

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



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

КНИГА 1

СОВЕТЫ, КОМИССИИ  
И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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. -129 с.**

**ISBN 978-9967-436-49-7**

Данная книга является первой частью сборника положений и руководств, регламентирующих деятельность Международного университета инновационных технологий (МУИТ). В книге приведены положения о советах, комиссиях и структурных подразделениях 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

### ПРЕДИСЛОВИЕ

Краткая информация .....	4
Миссия Университета .....	6
Стратегическая цель университета .....	6
Задачи Университета .....	6

### Раздел I. СОВЕТЫ, КОМИССИИ МУИТ

Положение об Ученом Совете МУИТ .....	8
Положение об Учебно-методическом Совете МУИТ .....	13
Положение о приемной комиссии МУИТ .....	17
Положение об экзаменационной комиссии МУИТ .....	25
Положение об аттестационной комиссии МУИТ .....	27
Положение об апелляционной комиссии МУИТ .....	27
Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава МУИТ .....	30
Положение о проведении аттестации профессорско-преподавательского состава МУИТ .....	34
Положение об экспертной комиссии архива МУИТ .....	49

### Раздел II. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МУИТ

Положение об учебном управлении МУИТ .....	53
Положение о факультете МУИТ .....	54
Положение о кафедре МУИТ .....	59
Положение о Центре повышения квалификации и дополнительного образования МУИТ .....	65
Положение о Республиканском инновационном центре выбора профессии “Школа-Колледж-Университет” .....	69
Положение о Центре поддержки технологий и инноваций .....	73
Положение о Международном отделе МУИТ .....	78
Положение об отделе гарантии качества образования МУИТ .....	83
Положение о центре дистанционного обучения МУИТ .....	85
Положение о научно-информационной библиотеке МУИТ .....	87
Положение об электронной библиотеке МУИТ .....	91
Положение о центре трансфера технологий МУИТ .....	94
Положение о научно-исследовательской лаборатории МУИТ .....	99
Положение об отделе по работе с персоналом МУИТ .....	110
Положение о Молодежном центре УК МУИТ .....	114
Положение о студенческом научном сообществе МУИТ .....	117
Положение об архиве МУИТ .....	128

### КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Международный университет инновационных технологий (далее – Университет) образован 03.08.2006 г. как Академия инновационных технологий (АИТ). В 2008 г. АИТ получил лицензию на подготовку специалистов высшего профессионального образования Министерства образования и науки Кыргызской Республики АЛ № 480 по направлению 521500 «Менеджмент» и по специальности 521501 «Менеджмент организации (по областям)».

День создания Университета – 17.11.2008 г. С целью подготовки специалистов, обладающих навыками многокритериальных задач практики, Университет охватывает систему непрерывного образования «Школа-Лицей-Колледж-ВУЗ». Университет имеет разные направления и профили подготовки специалистов в области как естественно-технических, так и социально-экономических, гуманитарных специальностей. Ведется широкопрофильная фундаментальная подготовка студентов, которые могут продолжить обучение в магистратуре, аспирантуре и докторантуре.

Ежегодный рост и формирование образовательных программ, и привлечение высококвалифицированного преподавательского состава дала возможность получения соответствующих лицензий и разрешений на открытие направлений бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

Университет реализует образовательные программы высшего профессионального образования в соответствии с лицензиями МОиН КР:

- на право подготовки дипломированных специалистов от 04.03.2009 г. АЛ №501 и от 07.08.2015 г. №LD150000763;

- на право подготовки бакалавров от 18.02.2012 г. ЖБ №60 и от 07.08.2015 г. №LD150000763;

- на право ведения дополнительного образования и повышения квалификации от 27.12.2013 г. №LE140000082, от 13.11.2014 г. №LE150000095, от 07.08.2015 г. №LE150001566, от 23.09.2015 г. № LF150000373.

Университет (свидетельство о перерегистрации от 02.05.2017г., № 55786-3301-У-е) осуществляет свою деятельность высшего профессионального образования по подготовке магистрантов на основании лицензии МОиН КР №LD150001054 № 1-18-1 от 14.02.2015г.

С 2016 года осуществляется прием по подготовке дипломированных специалистов по специальности 570020 «Дизайн» и бакалавров по направлению 570400 «Дизайн» в соответствии с бессрочной лицензией МОН КР.

В 2016 г. Университет получил лицензию на подготовку магистров по направлениям 710200 «Информационные системы и технологии», 750500

«Строительство», 640200 «Электроэнергетика и электротехника», 580200 «Менеджмент», 580100 «Экономика».

Получены лицензии на повышение квалификации по 4 направлениям и дополнительного образования по 14 рабочим специальностям.

По вышеуказанным специальностям и направлениям бакалавриата Университет прошел государственную аттестацию как ВУЗ, реализующий программы ВПО с правом присуждения академических степеней бакалавра по 10 направлениям подготовки с выдачей диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца сроком до 01.09.2020 г. (приказы МОН КР от 19.06.2015 г. №799/1 и от 12.05.2016 г. №622/1).

В Университете реализуются программы высшего профессионального образования подготовки магистров со сроком обучения 2 года, дипломированных специалистов со сроком обучения 5-6 лет, подготовки бакалавров со сроком обучения 4-5 лет.

С 2006 года Ректором Международного университета инновационных технологий работает к.т.н., президент Международной ассоциации по сейсмостойкому строительству, академик Инженерной академии Кыргызской Республики, член Международной ассоциации инженеров по сейсмостойкому строительству (EERI, США), член Международного Общества инженеров по антисейсмической защите (ASSISI, Италия), член научно-технического совета Государственного агентства архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства при Правительстве КР Бегалиев Улугбек Турдалиевич.

## МИССИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Подготовка конкурентоспособных специалистов, отвечающих требованиям и ожиданиям заинтересованных сторон, владеющих инновационными технологиями, способных эффективно решать инженерные и социально-экономические проблемы современного общества.

## СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ УНИВЕРСИТЕТА

Модернизация деятельности учебно-образовательного комплекса через наращивание научного потенциала ППС, внедрение информационных технологий обучения и образовательных программ по широкому спектру направлений и специальностей, отвечающих требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям личности, общества и государства, через интеграцию в международное научно-образовательное пространство.

## ЗАДАЧИ УНИВЕРСИТЕТА

- **поддерживать** тесное сотрудничество с работодателями на предмет модернизации учебных программ, обеспечения местами практик, улучшения качества подготовки специалистов, оценивания результатов обучения и трудоустройства выпускников;
- **разрабатывать** и внедрять актуальные на рынке труда инновационные образовательные программы и формы обучения, направленные на пополнение производственного сектора страны востребованными специалистами;
- **совершенствовать** и углублять научную деятельность для развития прикладных и фундаментальных исследований, расширять магистерскую подготовку и аспирантуру как основы создания инновационного исследовательского и образовательного комплекса;
- **улучшать** материально-техническую базу образовательной и научной деятельности, а также материальную инфраструктуру, поддерживающую социальную жизнь студенчества, коллектива преподавателей и сотрудников;
- **изыскивать** пути увеличения доходов университета за счет образовательной и инновационной деятельности, в том числе, при помощи целевой подготовки кадров, оказания консалтинговых и инжиниринговых услуг, трансфера технологий и дистанционного обучения;
- **продолжать** развивать и укреплять долгосрочные отношения между МУИТ и его стратегическими партнерами внутри страны и международного академического, научного и бизнес сообщества в образовательной и научно-технической деятельности;

- **формировать** среду, обеспечивающую высокую информационную культуру в университетском сообществе и вне его, создающую основу для информационно-технологического обеспечения образовательно-научной и административно-управленческой деятельности;

- **создать** базу для перехода на трехязычную (кыргызский, русский и английский) систему обучения, расширение возможностей освоения студентами иностранных языков, как европейских, так и азиатских на уровне, соответствующем современным стандартам;

- **совершенствовать** систему повышения квалификации профессорско-преподавательского состава через магистратуру и аспирантуру, а также создать «Школу молодого преподавателя».

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ МУИТ**

**I Общие положения**

1.1 Настоящие положения разработаны в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- Положений об Ученом совете высших учебных заведений Кыргызской Республики;
- Положений о высшем учебном заведении Кыргызской Республики;
- Уставом Международного университета инновационных технологий (Университет).

1.2 В соответствии с Положением о высшем учебном заведении Кыргызской Республики в целях выработки и реализации внутривузовской политики в части учебной и научной деятельности, решения на высоком профессиональном уровне основных вопросов деятельности Университета, обеспечения высокого качества подготовки специалистов организуется Ученый совет Университета.

1.3 Состав, полномочия, порядок формирования и деятельность Ученого совета определяются настоящим Положением.

1.4 Ученый совет является органом управления учебно-научной деятельности Университета. Решения Ученого совета по вопросам подбора, расстановки, увольнения кадров, финансово-хозяйственной деятельности имеют рекомендательный характер.

**II Состав Ученого совета**

2.1 Ученый совет формируется в составе:

- Ректора (председатель совета), проректоров, начальника учебного управления, руководителей учебных и научно-педагогических подразделений, профсоюзной и студенческих общественных организаций (данный контингент не должен превышать 50 % общей численности Ученого совета);
- представителей учебных структурных подразделений, из числа ведущих ученых, профессоров и доцентов.

В состав Ученого совета могут быть включены руководители научных и исследовательских учреждений, крупные ученые, деятели искусства и культуры по



профилю подготовки специалистов, не работающие в Международном университете инновационных технологий.

2.2 Согласно Уставу Университета состав Ученого совета утверждается Президентом Университета сроком на 2 года по представлению ректора Университета. Изменения в составе Ученого совета в связи с кадровыми перемещениями могут вноситься по мере необходимости и утверждается Президентом Университета.

2.3 При выбытии членов Ученого совета до окончания срока его полномочий, пополнение его установленной численности производится в начале учебного года в том же порядке, как формирование его состава.

### **III Полномочия Ученого совета**

3.1 Ученый совет Университета:

- определяет перспективные направления деятельности, рассматривает вопросы экономического и социального развития Университета;
- рассматривает вопросы создания, реформирования, укрупнения и разделения, ликвидации подразделений, центров, лабораторий, их наименований;
- рассматривает годовые и перспективные планы развития Университета;
- рассматривает планы подготовки специалистов;
- рассматривает перечень и утверждает программы дисциплин в соответствии с существующими государственными стандартами и соответствующими лицензиями (сертификатами);
- обсуждает и утверждает основные направления учебно-методических, научно-исследовательских, инновационных, инвестиционных, информационных работ, международных связей;
- утверждает в соответствии с существующими государственными образовательными стандартами квалификационные характеристики, рабочие учебные планы и графики учебного процесса, перечни дисциплин по выбору, а также определение порядка утверждения программ учебных дисциплин;
- утверждает председателей государственных аттестационных комиссий;
- утверждает индивидуальные учебные планы магистров, аспирантов, докторантов, соискателей, а также индивидуальные планы подготовки магистров и порядок контроля их выполнения;
- решает вопросы о сокращении срока обучения лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных ступеней, а также лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего профессионального образования за более короткий срок;
- рассматривает вопросы организации и оптимизации учебного процесса, внедрения в учебный процесс эффективных технологий обучения;

- определяет основные направления научно-исследовательских и методических работ распределения трудовых ресурсов на их проведение;
- рассматривает вопросы перспективного планирования подготовки кадров, конкурсного отбора кандидатов на замещение должности, присвоения ученых и почетных званий, утверждает состав приемных и государственных экзаменационных комиссий;
- рассматривает примерные нормы времени для расчета учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом, исходя из штатного расписания;
- рассматривает отчеты об учебно-методической, научно-исследовательской и культурно-воспитательной деятельности Университета;
- принимает решения по оценке эффективности научно-организационной деятельности научных и учебных подразделений и на основании оценки – решений о целесообразности их развития;
- заслушивает отчеты по проведению в установленном порядке конкурсных выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, деканов факультетов, руководителей других учебных и научных подразделений;
- заслушивает доклад ректора Университета о результатах работы коллектива Университета с оценкой их деятельности;
- рассматривает дела научно-педагогических работников, магистров, аспирантов, докторантов и преподавателей Университета на присвоение ученых степеней, утверждение тем и предоставление рекомендаций в специализированные советы по защите диссертаций;
- рассматривает дела соискателей ученых званий профессора и доцента, присуждение в установленном порядке ученых званий профессора и доцента и представление их к утверждению в ученом звании;
- рассматривает вопросы присуждения именных и государственных стипендий, учрежденных для студентов и аспирантов;
- рассматривает и утверждает положения по разным формам обучения (очная, заочная, вечерняя, дистантная), включая экстернат и кредитов часов;
- рассматривает дела о представлении научно-педагогических кадров Университета к правительственным и государственным наградам;
- решает вопрос об увеличении или уменьшении срока обучения по разным формам обучения;
- утверждает темы кандидатских и докторских исследований, рассматривает вопросы о предоставлении творческих отпусков;
- представляет кандидатуры работников Университета и рассматривает ходатайства других образовательных и научных учреждений для избрания в

разные научные сообщества для присвоения почетных званий Кыргызской Республики;

- принимает меры, направленные на социальную поддержку студентов и преподавателей Университета;
- принимает правила приема в Университет, определяет общий уровень требований, структуру обучения и квалификационных знаний, присваиваемых студентам по окончании Университета.
- определяет процедуру и выборы деканов факультетов и заведующих кафедрами.
- утверждает кандидатуры для зачисления в аспирантуру, и решение вопросов предоставления творческих отпусков для завершения диссертационных работ.
- рассматривает другие вопросы, направленные на повышение уровня подготовки научно-педагогических кадров, развития Университета.

3.2 Ученый совет Университета может принять к своему рассмотрению и другие вопросы, которые, по мнению ректора или большинства членов Ученого совета, являются общественно значимыми и требуют рассмотрения на заседании совета, в том числе вопросы, представленные Ученым советом одним или несколькими советами подразделений Университета.

3.3 Ученый совет Университета наряду с государственной аттестацией студентов может вводить внутривузовские виды аттестации на различных уровнях подготовки.

3.4 По решению Ученого совета Университета часть его полномочий может быть передана ученым советам структурных подразделений, формируемых в соответствии с Уставом Университета. Порядок выборов, состав, полномочия и иные вопросы деятельности советов структурных подразделений определяются Положением о соответствующем совете, которое утверждается Ученым советом Университета.

3.5 В соответствии с Уставом Университета могут быть расширены полномочия Ученого совета.

#### **IV Регламент работы Ученого совета**

4.1 Работа Ученого совета проводится согласно плану, составляемому на 1 (один) учебный год. План работы Ученого совета утверждается ректором Университета после его рассмотрения и обсуждения членами Ученого совета.

4.2 Руководит работой Ученого совета его Председатель. Непосредственное организационное обеспечение деятельности Ученого совета, контроль за выполнением плана работы, подготовкой вопросов повестки дня и доведение решений до исполнителей и заинтересованных лиц возлагается на Ученого секретаря Ученого Совета.

4.3 Повестка дня очередного заседания Ученого совета формируется Ученым секретарем Ученого совета, утверждается Председателем Ученого совета и доводится

до членов Ученого совета и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за 5 дней до запланированной даты очередного заседания.

4.4 Заседание Ученого совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины списочного состава Совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Ученого совета. При решении отдельных вопросов, по которым нормативные документы требуют квалифицированного большинства, правомочность Ученого совета должна быть обеспечена участием в заседании не менее 2/3 от общего числа его членов. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам член Ученого совета должен проинформировать Ученого секретаря Ученого совета не менее чем за 2 дня.

4.5 Заседания Ученого совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются Председателем и Ученым секретарем Совета не позднее 5-и дней после заседания. Выписки из протоколов Ученого совета оформляет и заверяет Ученый секретарь Ученого совета

4.6 Решение Ученого совета вступает в силу после его утверждения ректором Университета.

4.7 При решении вопросов аттестации профессорско-преподавательского состава, связанных с присвоением ученых званий профессора и доцента, ведется стенограмма обсуждения, которая приобщается к протоколу заседания Ученого совета.

4.8 Председатель совета организует систематическую проверку исполнения его решений и информирует членов совета об ее итогах.

4.9 Ответственность за исполнение принятых Ученым советом решений возлагается на лиц, определенных Советом, а также проректоров и руководителей подразделений Университета, по линии деятельности которых принято решение.

4.10 Контроль за выполнением решений Ученого совета возлагается на Ученого секретаря. Ученый секретарь обладает правом затребовать от должностных лиц Университета документы и материалы, которые могут подтвердить выполнение или невыполнение решений Ученого совета. В повестку дня заседаний Совета могут включаться вопросы о ходе выполнения тех или иных решений Ученого Совета. Ученый секретарь ежегодно докладывает Ученому совету о выполнении планов работы Ученого совета и его решений.

4.11 Заседания Ученого совета проводятся в соответствии с регламентом, утвержденным самим советом.

4.12 Решения Ученого совета по вопросам проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского и научного составов, выборов руководителей структурных подразделений, представления к присвоению ученых званий принимаются тайным голосованием в установленном соответствующими положениями порядке.

Решения Ученого совета по вопросам учебной, научной, воспитательной и других видов деятельности принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

## **V Заключительные и переходные положения**

5.1 Положение об Ученом совете, внесение изменений и дополнений в него рассматривается и принимается на действующем Ученом совете и утверждается ректором Университета.

5.2 Положение об Ученом совете, внесение изменений и дополнений в него вступают в силу после их утверждения ректором Университета.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МУИТ**

## **I Общие положения**

1.1 Настоящие положения об Учебно-методическом совете (УМС) Международного университета инновационных технологий (Университет) разработаны на основании «Положения об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования Кыргызской Республики».

1.2 УМС высшего профессионального образования Университета является общественной формой управления системой высшего образования, объединяющим научно-педагогических работников Университета и ведущих специалистов научно-исследовательских институтов и отраслей экономики.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация УМС производится решением Ученого совета Университета.

1.4 В своей деятельности УМС руководствуется Законом Кыргызской Республики "Об образовании", нормативными и правовыми документами в области высшего профессионального образования и настоящим Положением.

1.5 УМС строит свою работу во взаимодействии с учебно-методическими, предметно-педагогическими и другими советами (комиссиями) учебных заведений, профессиональными ассоциациями, объединениями и другими научными, проектными и производственными организациями, а также учебно-методическим объединением высшего профессионального образования Министерства образования и науки Кыргызской Республики.

1.6 Основными принципами деятельности УМС являются профессионализм, равноправие, коллегиальность, гласность и доступность.

1.7 Решения УМС принимаются в соответствии с настоящим Положением и регламентом его деятельности и носят рекомендательный характер.

1.8 За УМС закрепляются все направления и специальности, реализуемые в Университете.

1.9 Регламент работы УМС утверждается председателем по решению заседания состава УМС.

## **II Основные цели и задачи**

2.1 Основной целью УМС является – определение и проведение образовательной политики по структуре, содержанию и качеству высшего профессионального образования в соответствии с интересами личности и потребностями общества с учетом тенденций развития науки, культуры, техники и технологии и других отраслей; а также интеграции образовательной системы Университета в мировое академическое сообщество и единое образовательное пространство государств-участников СНГ.

2.2 Основными задачами УМС являются:

- совершенствование системы высшего образования с целью выполнения условий формирования единого образовательного пространства стран СНГ, обеспечения эквивалентности высшего образования и интеграции в международное образовательное пространство;
- формирование эффективной структуры подготовки специалистов с высшим образованием с учетом современных требований рынка труда;
- определение государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в соответствии с требованиями современности и мировыми тенденциями развития образования;
- обеспечение программ высшего образования учебниками и учебно-методическими пособиями в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- повышение качества образовательных профессиональных программ, реализуемых в Университете.

## **III Функции и права**

3.1 В функции УМС входит:

- подготовка предложений и рекомендаций по реализации инновационной политики Университете в области высшего профессионального образования;
- подготовка предложений по совершенствованию структуры подготовки специалистов и повышению качества высшего образования;
- анализ и прогнозирование тенденций развития высшего образования и внесение предложений по изменению профиля подготовки специалистов в Университете;
- внесение предложений по изменению и дополнению Перечня направлений подготовки и специальностей высшего образования Университета;

- разработка проектов государственных образовательных стандартов в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по новым направлениям, специальностям и специализациям;
- учет и регистрация специализаций, реализуемых в Университете по закрепленным за УМС направлениям и специальностям, в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики;
- разработка учебных планов, а также учебных программ дисциплин;
- определение перечня дисциплин вузовского компонента и их содержания по блоку общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также дисциплин специализаций направлений и специальностей, закрепленных за УМС;
- разработка рекомендаций по проведению итоговой государственной аттестации выпускников Университета и производственной практики;
- определять последовательность изучения дисциплин в учебных планах, а также перечень необходимой литературы, лабораторных и практических заданий;
- проведение анализа обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и формирование перспективных планов подготовки, издания или приобретения необходимых учебников и учебных пособий;
- проведение экспертизы рукописей учебников, учебных пособий, методических указаний и руководств, рабочих и учебных программ, рекомендаций, руководств и других учебно-методических разработок Университета, подготовленных к изданию;
- разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию учебного процесса, образовательных программ, методик и технологий обучения;
- разработка программ повышения квалификации педагогических работников и проведение различных курсов по своему профилю деятельности;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов и совещаний по проблемам высшего образования и деятельности Университета, студенческих олимпиад и конкурсов.

3.2 В целях эффективного выполнения своих задач и функций, УМС имеет право:

- формировать авторские коллективы для создания учебной и учебно-методической литературы и учебных аудиовизуальных средств;
- устанавливать требования для проведения конкурсов по созданию учебной и учебно-методической литературы и учебных аудиовизуальных средств;
- устанавливать связи с общественно-профессиональными объединениями, ассоциациями и учебными заведениями зарубежных стран с целью обмена опытом по вопросам развития высшего образования Университета;
- проводить семинары и совещания по вопросам совершенствования содержания и повышения качества высшего образования.

3.3 По поручению Министерства образования и науки Кыргызской Республики УМС:

- проводит экспертизу проектов альтернативных образовательных стандартов и примерных программ учебных дисциплин;
- принимает участие в проверках деятельности вузов при поступлении рекламаций о несоответствии качества подготовки специалистов требованиям образовательных стандартов или нарушений законодательства в учебном заведении;
- принимает участие в лицензировании, государственной аттестации и аккредитации высших учебных заведений;
- разрабатывает аттестационные требования к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам при присвоении ученых степеней и званий;
- проводит экспертизу рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию с грифом министерства и учебных планов Университета, представляемых на утверждение в Министерство образования и науки Кыргызской Республики.

#### **IV Организация деятельности УМС**

4.1 Руководство деятельностью УМС осуществляет председатель, назначаемый приказом Ректора Университета, который определяет структуру УМС при Университете и осуществляет связь с образовательными организациями для привлечения профессорско-преподавательского состава Университета или других вузов в творческие группы и коллективы.

4.2. В состав УМС входят ведущие специалисты базового вуза и представители вузов, реализующих образовательные программы соответствующих профилей, а также ведущие специалисты научно-исследовательских учреждений и соответствующих отраслей экономики. Состав УМС утверждается приказом ректора Университета и изменяется по предложению членов и решению Ученого совета.

4.3. Председатель УМС предлагает научно-методические советы (секции) по направлениям подготовки и специальностям высшего образования, закрепленным за Университет решением Ученого совета.

Руководители секций, назначаемые решением Ученого совета, осуществляют непосредственное руководство советами (секциями) по выполнению задач УМС.

4.4. УМС осуществляет свою деятельность на основании настоящих Положений и планом работы, утвержденными председателем УМС по согласованию с ректором Университета.

Положение УМС базового вуза устанавливает функции, права членов УМС и определяет регламент работы.

4.5. Для обеспечения деятельности УМС его председатель создает условия и берет на себя организационные вопросы по проведению заседаний.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ МУИТ**

### **I Общие положения**

1.1 На период организации набора студентов, приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приёмная комиссия МУИТ (далее – Приёмная комиссия).

Приёмная комиссия осуществляет приём в магистратуру, на высшее и среднее профессиональное образование в Международный университет инновационных технологий в соответствии с настоящим положением.

1.2 Цель создания Приёмной комиссии – разработка и принятие решений, а также координация деятельности подразделений университета, связанных с набором наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня студентов и слушателей.

1.3 В своей деятельности Приёмная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приёма.

1.4 Приёмная комиссия университета в своей работе руководствуется законодательством Кыргызской Республики, подзаконными актами государственных органов и учреждений, регламентирующими поступление лиц в ВУЗы, а также локальными актами МУИТ, в том числе своими решениями, регламентирующими предметы, оставшиеся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными группами актов.

1.5 Полномочия приёмной комиссии по различным аспектам организации приёма абитуриентов определяются соответствующим Положением о приёмной комиссии, которое принимается Учёным советом и утверждается ректором МУИТ.

1.6 Правила приёма разработаны Приёмной комиссией в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Соглашением «О предоставлении равных прав гражданам государств-участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях на поступление в учебные заведения» (15.09.1999г., г. Москва);
- Порядком приёма в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утверждённым Постановлением Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих приём абитуриентов в ВУЗы» от 27 мая 2011 г., №256;
- Положением об отборе и зачислении абитуриентов в высшие учебные заведения Кыргызской Республики по результатам общереспубликанского тестирования, утверждённым Постановлением Правительства КР «Об утверждении

положений, регулирующих приём абитуриентов в ВУЗы» от 27 мая 2011 г., №256;

- Рекомендациями по организации приёма абитуриентов в вузы на контрактную форму обучения, разработанного управлением профессионального образования МОН КР от 5.04.10 г. (письмо МОН КР от 5.04.10 г. №02-8/1538).
- Приказом МОиН КР от 11.03.2010г. №100/1 «Об общереспубликанском тестировании»;
- Приказом МОиН КР «Об утверждении графика проведения туров отбора и зачисления абитуриентов на 2017-2018 учебный год».
- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом МУИТ;
- иными локальными нормативными актами университета.

1.7 С целью ознакомления абитуриента и/или его родителей университет разместит следующие документы на своём официальном сайте и/или оформит информационные стенды в МУИТ:

- Устав МУИТ;
- лицензии на образовательную деятельность;
- сертификаты государственной регистрации;
- правила приёма в МУИТ;
- программы вступительных испытаний;
- другая необходимая информация, связанная с приёмом.

1.8 До начала приёма документов приёмная комиссия МУИТ объявляет следующее:

- ежегодные правила приёма в МУИТ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые университет объявляет приём в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- перечень и формы проведения аттестационных испытаний – на второй и последующие курсы;
- общее количество мест для приёма на первый курс по каждому направлению подготовки и специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора об оплате за обучение для поступающих;
- сроки проведения аттестационных испытаний – на второй и последующие курсы.

## **II Структура комиссии**

2.1 Приёмная комиссия МУИТ является коллегиальным органом.

2.2 Председателем приёмной комиссии является ректор.

2.3 Председатель приёмной комиссии несёт всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, определяет обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы и графики приёма граждан штатными членами приёмной комиссии на всех этапах её функционирования.

2.4 Состав приёмной комиссии университета утверждается приказом ректора на один календарный год.

2.5 В состав приёмной комиссии МУИТ входят:

- проректора (по указанию ректора);
- ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель;
- начальник учебно-методического управления;
- представители профессорско-преподавательского состава;
- представители учебно-вспомогательного состава.

2.6 Ответственный секретарь назначается приказом ректора ежегодно на срок не более чем 3 года. Вопрос о продлении сроков полномочий ответственного секретаря решается Учёным советом МУИТ. По согласованию с ректором ответственный секретарь планирует работу приёмной комиссии, организует функционирование и делопроизводство приёмной комиссии.

2.7 В составе приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.8 Работу Приёмной комиссии организует ответственный секретарь.

2.9 С целью объективной оценки способностей отдельных категорий лиц, поступающих на первый курс, для подготовки необходимых материалов и приёма вступительных испытаний ежегодно приказом ректора создаются экзаменационные комиссии; для приёма вступительных испытаний на последующие курсы - аттестационные комиссии, для рассмотрения жалоб поступающих – апелляционная комиссия.

Председатели предметных экзаменационных комиссий могут занимать данную должность не более трёх лет подряд. Вопрос о продлении сроков полномочий председателей предметных комиссий решается Учёным советом МУИТ.

Председатели экзаменационных (аттестационных) комиссий:

- готовят материалы для вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приёмной комиссии МУИТ;
- осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчёт об итогах вступительных испытаний и предлагают меры по совершенствованию их проведения.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

2.10. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников МУИТ всех категорий, а также студентов института.

2.11. Составы приёмной, предметных и аттестационной комиссий, а также технический секретариат ежегодно частично обновляются.

### **III Организация работы приёмной комиссии**

3.1 Приёмная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в высшие учебные заведения.

3.2 Дата заседаний приёмной комиссии определяется решением её председателя, по личной инициативе или предложению ответственного секретаря.

3.3 Повестка дня заседания приёмной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с её председателем.

3.4 Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии законодательством Кыргызской Республики и нормативными документами МУИТ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

3.5 Все решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарём.

3.6 Ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приёмной комиссии.

3.7 До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в МУИТ на очередной учебный год;

- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется приём документов в соответствии с лицензией;
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе по каждому направлению подготовки и специальности;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, их программы и правила проведения;
- условия проведения конкурса и образец договора на места с оплатой стоимости на договорной основе;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления на I курс.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям и копия свидетельства о государственной регистрации помещаются на информационном стенде Приёмной комиссии.

3.8 В период приёма документов Приёмная комиссия информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.9 Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в МУИТ. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии как документы строгой отчётности.

3.10 Каждому абитуриенту выдается расписка о приёме документов.

3.11 На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

#### **IV Организация вступительных испытаний**

4.1 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.2 Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации.

4.3 Вступительные испытания проводятся в один или несколько потоков по окончании приёма документов сформированного потока. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

4.4 Вступительные испытания могут быть проведены компьютерным или бланочным тестированием.

4.5 При бланочном тестировании экзаменационные или тестовые работы выполняются на специальных листах, выдаваемых перед экзаменом.

По окончании вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии.

4.6 Экзаменационные или тестовые работы проверяют члены экзаменационной комиссии.

4.7 Экзаменационные работы зачисленных в МУИТ хранятся в их личных делах, не зачисленных – хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев.

4.8 Приёмная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

## **V Полномочия приёмной комиссии**

5.1 Разрабатывает локальную нормативную базу приёмной кампании и по мере необходимости вносит в неё дополнения и изменения.

5.2 Осуществляет предварительный отбор состава предметных экзаменационных комиссий из числа лиц рекомендованного председателем, формирует и обучает технический персонал, организует заключение с ними договоров, участвует в подготовке и самостоятельно разрабатывает справочные материалы, принимает меры для размножения бланков необходимой документации, оборудования помещений для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечения условий хранения документов.

5.3 Участвует в подготовке и распространении информации среди потенциальных абитуриентов о специальностях (направлениях) подготовки и процедуре поступления. Минимальный объём информации, сроки и порядок её опубликования в соответствии с законодательством Кыргызской Республики определены Правилами приёма в МУИТ.

5.4 Организует приём документов от лиц, поступающих в университет.

5.4.1 Подача заявлений о приёме в МУИТ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приёма документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью приёмной комиссии МУИТ.

5.4.2 На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а при наличии и материалы сдачи вступительных испытаний. Личные дела поступивших абитуриентов передаются в управление персоналом. Срок хранения личных дел непоступивших абитуриентов и журналов регистрации составляет 6 месяцев с момента начала приёма документов.

5.4.3 Поступающему выдаётся расписка о приёме документов.

5.4.4 Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим абитуриентам выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

5.4.5 Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. В случае зачисления в МУИТ экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

5.5 Принимает результаты Общереспубликанского тестирования (ОРТ) абитуриентов и в случае необходимости осуществляет проверку иных документов, представляемых поступающим.

5.6 Осуществляет приём граждан в МУИТ на конкурсной основе по результатам Общереспубликанского тестирования, в том числе организует проведение дополнительных вступительных испытаний, а также организует приём по результатам вступительных испытаний.

5.7 Выпускникам общеобразовательных школ, подтвердившим получение аттестата о среднем общем образовании с отличием в Национальном центре тестирования при Министерстве и получившим по основному и предметным тестам баллы выше установленных пороговых баллов, к результатам каждого предметного теста будут прибавлять по 20 баллов.

5.8 Приёмная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение указанных групп вступительных испытаний в МУИТ. Реализует процедуры проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, которые регламентируются Правилами приёма в МУИТ и Документированной процедурой о порядке проведения вступительных испытаний (положением о вступительных испытаниях) в МУИТ.

5.9 Организует процедуры рассмотрения апелляций, которые регламентируются Положением «Об апелляционной комиссии в МУИТ».

5.10 Организует целевой приём в соответствии с Правилами приёма в МУИТ.

5.11 Реализует процедуры, связанные с зачислением в ВУЗ.

## **VI Порядок зачисления**

6.1 Взаимоотношения между МУИТ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, на договорной основе регулируются договором.

6.2 Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания, издается после заключения договора и предварительной оплаты за обучение.

6.3 Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачислений (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу, прошедшие вступительные испытания и т.д.).

6.4 На основании решения Приёмной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов. Приказ объявляется абитуриентам путём размещения на информационном стенде Приёмной комиссии.

6.5 Лицам, не прошедшим вступительные испытания, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях.

## **VII Права и обязанности членов приёмной комиссии**

7.1 Члены приёмной комиссии имеют право:

- выносить вопросы на рассмотрение (не позднее чем за сутки до заседания) и принимать участие в обсуждении решений приёмной комиссии;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях МУИТ при подготовке вопросов для обсуждения на приёмной комиссии;
- принимать участие в голосовании.

7.2 Члены приёмной комиссии обязаны:

- изучить нормативную базу функционирования приёмной комиссии;
- посещать заседания приёмной комиссии;
- выполнять поручения председателя или ответственного секретаря, связанные с подразделением, которое они представляют.

## **VIII Отчётность приёмной комиссии**

8.1 По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета МУИТ.

8.2 Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приёма в МУИТ;
- приказы по утверждению состава приёмной, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приёма документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ МУИТ

1. Для проведения туров ОРТ, вступительных испытаний компьютерным или бланочным тестированием для иностранных абитуриентов, испытаний творческой и (или) профессиональной направленности в МУИТ на период вступительных экзаменов создаются экзаменационные комиссии.

2. Экзаменационные комиссии создаются для подсчёта баллов основного и предметных тестов в талонах ОРТ, подготовки, приёма и оценки экзаменационных работ поступающих.

3. Целью проведения вступительных испытаний является выявление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и (или) ступени.

4. Вступительным испытанием является проверка уровня входных знаний, умений, навыков абитуриентов, проводимая в формах, определяемых законодательством Кыргызской республики и Правилами приёма в МУИТ.

5. Приём вступительных испытаний производится экзаменационными комиссиями МУИТ, формируемыми приказом ректора.

6. Конкретные даты и время проведения вступительных испытаний определяются расписанием, которое разрабатывается ответственным секретарём и утверждается председателем приёмной комиссии.

7. Расписания вступительных испытаний размещаются на стенде приёмной комиссии не позднее 20 июня.

8. В соответствии с перечнем вступительных испытаний абитуриентов в МУИТ создаются предметные экзаменационные комиссии по кыргызскому/русскому языку и профилирующим предметам:

- по математике и физике на инженерно-технические специальности;
- по географии и математике на гуманитарные специальности;
- по истории и математике на специальность по востоковедению;
- по английскому и математике на специальности по лингвистике;
- по рисунку и композиции на архитектурные специальности.

9. Экзаменационные предметные комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных представителей профессорско-преподавательского состава. Их состав утверждается ректором МУИТ.

10. Экзаменационная предметная комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

В обязанности председателя и членов экзаменационной предметной комиссии входит:

- подготовка экзаменационных заданий в соответствии с программой вступительного экзамена по соответствующей дисциплине;

- подготовка и проверка необходимого инвентаря и оборудования для проведения экзамена;
- непосредственное проведение вступительного экзамена в оборудованных аудиториях;
- проверка экзаменационных работ абитуриентов и их оценка в соответствии с утвержденными критериями оценки по соответствующей дисциплине;
- оформление необходимой документации.

11. Оценка экзаменационных работ поступающих по вступительным испытаниям проводится анонимно, под шифром.

Экзаменационные работы абитуриентов шифруются ответственным секретарём приёмной комиссии, после чего передаются для проверки председателю предметной комиссии.

Расшифровка работ осуществляется только после простановки оценок на экзаменационных работах, перед перенесением их в экзаменационную ведомость.

12. На каждой экзаменационной работе поступающих ставятся не менее двух подписей членов приёмной комиссий.

13. На экзаменационных работах, оцениваемых ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, в обязательном порядке ставится также подпись председателем экзаменационной предметной комиссии.

Оценки, выставленные экзаменационной предметной комиссией, проставляются на экзаменационной работе, в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе абитуриента.

14. Экзаменационные работы по компьютерным или бланчным тестированиям оцениваются по 120 балльной шкале. По другим дисциплинам, являющимся дополнительными вступительными испытаниями творческой и (или) профессиональной направленности оцениваются по пятибалльной шкале.

15. Изменения в состав экзаменационных предметных комиссий могут быть внесены, при необходимости, приказом ректора МУИТ.



- Порядком приёма в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утверждённым Постановлением Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих приём абитуриентов в ВУЗы» от 27 мая 2011 г., №256;
- Рекомендациями по организации приёма абитуриентов в вузы на контрактную форму обучения, разработанного управлением профессионального образования МОН КР от 5.04.10 г. (письмо МОН КР от 5.04.10г. №02-8/1538).
- Приказом МОиН КР от 17.01.2015 №26/1 «Об итогах приёма в высшие учебные заведения Кыргызской Республики на 2016-2017 учебный год и организации приёма в ВУЗы на 2016-2017 учебный год»;
- Положением о приёмной комиссии МУИТ;
- Правилами приёма в МУИТ;
- Положением об апелляционной комиссии МУИТ.

## **II Структура комиссии**

2.1 Персональный состав апелляционной комиссии (далее по тексту - Комиссия) утверждается ежегодно приказом ректора МУИТ. В состав Комиссии входят председатель апелляционной комиссии (его заместитель), ответственный секретарь приёмной комиссии (его заместитель), председатель предметной комиссии (его заместитель), другие члены приёмной и предметной комиссии. Срок полномочий комиссии исчисляется с момента издания приказа об утверждении ее персонального состава до полного завершения работы приёмной комиссии.

## **III Организация работы**

3.1 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. О дате, времени и месте заседаний комиссии, определяемых её председателем, члены комиссии извещаются ответственным секретарём.

3.2 Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует более половины её состава. Решение комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

3.3 Функции комиссии:

- регистрация поступающих заявлений
- рассмотрение апелляций и принятие по ним решений
- ведение документации по всем вопросам своей деятельности
- подготовка отчётов

3.4 По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление об ошибочности, по его мнению, оценки, выставленной на вступительном испытании (далее – апелляцию).

Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в порядке, установленном Правилами приёма в МУИТ, расписанием вступительных испытаний и настоящим положением.

3.5 Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

Апелляция, как правило, должна содержать следующие сведения:

- а) анкетные данные заявителя: фамилия, имя, отчество; номер экзаменационного листа;
- б) мотивация заявителя.

В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

3.6 Апелляции по устным вступительным испытаниям принимаются в день сдачи экзамена в течение одного часа после окончания экзамена. Апелляции по письменным вступительным испытаниям принимаются в день показа работ только у абитуриентов, присутствовавших на показе, и прекращают приниматься за час до начала заседания апелляционной комиссии.

3.7 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

3.8 Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

3.9 Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

#### **IV Полномочия коллегиального органа**

4.1 После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается простым большинством голосов.

4.2 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись).

Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.



срока избрания лица, которое занимает определенную должность. При наличии вакантной должности конкурс объявляется ректором на протяжении учебного года по мере ее появления.

2.3 Конкурс не объявляется на должности, занятые беременными женщинами и женщинами, которые имеют детей в возрасте до пяти лет.

2.4 Лица, которые освоили образовательные программы аспирантуры, высшего образования второй ступени, а также лица, которые освоили образовательную программу высшего образования первой ступени и имеют стаж работы на должности преподавателя-стажера один год, могут замещать должности ассистента и преподавателя без конкурса два года. Лица, которые освоили образовательную программу докторантуры, могут замещать должности ППС без конкурса один год.

2.5 После истечения сроков, Порядка должности ППС замещаются по конкурсу в установленном порядке.

2.6 Конкурс при замещении должностей ППС на условиях неполного рабочего времени объявляется по решению ректора университета. В необходимых случаях ректор университета принимает работника по срочному трудовому договору на годовой срок до избрания его на должность, которую он занимает, по конкурсу.

2.7 Избранию по конкурсу лиц, которые ранее не работали на штатных педагогических должностях, должна предшествовать их педагогическая деятельность на протяжении одного года в университете на условиях совместительства.

2.8 Отдел кадров в начале каждого семестра предоставляет на кафедры информацию об окончании срока избрания работников и (или) окончания срока контракта, заключенного с работником.

2.9 На основании этой информации заведующий кафедрой по согласованию с учебным управлением (далее УУ) подает на имя ректора университета представление об объявлении конкурса на замещение должностей ППС. В случае вакансии по должности заведующего кафедрой представление подает начальник УУ.

2.10 В представлении указывается краткая информация об учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работе кандидатов.

2.11 Отдел по работе с персоналом организует визирование представления и направляет их на рассмотрение ректору.

2.12 Отдел по работе с персоналом обеспечивает размещение объявления о конкурсе на замещение должности ППС в средствах массовой информации.

2.13 Срок подачи заявлений кандидатов для участия в конкурсе – один месяц со дня опубликования объявления. Например, если конкурс объявлен 5 мая, то он продолжается до 5 июня включительно и т.п.

2.14 Кандидат готовит и лично подает в отдел по работе с персоналом соответствующие документы для участия в конкурсе:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;

- заверенные копии документов об образовании, ученой степени, ученом звании;
- характеристика с последнего места работы;
- список научных трудов, изобретений, патентов.

2.15 Лицо, работающее в университете, подает только заявление (Приложение 1 к настоящему Положению) и список научных трудов, изобретений, патентов (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.16 Ответственность за своевременное информирование членов кафедры о предстоящем объявлении конкурса и подготовке документов к участию в конкурсе возлагается на заведующего кафедрой. Ответственность за правильное и своевременное представление документов, их соответствие действительности, несет кандидат.

2.17 До окончания конкурса кандидат на замещение вакантной должности дает для членов кафедры открытое аудиторное занятие. Обсуждение открытого занятия отражается в протоколе заседания кафедры.

2.18 За кандидатом сохраняется право отзыва документов от участия в конкурсе на любом этапе его прохождения (до проведения процедуры тайного голосования).

2.19 В случае отсутствия заявлений конкурс считается несостоявшимся.

2.20 Оформленные кандидатом документы с визами заведующего кафедрой, начальника УУ, проректора УВР направляются ректору для принятия решения о допуске кандидата к участию в конкурсе.

### **III Рассмотрение кандидатур претендента(ов) на должность на заседании кафедры**

3.1 По истечении месяца со дня объявления конкурса проводится обсуждение кандидатур на заседании соответствующей кафедры. Присутствие на заседании кафедры кандидата(ов) на должность является обязательным.

3.2 В случае обсуждения кандидатур претендентов на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора заседание кафедры проводит заведующий кафедрой. В случае обсуждения кандидатуры претендента на должность заведующего кафедрой председателем заседания кафедры по данному вопросу является проректор УВР.

3.3 По результатам рассмотрения документов по каждому кандидату, который участвует в конкурсе, кафедра принимает открытым (тайным) голосованием заключение с соответствующей рекомендацией простым большинством голосов штатных преподавателей (в том числе совместителей) и научных сотрудников кафедры.

3.4 Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 штатных преподавателей (в том числе совместителей) и научных сотрудников кафедры.

3.5 Проректор по УВР, начальник УУ, который не входит в профессорско-преподавательский состав данной кафедры, при принятии кафедрой заключения по



кандидатуре на замещение должности заведующего кафедрой в голосовании не участвует.

3.6 По итогам обсуждения кандидатуры на замещение должности ППС и голосования оформляется заключение в виде выписки из протокола заседания кафедры по форме согласно Приложения 3 к настоящему Положению. Заключение по кандидатуре на замещение должности заведующего кафедрой по форме, согласно Приложения 4 к настоящему Положению.

3.7 Секретарь ученого совета университета (или лично претендент на должность ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента) получает документы участника конкурса для представления их на заседании ученого совета. Документы претендентов на должности заведующего кафедрой и профессора передаются секретарю ученого совета университета.

#### **IV Процедура избрания на Ученом совете и оформления трудовых отношений**

4.1 Избрание по конкурсу на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента проходит на заседании кафедры, а на должности профессора, заведующего кафедрой – на Ученом совете университета.

4.2 Присутствие на заседании ученом совете университета кандидата на должность является обязательным.

4.3 По каждой кандидатуре на ученом совете университета перед проведением тайного голосования объявляется заключение кафедры с соответствующей рекомендацией, итоги повышения квалификации, список научных работ, изобретений и патентов за три или пятилетний период, предшествующий конкурсу.

4.4 При проведении процедуры тайного голосования фамилии всех кандидатов на замещение должности включаются в бюллетень для тайного голосования. Решение ученого совета университета является правомочным, если за него проголосовало более половины участников голосования и при наличии на заседании 2/3 членов совета.

4.5 В случае, если при проведении конкурса, в котором принимали участие два или более кандидатов, ни один из них не набрал необходимого количества голосов, на этом же заседании ученом совете университета проводится повторное голосование.

4.6 Протоколы счетной комиссии с итогами тайного голосования объявляются на заседании ученого совете университета председателем комиссии и утверждаются этим советом.

4.7 Ученый секретарь оформляет выписку из протокола заседания совета по установленной форме. Данная выписка в день избрания (не избрания) передается в отдел кадров для подготовки проекта приказа об утверждении решения совета университета.

4.8 Документы участника конкурса, избранного на должность, передаются в отдел кадров, а документы лиц, не избранных по конкурсу или отозвавших документы от участия в конкурсе, передаются ученому секретарю и хранятся в течение 1 года.

4.9 При несогласии с решением заседания кафедры по итогам проведения конкурса кандидаты на замещение должностей ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента имеют право обратиться в ученый совет университета. Рассмотрение обращения (заявления) кандидата на замещение должностей ППС на ученом совете университета осуществляется в установленном порядке на ближайшем после подачи обращения (заявления) кафедре.

4.10 Решение совета университета, принятое тайным голосованием, считается окончательным.

4.11 Лица, не избранные по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также те, кто не подал заявление на участие в конкурсе, освобождаются от работы в связи с окончанием срока избрания.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ППС МУИТ**

### **I Область применения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) Международного университета инновационных технологий.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом «Об образовании» КР, Типовым положением о порядке проведения аттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики Утвержденное постановлением Правительства от 6 апреля 2011 года № 141, Уставом Международного университета инновационных технологий (далее — МУИТ), решениями Ученого совета, приказами ректора.

1.3 Настоящее Положение в целях конкретизации и развития норм, содержащихся в Положении о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, Типовым положением о порядке проведения аттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики утвержденный постановлением Правительства от 6 апреля 2011 года № 141, устанавливает принципы, цели, основания и последовательность проведения аттестации работников Университета.

1.4 Настоящее Положение предназначено для участников аттестации, работников, занимающих должности научно-педагогических работников МУИТ.

1.5. Основными участниками аттестации являются:

- работники профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, стажер);
- научные работники (руководитель лаборатории, старший лаборант, младший лаборант, учебный мастер,);
- члены аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей отдела по работе с персоналом, юридической службы и с профсоюзной организации).

## **II Нормативные ссылки**

2.1 Аттестация работников регламентируется документами Государственного уровня, а также локальными актами университета.

2.2 Документам Государственного уровня относятся:

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики (гл 35, ст. 377, ст. 338, ст. 379, ст.381);
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» ( ст. 28, ст 29);
- Типовые положения о порядке проведения аттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики утверждено постановлением Правительства от 6 апреля 2011 года № 141.

2.3 К нормативным правовым актам университета относятся:

- Устав университета;
- решения Ученого совета университета;
- приказы по основной деятельности и по личному составу;
- настоящее положение;
- Положение о соответствующем структурном подразделении университета (кафедра, научные центры, структуры);
- Положение о повышении квалификации научно-педагогических работников в МУИТ.

## **III Термины, определения, обозначения и сокращения**

Аттестация - [лат. attestatio - свидетельство] - определение квалификации (квалификация); должностная характеристика работника; отзыв о качествах, достоинствах; оценка чьих-либо. знаний, способностей, достижений, успехов в работе, учебе, проведенная официальными должностными лицами педагогов, комплексная оценка уровня квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников.

Профессорско-преподавательский состав (ППС) – к профессорско-преподавательскому составу относятся заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, стажеры

Научные работники – к научным работникам относятся должности руководитель лаборатории, старший лаборант, младший лаборант, учебный мастер.

#### **IV Общие положения**

4.1. Аттестация работников Университета, занимающих должности научно-педагогических работников, проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров.

4.2. Аттестация работников Университета, занимающих должности научно-педагогических работников, может проводиться до истечения срока избрания по конкурсу, или в течение срока срочного трудового договора.

4.3. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, стажера. Научным работникам относятся должности руководитель лаборатории, старший лаборант, младший лаборант, учебный мастер,

4.5. Настоящее Положение также распространяется на научно-педагогических работников Университета, осуществляющих свою деятельность в системе последиplomного образования (магистратура, аспирантура) и дополнительного профессионального образования.

4.6. Из числа работников Университета, занимающих должности научно-педагогических работников, аттестации не подлежат:

- Работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация таких работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.7. Аттестация работников Университета проводится по представлению заведующего кафедрой, начальника учебного управления) Университета, руководителя иного структурного подразделения (приложение 1).

Представление о проведении аттестации должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также

результатов его профессиональной деятельности и подлежит обязательному согласованию с отделом по работе с персоналом.

## **V     Аттестационная комиссия, ее полномочия и порядок формирования**

5.1. Для проведения аттестации работников Университета формируется аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений, высококвалифицированных научно-педагогических работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

5.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

ходе работы аттестационной комиссии должны объективно оцениваться:

- результаты научно-педагогической деятельности работника в их динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе наличие ученых степеней и ученых званий;
- личный вклад аттестуемого в повышение качества образования на основе
- совершенствования основных и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ;
- участие в развитии обучения и воспитании обучающихся, в освоении новых образовательных технологий.

5.3. Председатель аттестационной комиссии назначается ректором Университета из числа проректоров.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается начальник учебного управления.

Кандидатура секретаря аттестационной комиссии определяется из числа работников отдела по работе с персоналом.

состав аттестационной комиссии в качестве ее членов также могут быть включены научно-педагогические работники Университета, являющиеся действительными членами или членами-корреспондентами государственных академий наук либо имеющие стаж педагогической деятельности свыше 20 лет и являющиеся признанными специалистами (учеными) в академических научных кругах, в частности, имеющие значительное количество научных публикаций в реферируемых отечественных зарубежных изданиях, являющиеся руководителями сформировавшихся в Университете научных центров, неоднократно выступавшие руководителями проводившихся Университетом значимых научных исследований, в том числе оплачиваемых за счет средств грантов либо в соответствии с договорами о выполнении научно-исследовательских работ, или имеющие иные свидетельства признания их

заслуг (государственные награды, почетные научные и педагогические звания и т.п.). состав аттестационной комиссии в качестве представителей отдела по работе с персоналом и юридической службы включаются работники указанных подразделений, занимающие должности не ниже руководителя отдела.

5.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5.5. Заседания аттестационной комиссии Университета проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее списочного состава и представитель Профкома и профсоюза Университета.

5.6. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия Университета полномочна принять одно из следующих решений:

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности профессорско-преподавательского состава;
- о несоответствии аттестуемого занимаемой должности профессорско-преподавательского состава.

5.7. В случае принятия аттестационной комиссией Университета решения о соответствии аттестуемого занимаемой должности профессорско-преподавательского состава, аттестационная комиссия вправе сформулировать мотивированные рекомендации по повышению профессионального уровня и совершенствованию педагогической деятельности работника, в том числе о необходимости повышения им квалификации.

## **VI Экспертные группы, их полномочия и порядок формирования**

6.1. При аттестационной комиссии приказом ректора создается экспертная группа, в количестве не менее трех человек, в которую входят практики, как правило, имеющие квалификационный уровень не ниже того, который имеет аттестуемый, ученые, методисты. Экспертная группа в своей работе руководствуется заданием ректора.

6.2. Руководитель экспертной группы координирует деятельность членов экспертной группы, несет ответственность за качество и объективность заключений экспертной группы.

6.3. Экспертиза деятельности научно-педагогических работников всех квалификационных уровней проводится на основе анализа документации, итогов контроля за результатами деятельности обучающихся (промежуточными и итоговыми) и анализа педагогической и, в случае аттестации заведующего кафедрой и начальника УУ, управленческой деятельности. Экспертиза осуществляется в соответствии с

требованиями квалификационных характеристик и критериями оценки деятельности педагогических работников.

6.4. Члены экспертной группы имеют право посещать занятия, мероприятия, запрашивать у администрации необходимую для проведения экспертизы информацию, проводить собеседование с аттестуемым (приложение 2), проводить анкетирование (приложение 3), срезы знаний студентов, знакомиться с необходимой документацией, изучать мнения преподавателей, администрации, студентов, представителей студенческого самоуправления, оценивать профессионально-важные качества (приложение 9) и выполнение преподавателем Этического кодекса МУИТ.

Необходимое для посещения количество занятий, мероприятий определяется экспертной группой в соответствии с техническим заданием и регламентируется в пределах, достаточных для объективной оценки деятельности работника.

6.5 Продолжительность работы экспертной группы не должна превышать трех дней.

6.6. Итоги экспертизы подводятся в форме совещания экспертов под руководством руководителя экспертной группы. На совещании согласуются и уточняются мнения и оценки экспертов. Согласованная экспертами оценка деятельности аттестуемого оформляется в рекомендательном заключении экспертной группы (приложение 4). В случаях разногласия в оценках к заключению экспертной группы прилагается протокол с аргументированным особым мнением эксперта.

6.7. Рекомендательное заключение экспертной группы, отчеты членов экспертной группы, подписанные руководителем и всеми членами экспертной группы с указанием их Ф.И.О., должности (учебной дисциплины), места работы, передаются секретарю аттестационной комиссии.

6.8. Рекомендательное заключение экспертной группы при аттестации педагогических работников обсуждается на заседании аттестационной комиссии.

## **VII Квалификационные требования, предъявляемые к работникам, занимающим должности научно-педагогического состава**

7.1. Методика проведения аттестации работников Университета основывается на применении критериев оценки профессионального уровня аттестуемых работников с целью проверки соответствия фактических показателей работы конкретного аттестуемого квалификационным требованиям, установленным по занимаемой им должности.

7.2. Квалификационные требования и критерии оценки по должностям преподавательского и научного состава в Университете определяются дифференцированно для начальника УУ, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, научных работников на основе:

– требований законодательства Кыргызской Республики об образовании и норм трудового права, регулирующих особенности труда педагогических и научных работников;

– содержания трудовых обязанностей, установленных для научно-педагогических работников Положениями о кафедре и других структурных подразделений Университета;

– совокупности аккредитационных показателей деятельности образовательных учреждений высшего профессионального образования, обладающих аккредитационным статусом «университет»;

– положений Устава Университета и иных локальных нормативных документов вуза, определяющих требования для занятия отдельных должностей научно-педагогических работников, в том числе при их замещении в порядке избрания по конкурсу или по результатам выборов.

## **VII Права аттестуемого работника**

Права аттестуемого работника включают:

8.1. Получение информации о дате, месте и времени проведения аттестации осуществляется в письменной форме, за один месяц до начала аттестации.

8.2. Ознакомление с представлением кафедры (другого структурного подразделения), поступившим на работника в аттестационную комиссию, осуществляется под расписку за две недели до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

8.3. Представление в аттестационную комиссию сведений о своей трудовой деятельности за аттестационный период (или с даты поступления на работу) осуществляется в течение 10 дней со дня получения информации о направлении в комиссию представления кафедры, руководителя структур Университета.

8.4. Присутствие на заседании аттестационной комиссии реализуется в день заседания.

8.5. В случае неявки работника по уважительной причине проводится заочная аттестация работника.

8.6. Перенос даты заседания аттестационной комиссии происходит только по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) при наличии письменного заявления работника.

8.7. Признание работника соответствующим занимаемой должности происходит в результате открытого голосования: - при простом большинстве голосов аттестационной комиссии; - при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии.

8.8. Ознакомление с содержанием аттестационного листа осуществляется под расписку, в течение трех рабочих дней со дня аттестации.



8.9. Обжалование результатов аттестации возможно в судебном порядке. За разрешением индивидуального трудового спора работник может обратиться в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении — в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

## **IX Процедура и результаты аттестации**

9.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается от имени работодателя ректором, оформляется приказом, на основании представления о проведении аттестации, оформленного в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, секретарем аттестационной комиссии в письменной форме, не позднее чем за месяц до начала аттестации.

9.2. С представлением о проведении аттестации, поступившим в аттестационную комиссию Университета, подлежащий аттестации работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под расписку не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации.

в течение 10 дней со дня ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии)

сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (а при первичной аттестации — с даты поступления на работу), в том числе:

а) список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты
- (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- научно-популярные книги и статьи;

б) наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке

-которых аттестуемый принимал участие;

в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных

-курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных

-образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;

г) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и

-дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами,  
-консультирование докторантов;

д) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;

е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, межвузовские, региональное);

ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;

з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;

к) сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

л) сведения о повышении квалификации и другие сведения.

В случае отказа работника от ознакомления с представлением, секретарь аттестационной комиссии составляет акт об отказе аттестуемого с ознакомлением с представлением.

9.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию Университета представляется аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

9.4. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с оценками и сведениями, содержащимися в представлении о проведении аттестации.

9.5. Аттестация научно-педагогических работников проводится в два этапа. На первом этапе группа экспертов, созданная по приказу ректора, начинает свою работу. День начала работы группы экспертов считается днем начала аттестации работника.

Второй этап аттестации – это заседание аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого работника, группы экспертов и руководителя структурного подразделения, подготовившего представление на аттестацию, на заседание аттестационной комиссии.

9.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации университета.

9.7. В ходе заседания аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В указанном случае аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника, если об этом имеется письменное заявление (ходатайство) работника.

9.8. После изучения аттестационных материалов, материалов, представленных аттестуемым работником, выступления руководителя группы экспертов, выступления руководителя структурного подразделения, подготовившего представление на аттестацию, заслушивания объяснений и ответов аттестуемого работника на заданные ему вопросы аттестационная комиссия переходит к принятию решения по итогам аттестации.

9.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

9.10. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации, материальном поощрении и др.

9.11. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (приложение б), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под расписку в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листком, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листком.

9.12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

9.13. Материалы аттестации работников секретарем аттестационной комиссии передаются в отдел по работе с персоналом Университета не позднее пяти рабочих дней после ее завершения.

## **Х Увольнение по результатам аттестации**

10.1. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии статьи 19,20 Трудового кодекса Кыргызской Республики. Соглашение о расторжении трудового договора между работником и работодателем, приказ об увольнении работника готовит отдел кадров по согласованию с юридической службой.

10.2. Увольнение по основанию, предусмотренному статье 20 Трудового кодекса КР, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

10.3. Если работник отказывается от предложения о переводе, то оформляется приказ расторжении трудового договора по унифицированной форме № Т-8 и вносится запись в личную карточку формы № Т-2 и трудовую книжку, например: «Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, статьи 20 Трудового кодекса КР. Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении, что должно подтверждаться его личной подписью. Он также должен поставить свою подпись в личной карточке формы № Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

10.4. Если работник не согласен с процедурой увольнения по данному основанию, он может обратиться в суд. В этом случае при обращении работника в суд все тяготы доказывания факта несоответствия работника занимаемой должности возлагаются на работодателя. У ответчика (работодателя) в такой ситуации должны быть все надлежащим образом оформленные вышеперечисленные документы. Необходимыми доказательствами по делу в случае обращения работника, несогласного с увольнением, в суде могут выступать:

- копия приказа о приеме истца на работу (выписка из приказа о приеме истца на работу);
- копия приказа об увольнении истца с работы (выписка из приказа об увольнении истца с работы);
- приказ о проведении аттестации;

- характеристика на работника, подготовленная для аттестационной комиссии;
- доказательства факта ознакомления работника с материалами, передаваемыми аттестационной комиссии; другие документы, связанные с проведением аттестации;
- заключение аттестационной комиссии;
- документы о продолжительности трудового стажа работника (трудовая книжка);
- справка о средней заработной плате истца;
- доказательства, подтверждающие отказ истца от перевода на другую работу;
- доказательства, подтверждающие отсутствие у администрации возможности перевести работника с его согласия на другую работу.

## **XI Мероприятия по итогам аттестации**

11.1. Решения по итогам аттестации могут быть разнообразными, например, оставить работника на прежнем рабочем месте, перевести на другую работу, направить на обучение с целью повышения квалификации, уволить и т.д.

11.2. На основании решения, подготовленного аттестационной комиссией, работодатель в лице ректора в течение месяца со дня принятия решения аттестационной комиссией издает приказ о мероприятиях по итогам аттестации. Согласно приказу о мероприятиях по итогам аттестации работодателю необходимо подготовить приказы по каждому пункту: о переводах, поощрениях и других назначениях.

11.3. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационных комиссий в срок не более двух месяцев со дня аттестации может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу работодатель может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

11.4. По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускаются.

11.5. Меры дисциплинарного воздействия на работников, не получивших положительную оценку своего труда, не допускаются.

11.6. Решение аттестационной комиссии не является для работодателя обязательным, а носит скорее рекомендательный характер, что никак не влияет на право работника обжаловать в суде решение работодателя.

## ХII Делопроизводство аттестации

12.1. В соответствии с приказом ректора МУИТ участниками в ходе аттестационных мероприятий создаются разнообразные документы.

Представление кафедры, другого структурного подразделения которое содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующих категории работника, а также положения о соответствующем структурном подразделении и(или) устава учреждения.

Рекомендательное заключение экспертной комиссии, которое содержит мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности и оценку обучающихся преподаваемых работником курсов.

Аттестационный лист работника.

Аттестационный лист и представление кафедры (другого структурного подразделения) за аттестационный период, которые хранятся в личном деле работника.

12.2. Документы аттестуемого работника

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- научно-популярные книги и статьи.
- наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие.
- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие.
- сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами (адъюнктами),
  - консультирование докторантов.
  - список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно- конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли.
  - сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, межвузовская, региональное).

- сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий.
- сведения об организации воспитательной работы с обучающимися.
- сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах высшей аттестационной комиссии министерства образования и науки кыргызской республики, иных советах или комиссиях.
- сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
- сведения о повышении квалификации и другие сведения.
- заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения).
- заявление работника о переносе даты проведения аттестации по уважительной причине.
- заявление работника о заочном проведении аттестации в случае его отсутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине.

### 12.3. Документы аттестационной комиссии

Протокол заседания комиссии с указанием одного из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

Аттестационный лист по итогам текущей аттестации.

Все документы, сопровождающие процедуру аттестации, подлежат длительному хранению. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, положение о порядке проведения аттестации, приказ об утверждении положения о порядке проведения аттестации, приказ о проведении аттестации, приказ о мероприятиях по итогам аттестации хранятся в университете постоянно.

Характеристика и аттестационный лист на работника хранятся 75 лет, на руководителя постоянно. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится 15 лет; график проведения аттестации — 1 год; список работников, прошедших аттестацию, — 5 лет.

Результаты аттестации вносятся в раздел IV личной карточки работника унифицированной формы № Т-2.

12.4. За полноту и качество ведения документации несет ответственность начальник отдела кадров университета, который обеспечивает подготовку и наличие в отделе кадров:

- приказов ректора о проведении аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников;
- графика проведения аттестации работников;
- журнала регистрации представлений кафедры (другого структурного подразделения) об аттестации работника;

- журнала регистрации заявлений работников о несогласии с представлением кафедры (другого структурного подразделения) и заявлений о переносе по уважительной причине даты, времени и места аттестации;
- журнала регистрации представленных работником в аттестационную комиссию сведений, характеризующих его трудовую деятельность;
- журнала регистрации выдачи аттестационных листов;
- книги протоколов заседаний аттестационной комиссии учреждения;
- оформление записи в трудовой книжке работника, в случае его несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, о расторжении трудовых отношений.

12.5. Начальник учебного управления университета несет ответственность за организацию информационного сопровождения аттестации работников, которое включает:

- письменное оповещение работников о решении ректора о проведении аттестации работников (дата, место, время проведения);
- ознакомление с представлением кафедры (другого структурного подразделения),
- содержащим мотивированную оценку деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении и устава университета;
- оповещение работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), о результатах аттестации.

12.6. Механизм рассмотрения жалоб и разрешения конфликтных ситуаций по вопросам аттестации разрабатывает начальник отдела кадров.

### **ХIII Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом ректора Университета и действует до его отмены в аналогичном порядке.

13.2. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению проректора по УВР и отдела по работе с персоналом.



# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АРХИВА МУИТ**

## **I Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда, включая управленческую, научно-техническую, документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом Международного университета инновационных технологий (далее – Университет).

1.3. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики";
- иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства;
- Положением об Архивном фонде Кыргызской Республики;
- основами законодательства Кыргызской Республики об Архивном фонде Кыргызской Республики и архивах;
- распорядительными документами приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных сотрудников Университета.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами Экспертной комиссии являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

## **3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.1.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.1.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение Экспертной комиссией архива МУИТ, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более.

3.1.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на согласование Экспертной комиссией архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя:

- сводную номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.1.5. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на рассмотрение Экспертной комиссией архивного учреждения:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.1.6. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителя университета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.2. Совместно с персоналами по кадрам проводит для сотрудников Университета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## **4 ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Университета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы Кыргызской Республики, сторонних организаций.

4.5. Экспертная комиссия имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство университета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять университет в органах Государственной архивной службы Кыргызской Республики.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Экспертная комиссия архива Университета работает по годовому плану, утвержденному ректором Университета.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

5.3. Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель

Экспертной комиссии и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Госархива).

5.5. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ МУИТ

#### I Общие положения

1.1 Учебное управление является основным учебным структурным подразделением Международного университета инновационных технологий (Университет), действующим на основании Устава Университета и настоящего Положения.

1.2 Работа Учебного управления осуществляется в соответствии с общеуниверситетским и годовым планом работы управления.

1.3 Учебное управление возглавляет начальник управления. Назначение на должность начальника Учебного управления и освобождение от должности производится приказом ректора. На должность начальника Учебного управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

1.4 Структура Учебного управления и его штаты утверждаются ректором Университета.

#### II Основные задачи и функции учебного управления

2.1 Организация и контроль Учебного процесса осуществляются путем выполнения следующих функций:

- а) составление графика учебного процесса Университета;
- б) составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов;
- в) контроль за оформлением учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов) и заполнение журналов групп преподавателями);
- г) контроль за проведением ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости;
- д) контроль за сдачей экзаменов и зачетов в период экзаменационной сессии;
- е) обеспечение готовности аудиторного фонда к новому учебному году;
- ж) контроль за распределением учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- з) контроль за составлением и рациональным использованием почасового фонда Университета;
- к) контроль за всеми видами практики;
- л) контроль за занятостью аудиторного фонда.

2.2 Учебное управление осуществляет учет движения студентов.



1.3. Содержание образования должно соответствовать требованиям, направленным на социальный и экономический прогресс общества, формирование у обучающегося адекватного современному уровню развития науки мировоззрения, высокой общей и профессиональной культуры.

1.4. Факультет организует учебный процесс по профессиональным образовательным программам и учебным планам, разработанным на основе государственных стандартов, рассмотренных Ученым советом и утвержденных ректором МУИТ.

1.5. Факультет осуществляет подготовку специалистов по очной, заочной формам обучения и с применением дистанционных технологий.

1.6. На факультете с разрешения ректора МУИТ могут создаваться временные научные коллективы из числа преподавателей и сотрудников МУИТ с привлечением студентов, студенческое научное общество, советы молодых ученых и другие общефакультетские, межкафедральные, кафедральные и студенческие образования.

1.7. Структура факультета определяется контингентом студентов, характером и объемом учебной, научной, методической и воспитательной работы. В его состав входят: деканат, совет факультета, кафедры факультета и студенческие учебные группы, центры, лаборатории и др.

## **II Основные задачи и функции факультета**

2.1. Организация, проведение учебного процесса и контроль за всеми видами занятий со студентами.

2.2. Учебно-методическое обеспечение учебно-образовательного процесса и контроль за учебно-методической работой кафедр.

2.3. Организация и контроль за научно-исследовательской деятельностью на кафедрах факультета.

2.4. Организация научно-исследовательской работы студентов.

2.5. Организация обучения студентов по индивидуальным планам.

2.6. Разработка совместно с кафедрами профессиональных образовательных программ, учебных планов и учебных программ по общепрофессиональным, специальным дисциплинам и предметам специализации.

2.7. Координация связей кафедр факультета с другими вузами в области подготовки специалистов и проведения научных исследований.

2.8. Контроль за работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр.

2.9. Участие в наборе контингента студентов, формировании учебных групп, выборах старост.

2.10. Организация и ведение учета и анализа успеваемости студентов, посещаемости занятий и своевременной оплаты обучения за очередной семестр.

2.11. Участие в подборе и формировании штатов профессорско-

преподавательского состава кафедр факультета.

2.12. Подготовка учебно-методических материалов для организации учебного процесса и научных исследований, а также документов, обеспечивающих работу деканата и кафедр.

2.13. Организация учебных сессий студентов и контроль за их проведением.

2.14. Внесение в ректорат предложений по составу Государственной аттестационной комиссии и организации работы экзаменационных комиссий.

2.15. Руководство и контроль за проведением всех видов практик студентов.

2.16. Подготовка и представление в ректорат документов и проектов приказов по штатному расписанию факультета.

2.17. Ведение документации на основе номенклатуры дел, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача в архив.

### **III Руководство факультетом**

3.1. Руководство деятельностью факультета осуществляет декан. Он отвечает за качество подготовки дипломированных специалистов, непосредственное проведение учебного процесса, успеваемость студентов, выполнение учебных и научных программ, состояние и деятельность входящих в состав факультета кафедр. Декан избирается Ученым советом МУИТ из числа квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание, и назначается приказом ректора МУИТ.

Декан факультета входит в состав Ученого совета МУИТ, Государственной аттестационной комиссии, является председателем Совета факультета.

3.2. Деканат факультета:

а) руководит учебной, методической и научной работой кафедр, входящих в состав факультета, координирует учебную работу с другими кафедрами Университета, обеспечивающими подготовку студентов по установленным для факультета специальностям;

б) участвует в разработке квалификационных требований (характеристик) к профессиональной подготовке выпускников по специальностям факультета;

в) разрабатывает совместно с кафедрами и учебным управлением образовательные программы, учебные планы и программы, расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов, обеспечивает полное и качественное их выполнение, контролирует качество проведения занятий;

г) в соответствии с установленным порядком проводит аттестацию, организует контроль за самостоятельной работой студентов, подготавливает проекты приказов ректора о переводе студентов с курса на курс, отчисление, восстановление, поощрение, наложение взысканий, допускает студентов к сдаче государственных (выпускных) экзаменов и защите выпускных квалификационных работ;

д) осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и



методических пособий по дисциплинам кафедр, входящих в состав факультета;

е) организует совещания кураторов по работе со студентами, собрания студентов и их родителей;

е) участвует в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов обучения, повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса;

ж) руководит работой по новому набору студента на факультет, участвует в работе приемной комиссии;

з) организует повышение квалификации преподавательского состава кафедр и сотрудников деканата;

и) руководит воспитательной работой, поддерживает учебную и трудовую дисциплину, внутренний порядок на факультете;

к) организует обучение студентов по индивидуальным планам и осуществляет контроль за их успеваемостью;

л) руководит работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной и лабораторной базы факультета, использованием технических средств обучения в учебном процессе;

м) осуществляет контроль за ведением учебно-методической документации на факультете;

н) поддерживает связь с окончившими факультет студентами, изучает качество их практической работы и на этой основе разрабатывает рекомендации по улучшению подготовки специалистов;

о) составляет установленную отчетность о работе факультета.

3.3. Обязанности и права декана определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором МУИТ.

#### **IV Ученый Совет факультета**

4.1. Совет факультета является коллегиальным органом управления факультетом и создается решением Ученого совета МУИТ.

4.2. Основной задачей Совета факультета является обеспечение высокого качества подготовки специалистов, развитие научно-исследовательской деятельности и проведение воспитательной работы среди студентов.

4.3. В Совет факультета входят декан факультета (председатель), его заместители, заведующие кафедрами, представители профессорско-преподавательского состава и студенты.

В состав Совета могут входить и другие научно-педагогические работники факультета, а также специалисты предприятий, учреждений и организаций, связанные с работой факультета.

4.4. Количество и персональный состав членов Совета утверждается ректором Университета сроком на 2 года.

4.5. Совет факультета:

- рассматривает проекты профессиональных образовательных программ и учебных планов;
- рассматривает отчеты об учебно-методической и научно-исследовательской работе кафедр;
- обсуждает планы учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы и планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава факультета;
- подводит итоги практик студентов факультета;
- обсуждает отчеты декана, заведующих кафедрами об организации и совершенствовании учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на факультете;
- рассматривает отчеты кафедр о работе с выпускниками факультета и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению подготовки специалистов;
- рекомендует в Ученый совет МУИТ представителей факультета;
- обсуждает состояние и меры по дальнейшему улучшению внутрифакультетской системы контроля качества учебного процесса и научно-исследовательской работы студентов факультета;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью факультета.

4.6. Работа Совета проводится по плану, разрабатываемому на учебный год.

План работы Совета факультета утверждается ректором МУИТ

4.7. Решения Совета по всем вопросам работы факультета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

4.8. Решения Совета вступают в силу после их утверждения деканом факультета.

4.9. Заседания Совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

4.10. Председатель Совета организует проверку выполнения решений Совета.

## **V     Перечень основных документов по планированию, организации и учету учебного процесса и учебно-методической работы на факультете**

1. Приказы и инструктивные письма МОН КР по учебно-методическим вопросам.

2. Положение о факультете и кафедрах.

3. Должностные инструкции сотрудников.

4. Протоколы заседаний ГАК.

5. Отчеты преподавателей, курирующих практику студентов.

6. Документы по организации самостоятельной работы студентов.

7. Квалификационные требования (характеристики) по специальностям факультета.

8. Учебные планы и учебные программы по специальностям факультета.



1.2 Кафедра создается для обеспечения преподавания общих и специальных курсов по одной или нескольким родственным дисциплинам при наличии штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени или звания.

Университетские кафедры могут быть организованы при отсутствии лиц, имеющих ученые степени и звания.

1.3 Решение об организации и ликвидации кафедры принимается Ученым советом Университета по представлению Учебного управления и утверждается приказом ректора.

1.4 По степени участия в процессе подготовки и в выпуске специалистов кафедры делятся на выпускающие и общей подготовки.

Выпускающие кафедры осуществляют преподавание общепрофессиональных и специальных дисциплин, курсов по специализации, руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

Кафедры общей подготовки осуществляют преподавание общих дисциплин, необходимых для подготовки специалиста.

## **II Состав и структура кафедры**

2.1 Кафедра объединяет в своем составе профессоров, доцентов, старших преподавателей, ассистентов, докторантов, аспирантов, магистров, учебно-вспомогательный персонал.

Кафедру возглавляет заведующий, избираемый Ученым советом Университета путем голосования сроком на 4 года из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих ученую степень.

В принятии решений путем голосования по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы участвуют штатные преподаватели.

2.2 Все сотрудники кафедры пользуются правами, предусмотренными законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, настоящим положением. Обязанности сотрудников кафедры определены в должностных инструкциях.

2.3 При кафедре могут создаваться учебные и научно-исследовательские лаборатории, секции, методические кабинеты, научные школы и другие подразделения. Создание таких подразделений осуществляется по решению Ученого совета Университета и оформляется приказом ректора.

2.4 Структура кафедры и ее штаты утверждаются ректором.

2.5 Кафедра проводит все необходимые мероприятия для проведения качественной профориентационной работы по своим специальностям.

### **III Управление кафедрой**

3.1 Деятельностью кафедры руководит заведующий – специалист по учебно-научному профилю кафедры, который несет полную ответственность за ее функционирование и развитие.

3.2 На заседаниях кафедры обсуждаются вопросы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

Заседание кафедры считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава кафедры.

Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50 % присутствующих на заседании.

При принятии решений по кадровым вопросам и вопросам научно-педагогической экспертизы в голосовании участвуют только штатные преподаватели и научные работники кафедры.

Заседание кафедры оформляется протоколом, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

Деятельность кафедры планируется на каждый учебный год.

#### **3.3 Заведующий кафедрой:**

- подготавливает и проводит заседания кафедры;
- планирует, организует и координирует учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу на кафедре;
- распределяет учебную нагрузку между штатными преподавателями, совместителями и почасовиками, утверждает ее на заседании кафедры;
- контролирует качество лекций, лабораторных и практических занятий, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение учебной нагрузки преподавателями кафедры (штатными, совместителями, почасовиками);
- производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой, отпуском и т.д.;
- вносит предложения на заседание кафедры и Ученого совета Университета по досрочному расторжению трудового договора с преподавателями (сотрудниками) кафедры в случае нарушения взятых обязательств по трудовому договору, а также в случае нарушения положений Трудового Кодекса Кыргызской Республики и Правил внутреннего распорядка Университета;
- представляет интересы кафедры на ученых советах, в ректорате и т.д.;
- проводит работу по заключению договоров с предприятиями и организациями о подготовке специалистов и прохождении учебных и производственных практик студентов;
- организует распределение обучающихся по специальностям и направлениям кафедры между сотрудниками кафедры для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;

- представляет в учебное управление планово-отчетную документацию и другие материалы о работе кафедры по установленным формам;
- организует, обеспечивает и контролирует выполнение: приказов и распоряжений президента, ректора, проректора, учебного управления; всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны на кафедре; действующего законодательства по труду, правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и этического кодекса всеми работниками кафедры;
- по согласованию с ректором и проректором по учебной работе осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и обеспечивает своевременное представление в отдел по работе с персоналом необходимых документов для оформления сотрудников;
- обеспечивает укрепление и совершенствование материально-технической и лабораторной базы кафедры;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документации на кафедре;
- осуществляет прием студентов в установленные дни и часы.

3.4 По истечении срока избрания заведующий кафедрой отчитывается перед кафедрой и Ученым советом Университета.

3.5 Заведующий кафедрой может быть освобожден от должности до истечения срока избрания лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством Кыргызской Республики. Решение о досрочном освобождении от должности принимает Ученый совет Университета, и оно является основанием для издания приказа ректора об освобождении от должности.

#### **IV Права и полномочия кафедры**

4.1 Учебная и учебно-методическая работа:

- проведение по всем формам обучения (дневное, заочное, дистантное, экстернат, кредит часов) лекций, практических, семинарских и лабораторных занятий. Участие и проведение мероприятий по повышению квалификации преподавателей;
- руководство практиками, курсовыми и выпускными квалификационными работами, самостоятельной работой студентов;
- проведение защит курсовых работ, рейтингов, модулей, тестов, текущих зачетов и экзаменов;
- организация, подготовка и участие через представителей кафедры в проведении защит выпускных квалификационных работ и государственных экзаменов;

- участие в подготовке и изменении учебных планов по специальностям и направлениям в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- разработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, учебных программ по общим и специальным курсам, учебных планов по всем видам учебных поручений, осуществляемых кафедрой в соответствии с государственными образовательными стандартами, в бумажном и электронном варианте;
- подготовка заключений на учебники, учебные пособия, учебно-методическую литературу, а также на учебные программы, разработанные на других кафедрах, по поручению вышестоящих подразделений;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей кафедры;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- разработка и осуществление мероприятий по внедрению в учебный процесс инновационных технологий обучения;
- регулярный анализ успеваемости студентов и качества подготовки специалистов по профилю кафедры;
- участие в деятельности Университета по оказанию дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

#### 4.2 Научно-исследовательская работа:

- организация научных исследований кафедры и подведение итогов;
- руководство научно-исследовательской работой студентов, магистров и аспирантов;
- подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров;
- рассмотрение диссертаций, представляемых к защите сотрудниками кафедры, магистрами, аспирантами и соискателями;
- подготовка заключений и рецензий по научно-исследовательским работам, в том числе и сотрудников других кафедр по поручению президента, ректора, проректора, заведующего кафедрой, а также рекомендаций для опубликования подготовленных научных работ;
- подготовка и обсуждение программ кандидатских экзаменов, а также прием кандидатских экзаменов через своих представителей в экзаменационных комиссиях;
- налаживание связей с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-технических услуг;

- сотрудничество с кыргызскими и зарубежными вузами по научно-исследовательской работе.

#### 4.3 Внеучебная работа:

- формирование гармонично развитой личности специалиста с высшим образованием;
- организация связей с выпускниками Университета, магистрами и аспирантами-выпускниками кафедры с целью постоянного изучения потребности общества в услугах специалистов в этой области знаний;
- реализация программ непрерывного образования;
- пропаганда научных знаний;
- организация помощи студентам в организации и проведении самостоятельной работы и внеучебных мероприятий;
- участие в профессиональной ориентации учащихся, проведение занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах;
- оказание консультативной и учебно-методической помощи преподавателям;
- организация и ведение кураторской работы среди обучающихся.

4.4 Вся документация кафедры ведется в бумажном и электронном варианте.

4.5 Кафедра должна поддерживать и обновлять электронные информации раздела кафедры на интернет сайте Университета.

4.6 Студентам, обучающимся в дистантной или электронной форме, разрабатывать и проводить электронное обучение согласно соответствующих положений и инструкций.

## **V Делопроизводство кафедры**

На кафедре ведется, составляется и хранится следующая документация:

5.1 Приказы, касающиеся кафедры, распоряжения президента, ректора, проректора (копии).

5.2 Протоколы заседаний кафедры за учебный год (постоянно).

5.3 Программы научно-методических конференций (постоянно).

5.4 План работы кафедры на учебный год (постоянно).

5.5 План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год (постоянно).

5.6 Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (копии).

5.7 Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей (5 лет).

5.8 Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса (1 год).

5.9 Годовой отчет о работе кафедры (постоянно).

5.10 Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры (постоянно).

5.11 Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (5 лет).



- 5.12 Выпускные квалификационные (дипломные) работы и проекты студентов, отзывы на них (5 лет). Дипломные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно.
- 5.13 Курсовые проекты студентов (2 года).
- 5.14 Экзаменационные билеты по лекционным курсам (1 год).
- 5.15 Рабочие программы по курсам кафедры (1 год).
- 5.16 Государственные образовательные стандарты по направлениям и специальностям (постоянно).
- 5.17 Журнал по технике безопасности (постоянно).
- 5.18 Должностные инструкции сотрудников (постоянно).
- 5.19 Документы о работе кружков (5 лет).
- 5.20 Регистрационные карточки входящих и исходящих документов (3 года).
- 5.21 Номенклатура дел кафедры (5 лет).
- 5.22 Описи на дела, переданные в архив Университета, акты о выделении дел к уничтожению (постоянно).



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУИТ**

### **I Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Центра повышения квалификации и дополнительного образования (далее – ЦПКиДО) Международного университета инновационных технологий (далее – Университет), и его взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

1.2 ЦПКиДО является структурным подразделением Университета и находится в ведении проректора по государственному языку, инновациям и развитию.

1.3 ЦПКиДО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

### **II Назначение ЦПКиДО**

2.1 Целью ЦПКиДО является организация и проведение семинаров, тренингов, курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным

программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

2.2 По результатам прохождения повышения квалификации и дополнительного образования слушатели получают документ, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

### **III Задачи ЦПКиДО**

3.1 Главными задачами ЦПКиДО являются:

- организация и проведение повышения квалификации и курсов дополнительного образования всех желающих лиц в рамках лицензионных образовательных программ;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении и углублении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;
- изучение отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач.

### **IV Функции ЦПКиДО**

4.1 ЦПКиДО реализует следующие виды дополнительного образования (с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от основной деятельности и по индивидуальной программе):

- краткосрочные программы повышения квалификации объемом от 72 до 100 часов (при успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о краткосрочном повышении квалификации);
- долгосрочные программы повышения квалификации объемом от 100 до 500 часов (при успешной итоговой аттестации выдается свидетельство о повышении квалификации);
- 8-, 16-, 32- часовые семинар-тренинги (обучающие тренинги) (по итогам выдается сертификат);
- стажировки сотрудников Университетов ведущих вузов и научных центрах Кыргызстана и зарубежных стран для повышения квалификации;
- командировки в ведущие научно-исследовательские и образовательные учреждения в Кыргызстане и за рубежом в целях повышения профессионального уровня, в том числе для участия в семинарах, школах и конференциях.

4.2 Основной целью стажировки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения

передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских 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 переподготовке специалистов.

4.3 Продолжительность стажировки устанавливается работодателем, направляющим работника на обучение, исходя из ее целей и по согласованию с руководителем предприятия (объединения), организации или учреждения, где она проводится.

4.4 Процесс повышения квалификации осуществляется как в форме однократного обучения, так и нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей). Общий объем обучения составляет: для краткосрочных семинар- тренингов не менее 8 часов, для повышения квалификации не менее 72, а для профессиональной переподготовки – более 500 часов.

4.5 Для осуществления учебного процесса привлекаются преподаватели Университета и специалисты из других учебных и научных организаций с оплатой труда на основе составления справок на оплату и/или заключения договоров.

4.6 Освоение образовательных программ ЦПКиДО завершается обязательной итоговой аттестацией.

4.7 Оценка уровня знаний слушателей ЦПКиДО проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются ректором Университета.

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

## **V Управление ЦПКиДО**

5.1 ЦПКиДО возглавляет руководитель, назначаемый на должность ректором Университета.

5.2 На должность руководителя ЦПКиДО назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющих ученую или академическую степень магистра и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

5.3 Руководитель ЦПКиДО несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

## **VI Права руководителя ЦПКиДО**

6.1 Руководитель ЦПКиДО имеет право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с кафедрами Университета дисциплины для проведения семинар-тренингов и курсов повышения квалификации;
- пользоваться имеющейся на кафедрах Университета нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других структурных подразделений Университета;
- самостоятельно, для осуществления образовательного процесса, подбирать и приглашать профессорско-преподавательский состав и известных специалистов в различных областях для чтения лекций и проведения мастер-классов;
- требовать от слушателей курсов оплаты услуг, бережного отношения к предоставляемым помещениям, техническим средствам обучения, учебно-методической литературе и соблюдать правила их использования;
- требовать от слушателей курсов соблюдения Правил внутреннего распорядка Университета.
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета.

## **VII Обязанности руководителя ЦПКиДО**

7.1 Руководитель ЦПКиДО обязан:

- оказывать услуги по повышению квалификации и приобретению дополнительного образования слушателей путем проведения теоретических (практических) занятий, предоставления необходимых помещений, технических средств обучения и учебно-методической литературы, в том числе поддерживать их в исправном состоянии;
- обеспечивать беспрепятственный доступ слушателей в аудитории и к техническим средствам обучения во время курсов;
- эффективно использовать свой научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций;
- использовать современные эффективные образовательные, педагогические, научно-исследовательские, социальные и управленческие технологии при осуществлении своих функций;

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;
- поддерживать имидж структурных подразделений Университета;
- руководить работой ЦПКиДО.

7.2 Руководитель ЦПКиДО обязан выдавать слушателям, успешно завершившим курс обучения, следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- сертификат о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение (семинар-тренинг) по программе от 8 до 32 часов.

7.3 Руководитель ЦПКиДО обязан направлять сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в кадровые службы по месту их основной работы.

7.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦПКиДО задач и функций несет руководитель ЦПКиДО.

7.5 Степень ответственности других работников ЦПКиДО устанавливается должностными инструкциями и должностными регламентами.

oo

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСПУБЛИКАНСКОМ ИННОВАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ВЫБОРА ПРОФЕССИИ «ШКОЛА-КОЛЛЕДЖ-УНИВЕРСИТЕТ»**

### **I Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» в целях совершенствования эффективности работы образовательных учреждений по оказанию квалифицированной информационной и методической помощи молодежи и учащихся в выборе будущей профессии.

1.2 Республиканский инновационный центр выбора профессии «Школа-Колледж-Университет» (далее – Республиканский центр) создается Университетским комплексом, состоящим из Международного Университета инновационных технологий, Бишкекского колледжа компьютерных систем и технологий и Колледжа инновационных технологий и экономики (далее – Университет) на базе Университета в

целях организации и целенаправленной работы по выбору профессии среди школьников с учетом их профессиональных интересов, склонностей, потребностей и возможностей, исходя из требований рынка труда и социально-экономических условий конкретного района.

1.3 В своей деятельности Республиканский центр руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативно-правовыми актами в области образования и настоящим Положением.

1.4 Работа Республиканского центра осуществляется в соответствии с планом работы.

1.5 Республиканский центр также взаимодействует с общеобразовательными школами, учебными заведениями, управлениями (центрами) и отделениями образования, предприятиями и иными организациями, влияющими на профессиональное самоопределение школьников.

1.6 Непосредственным руководителем Республиканского центра является директор, назначаемый и освобождаемый Университетом.

## **II Основные задачи Республиканского центра**

2.1 Распространение государственной политики в области образования;

2.2 Создание системы информирования молодежи, родителей, педагогов и выпускников общеобразовательных школ (разработка программного комплекса Единого информационного портала (сайта) центра выбора профессии «Школа-Колледж-Университет»);

2.3 Оказание помощи учащимся в выборе профессии, формировании у молодежи профессиональных интересов и склонностей, а также осознанного подхода при определении будущей специальности;

2.4 Организация и проведение работ по профессиональному консультированию, профессиональному отбору и профессиональной адаптации;

2.5 Организация и проведение мероприятий по формированию мотивации успеха у молодежи;

2.6 Эффективно ориентировать школьников в выборе профессии с учетом востребованности в специалистах как в целом по республике, так и по районам;

2.7 Повышение информированности школьников об основных профессиях, по которым наблюдается или планируется существенный дефицит кадров на предприятиях;

2.8 Профориентационная работа в разных форматах, в онлайн-режиме с использованием современных достижений цифровой и интернет-технологий;

2.9 Внедрение моделей непрерывного профессионального образования, обеспечивающего каждому школьнику возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для дальнейшего профессионального, карьерного и личностного роста;

2.10 Организация и проведение круглых столов, семинаров, смотров-конкурсов, выставок, конференций для школьников и педагогов школы;

2.11 Осуществление сбора и обобщение информации о перспективной и текущей потребности в кадрах на основе данных служб занятости населения.

### **III Права и обязанности директора Республиканского центра**

3.1 Директор Республиканского центра имеет право:

- без доверенности действовать от имени Республиканского центра и представлять его во всех организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции дать свои указания и распоряжения районным центрам выбора профессии;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности «Центра по выбору профессии» и совершенствованию методов работы;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета и школ к решению задач, возложенных на «Центр по выбору профессии»;

3.2 Обязанности Директора Республиканского центра:

- привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета и школ к решению задач, возложенных на «Центр по выбору профессии»;
- составление годового плана работы Республиканского центра;
- координация деятельности «Центра по выбору профессии»;
- подготовка отчета о деятельности Республиканского центра.

### **IV Создание районных/городских центров выбора профессии**

4.1 Республиканский центр совместно с районными/городскими отделами образования создают районные/городские центры выбора профессии «Школа-Колледж-Университет» (далее – районные/городские центры) на базе одной из передовых школ района с целью повышения эффективности работы образовательных учреждений, оказания квалифицированной информационной и методической помощи молодежи в выборе будущей профессии.

4.2 Основными задачами районных/городских центров является создание единого информационного пространства для всех образовательных школ района/города, координация профориентационной работы заинтересованных партнеров (школ, колледжей, вузов, предприятий и организаций) и обеспечение максимального удобства, прозрачности и согласованности работ с учетом интересов каждой стороны.

4.3 Районный/городской центр является структурным подразделением Республиканского центра, руководствуется приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики, решениями Республиканского центра и настоящим Положением. Для районного/городского центра

выделяется отдельный кабинет с соответствующей вывеской, мебель, компьютерное оборудование и интернет.

4.4 Руководство работой районных/городских центров осуществляет директор. Директор районных/городских центров назначается и освобождается Республиканским центром с согласия районного/городского отдела образования и директора данной школы.

4.5 Директор районных/городских центров работает в тесном контакте со всеми школами района/города на основе ежегодного плана работы, составленного и утвержденного Республиканским центром.

4.6 Районный/городской центр постоянно взаимодействует с Республиканским центром, директорами школ данного района/города, районным/городским отделом образования, университетами, колледжами и другими организациями.

## **V Задачи и направления деятельности районных/городских центров**

5.1 Внедрение программного комплекса Единого информационного портала (Сайта) центра выбора профессии «Школа-Колледж-Университет», разработанного Республиканским центром.

5.2 Создание и постоянное обслуживание базы данных для всех школ данного района (автоматизированная информационно-поисковая система) и обеспечение в онлайн-режиме доступности и прозрачности сведений для всех заинтересованных пользователей.

5.3 Распространение государственной политики в области образования.

5.4 Информирование учащихся, родителей, учителей об основных профессиональных образовательных программах учебных заведений, направлениях подготовки, формах обучения, требованиях и правилах поступления в соответствующие вузы и колледжи республики, рекомендованные Республиканским центром.

5.5 Обеспечение кабинетов выбора профессии в школах информационными листами и буклетами, а также современными мультимедийными материалами и роликами университетов и колледжей и их постоянное обновление. Оформление кабинета современными наглядными пособиями в соответствии с перечнем направлений подготовки специалистов в вузах республики.

5.6 Координация профориентационной работы школ, колледжей и вузов республики на территориальном уровне, обеспечение эффективности взаимодействия партнеров и результативности работы районного/городского центра в целом.

5.7 Оказание помощи учащимся в выборе профессии, формировании у молодежи профессиональных интересов и склонностей, а также осознанного подхода при определении будущей специальности.



5.8 Организация встреч школьников с видными деятелями науки, проведение консультаций, семинаров и групповых занятий, а также индивидуальная работа с отдельными учениками района.

## **VI Сотрудничество Республиканского центра**

6.1 Республиканский центр взаимодействует с образовательными учреждениями по вопросам:

- профдиагностики;
- профпросвещения;
- проведения мероприятий среди обучающихся по выбору профессий.

6.2 Республиканский центр взаимодействует с управлением (центром, отделом) образования района или города по вопросам:

- открытия центров (пунктов) выбора профессий района (города) и создания базы данных;
- организации и проведения мероприятий по выбору профессий школьников района (города).

6.3 Республиканский центр взаимодействует с предприятиями и учреждениями по вопросам:

- организации и проведения экскурсий;
- поддержки в трудоустройстве молодежи;
- организации и проведении встреч с лидерами профессий.

6.4 Республиканский центр открыт сотрудничеству с другими вузами и спузами на договорной основе.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ЦЕНТРЕ ПОДДЕРЖКИ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ МУИТ**

#### **I Общие положения**

1.1 Центр поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ) Международного университета инновационных технологий (Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2 Настоящее положение определяет порядок деятельности ЦПТИ по охране и управлению результатами интеллектуальной деятельности, задачи, функции и права ЦПТИ в общей системе управления как подразделения, участвующего в формировании стратегии развития Университета, ее научного и инновационного потенциала, обеспечении конкурентоспособности создаваемых технологий и наукоемкой

продукции на основе охраны и управления результатами интеллектуальной деятельности (далее - РИД).

1.3 ЦПТИ создан на основании договора от 03.10.2013 года № 25 между Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики (Кыргызпатент) и Университетом.

1.4 По организационной структуре ЦПТИ подчиняется ректору и проректору по госязыку, инновациям и развитию Университета.

1.5 ЦПТИ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

1.6 Порядок взаимодействия ЦПТИ и других структурных подразделений Университета определяется его руководителем в соответствии с действующей системой управления.

1.7 Областью деятельности ЦПТИ является обеспечение правовой охраны РИД и приравненных к ним средств индивидуализации, содействие их коммерциализации и повышению капитализации организаций за счет использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, информационно-аналитическое и патентно-правовое обеспечение научной деятельности.

1.8 В своей деятельности ЦПТИ руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Гражданским кодексом Кыргызской Республики;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- законами, указами и распоряжениями Президента Кыргызской Республики,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Кыргызской Республики;
- инструктивными документами органов государственного управления Кыргызской Республики, относящимися к сфере интеллектуальной собственности;
- Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Ученого совета;
- приказом ректора Университета.

1.9 ЦПТИ возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.10 Директором ЦПТИ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук с опытом работы в не менее 5 лет в сфере интеллектуальной собственности или в сопутствующих областях.

1.11 Директор ЦПТИ осуществляет руководство на принципах единоначалия по всем вопросам управления деятельностью ЦПТИ.

## **II Основные цели и задачи ЦПТИ**

2.1 Основной целью ЦПТИ является развитие инновационной деятельности Университета.

2.2 Основными задачами ЦПТИ являются:

- осуществление работ, связанных с правовой охраной в Кыргызской Республике и зарубежом созданных в Университете результатов интеллектуальной деятельности;
- осуществление патентно-информационных работ и исследований по обоснованию принимаемых Университетом решений в отношении результатов интеллектуальной деятельности, связанных с их созданием, производством, реализацией, совершенствованием, использованием и других хозяйственных задач.
- нормативно-методическое обеспечение работы Университета по созданию и коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности;
- участие в работах по коммерческому использованию принадлежащих Университету прав интеллектуальной собственности;
- анализ состояния изобретательской и патентно-лицензионной работы в Университете и разработка предложений по повышению ее эффективности;
- участие в проведении мероприятий по развитию и стимулированию научно-технического творчества в Университете.

### **III    Функции ЦПТИ**

3.1 В соответствии с возложенными задачами ЦПТИ выполняет следующие функции:

- подготавливает предложения по выбору режима правовой охраны созданных в Университете РИД;
- разрабатывает перспективные и текущие планы патентно-лицензионной, изобретательской работы;
- ведет делопроизводство, учет РИД, принадлежащих Университету отчетность по ним, переписку с Государственной службой интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики (Кыргызпатент);
- организует своевременную уплату пошлин за совершение действий, связанных с обеспечением правовой охраны РИД;
- подготавливает предложения о прекращении/ поддержания патентов в силе;
- участвует в работе экспертных комиссий по рассмотрению материалов, предлагаемых для публикации;
- оказывает помощь сотрудникам, преподавателям и обучающимся Университета по вопросам правовой охраны РИД;
- согласовывает разработанные проекты документов с заинтересованными подразделениями Университета, представляет согласованные проекты документов руководству Университета на утверждение;
- обеспечивает своевременное внесение уточнений и изменений в локальные акты и методические документы Университета по вопросам, связанным с интеллектуальной собственностью;

- принимает участие в формировании фонда методической, правовой, патентной литературы, документации и прочих материалов по вопросам создания, правовой охраны и использования РИД;

- обеспечивает организацию повышения квалификации сотрудников Университета в области интеллектуальной собственности.

3.2 В соответствии с Уставом Университета и действующим законодательством Кыргызской Республики в рамках установленной области деятельности ЦПТИ вправе осуществлять по договорам между Университетом и юридическими и физическими лицами следующие виды деятельности:

- организация, участие и проведение выставок, семинаров, конференций, круглых столов и других мероприятий по выявлению интеллектуальной собственности;
- создание результатов интеллектуальной деятельности, реализация прав на них;
- выполнение патентно-информационных исследований;
- оказание копировально-множительных услуг;
- оказание консультационных, информационных и маркетинговых услуг в установленной области деятельности.

#### **IV Организационная структура и организация работы**

4.1 ЦПТИ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором Университета.

4.2 ЦПТИ отчитывается о своей деятельности перед Ученым Советом, ректором Университета и проректором по госязыку, инновациям и развитию.

4.3 ЦПТИ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

4.4 ЦПТИ взаимодействует с:

- руководителями структурных подразделений Университета;
- преподавателями, сотрудниками, аспирантами, магистрантами и студентами Университета;
- сторонними организациями, в том числе ВУЗами;
- Государственной службы интеллектуальной собственности и инноваций при Правительстве Кыргызской Республики.

#### **V Права ЦПТИ**

5.1 Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций ЦПТИ имеет право:

- принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением функционирования ЦПТИ, и представлять ректору Университета предложения, касающиеся совершенствования деятельности ЦПТИ;

- запрашивать у всех структурных подразделений Университета документы и информацию, касающиеся предметной области деятельности ЦПТИ, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;
- вести отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых ЦПТИ задач;
- получать письменные и устные пояснения по вопросам, касающимся области деятельности ЦПТИ в пределах предоставленных полномочий;
- привлекать с разрешения ректора на договорной основе специалистов Университета или третьих лиц, обладающих необходимой компетентностью, для выполнения работ в сфере интеллектуальной собственности;
- представлять Университет в организациях всех уровней по направлениям деятельности ЦПТИ;
- публиковать результаты работы;
- вносить предложения по совершенствованию собственной структуры;
- участвовать в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, входящие в компетенцию ЦПТИ.

## **VI Обязанности ЦПТИ**

6.1 Тесное сотрудничество с руководителями, сотрудниками, аспирантами, магистрантами и студентами структурных подразделений Университета в целях подачи заявок на авторские свидетельства в Кыргызпатент.

6.2 Разработка и распространение материалов в области интеллектуальной собственности.

6.3 Своевременно отчитываться о своей работе.

6.4 Обладать информацией об основных направлениях развития отношений в сфере интеллектуальной собственности в Кыргызской Республике и мире, иметь четкое представление о потенциальных возможностях Университета в области повышения качества процессов и видов деятельности, осуществляемых ЦПТИ.

6.5 Тесно взаимодействовать с структурными подразделениями Университета при организации и проведении работ в сфере интеллектуальной собственности.

6.6 Организовывать доступ к патентным базам данных Кыргызпатента.

6.7 Разрабатывать предложения по внесению изменений в Положение о ЦПТИ.

6.8 Повышать свою квалификацию.

## **VII Ответственность ЦПТИ**

7.1 Ответственность за выполнение возложенных на ЦПТИ задач и функций несет руководитель ЦПТИ.

7.2 Руководитель ЦПТИ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики за:

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, непредотвращение действий, вследствие которых может произойти нарушение данного положения или

других нормативных документов, принятых в Университете и может быть причинен ущерб Университету;

- несвоевременное и неточное исполнение приказов и рекомендаций Руководства.

oo

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖДУНАРОДНОМ ОТДЕЛЕ МУИТ**

### **I Общие положения**

1.1 Международный отдел (МО) является структурным подразделением Международного университета инновационных технологий (Университет).

1.2 МО осуществляет свою деятельность на основе Конституции Кыргызской Республики, законов и международных договоров Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Устава Университета, приказов и распоряжений ректора, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность Университета.

1.3 Общее руководство МО осуществляет начальник в соответствии с должностной инструкцией. Начальник назначается на должность и освобождается от должности ректором по представлению проректора, курирующего международные связи, и подчиняется проректору, курирующему международные связи.

1.4 Все сотрудники МО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника МО и согласованию проректора, курирующего международные связи.

1.5 Сотрудники МО в своей деятельности руководствуются индивидуальными должностными инструкциями и настоящим положением.

### **II Основные цели и задачи МО**

2.1 Основной целью деятельности МО является организация и координация участия Университета в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образовательных программ, повышение международного престижа Университета.

2.2 Главными задачами МО являются:

- формирование программ международного сотрудничества;
- вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество;
- экспорт образовательных услуг;

- организация обучения студентов, магистрантов и аспирантов, стажировок сотрудников Университета за рубежом;
- организация обучения иностранных студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов и стажёров, прибывающих в Университет по межправительственным и межвузовским соглашениям, а также в индивидуальном порядке;
- осуществление текущей консультационной и иной помощи структурным подразделениям и сотрудникам Университета;
- организация работы иностранных преподавателей в Университете;
- осуществление информационно-представительской деятельности;
- содействие структурным подразделениям Университета в получении зарубежных грантов.

### **III    Функции и связи МО**

3.1 В соответствии с основными задачами МО выполняет следующие функции:

- анализ идей проектов, представленных структурными подразделениями и сотрудниками Университета, и потенциала профессорско-преподавательского состава с точки зрения участия в международном сотрудничестве;
- проведение работы по установлению и развитию связей Университета с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями;
- получение информации о зарубежных грантах, их условиях и сроках;
- содействие подразделениям Университета в получении зарубежных грантов;
- содействие в написании проектов грантов;
- участие в реализации проектов в случае получения грантов.

3.2 Вовлечение профессорско-преподавательского состава в международное сотрудничество:

- получение информации о грантах, их условиях и сроках, ее своевременное доведение до ректората и руководства структурных подразделений Университета;
- консультирование по вопросам подготовки заявок для участия в конкурсах на получение грантов;
- создание и ведение базы данных о возможности участия в международном сотрудничестве;
- поиск зарубежных партнеров для обменов преподавателями, подготовка соответствующих соглашений;
- приглашение в Университет зарубежных экспертов для активизации работы на конкретных направлениях;
- организация и проведение мероприятий, направленных на приобретение преподавателями навыков и умений, необходимых для установления и развития международных контактов.

3.3 Реализация международных договоров о сотрудничестве в области научно-образовательной деятельности:

- организация международного сотрудничества Университета с образовательными учреждениями и общественными организациями зарубежных стран;
  - планирование мероприятий международного научно-технического сотрудничества Университета;
  - заверка перевода документов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
  - организация приёма зарубежных представителей: планирование сроков и программ приёма в Университет иностранных специалистов, делегаций, сотрудников дипломатических служб, аспирантов, стажёров, магистрантов, студентов (на все виды обучения);
  - подготовка договоров Университета о его сотрудничестве с зарубежными образовательными и научными учреждениями и организациями в области выполнения образовательных и научно-исследовательских программ;
  - разработка совместных образовательных программ с иностранными партнерами;
- 3.4 Осуществление текущей консультационной помощи структурным подразделениям Университета.
- 3.5 Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам состояния и перспектив развития международных связей Университета в сфере образования и науки;
- 3.6 Подготовка материалов для сайта Университета и публикации в газете «УниверСити» о международных связях Университета;
- 3.7 Получение информации у структурных подразделений Университета, необходимой для осуществления международного сотрудничества;
- 3.8 Регистрация иностранных граждан в Государственной службе миграции при ПКР и приглашение иностранных граждан в Университет;
- помощь в оформлении документов, виз, билетов;
  - оказание содействия в заключении договора о страховании здоровья на период учебы в Университете.
- 3.9 Подготовка ежегодных отчётов о деятельности МО;
- 3.10 Определение состава основных документов, обеспечивающих эффективное функционирование системы менеджмента качества МО;
- 3.11 Работа с прибывающими в Университет иностранными гражданами:
- приглашение, встреча, поселение, проводы, заключение контрактов;
  - регистрация и снятие с учёта в Государственной службе миграции при ПКР, получение и продление виз;
  - организация программ работы с делегациями;
  - организация культурной программы для иностранных гостей.
- 3.12 Осуществление факсимильной, телефонной и электронной международной связи в интересах Университета:



- отправка факсов и соединение для телефонных переговоров;
- получение факсимильных и электронных сообщений и их доставка адресатам;
- учет и контроль международных телефонных звонков и факсимильных отправок, осуществляемых сотрудниками Университета через МО.

3.13 Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам получения загранпаспортов, открытия виз, бронирования гостиниц и т.д.

3.14 Информационно-представительская деятельность:

- подготовка информационных, справочных и отчетных материалов о международных программах Университета;
- представительство Университета на международных встречах и при других контактах;
- презентация международной деятельности Университета на встречах с абитуриентами, студентами, ППС и т.д.

3.15. Экспорт образовательных услуг.

#### **IV Структура МО**

4.1 Структуру и штат МО утверждает ректор с учетом объемов и особенностей работы, по представлению начальника МО и согласованию с проректором, курирующим международные связи.

#### **V Информационное обеспечение МО**

5.1 Информационное обеспечение МО осуществляется в соответствии с документами системы менеджмента качества.

5.2 В своей работе МО использует следующую документацию:

- приказы и распоряжения ректора Университета;
- годовой план работы МО;
- договоры о сотрудничестве с зарубежными партнёрами;
- рекламную литературу об Университете;
- материалы международных конференций, симпозиумов и семинаров, проводимых Университетом;
- переписку с организациями и ведомствами;
- переписку с международными организациями;
- общую информацию о странах, с учреждениями которых Университет поддерживает связи;
- информацию о зарубежных учреждениях, партнёрах Университета;
- список иностранных студентов, магистрантов и аспирантов, обучающихся в Университете;
- список иностранных преподавателей, работающих в Университете;
- ежегодный отчет о проделанной работе.

5.3 Порядок хранения, выдачи и пересылки документации и другой информации определяется Положением по делопроизводству, принятым в Университете.

## **VI Организация работы МО**

6.1 Работа МО организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его сотрудников.

6.2 Работа МО строится в соответствии с Планом работ, утверждаемым ректором Университета.

6.3 Распределение обязанностей между работниками МО определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми начальником МО и проректором, курирующим международную деятельность, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

6.4 МО взаимодействует со структурными подразделениями Университета, а также с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности МО с целью расширения и улучшения организации международной работы в Университете.

6.5 Анализ проделанной работы выполняется в конце каждого годового периода деятельности на основе отчета о проделанной работе. Руководствуясь анализом отчета, руководство Университета определяет задачи деятельности МО и поручает начальнику МО разработку нового Плана работ.

6.6 Планирование работы МО осуществляется на основе руководящих указаний ректора Университета и проректора, курирующим международную деятельность, и планов международной работы структурных подразделений Университета.

6.7 Результатом планирования работы является годовой План работ, контроль за выполнением которого осуществляется проректором, курирующим международную деятельность.

## **VI Права МО**

7.1 МО имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для решения задач Университета и МО;

- выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием международных отношений;

- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу несвоевременного выполнения планов и программ по международным связям Университета в целом и отдельных структурных подразделений в частности.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ МУИТ**

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел гарантии качества образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Международного университета инновационных технологий (далее – Университет).

1.2 Отдел подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Кыргызской Республики, в том числе в области образования;
- ГОС ВПО и международными стандартами по обеспечению качества;
- приказами и распоряжениями МОиН Кыргызской Республики;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.4 Структуру и штатное расписание Отдела в установленном порядке утверждает ректор по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Руководство Отдела осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6 На должность заведующего Отдела назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы в образовательном учреждении не менее 5 лет;
- сертификат эксперта от агентства по аккредитации;
- ученая степень или (и) ученое звание.

1.7 Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

1.8 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

1.9 В текст Положения могут быть внесены изменения и (или) дополнения в установленном порядке.

## **2 Основные задачи**

Деятельность Отдела направлена на непосредственную разработку, внедрение и совершенствование системы качества образования и ее документации.

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Системный мониторинг показателей и процессов качества образования.

2.2 Оказание необходимой помощи руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их изменения и сбора информации на этапах реализации политики Университета в области менеджмента качеств образования.

2.3 Информирование руководства Университета о результатах внедрения системы менеджмента качества и представление предложений по совершенствованию качества образования.

2.4 Развитие сотрудничества с агентствами по аккредитации и рейтинга.

2.5 Разработка предложений по улучшению деятельности ППС.

### **3       Функции**

3.1 Анализ результативности системы менеджмента качества в Университете и лучших практик качества образования, внедренных в других вузах.

3.2 Проведение внутренних аудитов и мониторинговых исследований.

3.3 Изучение требований стейкхолдеров к качеству подготовки выпускников Университета.

3.4 Подготовка предложений по:

- устранению недостатков;
- повышению квалификации и мотивации ППС;
- улучшению материально-технической базы;
- улучшению качества подготовки.

3.5 Изучение и обобщение опыта других вузов по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в Университете.

### **4       Права**

В процессе выполнения возложенных на Отдел задач и осуществления функций Отдел имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

4.2 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию внутриуниверситетской системы качества образования;

4.3 Запрашивать от структурных подразделений Университета информации (материалы), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

4.4 Создавать экспертные и рабочие группы для разработки документации системы качества, проведения внутренних аудитов и мониторинга состояния качества образования на кафедрах Университета;

4.5 Привлекать к работе Отдела сотрудников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководством соответствующих подразделений;

4.6 Вносить предложения о поощрениях отличившихся сотрудников по вопросам качества образования;

4.7 Представлять Университет в сторонних организациях и вести переписку со стейкхолдерами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также выполнение поручений руководства и предоставление достоверных информации несет заведующий Отделом.

5.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство Университета в установленном порядке.

6.2 Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.



# **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ МУИТ**

## **I Общие положения**

1.1 Центр дистанционного обучения МУИТ (далее – ЦДО) является самостоятельным структурным подразделением Международного университета инновационных технологий (далее – Университет), обеспечивающим образовательную деятельность с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) по программам профессионального образования.

1.2 В своей деятельности ЦДО руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, уставом Университета и настоящим положением.

1.3 ЦДО административно подчиняется ректору Университета и проректору по госязыку, инновациям и развитию.

## **II Задачи и функции ЦДО**

2.1 Основной задачей ЦДО является обеспечение образовательной деятельности в Университете с использованием дистанционных образовательных технологий по программам профессионального образования.

2.2 В соответствии с основной задачей ЦДО выполняет следующие функции:

- организация и проведение образовательного процесса с использованием дистанционных технологий обучения;
- разработка, совершенствование и реализация дистанционных технологий обучения;
- разработка и создание учебно-методических средств дистанционного обучения;
- подготовка преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, использующего технологии дистанционного обучения;
- создание электронной информационной базы электронных изданий учебного назначения, ее пополнение и обновление;
- создание электронной информационной базы данных обучающихся и её сопровождение в образовательном процессе.

### **III Статус и права ЦДО**

3.1 ЦДО является одним из основных структурных учебных подразделений Университета.

3.2 ЦДО имеет право:

- разрабатывать нормативные и информационные материалы по обеспечению учебной деятельности с применением ДОТ для внутриуниверситетского использования;
- готовить представления руководству о необходимости привлечения к выполнению работ в соответствии с основными функциями ЦДО сотрудников Университета и сторонних специалистов по трудовым соглашениям.

### **IV Отчетность ЦДО**

5.1 ЦДО отчитывается в своей деятельности перед ректором Университета, а по расходованию средств – перед бухгалтерией Университета.

### **VI Финансовое и правовое обеспечение деятельности ЦДО**

6.1 Работа ЦДО в рамках основных видов деятельности финансируется Университетом.

6.2 ЦДО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров со сторонними организациями, трудовых соглашений.

6.3 Годовые, перспективные планы, договоры принимаются ЦДО и утверждаются ректором Университета.

### **VII Структура и управление**

7.1 Работу ЦДО организует заведующий. Заведующий ЦДО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета в установленном порядке.



обслуживание студентов, магистров, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей МУИТ в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем МУИТ и информационными потребностями читателей;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой;

- подготовка читателей для работ со справочным аппаратом;

- расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения, использования современных технологий.

### **III Основные функции**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале на абонементе по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе МУИТ библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов МУИТ, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.2 НИБ предоставляет читателям платные услуги по ксерокопированию.

3.3 НИБ обеспечивает:

- комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами;

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную



литературу и другие виды изданий

- учет документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- учет поступления, выбытия документов;
- учет итогов движения и проверка наличия библиотечного фонда.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.5 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

3.6 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных.

3.7 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с МУИТ в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и изменение дублетной литературы.

3.8 Повышает квалификации сотрудников Библиотеки, участие в профессиональных конференциях, совещаниях, семинарах. Внедрение, использование передового библиотечного опыта, технологий.

3.9 Координирует работу с кафедрами, научными обществами МУИТ. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений республики.

3.10. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.11 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития НИБ при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **IV Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1 Руководство НИБ осуществляет директор, который назначается ректором МУИТ. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, изучает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения контракта.

4.2 НИБ привлекает читателей к управлению и оценке ее работы.

НИБ периодически отчитывается перед Ученым советом МУИТ.

4.3 Руководство МУИТ обеспечивает гарантированное финансирование

комплектования, обеспечивает НИБ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4 НИБ ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5 Один раз в месяц сотрудниками библиотеки проводится санитарный день, в который Библиотека не обслуживает посетителей.

## **V      Права и обязанности**

5.1. НИБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования НИБ;
- распоряжаться предоставленными НИБ ассигнованиями;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий; а также в других случаях, определенных правилами пользования НИБ;
- определять в соответствии с правилами пользования НИБ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями НИБ;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР МУИТ;
- получать от структурных подразделений МУИТ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НИБ задач;
- представлять МУИТ в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации республиканских и других программ развития библиотечного дела; осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и

организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5.2. НИБ ответственна за сохранность фондов.

5.3. Работники НИБ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников НИБ регулируются по заключенному трудовому договору и законодательству Кыргызской Республики.

Работники НИБ подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Ученым советом МУИТ.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ МУИТ**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет назначение, задачи, порядок формирования Электронной библиотеки Международного Университета Инновационных Технологий (МУИТ).

1.2 Электронная библиотека - это комплексная информационная система, предназначенная для накопления, хранения и использования различных документов и изданий, представленных в электронном виде. Ресурсы Электронной библиотеки является частью фонда Научно-информационной библиотеки МУИТ.

1.3 Электронная библиотека ориентирована на пользователей библиотеки университета: студентов всех форм обучения; аспирантов; соискателей, слушателей факультета повышения квалификации и профессорско-преподавательский состав, сотрудников.

1.4. В Положении фиксируются общие требования к подготовке электронных документов и изданий, порядок их оформления, а также определяются основные правила размещения электронных документов и изданий и способы доступа пользователей к ним.

### **II Цели и задачи Электронной библиотеки**

2.1 Целью создания Электронной библиотеки является совершенствование и повышение эффективности, оперативности и комфортности обслуживания пользователей.

2.2 Задачи Электронной библиотеки:

- расширение перечня услуг, а также способов сохранения документов, хранящихся в фондах библиотеки;
- предотвращение физического износа литературы;
- расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов;
- обеспечение доступности полнотекстовых изданий научных и методических разработок сотрудников МУИТ;
- создание электронных копий и удаленного доступа к ним;
- повышение качества и оперативности обслуживания;
- расширение перечня услуг библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки;
- внедрение современных информационных технологий в практику библиотечного обслуживания;
- повышение уровня доступности документов.

### **III    Функции электронной библиотеки**

3.1 Создание мощной системы поиска с расширенными возможностями скачивания полнотекстовых документов.

3.2 Обеспечение подключения к сети электронных библиотек других информационно-библиотечных учреждений.

3.3 Обучение персонала и пользователей правилам пользования электронной библиотекой.

### **IV    Структура Электронной библиотеки**

4.1 Электронная библиотека включает следующие виды электронных ресурсов:

- электронные ресурсы, являющиеся собственностью МУИТ, т.е. внутри вузовские учебно-методические пособия, созданные профессорами и преподавателями МУИТ в порядке выполнения служебного задания;

- документы и издания в электронном виде в удобной для пользователей форме. В электронной библиотеке могут содержаться сами документы и издания, а также ссылки на сетевые ресурсы в сети Интернет;

- учебники, учебные пособия и другие материалы, представленные в библиотеке на дисках (CD, DVD и др.)

4.2 Электронная библиотека включает коллекции:

- полных текстов учебной и учебно-методической литературы, электронные аналоги монографий, учебных пособий, сборников научных трудов ППС, сборников студенческих научных работ, курсов лекций, учебно-методических рекомендаций и других материалов изданной в МУИТ;

- электронных периодических изданий, представленных по подписке и по договорам пользования;

- электронных библиотечных систем, приобретенных согласно тематическому плану комплектования;
- ссылок на электронные образовательные и библиотечные ресурсы в сети Интернет.

## **V Общие требования к подготовке электронных документов и изданий**

5.1 Электронные документы могут быть подготовлены в любом удобном для автора формате. Предпочтительные форматы – MS Word (DOC или RTF), HTML, PDF

5.2 Изображения (рисунки, фотографии, диаграммы и т.д.), входящие в состав электронного документа должны быть представлены в теле документа или могут быть представлены отдельно, если выбранный формат не позволяет хранить их. Рекомендуемые форматы gif, jpg, png, tiff.

5.3 Документы могут быть архивированы с помощью архиваторов RAR, PKZIP, WinRAR, WinZip.

5.4 Носители электронного документа и сами документы не должны содержать вредоносное программное обеспечение.

## **VI Размещение и хранение электронных документов и изданий**

6.1 Размещение и представление электронных документов и изданий МУИТ с возможностью доступа к ним через локальную сеть или Интернет.

6.2 Сохранность электронных документов и изданий, защита от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного копирования обеспечивается механизмами общей безопасности локальной сети МУИТ.

6.3 Доступ (свободный и авторизованный) к ресурсам Электронной библиотеки осуществляется через Интренет.

6.4 Доступ к фонду электронных документов и изданий предоставляется в соответствии с «Правилами пользования Электронной библиотекой»

## **VII Право и ответственность**

7.1 Общее руководство работой электронной библиотеки осуществляет менеджер библиотеки.

7.2 Библиотека имеет право:

- вводить на своей территории ограничения для пользователей на копирование документов (перенос на электронные носители, электронную почту);
- переводить (конвертировать) электронный ресурс в единый формат хранения, используемый библиотекой;
- бесплатного доступа к ресурсам электронной библиотеки;
- получить копию электронного издания или его части в соответствии с условиями правообладателей;



изображением товарного знака (знака обслуживания) Университета, а также иные печати, штампы и иную символику.

1.3 ЦТТ уполномочен от имени Университета осуществлять взаимодействие в инновационной сфере с министерствами и ведомствами, кыргызскими и зарубежными фондами, крупным, средним и малым бизнесом.

1.4 ЦТТ в соответствии законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета и настоящим Положением вправе заниматься предпринимательской и иной приносящей доходы деятельностью.

1.5 ЦТТ не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним недвижимым имуществом.

1.6 ЦТТ реализует право пользования закрепленным за ним имуществом Университета в пределах, установленных законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

1.7 Свою деятельность ЦТТ осуществляет в тесной связи с другими учебно-научными подразделениями Университета.

1.8 Функционирование ЦТТ в структуре Университета как единого учебно-научно-производственного комплекса обеспечивается:

- участием ЦТТ в обеспечении управления интеллектуальной собственностью в Университете посредством сбора и оценки коммерчески перспективных технологий, маркетинга и защиты объектов интеллектуальной собственности, трансфера технологий посредством лицензирования, создания компаний на базе университетских технологий, а также привлечение в Университет контрактных работ с промышленностью;
- участием ЦТТ в обеспечении консалтингового, научно-технического и образовательного сервиса в инновационной сфере для сотрудников, студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов Университета;
- исполнением ЦТТ решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- отчислениями, осуществляемыми в установленном порядке в Университете. Порядок отчисления и использования этих средств устанавливается Ученым советом Университета.

## **II Цель и задачи ЦТТ**

2.1 Целью функционирования ЦТТ является содействие развитию инновационной деятельности Университета, создание условий эффективного взаимодействия Университета с промышленностью, обеспечение трансфера результатов научно-исследовательской деятельности сотрудников Университета посредством интеллектуальной защиты и лицензирования технологий, создания технологических компаний на базе университетских технологий, а также привлечение в

Университет исследовательских контрактов и грантов. Особое внимание ЦТТ уделяется повышению осведомленности, обучению и консультированию сотрудников, студентов, магистрантов и аспирантов Университета в области коммерциализации научных результатов и предпринимательства в научно-технической сфере.

2.2 Для достижения указанной цели ЦТТ выполняет следующие задачи:

- осуществляет управление интеллектуальной собственностью посредством сбора и оценки коммерчески перспективных технологий, маркетинга, защиты объектов интеллектуальной собственности, разработки стратегии коммерциализации и трансфера технологий (лицензирования, создания компаний на базе университетских технологий);
- создает банки данных по имеющимся завершённым технологиям, которые могут быть востребованы промышленностью;
- осуществляет содействие в привлечении в Университет исследовательских контрактов и грантов с промышленностью, обеспечивает консультирование по вопросам администрирования и управления интеллектуальной собственностью, стимулирует совместные инициативы между Университетом, промышленностью, фондами и другими организациями в научно-технической сфере;
- формирует пакет (банк) заказов на технологии и разработки, необходимые промышленности;
- разрабатывает и осуществляет политику и процедуры Университета в области интеллектуальной собственности и трансфера технологий, разрабатывает необходимые документы и формы для обеспечения трансфера университетских технологий;
- проводит научные исследования по вопросам развития инновационной деятельности и трансфера технологий;
- осуществляет информационное обеспечение инновационной деятельности и трансфера технологий;
- обеспечивает консультирование сотрудников и студентов Университета в вопросах управления интеллектуальной собственностью, трансфера (коммерциализации) технологий и администрирования контрактными (заказными) НИОКР (Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы);
- информирует бизнес-сообщество, государственные организации и ведомства, а также других потенциальных участников кооперации с Университетом о возможностях Университета в научно-технической сфере и сфере трансфера технологий, распространяет и пропагандирует научные знания;
- повышает осведомленность и обучает сотрудников и студентов Университета, предпринимателей в области коммерциализации научных результатов и предпринимательства в научно-технической сфере;



- способствует развитию междисциплинарных связей учебно-научных подразделений Университета с академическими научно-исследовательскими учреждениями и промышленностью;
- привлекает в установленном порядке дополнительные ресурсы для успешной деятельности в сфере трансфера технологий;
- принимает участие в организации и сопровождении конкурсов на выполнение промышленно ориентированных научных исследований и инновационных проектов;
- организует конференции и семинары по вопросам, связанным с трансфером технологий, предпринимательством и научно-техническим обменом;
- развивает международную кооперацию и сотрудничество в области трансфера технологий, научно-внедренческой, производственной деятельности.

2.3 Виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, осуществляются ЦТТ после получения в установленном порядке соответствующих лицензий.

### **III Структура и управление ЦТТ**

3.1 Университета осуществляет права по управлению ЦТТ посредством утверждения, изменения и дополнения настоящего Положения, назначения директора и штата ЦТТ, издания локальных нормативных актов, обязательных для исполнения ЦТТ, как структурного подразделения Университета.

3.2 ЦТТ возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее ректором Университета, в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета. Директор ЦТТ ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности перед Ученым Советом и ректором Университета.

3.3 Директор ЦТТ, осуществляя непосредственное руководство деятельностью ЦТТ, несет персональную ответственность за результаты деятельности вверенного ему структурного подразделения Университета, сохранность, целевое использование закрепленного за ЦТТ имущества, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников.

Директор в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, настоящим Положением и доверенностью, выданной ректором Университета:

- осуществляет руководство, вырабатывает стратегию и тактику реализации работ ЦТТ;
- в пределах полномочий издает приказы, обязательные для сотрудников ЦТТ;
- подготавливает штатное расписание сотрудников ЦТТ, исходя из объема и форм выполняемой работы и выделяемого финансирования;
- представляет ректору Университета кандидатуры для назначения на должности и определяет обязанности сотрудников ЦТТ;

- является членом Ученого совета Университета;
- руководит разработкой политики и процедур Университета в области интеллектуальной собственности;
- руководит разработкой основных вопросов социального и экономического развития ЦТТ;
- отвечает за решение важнейших проблем деятельности ЦТТ, его расширение и реконструкцию;
- организует работу по защите информации, содержащей сведения, составляющую государственную или служебную тайну;
- занимается вопросами интеграции ЦТТ в международные организации и программы;
- действует от имени ЦТТ, представляет его во всех организациях, распоряжается в установленном порядке его имуществом и средствами в соответствии с целями ЦТТ и назначением имущества, заключает в установленном порядке договоры, выдает доверенности;
- ежегодно отчитывается о своей деятельности перед Ученым советом и ректором Университета;
- разрабатывает в установленном порядке изменения и дополнения в настоящее Положение и предоставляет их на утверждение Ученому совету Университета.

#### **IV Международная деятельность ЦТТ**

4.1 ЦТТ осуществляет международную деятельность в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета и решениями Ученого совета Университета.

4.2 ЦТТ сотрудничает с международными инновационными учреждениями, центрами трансфера и коммерциализации инновационных технологий в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ МУИТ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Научно-исследовательская лаборатория (далее – НИЛ) является подразделением Международного университета инновационных технологий (далее в тексте – Университет) осуществляющим свою деятельность в целях, широкого привлечения профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, инженерно-технических работников и студентов Университета к разработке фундаментальных проблем естественных, общественных, гуманитарных и технических наук и решения важнейших научно-технических задач для развития отраслей народного хозяйства.

1.2. НИЛ организуется в составе научно-исследовательской части Университета (при факультете или кафедре университета) Университета приказом ректора.

1.3. Ученый совет Университета рассматривает предложение об организации НИЛ. Эти предложения должны содержать следующие данные:

- предполагаемое название НИЛ и ее структура;
- обоснование необходимости создания НИЛ (научные направления деятельности НИЛ, новизна и актуальность намечаемых исследований, имеющийся научный задел, технико-экономическая оценка ожидаемых результатов исследований и сроки их получения);
- предлагаемый научный руководитель;
- сведения о материально-технической базе и научных кадрах;
- размер площадей для размещения НИЛ;
- название подразделения (факультет, кафедра, НИИ), под научным руководством которого будет осуществлять свою деятельность НИЛ;
- состав и численность сотрудников создаваемой НИЛ, объем выполняемых хоздоговорных и финансируемых госбюджетных работ, необходимый фонд заработной платы.

1.4. Руководство научной деятельностью НИЛ осуществляется научным руководителем, назначаемым ректором Университета из числа ведущих ученых университета, как правило, профессоров, докторов и кандидатов наук.

1.5. В своей деятельности НИЛ руководствуется Гражданским кодексом КР, Трудовым кодексом КР, законом "Об образовании" Кыргызской Республики, Постановлениями правительства КР и другими законодательными и нормативными актами, касающихся различных сторон научно-исследовательской деятельности; Государственными стандартами, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки КР; Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), локальными

нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества, в том числе настоящим Положением.

1.6. Реорганизация и ликвидация НИЛ, после рассмотрения Ученым советом, осуществляется приказом ректора Университета. Основанием для ликвидации лаборатории может являться:

- закрытие научной тематики НИЛ;
- неспособность НИЛ выполнять поставленные перед ней задачи;
- нарушение условий договора, правил учета и отчетности;
- уменьшение объемов финансирования ниже минимально допустимого уровня.

1.7. О ликвидации лаборатории сотрудники предупреждаются не позднее, чем за 2 месяца до ликвидации. Оборудование и другое имущество НИЛ после ее ликвидации остаются на балансе Университета.

## **2. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ**

2.1. Структура НИЛ определяется, исходя из задач и научных направлений НИЛ, и утверждается ректором. Примерная структура НИЛ приведена в Приложении.

2.2. Структура НИЛ формируется научным руководителем самостоятельно с целью наиболее эффективного использования научно-технического потенциала Университета, участия научных коллективов в научно-технических программах, конкурсах, грантах. В необходимых случаях приказом ректора в составе НИЛ могут быть организованы секторы по соответствующим научным направлениям.

2.3. НИЛ может базироваться на нескольких кафедрах, что позволяет формировать гибкую, иметь непрерывно меняющуюся структуру, эффективно привлекать специалистов разного профиля для проведения исследований на стыке наук, создавать коллективы, способные довести фундаментальные исследования до практической реализации.

2.4. Основными видами НИЛ являются:

- кафедральные;
- межкафедральные;
- межфакультетские;
- научно-исследовательские лаборатории в составе университета;
- научно-учебные и учебно-научные центры;
- центры коллективного использования новых информационных технологий и уникального научного оборудования;
- научно-исследовательские лаборатории двойного подчинения, созданные на основе сотрудничества с государственными научными центрами, академическими научными подразделениями с научными

организациями и предприятиями всех форм собственности на основе совместных программ исследований.

2.5. Научно-исследовательская работа в лаборатории выполняется:

- профессорско-преподавательским составом, руководящими, инженерно-техническими работниками и другими специалистами, учебно-вспомогательным персоналом, привлекаемым на условиях внутривузовского штатного совместительства, а также рабочими университета;
- студентами, аспирантами, магистрантами и докторантами в свободное от учебы время за дополнительную плату;
- штатными руководящими, научными, инженерно-техническими работниками и другими специалистами и служащими НИЛ;
- сотрудниками и рабочими сторонних организаций, в том числе и высших учебных заведений на условиях совместительства, по договорам гражданско-правового характера.

2.6. В НИЛ, имеющих различные источники финансирования, составляется единое штатное расписание. Штатное расписание НИЛ утверждается ректором (проректором по научной работе) университета.

2.7. НИЛ в своей работе руководствуется настоящим положением.

2.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала НИЛ определяются соответствующими должностными инструкциями сотрудников.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**Основными задачами НИЛ являются:**

- выполнение теоретических и экспериментальных научных исследований и разработок по широкому спектру естественных, технических, социально-экономических и гуманитарных наук в интересах развития страны;
- содействие приоритетному развитию фундаментальных исследований как основы создания новых знаний, новых технологий, становления и развития научных школ;
- содействие повышению качества подготовки специалистов и научно-педагогических кадров, росту квалификации профессорско-преподавательского состава университета;
- организация и координация выполнения целевых комплексных программ федерального и регионального уровней, развитие новых прогрессивных форм научно-технического сотрудничества с научными, проектно-конструкторскими, технологическими организациями, промышленными предприятиями (малыми научно-техническими предприятиями) с целью совместного решения важнейших научно-технических задач, создания высоких технологий, использования прикладных разработок в производстве

- расширение международного научно-технического сотрудничества с научными и учебными организациями, фондами и фирмами с целью вхождения в мировую систему науки и образования и совместной разработки научно-технической продукции;
- оказание необходимой помощи внедрению в производство результатов завершенных в НИЛ исследований и осуществление авторского надзора;
- развитие экспериментально-производственной базы университета;
- эффективное использование научно-технического потенциала, материальных и финансовых ресурсов НИЛ для исследований по приоритетным направлениям науки и техники, критическим технологиям.

#### **4. ФУНКЦИИ**

НИЛ, в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- разрабатывает планы проведения фундаментальных и прикладных исследований НИЛ, финансируемых из различных источников;
- организует выполнение исследований и разработок на современном научно-техническом уровне, обеспечивает высокую эффективность проводимых работ;
- готовит документы для: экспертизы и участия в конкурсе проектов НИР, предлагаемых для включения в тематический план университета; конкурсов проектов по научным и научно-техническим программам, отдельных проектов и заявок на гранты;
- обеспечивает выполнение НИР с учетом различных видов организации финансирования работ (тематический план НИР, научно-технические программы, гранты, хозяйственные договоры, международные контракты);
- формирует различные виды договорной документации по НИР, выполняемым НИЛ;
- формирует и корректирует сметы расходов на проведение НИР в соответствии с выделенными ассигнованиями на их выполнение;
- обеспечивает своевременное и качественное выполнение НИР в соответствии с утвержденными техническими заданиями и календарными планами работ;
- подготавливает и представляет отчетные материалы, как по отдельным НИР, так и в целом по результатам научно-исследовательской деятельности НИЛ;
- принимает участие в проведении научных и научно-технических конференций, семинаров, и выставок всех уровней;
- концентрирует ресурсы и средства на основных научных направлениях НИЛ;

- обеспечивает кадровое, материально-техническое, нормативно-методическое и информационное обеспечение научных исследований и разработок НИЛ;
- организацию и выполнение работ в рамках международного научно-технического сотрудничества НИЛ;
- разрабатывает штатное расписание НИЛ;
- готовит предложения на замещение вакантных должностей научных работников;
- предоставляет свою лабораторную базу студентам, аспирантам и докторантам для проведения исследований, в том числе для выполнения курсовых и дипломных проектов, учебно-исследовательских работ, прохождения производственных практик.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- 5.1. Общее руководство деятельностью НИЛ осуществляет ректор.
- 5.2. НИЛ, созданные при кафедре, подчиняются заведующему кафедрой, декану и заместителю декана по НР факультета, проректору по НР, ректору Университета.
- 5.3. Межфакультетские НИЛ подчиняются декану и заместителю декана по НР факультета, проректору по НР, ректору Университета.
- 5.4. Руководство научной деятельностью НИЛ осуществляется научным руководителем, назначенным ректором Университета из числа ведущих ученых Университета, как правило, профессоров и докторов наук. В случае необходимости может быть введена должность заведующего лабораторией, должностные обязанности которого определяются проректором по НР Университета. Заведующий лабораторией избирается по конкурсу из числа высококвалифицированных специалистов, как правило, кандидатов наук или назначается по представлению научного руководителя лаборатории. Заведующий НИЛ организует текущую деятельность и непосредственно руководит работой сотрудников лаборатории.
- 5.5. Научный руководитель НИЛ несет ответственность за научно-методический уровень, своевременность, результативность и эффективность проводимых в НИЛ исследований, соответствие объема выполняемых НИР величине оплаты труда сотрудников, разрабатывает планы научно-исследовательских работ НИЛ, как правило, в соответствии с основными научными направлениями Университета и организует их выполнение, обеспечивает координацию деятельности лаборатории с другими подразделениями университета, а также с другими научными учреждениями.
- 5.6. Научный руководитель принимает меры по привлечению к выполнению научно-исследовательских работ в НИЛ профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов университета, использованию материально-технической базы лаборатории для организации учебных занятий, активному участию штатных сотрудников лаборатории в учебно-воспитательном

процессе, организует аттестацию специалистов лаборатории, готовит предложения об установлении надбавок за выполнение наиболее сложных и ответственных работ и других видов выплат.

5.7. Споры между НИЛ и подразделениями Университета, а также трудовые споры, рассматриваются администрацией и профсоюзным комитетом Университета.

5.8. Ревизия финансовой и хозяйственной деятельности НИЛ производится администрацией Университета с привлечением заинтересованных подразделений.

5.9. НИЛ ежегодно представляет проректору по научной работе Университета письменный отчет по всем видам деятельности (научной, финансовой и хозяйственной).

## **6. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ НИЛ**

6.1. Финансовые средства НИЛ формируются за счет:

- внебюджетных средств

6.2. Все финансовые операции НИЛ, производятся через бухгалтерию Университета. Налогообложение осуществляется в порядке установленном действующим законодательством для высших учебных заведений КР.

6.3. Оформление, регистрация, финансовое сопровождение и обслуживание работ, проводимых НИЛ, осуществляется в установленном порядке службами НИЧ Университета.

6.4. НИЛ, в пределах смет выполняемых НИР, действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета самостоятельна в определении порядка и направлений расходования финансовых средств, формировании штатной численности в зависимости от объема выполняемых работ и условий их финансирования.

6.5. Научный руководитель или ответственный исполнитель в пределах действующего законодательства, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения, самостоятельно определяют порядок расходования средств по конкретной теме. Научный руководитель или ответственный исполнитель несут ответственность за правильное и целевое расходование средств.

6.6. Для содержания общих организационных, финансовых и производственных служб НИЧ, компенсации расходов Университета на коммунальные услуги НИЛ придерживается перечня и размеров нормативов, определяющих распределение внебюджетных средств, утвержденных ректором Университета и согласованных с комиссиями Ученого совета по науке и по финансовой и экономической деятельности.

6.7. Премирование сотрудников НИЛ осуществляется по итогам работы лаборатории в соответствии с действующими в Университете положениями.

6.8. Имущество НИЛ является частью имущества Университета и формируется из предоставленных Университетом площадей и материальных ценностей, а также



приобретенных на средства, полученные от реализации научно-технической продукции НИЛ основных и оборотных средств, производственной научно-технической продукции и результатов иной деятельности НИЛ, частных пожертвований, благотворительных взносов юридических и физических лиц.

6.9. НИЛ приобретает необходимые оборудование, сырье, материалы и другие материальные ценности, а также производит списание неиспользуемых приборов, материалов, оборудования, изделий и основных средств, в порядке установленном законодательствами КР, Уставом Университета и настоящим положением.

6.10. Имущество, приобретенное за счет средств НИЛ и добровольных взносов организаций и граждан, является собственностью Университета и находится в оперативном управлении НИЛ до момента ликвидации или реорганизации.

6.11. Материально-техническое обеспечение НИЛ осуществляется соответствующими подразделениями Университета.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ НИЛ**

7.1. Научный руководитель НИЛ обязан:

- осуществлять непосредственное руководство НИЛ и нести персональную ответственность за ее деятельность;
- докладывать материалы по вопросам НИЛ проректору по научной работе;
- присутствовать по поручению проректора на совещаниях, заседаниях комиссий;
- вносить предложения проректору по совершенствованию работы НИЛ;
- готовить необходимые аналитические материалы по деятельности НИЛ;
- разрабатывать годовые и перспективные планы НИР НИЛ в соответствии с основными научными направлениями Университета;
- распределять обязанности между сотрудниками НИЛ;
- создавать творческие коллективы и организовывать выполнение работ по договорам на выполнение НИР;
- привлекать профессорско-преподавательский состав Университета, а также докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов к участию в деятельности НИЛ;
- вносить предложения проректору по подбору, расстановке кадров НИЛ; и повышению их квалификации;
- обеспечивать соблюдение сотрудниками НИЛ трудовой дисциплины.

7.2. Научный руководитель НИЛ имеет право:

- получать информацию в рамках компетентности по должности;

- участвовать в мероприятиях, направленных на улучшение работы НИЛ;
- вносить предложения проректору по совершенствованию работы НИЛ;
- повышать свою квалификацию;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством КР и Уставом Университета.

7.3. Сотрудники НИЛ обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения, ректора, проректора, научного руководителя и заведующего НИЛ;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и "Правилами внутреннего распорядка Университета".

7.4. Сотрудники НИЛ имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы НИЛ;
- использовать для выполнения своих должностных обязанностей материальные и технические возможности университета;
- получать от научного руководителя и заведующего НИЛ разъяснения по различным аспектам своих должностных обязанностей;
- получать от научного руководителя и заведующего НИЛ разъяснения и комментарии по поводу поощрений и взысканий;
- повышать свою квалификацию;
- сообщать научному руководителю и заведующему НИЛ обо всех выявленных недостатках в деятельности лаборатории в рамках компетенции по должности, вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы НИЛ и университета в рамках компетенции по должности;
- требовать от научного руководителя и заведующего НИЛ создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, различные компенсации и социальные гарантии в соответствии с условиями Трудового договора (контракта).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НИЛ и входящие в нее структурные подразделения задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет соответственно проректор, научный руководитель и заведующий НИЛ.

8.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

9.1. С ректоратом:

- получает распоряжения ректора университета, документы организационного характера;
- представляет сведения о ходе и результатах выполнения НИР; кадровом составе; объектах интеллектуальной собственности; о выполнении международных научно-технических контрактов, заявках на участие в научно-технических программах, конкурсах и грантах, об участии в конференциях и выставках НИЛ.

9.2. С научно-технической библиотекой:

- получает материалы, необходимые для работы НИЛ;
- направляет отчеты по выполненным НИР на хранение.

9.3. С бухгалтерией:

- получает сведения о поступлении денежных средств хоздоговорным НИР, выполняемым НИЛ;
- получает сведения о расходовании денежных средств по статьям затрат по каждой НИР и НИЛ в целом;
- получает ежеквартальные сведения о доходах и расходах НИЛ;
- передает первичные документы (договоры, акты и т.д.).

9.4. С отделом маркетинговых исследований и коммуникаций:

- получает консультации по оформлению конкурсных заявок.

9.5. С планово-организационным отделом НИЧ:

- доводит до сведения НИЛ направление и порядок расходования бюджетных и внебюджетных средств с учетом более рационального их использования; порядок и сроки представления в бухгалтерию первичных документов, подтверждающих использование средств;
- проверяет правильность, правомерность оформления договоров на выполнение НИР, договоров подряда и трудовых договоров;
- получает от НИЛ ежегодные отчеты о научно-исследовательской деятельности для формирования годового отчета о научно-исследовательской деятельности университета;
- передает проект штатного расписания НИЛ на текущий год;
- передает информацию о привлечении к выполнению НИР профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала (численность и размеры денежных выплат);

- ежегодно предоставляет сведения о планируемых НИР для включения в план НИР Университета.
  - представляет материалы на объявление конкурса вакантных должностей научных сотрудников.
  - представляет заявки на приобретение крупногабаритного оборудования из централизованных средств НИЧ.
- 9.6. С отделом защиты интеллектуальной собственности:
- получает консультации по техническим и правовым вопросам
  - (проверка охраноспособности объекта, оптимизация форм защиты, коммерческая реализация объектов интеллектуальной собственности), в том числе по распределению прав на интеллектуальную продукцию, создаваемую в рамках хоздоговоров и госконтрактов;
  - получает информацию об уровне техники защищаемого объекта;
  - передает базовый материал для оформления предполагаемой заявки на объект промышленной собственности;
  - передает сведения о лицензиате и условиях передачи прав по лицензионному договору.
- 9.7. С отделом научно-технической информации:
- получает информацию: о конкурсах грантов, программ, проектов, премий, на получение званий и наград; о проведении конференций, семинаров, симпозиумов и выставок;
  - получает консультации по оформлению отчетов НИР, информационных и регистрационных карт;
  - помощь в подготовке и участии НИЛ в конференциях и выставках (оформление рекламных проспектов, стендов, слайдов, информационных сообщений, презентаций). Ежегодно представляет сведения о результативности НИР НИЛ;
- 9.8. С общим отделом:
- получает оформленные командировочные удостоверения, внешнюю и внутреннюю почту, организационно-распорядительные документы Университета;
  - представляет письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.
- 9.9. С административно-хозяйственными службами:
- получает графики проведения ремонтных работ в помещениях НИЛ, предписания управления безопасности;
  - представляет сведения о материально - ответственных лицах, работниках, ответственных за противопожарную безопасность, охрану

труда, предложения в планы ремонтных работ, заявки на приобретение мебели.

9.10. С управлением менеджмента качества и контроля:

- представляет документы системы менеджмента качества по профилю НИЛ для проведения экспертизы и согласования;
- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов;
- выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам внутренних аудитов и направляет отчеты об их выполнении.

9.11. НИЛ взаимодействует с другими подразделениями Университета по вопросам, касающимся ее деятельности.

9.12. Взаимодействие с внешними организациями

НИЛ университета проводит научные исследования в сотрудничестве с научными учреждениями Российской академии наук, отраслевых академий наук, с научными организациями и предприятиями всех форм собственности на основе совместных программ исследований.

Основной формой отношений между НИЛ с одной стороны и потребителями научной и (или) научно-технической продукции с другой стороны, являются договоры (контракты) на создание, передачу и использование научной и (или) научно-технической продукции, оказание научных, научно-технических, инженерно-консультационных и иных услуг, а также другие договоры, в том числе договоры о совместной научно-исследовательской деятельности, лицензионные договоры и др.

## **10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется на основаниях, предусмотренных в Уставе Университета и в законодательстве КР.

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ МУИТ**

## **I Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела по работе с персоналом Международного университета инновационных технологий (Университет).

1.2 Отдел по работе с персоналом Университета (далее – ОРП) в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, настоящим Положением и, иными локальными актами.

1.3 ОРП является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору и начальнику Учебного управления Университета.

1.4 Штатная численность и структура отдела определяются в зависимости от количества сотрудников и студентов Университета.

1.5 Настоящее Положение определяет порядок проведения работ по подбору и расстановке кадров, кадровому учету, управлению трудовой дисциплиной в Университете.

1.6 Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела по работе с персоналом, на должность которого приказом ректора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 2 лет.

1.7 На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на старшего инспектора по кадрам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

## **II Основные цели и задачи отдела**

2.1 Основной целью создания отдела по работе с персоналом является реализация кадровой политики в Университете.

2.2 Основными задачами отдела являются:

- подбор и расстановка кадров;
- оформление и учет персонала и студентов;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в Университете;
- регистрация и рассылка приказов о движении студенчества;
- ведение личных дел студентов;
- выдачи справок и обзоров по обучающимся студентам;

- оформление полюсов и взаимодействие со страховыми медицинскими компаниями;
- выдачи документов государственного образца о высшем образовании.

### **III    Функции отдела**

Для решения поставленных задач ОРП осуществляет следующие функции:

3.1 Разрабатывает кадровую политику, а также комплекс мероприятий по ее реализации.

3.2 Составляет расчеты потребности в персоналах и определяет источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3 Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе персонала.

3.4 Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и отбор работников и вносит предложения об их назначении на должности.

3.5 Информировывает работников Университета об имеющихся вакансиях.

3.6 Устанавливает связи с учебными заведениями, службами занятости, кадровыми агентствами для подбора сотрудников, а также средствами массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.7 Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства Университета.

3.8 Ведет учет личного состава, установленную документацию по кадрам.

3.9 Выдает справки о трудовой деятельности работников, занимаемой должности.

3.10 Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.

3.11 Готовит материалы для представления работников к поощрениям, для привлечения их к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12 Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.13 Организует проведение аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение.

3.14 Анализирует результаты аттестации.

3.15 Организует в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами проверки в подразделениях Университета:

- соблюдение правильности использования труда в структурных подразделениях;
- состояние трудовой дисциплины;
- исполнение решений аттестационной комиссии.

3.16 Осуществляет учет и анализ результатов проверок и при необходимости вмешательства ректора, информирует его об имеющихся нарушениях и способах их устранения.

3.17 Готовит документы для оформления пенсий и представляет их в органы социального обеспечения.

3.18 Обеспечивает ведение табельного учета.

3.19 Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, осуществляет контроль за их выполнением.

3.20 Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.21 Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

#### **IV Права отдела**

4.1 Отдел по работе с персоналом имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения Университета по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения, акты, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений за допущенные ими нарушения трудового законодательства.

4.2 Конкретные права начальника и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

#### **V Ответственность**

5.1 Отдел по работе с персоналом несет коллективную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;
- соблюдение требований нормативных правовых документов по труду;
- правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации кадровой политики в Университете.

5.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.



## **VI Взаимодействие**

6.1 Отдел по работе с персоналом выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам расстановки персонала, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформление отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

6.2 Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав ОРП взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; финансовом обеспечении отпусков, увольнений; иных объектах и предметах;
- с хозяйственным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом по работе с персоналом.

6.3 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции ОРП, а также приводить к выполнению функций ОРП другими подразделениями.

## **VII Материально-техническое обеспечение**

7.1 Материально-техническую основу деятельности отдела составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

7.2 Работники отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества, закрепленного за отделом.

## **VIII Организация работ**

8.1 Работа ОРП осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

8.2 Планы работ отдела составляются начальником отдела.

8.3 Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МОЛОДЕЖНОМ ЦЕНТРЕ  
УНИВЕРСИТЕТСКОГО КОМПЛЕКСА «МУИТ»**

**I. Общее положение**

1.1. Молодежный центр Университетского комплекса «Международный университет инновационных технологий» (далее - Молодежный центр) – структурное подразделение, создан в целях объединения деятельности студенческой молодежи для подготовки к выполнению различных направлений социально-значимых функций и развития личности.

1.2. В своей работе Молодежный центр руководствуется действующими законодательствам Кыргызской Республики, уставами университета МУИТ и колледжей КОМТЕХНО и КИТЭ, правилами внутреннего распорядка, настоящим положением, программами по образованию, культуре, здравоохранению, нормативными актами органов местного самоуправления и др.

1.3. В Центре не допускаются создание, деятельность и агитация политических партий, общественно политических и религиозных движений и организаций.

**II. Основные цели, задачи и функции Молодежного центра**

2.1. Цели деятельности Молодежного центра:

- развитие и стимулирование студенческих инициатив в различных сферах жизни;
- формирование традиций студенческой жизни;
- развитие творческой активности студентов;
- повышение престижа образования;
- воспитание гордости за учебное заведение, будущую профессию;
- воспитание у студентов нравственности, ответственности, коллективизма, товарищества;
- формирование патриотизма, гражданственности.

2.2. Для достижения указанной цели Молодежный центр выполняет следующие задачи:

- стимулирование интереса к общественной жизни Университетского комплекса «Международный университет инновационных технологий» (далее – УК МУИТ), творческой и научной деятельности студентов;

- развитие студенческих инициатив, волонтерского движения, умение вести себя в чрезвычайных ситуациях;

- привлечение студентов к решению социальных вопросов;
- развитие студенческого самоуправления в УК МУИТ;
- помощь в совершенствовании учебно-воспитательной работы в УК МУИТ и др.

2.3. Функции Молодежного центра:

- создание условий свободного выбора интеллектуально-нравственного пространства и саморазвитие личности (творческих способностей, лидерских качеств);
- организация досуга студенческой молодежи;
- объединение студентов в трудовые отряды;
- развитие сотрудничества в различных областях деятельности со студентами других образовательных учреждений;
- организация молодежных структур, формирующих навыки в самостоятельности принимаемых решений;
- привитие навыков выступления перед аудиторией;
- проведение постоянного мониторинга состояния и развития разных сфер студенческой жизни, с целью прогнозирования и проектирования основных направлений молодежной деятельности в УК МУИТ.
- отбор и обучение лидеров и организаторов студенческого самоуправления и общественных объединений студентов УК МУИТ.
- внесение предложений администрации УК МУИТ по улучшению системы учебно-воспитательного процесса.
- участие в работе ученого и педагогического совета;
- участие в обсуждении нормативно-правовых актах УК МУИТ затрагивающих интересы студентов;
- помощь в обеспечении соблюдения правил внутреннего распорядка УК МУИТ.
- ходатайство перед администрацией УК МУИТ о поощрении и внесении предложений о наказании студентов;
- проведение в УК МУИТ конкурсов, традиционных праздников, мероприятий, направленных на духовно-нравственное, патриотическое воспитание молодежи, а так же на поддержание национальной культуры и традиций.

### **III. Структура и состав Молодежного центра**

3.1. Непосредственное руководство Молодежным центром осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе МУИТ, который:

- координирует и направляет работу Молодежного центра;
- издает распоряжения, обязательные для исполнения Молодежным центром;
- осуществляет общее, стратегическое руководство Молодежным центром.

3.2. Текущее руководство Молодежным центром осуществляет директор, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе МУИТ.

3.3. Директор Молодежного центра несет полную ответственность за результаты его деятельности.

3.4. Работа Молодежного центра осуществляется на основе плана работы утверждаемый проректором по учебно-воспитательной работе МУИТ с согласованием руководителями структурных подразделений УК МУИТ.

3.5. Свою деятельность Молодежный центр осуществляет совместно с менеджером по воспитательной работе и кураторами УК МУИТ, в контакте с общественными организациями и объединениями.

3.6. Взаимоотношения Молодежного центра с другими учебными заведениями и образовательными школами Кыргызской Республики регулируются Уставом МУИТ, КОМТЕХНО и КИТЭ, настоящим Положением, решениями Ученого совета и приказами ректора МУИТ.

3.7. Решения Ученого совета, приказы/распоряжения ректора МУИТ и проректора по УВР обязательны для исполнения Молодежным центром.

3.8. В структуру Молодежного центра входят следующие секции:

- студенческий парламент УК МУИТ;
- секция по организации групп и клубов по интересам (танцевальные группы, КВН команды, дебатные клубы и т.д.);
- секция по производству видеоклипов о студенческой жизни студентов УК МУИТ;
- секция по освещению деятельности Молодежного центра в социальных сетях и интернет сайтах УК МУИТ;
- секция по публикации студенческой газеты «УниверСити»;
- спортивно-оздоровительная секция;
- секция по организации досуговой деятельности.

#### **IV. Порядок работы Молодежного центра**

4.1. Молодежный центр организует работу в соответствии с годовыми планами работы, которые увязываются с планами по воспитательной работе УК МУИТ.

4.2. Молодежный центр разрабатывает, рассматривает целевые программы (проекты) саморазвития личности с учетом способностей студентов, а так же график проведения воспитательных мероприятий и других культурно-массовых мероприятий.

При этом:

4.2.1. Вопросы о совершенствовании учебно-трудовой дисциплины студентов, трудового воспитания, предусмотренные положением о совете студенческого самоуправления УК МУИТ, возлагаются на соответствующие подразделения совета студенческого самоуправления.

4.2.2. Вместе с Молодежным центром самоуправление осуществляется через Студенческий парламент.

Основными задачами и направлениями деятельности Студенческого парламента являются:

- ориентирование студентов на получение качественного образования;
- развитие и стимулирование студенческих инициатив в различных сферах жизни;
- формирование традиций студенческой жизни;
- стимулирование творческой деятельности студентов;

- решение социальных вопросов студенческой жизни;
- рассмотрение и утверждение кандидатур активных студентов на поощрение, ходатайствует перед администрацией УК МУИТ о награждении данных студентов;
- развитие сотрудничества в различных областях деятельности со студентами других образовательных учреждений;
- проведение конкурсов, традиционных праздников, благотворительных акций, других мероприятий и т.д.

4.3. Для реализации целевых программ воспитания, их методического обеспечения, проведения консультаций по отдельным проблемам могут привлекаться:

- заместитель директора по УВР КОМТЕХНО;
- заместитель директора по УВР КИТЭ;
- заведующие кафедрами МУИТ;
- заведующие отделениями КОМТЕХНО и КИТЭ;
- преподаватели;
- кураторы групп;
- руководители физического воспитания;
- библиотекарь.

4.4. Молодежный центр организует работу как в течение всего учебного года, включая выходные и праздничные дни, период учебно-производственных практик, так и в период каникул.

4.5. Во внеурочное время Молодежный центр организует работу клубов, кружков, а так же проводит массовые воспитательные мероприятия, создает условия для совместного труда, отдыха и общения молодежи.

4.6. Молодежный центр на договорной основе сотрудничает с предприятиями и организациями.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ НАУЧНОМ ОБЩЕСТВЕ МУИТ**

### **I Общие положения**

1.1 Студенческое научное общество Международного университета инновационных технологий (далее – СНО) – общественная организация, объединяющая на добровольных началах студентов Международного университета инновационных технологий, проявляющих склонность к научно-организационной и исследовательской работе, активно участвующих в научно-организационной и исследовательской работе, членов студенческих научных кружков кафедр.

1.2 Членом СНО имеет право быть любой студент Университета, занимающийся научно-исследовательской работой в составе научного кружка (семинара, рабочей группы и т.п.) или индивидуально участвующий в подготовке докладов, рефератов, сообщений, проведении научных исследований.

1.3 Деятельность СНО курируется Советом молодых ученых (СМУ) Университета и строит свою работу во взаимодействии с Советом по НИРС Университета, заместителями деканов факультетов по науке и кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.4 СНО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, приказами ректора, проректоров, распоряжениями СМУ, настоящим Положением и принятым в соответствии с ним документами.

1.5 СНО осуществляет свою деятельность на принципах самоуправления, открытого характера деятельности, добровольности, равноправия, законности духа взаимного уважения и культуры научного общения студентов.

1.6 СНО в соответствии с настоящим Положением может вступать в международные общественные объединения, приобретать права и нести обязанности, соответствующие статусу этих международных общественных объединений, поддерживать международные контакты и связи, заключать соглашения с иностранными некоммерческими неправительственными образовательными и научными объединениями, зарубежными учебными заведениями и научными учреждениями.

## **II Цель и задачи общества**

2.1 Целью деятельности СНО является создание условий для раскрытия творческих способностей и воспитания студенческой молодежи, сохранения и восполнения на этой основе интеллектуального потенциала Университета, создание и развитие благоприятных условий для формирования востребованных специалистов путем интенсификации научно-исследовательской деятельности студентов, участия их в фундаментальных и прикладных исследованиях, проводимых в Университете; обеспечение возможности для каждого студента реализовать свое право на творческое развитие личности в соответствии с его способностями и потребностями.

2.2 Задачами Общества являются:

- привлечение студентов Университета к осуществлению индивидуальных и коллективных научных исследований;
- формирование мотивации к исследовательской работе и содействие овладению студентами научным методом познания, углублённому и творческому освоению учебного материала;

- пропаганда среди студентов различных форм научного творчества в соответствии с принципом единства науки и практики, развитие интереса к исследованиям, как основе для создания новых знаний;
- воспитание творческого отношения к своей профессии через исследовательскую деятельность;
- оказание методической помощи студентам в научной работе;
- отбор и рекомендация наиболее перспективных студентов, активно занимающихся научно-исследовательской работой, для продолжения образования в аспирантуре;
- отбор перспективной студенческой молодёжи для формирования резерва научно-педагогических кадров в рамках системы подготовки научной смены;
- осуществление сотрудничества со СНО других ВУЗов, изучение отечественного и зарубежного опыта организации научно-исследовательской работы студентов с внедрением передовых форм и методов в свою работу;
- организация и проведение студенческих конференций, конкурсов студенческих научных работ, дискуссионных клубов, школ молодых исследователей и т.д. по современным проблемам науки и практики;
- реализация результатов научного творчества студентов через содействие в их публикации;
- обеспечение формирования конкурентоспособности, готовности к динамичной, социальной и профессиональной мобильности студентов;
- привлечение студентов к инновационной деятельности, развитие умения доводить научно-исследовательскую работу до уровня ее реализации;
- освещение деятельности СНО в средствах массовой информации и Интернете;
- содействие повышению имиджа Университета.

### **III    Функции**

Для реализации своих целей и задач СНО:

3.1    Участвует в планировании и организации научно-исследовательской, координационной, научно-проектной, внедренческой и иной деятельности студентов Университета.

3.2    Разрабатывает информационно-методическую, нормативную и организационно-распорядительную документацию и рекомендации по осуществлению научно-исследовательской, научно-методической, научно-организационной деятельности студентов Университета, проводит методическую и консультационную работу со студентами Университета.

3.3    Проводит или участвует в проведении студенческих научных мероприятий в Университете (конференции, «круглые столы», семинары, конкурсы студенческих научных работ, олимпиады, дискуссионные клубы и др.).

3.4 Обеспечивает научно-организационное сопровождение и поддержку студенческих научных проектов и работ, выполняемых студентами Университета в самостоятельном научном поиске.

3.5 Налаживает и поддерживает связи со СНО других высших учебных заведений, изучает их опыт организации НИРС с целью реализации совместных проектов и внедрения новых форм и методов в работу СНО.

3.6 Разрабатывает и реализует программы, цель которых – повышение научного потенциала студентов Университета.

3.7 Содействует реализации научных проектов студентов, направленных на исследование проблем внутреннего развития МУИТ, и предложения по их внедрению в практику учебно-воспитательной и организационной работы подразделений Университета.

3.8 Привлекает студентов к научно-организационной, научно-исследовательской, координационной, научно-проектной, внедренческой деятельности.

3.9 Рекомендует наиболее перспективных студентов, активно занимающихся научно-исследовательской и научно-организационной работой, для продолжения образования в магистратуре и аспирантуре.

3.10 Осуществляет мониторинг потребностей Университета и внешних организаций в результатах НИРС, рынка научных студенческих проектов, возможностей финансовой и иной поддержки студенческих научных разработок, осуществляемых в Университете.

3.11 Осуществляет организационную и информационную поддержку научных мероприятий, проводимых кафедрами и другими научными подразделениями Университета.

3.12 Привлекает студентов к участию во внутривузовских, областных, региональных, республиканских и международных студенческих мероприятиях, оказывает научно-организационную поддержку, а также организует подобные мероприятия в МУИТ.

3.13 Ведет постоянное обновление баз данных о конкурсах научных работ студентов, студенческих научных конференциях, семинарах и других научных мероприятиях, а также организациях, поддерживающих работу вузов в области НИРС.

3.14 Осуществляет информационное сопровождение НИРС и собственной деятельности.

3.15 Координирует работу постоянно действующих студенческих семинаров, кружков, клубов, секций по актуальным проблемам науки.

3.16 Готовит материалы для научного раздела интернет-портала и периодических изданий Университета.

3.17 Поддерживает систему обратной связи СНО со студентами МУИТ, структурными подразделениями Университета, а также внешними организациями с целью повышения эффективности НИРС Университета.



#### **IV Организация научно-исследовательской работы СНО**

4.1 Научно-исследовательская работа членов СНО является продолжением и углублением учебного процесса и организуется в соответствии с планом научно-исследовательской работы Университета и планом научной работы.

4.2 Руководство научно-исследовательской работой членов СНО осуществляет профессорско–преподавательский состав Университета. К руководству научно-исследовательской работой членов СНО могут привлекаться также аспиранты Университета.

4.3 Общее методическое руководство научно-исследовательской работой членов СНО осуществляет Совет молодых ученых.

4.4 Научно-исследовательская работа членов СНО предусматривает:

- выполнение работ, включаемых в учебный процесс и содержащих элементы научных исследований;
- выполнение конкретных нетиповых внеучебных заданий научно-исследовательского характера;
- изучение теоретических основ методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, обработки научных данных и пр.

4.5 Члены СНО, ведущие научные исследования, могут объединяться в группы по отдельным специальностям и направлениям. В группах регулярно проводятся совещания, на которых обсуждаются организационные и научные вопросы выполнения работ.

4.6 Научно-исследовательская работа членов СНО завершается представлением отчета, сообщением на заседании СНО, на студенческом научном семинаре, конференции или публикацией в научных изданиях.

4.7 Научно-исследовательские работы членов СНО, успешно выполненные студентами во внеучебное время и отвечающие требованиям учебных программ, могут быть зачтены в качестве соответствующих реферативных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

4.8 Время, затраченное на руководство СНО, учитывается в журналах учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава в пределах времени, планируемого на учебно-методическую и научную работу.

#### **V Структура и органы управления общества**

5.1 Высшим органом СНО является Конференция СНО, в состав которой входят члены СНО. Конференция СНО созывается не реже одного раза в год. К ведению конференции относятся:

- утверждение председателя Совета СНО и заместителя председателя Совета СНО по представлению Ученого Совета МУИТ;

- формирование научных секций (направлений) и назначение их руководителей по предложению заведующих кафедрами;
- утверждение плана работы СНО на год по представлению Совета СНО;
- заслушивание отчетных докладов Совета СНО и принятие решения о качестве его работы.

Решения Конференции принимаются простым большинством голосов.

5.2 Исполнительными органами СНО являются Совет СНО и научные секции (направления). В Совет СНО входят председатель и заместитель председателя Совета СНО, руководители научных секций (направлений), секретарь Совета СНО. Секции СНО состоят из руководителя секции, координатора секции (направления) и актива секции. Информационная секция находится в непосредственном подчинении секретаря Совета СНО.

5.3 К ведению Совета СНО относится:

- планирование работы Общества;
- контроль выполнения плана работы СНО;
- информационное и издательское сопровождение деятельности СНО;
- представление членов общества ректорату, деканатам и общественным организациям для награждения дипломами, грамотами, премиями и т.д.;
- организация участия студентов во внутриуниверситетских, республиканских и международных конкурсах научных работ и конференциях;
- поддержка связи со студенческими научными обществами других вузов;
- совместно с соответствующими подразделениями Университета участие в отборе кандидатов в магистратуру, в аспирантуру, для обучения за рубежом.
- рассмотрение вопросов, выносимых на обсуждение членами СНО;
- назначение секретаря Совета СНО;
- разработка и принятие Положения о членском билете и учётной карточке члена СНО;
- рассмотрение вопросов о приеме и исключении из состава СНО.

Решение Совета СНО принимается простым большинством голосов при наличии 2/3 состава Совета СНО

5.4 Учёный Совет МУИТ назначает научного руководителя СНО. Координаторы научных секций (направлений) из профессорско-преподавательского состава МУИТ назначаются деканами факультетов и заведующими кафедрами.

5.5. Научный руководитель СНО осуществляет общее научно-методическое руководство СНО, представляет интересы СНО в Учёном Совете, ректорате и деканатах факультетов, взаимодействует с магистратурой и аспирантурой, помогает Совету СНО в решении научных и организационных вопросов.

5.6 Председатель Совета СНО осуществляет текущую организационную работу, контроль за исполнением решений Совета СНО, созывает не реже раза в месяц

Совет СНО, определяет его повестку по представлению членов Совета, научного руководителя СНО, членов СНО, созывает не реже раза в год Конференцию СНО и определяет ее повестку, исполняет представительские функции на мероприятиях и в студенческих организациях.

Заместитель председателя Совета СНО помогает председателю Совета СНО в осуществлении его полномочий и исполняет его обязанности в случае необходимости. Секретарь Совета СНО доводит до сведения членов Совета СНО информацию о проведении Совета СНО, составляет протоколы заседаний, готовит проекты постановлений Совета СНО, информирует о решениях Совета СНО, принимает непосредственное участие в работе информационной секции и обеспечивает контроль выполнения поставленных задач.

5.7. Руководитель научной секции (направления) совместно с координатором секции (направления) и активом секции определяют тематику и формы научных исследований, ответственных лиц и сроки выполнения работы, представляет этот план в Совет СНО, обеспечивает выполнение утверждённого плана, отчитывается за проделанную работу на Совете СНО.

5.8 Координатор научной секции (направления) помогает в решении научных и организационных проблем, возникших в ходе научно-исследовательской работы, и является научным редактором работ данной секции (направления).

5.9 Совет СНО:

- определяет первоочередные задачи СНО;
- утверждает перспективные и текущие планы развития СНО;
- утверждает мероприятия по пропаганде и популяризации научно-исследовательской работы студентов – членов СНО;
- заслушивает и утверждает отчеты председателя Совета СНО о проделанной работе;
- информирует членов СНО о деятельности СНО;
- представляет вышестоящим органам необходимую информацию о СНО;
- принимает решения о внесении предложений администрации МУИТ по обеспечению необходимых условий для выполнения научных работ, обеспечению научной литературой и пр.;
- принимает решение о проведении научно-практических конференций, симпозиумов, форумов, круглых столов и т.п. и участия в них членов СНО, а также участия членов СНО в научных конференциях различного уровня;
- вносит предложения руководству МУИТ по вопросам, касающимся научной и организационной деятельности СНО.
- подготавливает предложения по выдвижению на поощрение лауреатов конкурсов научных работ, выставок и др.;

- участвует совместно с соответствующими структурами Университета при отборе кандидатов в магистратуру и аспирантуру;
- устанавливает и поддерживает связи с кафедрами, факультетами, ректоратом Университета, студенческими и другими организациями.

#### 5.10 Совет СНО обязан:

- осуществлять общее руководство деятельностью СНО совместно с научным руководителем;
- разрабатывать стратегию развития СНО совместно с научным руководителем;
- готовить аналитические материалы (отчеты, справки, статьи, доклады и др.) о состоянии и перспективах развития НИРС в Университете.
- разрабатывать проекты методической, информационной, нормативной и организационно-распорядительной документации по осуществлению НИРС в Университете;
- обеспечивать информационное сопровождение деятельности СНО;
- разрабатывать и поддерживать систему обратной связи Совета СНО со студентами Университета.

#### 5.11 Совет СНО имеет право:

- вносить на рассмотрение проректора по научной и инновационной деятельности МУИТ, а также руководителей кафедр, факультетов и научных подразделений Университета предложения, относящиеся к организации научно-исследовательской работы студентов в Университете;
- осуществлять контроль в рамках своей компетенции за своевременным и качественным выполнением НИРС членами СНО;
- вносить на рассмотрение проректора по научной и инновационной деятельности МУИТ, а также руководителей кафедр, факультетов и научных подразделений Университета предложения по поощрению наиболее активных членов СНО.

#### 5.12 Совет СНО собирается не реже, чем один раз в месяц.

5.13 Решения, принимаемые СНО, являются обязательными для исполнения всеми членами СНО.

5.14 Руководство СНО Университета осуществляет Председатель СНО, который:

- входит в Совет по НИРС Университета;
- организует работу и осуществляет руководство Советом СНО, подготовку и проведение его заседаний;
- определяет дату проведения и формирует повестку заседаний Совета СНО;
- распределяет обязанности между членами СНО и делегирует им отдельные полномочия;
- готовит отчет о деятельности и один раз в год представляет на СМУ отчет о деятельности Общества;

- руководит деятельностью Общества при поддержке научного руководителя;
- организует взаимодействие с руководством Университета, факультетами и кафедрами;
- издает распоряжения по текущим вопросам;
- представляет Общество в отношениях с кафедрами, факультетами, администрацией Университета, в межвузовских отношениях;
- отчитывается о своей работе на научных заседаниях Университета, информирует руководство Университета о работе СНО.

5.15 Председатель СНО имеет право:

- осуществляет от имени СНО взаимодействие со структурными подразделениями Университета, а также внешними объединениями и организациями в рамках своей компетенции;
- присутствует на совещаниях и/или заседаниях кафедр и других научных подразделений Университета, включая научные секции, кружки, клубы и др., на которых рассматриваются вопросы организации НИРС Университета;
- запрашивает и получает от руководителей и сотрудников кафедр и других научных подразделений Университета, а также членов Совета СНО необходимые данные об организации НИРС;
- рекомендует руководству Университета лучших студентов-членов СНО для поощрения за научную и общественную работу;
- налагает взыскания на членов Совета СНО с занесением в личную карточку за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих общественных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением (по согласованию с Советом СНО).

5.16 Председатель или Заместитель Председателя Совета могут быть исключены из состава Общества решением Совета СНО в случае их регулярного неучастия в работе Совета СНО или регулярного невыполнения возложенных на них обязанностей.

5.17 В случае досрочного освобождения с должности Председателя Совета Общества новым Председателем Совета становится Заместитель Председателя Совета Общества. Полномочия нового Председателя Совета Общества ограничиваются временем истечения срока, на который был избран освободивший должность Председателя.

5.18 Избрание недостающих членов Совета Общества происходит на ближайшем заседании Совета.

5.19 Решения органов Общества принимаются простым большинством открытым голосованием.

5.20 Раз в год Совет отчитывается по проделанной работе перед Конференцией СНО и Ученым советом Университета.

## **VI Права и обязанности членов СНО**

6.1 Членом СНО может стать студент Университета любой специальности, курса и формы обучения, активно занимающийся научно-исследовательской деятельностью, заинтересованный в повышении своего научного уровня и углублённом изучении актуальных научных проблем и желающий стать членом СНО. Основанием членства в СНО является письменное заявление о вступлении в СНО на имя председателя СНО. Прием в СНО студентов других ВУЗов рассматривается индивидуально Советом СНО.

6.2 На основании поданного заявления информация о студенте по установленной форме заносится в единую базу данных членов СНО.

6.3 Личная карточка каждого члена СНО дополняется информацией о его достижениях в научно-организационной, научно-исследовательской, координационной, научно-проектной, внедренческой и иной деятельности по мере ее поступления.

6.4 Член СНО имеет право:

- избирать и быть избранным в Совет СНО, свободно обсуждать вопросы деятельности СНО на его собраниях, получать исчерпывающую информацию по любому направлению деятельности СНО;
- публиковать результаты своих исследований;
- участвовать в научных конференциях всех уровней, конкурсах, выставках и смотрах студенческих научно-исследовательских работ, грантах;
- инициировать научные мероприятия, проводимые как в Университета, так и совместно с другими вузами;
- пользоваться информационными, организационными и техническими ресурсами, имеющимися в распоряжении Университета;
- получать помощь и содействие в своей деятельности со стороны профессорско-преподавательского состава и руководства Университета;
- выйти из состава СНО по собственному желанию на основании письменного заявления.

6.5 Член СНО обязан:

- систематически заниматься научной деятельностью, активно участвуя в любой из существующих форм научно-исследовательской работы студентов, а также периодически предоставлять публичные отчеты о проделанной работе в виде докладов или статей для публикаций в научной печати.
- регулярно выступать с докладами на студенческих конференциях Университета;
- участвовать в конкурсах студенческих научных работ;
- принимать активное участие в организационной работе общества;
- не допускать действий, которые могут нанести ущерб интересам СНО и Университета в целом.

- выполнять и соблюдать внутренние акты Университета, включая настоящее Положение.

6.6 Члены СНО, успешно сочетающие научно-исследовательскую работу с учебной, могут быть рекомендованы для поощрения в виде:

- скидки в возмещении затрат на обучение;
- предоставления возможности сдачи сессии по индивидуальному графику;
- рекомендаций для поступления в магистратуру и аспирантуру;
- рекомендаций для потенциальных работодателей;
- возможности участия в региональных, республиканских и международных научных мероприятиях за счет Университета;
- других материальных и нематериальных поощрений на усмотрение руководства СНО и Университета.

6.7 Член СНО может быть исключен из состава СНО за несоблюдение настоящего Положения, а так же после совершения поступка, несовместимого с членством в Обществе.

6.8 Членство в Обществе прекращается посредством:

- выхода из членов Общества путем подачи соответствующего заявления в Совет Общества;
- исключения члена из Общества решением Совета СНО;
- прекращения деятельности Общества.

6.9 Лицо считается выбывшим из членов Общества с момента подачи заявления в Совет Общества или соответствующего решения Совета СНО.

## **VII Взаимодействие и ответственность**

7.1 Для выполнения своих функций СНО взаимодействует с:

- Советом по НИРС Университета;
- структурными подразделениями Университета по вопросам организации и координации научной и научно-исследовательской работы студентов Университета, организации и проведения фундаментальных и прикладных научных исследований;
- факультетами Университета по вопросам организации научно-исследовательской работы студентов Университета;
- кафедрами Университета по вопросам организации научно-исследовательской работы студентов Университета и их участия в деятельности научных школ;
- научными фондами, ассоциациями, советами и иными сторонними организациями и учреждениями, а также с научными центрами Кыргызской Республики, СНГ и зарубежных стран для организации научных связей и привлечения внешних денежных средств на финансирование научных исследований Университета.

7.2 Все члены СНО (включая членов Совета СНО) несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

### **VIII Финансирование деятельности**

8.1 Деятельность СНО финансируется за счет средств Университета, а также средств, привлеченных из внешних источников по разработке научных проектов (гранты, спонсорская поддержка предприятий и организаций, фондов, частных лиц).



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУИТ**

### **I Общие положения**

1.1 Международный университет инновационных технологий (МУИТ) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.2 За утрату и порчу документов архивного фонда должностные лица МУИТ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

МУИТ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.3 Архив МУИТ возглавляет директор, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.4 В своей работе МУИТ руководствуется законодательными актами Кыргызской Республики по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, ректората МУИТ и другими нормативно-правовыми документами и настоящим положением.

1.5 Архив работает по планам, утверждаемым ректором МУИТ, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.6 Контроль за деятельностью архива осуществляется комиссией по приказу ректора МУИТ.

### **II Состав документов архива**

2.1 Законченные делопроизводственные документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений, документы временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.



2.2 Документы постоянного хранения по личному составу учреждений-предшественников.

### **III Задачи и функции архива**

3.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного материала, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МУИТ.

3.2 В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства документы структурных подразделений МУИТ, учитывает и хранит обработанные в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- организует использование документов:
  - информирует руководство и работников МУИТ о составе и содержании документов архива;
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
  - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки,
  - ведет учет использования документов, хранящиеся в архиве,
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел МУИТ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МУИТ.

### **IV Права архива**

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях МУИТ.

4.2 Запрашивать у структурных подразделений МУИТ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

### **V Ответственность заведующего архивом**

5.1 Директор или ответственный за архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

**КНИГА 1  
СОВЕТЫ, КОМИССИИ  
И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Подписано в печать 15.12.2017 г.  
Формат 60x84 1/16. Объем: 7,5 п. л.  
Бумага офсетная. Печать офсетная.  
Тираж 100 экз. Заказ 105.

---

720048, г. Бишкек, ул. Горького 1/17,  
Международный университет инновационных технологий