.6 В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством КР, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7 Оплата труда работников Университета включает в себя:

1.7.1 Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему;

1.7.2 Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимы сверх заработной платы в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников Института.

II Система оплаты труда работников

2.1 Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и\или результатами труда.

2.2 Система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для руководящих работников и научных сотрудников Университета Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам Университета дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

III Заработная плата работников и порядок ее исчисления

3.1 Заработная плата работников Университета включает в себя следующие виды выплат:

- 3.1.1 Должностной оклад;
- 3.1.2 Надбавка к должностному окладу;
- 3.1.3 Доплата к должностному окладу.

3.2 Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

3.2.1 Должностные оклады по должностям работников Университета устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым Ректором Университета.

3.2.2 Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством КР.

3.3 Надбавка к должностному окладу – ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника.

3.3.1 Надбавки к должностному окладу могут устанавливаться работнику в индивидуальном порядке при приеме на работу приказом (распоряжением) руководства Университета, изданным на основании представления руководителя подразделения, в которое поступает работник.

3.3.2 В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом (распоряжением) Ректора Университета в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

3.3.3 Введение и увеличение размеров надбавок к должностному окладу производится в следующие сроки:

- при заключении договора о материальной ответственности – с даты заключения такого договора;
- при работе с конфиденциальными сведениями – с даты допуска к таким сведениям;
- при присвоении квалификационной категории – с даты выдачи документа о присвоенной квалификации и степени

- в иных случаях – в соответствии с датой соответствующего приказа руководства Университета.

3.3.4 Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

3.4 Доплата к должностному окладу – выплата стимулирующего характера, установленная работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и\или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и иных случаях, предусмотренных настоящим положением или законодательством КР.

3.4.1 Доплаты к должностному окладу устанавливаются работникам приказом (распоряжением) Ректора Университета, изданным по представлению руководителя отдела или лаборатории Университета.

3.4.2 Доплаты к должностному окладу могут устанавливаться работникам бессрочно, на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

3.4.3 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам в случае, когда наименование совмещаемой и основной профессии (должности) отличаются друг от друга. Доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) оформляется в случае, когда наименование основной и дополнительной профессии (должности) совпадают.

3.4.4 Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение зон обслуживания, объемов работ начисляется в размере, установленном настоящим Положением, пропорционально фактически отработанному времени.

3.4.5 Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей, указанных в настоящем подпункте. В случае принятия руководством Университета решения об уменьшении или отмене доплат работник подлежит уведомлению в письменной форме не позднее, чем за месяц до предполагаемой отмены или уменьшения таких доплат.

3.4.7 В случаях, если в соответствии с законодательством КР и настоящим положением доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат.

3.5 Совокупный размер должностного оклада и надбавки к должностному окладу фиксируется в трудовом договоре, заключенном с работником. Уменьшение размера указанных выплат является изменением существенных условий труда и может производиться исключительно по соглашению сторон трудового договора и в сроки, установленные законодательством.

3.6 Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается.

3.7 Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим положением и Положением о премировании и материальном стимулировании работников Университета.

3.8 Оплата труда работников по совместительству производится пропорционально объему выполненных работ за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, а также надбавок и доплат к нему, а при отсутствии в штатном расписании соответствующей должности, в порядке, установленном трудовым договором с работником.

3.9 При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством КР;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.10 Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

IV Виды и размер доплат к должностному окладу

4.1 Доплаты к должностному окладу работников Университета устанавливаются за работу в условиях, отличающихся от нормальных, и за работу, выполняемую работниками сверх работы, предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором и/или функциональными обязанностями.

4.2 В соответствии с законодательством КР работникам устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочные работы работникам с повременной оплатой труда и нормальной продолжительностью рабочего дня, включая водителей автомобилей:
 - за первые 2 часа сверхурочной работы – в размере 150% часовой ставки;
 - за последующие часы сверхурочной работы – 200% часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, осуществляемая работником в порядке совместительства, оплачивается в зависимости от фактически проработанного времени.

- за работу в выходные и праздничные дни работников с повременной оплатой труда:
 - если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере 100% дневной или часовой ставки сверх оклада;
 - за ученую или научную степень в размере, установленном законодательством – научным работникам;

V Материальное поощрение работников (премирование)

5.1 В соответствии с Положением о премировании работников Университета и трудовыми договорами, работникам, занимающим в Университете штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

5.2 Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц, иной отчетный период.

5.3 Текущие премии устанавливаются приказом (распоряжением) руководства Университета.

5.4 Расчет размера заработной платы для исчисления текущих премий производится исходя из начисленного работнику за отчетный период должностного оклада, надбавок и доплат к нему, установленных в соответствии с настоящим Положением.

5.5 Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.6 За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей работник может быть полностью или частично лишен премии приказом директора или его заместителя по представлению руководителя структурного подразделения независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

5.7 Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

5.7.1 в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами, по итогам работы за год, за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

5.7.2 за достижения в труде и большой личный вклад в осуществление уставных задач Университета, в случаях и в порядке, установленном Положением о премировании и материальном стимулировании работников Университета – из фонда оплаты труда Университета.

5.8 Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководства Университета в зависимости от результатов работы каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

5.9 Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

5.10 В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.

5.12 Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций;
- хищения у работника заработной платы;
- длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
- получения увечья или иного причинения вреда здоровью;
- тяжелого материального положения и иных случаях острой нужды в денежных средствах.

5.13 Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

VI Выплата заработной платы, иных платежей

6.1 Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим положением об оплате труда

6.2 Заработная плата выплачивается работникам в кассе Университета либо перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором.

6.3 Заработная плата выплачивается один раз в месяц не позднее 5 числа месяца, следующего за отработанным.

6.5 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6 При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника.

6.7 Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8 Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Университета.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛЬГОТАХ ПО ОПЛАТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В МУИТ

I. Общие положения

1.1. Основной целью настоящего положения является установление льготы по оплате за обучение отдельным категориям абитуриентов при поступлении в Международный университет инновационных технологий (далее Университет).

1.2. В Университете устанавливаются следующие категории абитуриентов, к которым предоставляются льготы в оплате за обучение:

I категория. Студенты очной формы обучения, закончившие учебный год по всем дисциплинам только на «отлично»;

II категория. Государственные служащие, лица, проходившие военную службу по призыву, участники боевых действий, ветераны боевых действий, ветераны военной службы.

III категория. Студенты, потерявшие кормильца, сироты, инвалиды I и II группы;

IV категория. Штатные сотрудники Университета и их ближайшие родственники.

V категория. Студенты, магистранты и аспиранты, регулярно представляющие Университет на соревнованиях городского, республиканского, межрегионального и международного уровня.

VI категория. Абитуриенты, сдавшие ОРТ на высоких баллах.

II. Размеры и условия предоставления льгот

1. Предоставление льгот I категории обучающихся

1.1. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской, культурно-массовой, спортивной и общественной работе студентам устанавливается льгота в размере до 50% от общей стоимости обучения за следующий учебный год.

1.2. Право на получение льготы имеют студенты Университета очной формы обучения, имеющие по результатам предыдущего учебного года только отличные оценки по всем дисциплинам, а также не имеющие академической задолженности.

1.3. Победители олимпиад, научных конкурсов, грантов могут получить льготу в размере до 30% от общей стоимости обучения за следующий учебный год при условии отличной или хорошей успеваемости по всем учебным дисциплинам.

1.4. Льготы за отличную учебу предоставляются студентам только после окончания первого курса обучения.

2. Предоставление льгот II категории обучающихся

2.1. Студенты из числа лиц, проходивших военную службу по призыву, участников боевых действий, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы имеют возможность получить льготу в размере до 10 % от общей стоимости обучения за учебный год.

2.2. Государственные служащие имеют возможность получить льготу в размере до 10% от общей стоимости обучения за учебный год. Льгота предоставляется один раз за весь период обучения (только на втором курсе).

2.3. Лицам, проходившим военную службу по призыву, льгота в оплате за обучение предоставляется на один учебный год в случае, если они поступают в Университет не позднее одного года после окончания военной службы.

3. Предоставление льгот III категории обучающихся

3.1. Студентам, испытывающим трудное материальное положение, ставящее под сомнение дальнейшее продолжение обучения в Университете, может быть установлена льгота в размере до 50% от общей стоимости обучения за полный учебный год.

3.2. Основания предоставления льготы в оплате за обучение данной категории обучающихся:

- инвалидность (I, II группы)

- потеря кормильца в период обучения в Университете.

4. Предоставление льгот IV категории обучающихся

4.1. Сотрудники Университета, а также их ближайшие родственники имеют право на получение льготы в оплате за обучение в Университете по любой избранной специальности (направлению) и форме.

4.2. Размер предоставляемых льгот в оплате за обучение устанавливается в зависимости от степени родства и регламентируется в следующем порядке:

- сотрудники – до 50 %;
- дети и супруги – до 50 %.

4.3. Данные льготы распространяются только на штатных сотрудников и при условии трудового стажа работы в Университете не менее двух лет.

4.4. Льготы устанавливаются Заседанием Грантовой Комиссии по личному заявлению сотрудника, представленному на имя ректора Университета.

4.5. Сотрудник, уволившийся с работы в Университете, теряет право на получение льготы при продолжении обучения.

5. Предоставление льгот V категории обучающихся

5.1. Студенты, магистранты и аспиранты, регулярно представляющие МУИТ на соревнованиях городского и более высокого уровня имеют право на получение льготы в оплате за обучение в университете от 5% до 30% от общей стоимости обучения за учебный год.

5.2. Для предоставления льгот обязательно выполнение следующих условий:

- Регулярное повышение спортивного мастерства;
- Занятие призовых мест в официальных соревнованиях в течение учебного года;
- Представление на соревнованиях МУИТ;
- Забота о своем здоровье (отказ от вредных привычек, ведение здорового образа жизни);
- Отсутствие академических и финансовых задолженностей.

6. Предоставление льгот VI категории абитуриентов

6.1. Абитуриентам, набравшим количество баллов Общереспубликанского тестирования (ОРТ) 110 и выше, предоставляются льготы до 100%.

III. Виды и размеры льгот

3.1. Категории лиц, которым предоставляется льгота за обучение:

- Студентам, закончивших 1- курс обучения на «отлично» по всем дисциплинам- 50%;
- Студенты- Государственные служащие, лица, проходившие военную службу по призыву, участники боевых действий, ветераны боевых действий, ветераны военной службы- 10%;
- Студентам, обратившимся по состоянию здоровья, при наличии инвалидности -30%;
- Студенты - сироты - 50%;
- Студенты –полусироты- 25%;
- Студентам, работающим в Университете - 50%;
- Студентам, ближайшим родственникам сотрудников- 50%, а также при обучении с одной семьи в УК МУИТ двух и более детей-15% на каждого студента;
- Студентам- волонтерам УК МУИТ (проводящим профориент. работу)- от 5 %;
- Студентам, отличившимся в спорте и занявшим призовые места на Универсиаде:

I- Место – 50%;

II- Место -25%;

III- Место -15%.

- Студентам, набравшим баллы ОРТ от 110 и выше: (решением УС МУИТ) льготы абитуриентам, набравшим от 110 до 124 баллов – 10%; льготы абитуриентам, набравшим от 125 до 149 баллов – 25%; льготы абитуриентам, набравшим от 150 до 179 баллов – 50%; льготы абитуриентам, набравшим более 180 баллов – 100%.

Примечание: другие категории льгот рассматриваются грантовой комиссией в начале учебного года.

IV. Порядок предоставления льгот

4.1. Льготы предоставляются на основании решения заседания грантовой комиссии по льготам, образуемой приказом ректора Университета при наличии возможности финансирования.

4.2. Заседание грантовой комиссии проводится два раза в учебном году – в начале учебного года.

4.3. Ходатайства о предоставлении льгот вносятся ректором Университета.

V. Документы, необходимые для предоставления льгот.

5.1. Студентам - отличникам учебы:

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- характеристика, ходатайство заведующего кафедрой;
- копия табеля успеваемости;

5.2. Студентам- Государственным служащим, лицам, проходившим военную службу по призыву, участникам боевых действий, ветеранам боевых действий, ветеранам военной службы

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- удостоверение о военной службе и участии в боевых действиях;

5.3. Студентам из многодетных семей, оставшиеся без одного из родителей:

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- паспорт или свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти одного из родителей (копия);
- копии свидетельств о рождении детей;
- справка с места жительства и о составе семьи;

Студентам - сиротам, оставшиеся без попечения обоих родителей:

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- паспорт или свидетельство о рождении (копия);
- свидетельство о смерти родителей (копия), заверенное нотариусом;
- справка с места жительства и о составе семьи

Студентам - инвалидам:

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- заключение ВТЭК об утрате трудоспособности (копия);
- пенсионное удостоверение (копия)

5.4. Студентам- штатным сотрудникам:

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- копию трудовой книжки, заверенную инспектором отдела кадров;

Студентам- ближайшим родственникам сотрудника Университета:

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- паспорт
- свидетельство о рождении
- паспорта родителей
- справка из отдела кадров, подтверждающая стаж работы родителя,

который работает в Университете

5.5. Студентам спортсменам, занявшим призовые места:

- заявление студента на имя ректора о предоставлении льготы;
- ходатайство заведующего кафедрой «Физическая культура, рекреация и спорт» Университета;
- копия табеля успеваемости;
- справки и другие копии документов, подтверждающие имеющиеся

регалии

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ В МУИТ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее – Положение) является локальным нормативным документом Международного университета инновационных технологий (далее – Университет), определяющим основные цели, задачи, принципы и требования, направленные на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в Университете.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КР от 08.08.2012 г. № 153 «О противодействии коррупции», Законом КР от 30.0.2003 г. № 92 «Об образовании», действующими законодательными актами Кыргызской Республики, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, Уставом и другими локальными документами Университета.

2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Антикоррупционном политике использованы следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – деятельность Университета по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может влиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и его правами.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупция – умышленные деяния, состоящие в создании противоправной устойчивой связи одного или нескольких должностных лиц, обладающих властными полномочиями, с отдельными лицами или группировками в целях незаконного получения материальных, любых иных благ и преимуществ, а также предоставление ими этих благ и преимуществ физическим и юридическим лицам, создающие угрозу

интересам общества или государства (статья 1 Закона КР «О противодействии коррупции», от 08.08.2012 г. № 153).

Предупреждение коррупции - деятельность Университета, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции – деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (статья 1 Закона КР «О противодействии коррупции», от 08.08.2012 г. № 153):

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации, ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

4) по оказанию содействия в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений.

Сотрудник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3. Цели и задачи антикоррупционной политики

3.1. Основные цели антикоррупционной политики Университета:

- недопущение предпосылок и исключение возможности фактов коррупции в Университете;

- формирование у сотрудников Университета независимо от занимаемой должности и обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов) единообразного понимания политики Университета о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Кыргызской Республики в области противодействия коррупции.

3.2. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи:

- предупреждение коррупционных правонарушений;

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Университета;

- определение должностных лиц Университета, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- формирование антикоррупционного сознания у участников образовательного процесса;

- установление перечня реализуемых Университетом антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Университета за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Университетом образовательных услуг;
- открытость и прозрачность деятельности, содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Университета.

4 Основные принципы антикоррупционной деятельности Университета

4.1 Противодействие коррупции основывается на следующих основных принципах (статья 3, Закона КР «О противодействии коррупции», от 08.08.2012 г. № 153):

- обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- недопустимость какой-либо дискриминации, ущемления прав и свобод по мотивам происхождения, пола, расы, национальности, языка, вероисповедания, политических и религиозных убеждений или по каким-либо иным условиям и обстоятельствам личного или общественного характера;
- обеспечение защиты чести, достоинства и деловой репутации личности и гражданина;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- обеспечение безопасности граждан, оказывающих содействие в борьбе с правонарушениями, связанными с коррупцией.

4.2 Система мер противодействия коррупции в Университете основывается на следующих принципах:

- *принцип соответствия политики Университета действующему законодательству и общепринятым нормам*: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Университета Конституции Кыргызской Республики, заключенным Кыргызской Республикой международным договорам, Закону КР от 08.08.2012 г. № 153 «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам;
- *принцип вовлеченности сотрудников*: активное участие сотрудников Университета независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- *принцип нулевой толерантности*: неприятие в Университете коррупции в любых формах и проявлениях;

- *принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции*: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения сотрудников Университета в коррупционную деятельность;

- *принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга* – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

- *принцип открытости*: информирование партнеров и общественности о принятых в Университете антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

- *принцип ответственности и неотвратимости наказания*: неотвратимость наказания для сотрудников Университета вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5 Ответственность за реализацию Антикоррупционной политики

5.1 Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Комиссия) отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Университете, состав которой утверждается приказом ректора Университета.

5.2 Основные обязанности Комиссии приведены в положении «О комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Международного университета инновационных технологий».

5.3 Все сотрудники Университета должны ознакомиться настоящим Положением и расписаться на листе ознакомления, в форме приведенном в Приложении 1 к настоящему Положению. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за ознакомление своих сотрудников.

6 Обязанности сотрудников Университета, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1 Все сотрудники вне зависимости от должности и стажа работы в Университете в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Университета;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Университета;

- незамедлительно информировать Комиссии о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с положением «О порядке

уведомления работодателя о случаях склонения сотрудника МУИТ к совершению коррупционных правонарушений»;

- незамедлительно информировать Комиссии о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками Университета или иными лицами;

- сообщить Комиссии о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника конфликте интересов.

7 Антикоррупционные мероприятия

7.1 Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем разработки Плана мероприятий по противодействию коррупции в Университете с указанием сроков, ответственного исполнителя и их реализации.

7.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Университете.

7.3 В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников в Университете устанавливаются общие правила и принципы поведения сотрудников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения сотрудников и Университета в целом.

7.4 Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности сотрудников Университета является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Университете организуется деятельность комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.5 Одним из элементов Антикоррупционной политики является оценка коррупционных рисков. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных операций в деятельности Университета, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения сотрудниками Университета коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Университетом.

7.6 Университет на регулярной основе осуществляет проведение обучения сотрудников выделенной категории и квалификации вопросам профилактики и противодействия коррупции по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики;
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Университета по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Университета;

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

7.7 Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Университета по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

7.8 Университет осуществляет информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Университета.

8 Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

8.1 Университет и все его сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Кыргызской Республики в том числе Уголовного кодекса Кыргызской Республики, Кодекса об административных правонарушениях, Закона КР от 08.08.2012 г. № 153 «О противодействии коррупции».

8.2 Все работники Университета вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Кыргызской Республики, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

8.3 Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

9 Внесение изменений

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений и дополнений, рассмотрения на Ученом совете для дальнейшего утверждения ректором.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ МУИТ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Положение) определяет порядок образования и деятельности комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Международного университета инновационных технологий (далее - Университет).

1.2 Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции (далее - Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, подотчетным ректору Университета.

1.3 Правовую основу деятельности Комиссия составляют Конституция Кыргызской Республики, Закон КР от 08.08.2012 г. № 153 «О противодействии коррупции», Закон КР от 30.0.2003 г. № 92 «Об образовании», Программа Министерства образования и науки Кыргызской Республики по реализации стратегии антикоррупционной политики, нормативно-правовые акты в сфере борьбы с коррупцией, Устав и приказы ректора Университета.

2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Коррупция – умышленные деяния, состоящие в создании противоправной устойчивой связи одного или нескольких должностных лиц, обладающих властными полномочиями, с отдельными лицами или группировками в целях незаконного получения материальных, любых иных благ и преимуществ, а также предоставление ими этих благ и преимуществ физическим и юридическим лицам, создающие угрозу интересам общества или государства (статья 1 Закона КР «О противодействии коррупции», от 08.08.2012 г. № 153).

Предупреждение коррупции - деятельность Университета, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции – деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (статья 1 Закона КР «О противодействии коррупции», от 08.08.2012 г. № 153):

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- 3) по минимизации, ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 4) по оказанию содействия в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений.

Сотрудник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Университетом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3 Основные цели и задачи Комиссии

3.1 Комиссия создается с целью:

- устранения в Университете причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения общественного контроля, установления и укрепления конструктивных отношений между сотрудниками и обучающимися Университета;
- создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции среди обучающихся и сотрудников;
- организации учебно-воспитательной и учебно-методической работы с обучающимися, направленной на создание стабильных морально-нравственных и этических качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

3.2 Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- выявление (изучение) причин и условий, способствующих порождению коррупции в Университете;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, профессорско-преподавательского состава, технических и других сотрудников Университета в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий способствующих предупреждению коррупции.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Университета и обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов), и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;
- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Университета и руководителям структурных подразделений Университета;
- контролировать исполнение принимаемых ректором решений по вопросам противодействия коррупции;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- привлекать к работе в Комиссии сотрудников и обучающихся в университете;
- координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции и давать им указания, обязательные для выполнения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- осуществлять иные в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4.2 Основные обязанности Комиссии:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Университете;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Университете;
- разработка и представление на утверждение Ученого совета Университета проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками Университета;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками Университета или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования сотрудников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Университета по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование сотрудников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

5 Состав Комиссии

5.1 В состав Комиссии входят:

- Председатель комиссии;
- Заместитель председателя комиссии;
- Ответственный секретарь комиссии;
- Члены комиссии.

5.2 Создание Комиссии, ее количественный и персональный состав утверждается приказом ректора Университета.

5.3 Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

5.4 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и регламент рассмотрения материалов (документов), поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на ее заседаниях;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.5 Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.6 Ответственный секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, письма и иные документы, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- формирует повестку дня заседания и доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний и документаций Комиссии;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов заседаний и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение ее председателю;

- по поручению председателя Комиссии содействует организации проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

- готовит проекты промежуточного и годового отчета Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.7 Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5.8 По решению ректора или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Университета и иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

6 Порядок работы Комиссии

6.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

6.2 План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

6.3 План составляется на один год и утверждается на заседании Комиссии.

6.4 Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению

Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.5 Предложения по повестке дня заседания могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем.

6.6 Заседания Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

6.7 Материалы к заседанию Комиссии за 2 (два) дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

6.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.9 Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

6.10 Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

6.11 Если заседание Комиссии не правомочно, то ее члены вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

6.12 Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. Решения Комиссии на утверждение председателю Комиссии представляет ее секретарь.

6.13 В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

6.14 Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.15 Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания.

6.16 Каждый член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.17 Организацию заседаний Комиссии и обеспечение подготовки проектов их решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа ректора Университета. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

6.18 Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Университете, полученная его ректором от

1.5 Все сотрудники и студенты Университета должны ознакомиться настоящим Положением. Сотрудники должны расписаться на листе ознакомления, в форме приведенном в Приложении 1 к настоящему Положению. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за ознакомление своих сотрудников и студентов.

2 Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления (статья 1 Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан», от 04.05.2007 г. № 67);

Коррупция – умышленные деяния, состоящие в создании противоправной устойчивой связи одного или нескольких должностных лиц, обладающих властными полномочиями, с отдельными лицами или группировками в целях незаконного получения материальных, любых иных благ и преимуществ, а также предоставление ими этих благ и преимуществ физическим и юридическим лицам, создающие угрозу интересам общества или государства (статья 1 Закона КР «О противодействии коррупции», от 08.08.2012 г. № 153).

Обращение гражданина (обращение) – изложенные в письменной, электронной или устной форме предложение, заявление, жалоба (статья 1 Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан», от 04.05.2007 г. № 67).

3 Организация приема обращений

3.1 На официальном сайте Университета (www.intuit.kg) размещается раздел «Противодействие коррупции», где указывается способы обращения граждан по фактам коррупции:

- почтовый адрес (для письменных отправлений);
- по телефону для устных сообщений;
- адрес электронный почты (для обращений через Интернет-сайт);
- личный прием (осуществляется заместителем председателя Комиссии).

3.2 Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Законом Кыргызской Республики от 04.05.2007 № 67 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

3.3 Учет обращений граждан по фактам коррупции по телефону осуществляется в журнале регистрации обращений граждан по фактам коррупции (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4 В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление, излагает суть обращения.

3.5 Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения сотрудником Университета действующего законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного сотрудника (при наличии);

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

3.6 Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Университета, предложениях о мерах по их устранению.

3.7 Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит рассмотрению Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции Международного университета инновационных технологий (далее – Комиссия) или направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4 Организация проверки обращений

4.1 Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии) знакомится со всеми материалами (обращениями граждан, публикациями в СМИ). В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции принимает решение о проведении служебной проверки.

4.2 В ходе служебной проверки Комиссией проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

4.3 Результаты служебной проверки оформляются заключением, которое представляется на утверждение ректору Университета для принятия решения о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания или направлении материалов в правоохранительные органы.

4.4. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения сотрудник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

1.3 Сотрудник Университета обязан уведомлять работодателя, ответственного секретаря комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Университета, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

1.4 Сотрудники Университета должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.5 Сотрудник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

2 Порядок действий сотрудника в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1 Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений сотрудник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

2.2 В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление (далее – Уведомитель);
- замещаемая должность Уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
- времени, даты и места склонения к правонарушению;
- сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), должность, адрес проживания и другие, известные о данном лице сведения);
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование сотрудником своего

должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды сотруднику другими физическими лицами);

- подписи Уведомителя и даты составления уведомления.

2.3 К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения (письменные и вещественные доказательства, объяснения лиц, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы).

2.4 Коллективное уведомление подписывается всеми лицами его составившими.

2.5 Уведомление подается непосредственно ответственному секретарю комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Университета в ходе личного приема или через инспектора по кадрам.

3 Порядок регистрации уведомления

3.1 Уведомление регистрируется ответственным секретарем комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, в Журнале регистрации (Приложение 3 к настоящему Положению) уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по утвержденной форме:

- незамедлительно в присутствии Уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило через инспектора по кадрам.

3.2 Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Университета.

3.3 Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в п.3.2 настоящего Положения.

4 Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1 После регистрации уведомление передается на рассмотрение ректору Университета.

4.2 Поступившее ректору Университета уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.3 Проверка сведений содержащихся в уведомлении, осуществляется Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции Международного университета инновационных технологий (далее – Комиссия).

4.4 В проведении проверки не может участвовать сотрудник Университета, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4.5 При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения Уведомителя, других сотрудников Университета, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к сотруднику Университета с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.6 В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика Уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики сотрудников Университета, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

4.7 Члены Комиссии и сотрудники Университета, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.8 Работа Комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

5 Итоги проведения проверки

5.1. Порядок работы Комиссии осуществляется в соответствии с положением «О комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Международного университета инновационных технологий».

5.2 В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к сотруднику Университета в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях сотрудника Университета или иных сотрудников Университета, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, Комиссией готовятся материалы, которые направляются ректору Университета для принятия соответствующего решения.

5.3 Ректор Университета после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение 3-х дней принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения сотрудников Университета к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия Уведомителем и (или) иными сотрудниками Университета, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения в должностные инструкции сотрудников Университета соответствующих изменений для устранения условий, способствующих

обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

г) о предупреждении лиц склоняющих сотрудников Университета к совершению коррупционных правонарушений;

д) о предупреждении или отчислении обучающегося из Университета при их непосредственном участии к склонению сотрудников Университета к совершению коррупционных правонарушений;

е) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

ж) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты сотрудника Университета и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

5.4 В случае опровержения факта обращения к сотруднику Университета с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений ректор Университета принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.5 Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело Уведомителя или обучающегося.

5.6 Уведомитель и лицо в отношении, которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

6 Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки изменений и дополнений, которые рассматриваются Ученым советом для дальнейшего утверждения ректором.

**СБОРНИК ПОЛОЖЕНИЙ,
регламентирующих деятельность
Международного университета инновационных технологий**

**КНИГА 4
НАУЧНАЯ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

Подписано в печать 15.12.2017 г.
Формат 60x84 1/16. Объем: 7,5 п. л.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Тираж 100 экз. Заказ 108.

720048, г. Бишкек, ул. Горького 1/17,
Международный университет инновационных технологий