

постановление от 29 мая 2012г. №346:

Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики
04 Июнь 2012

В соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить:

- Положение о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы дополнительного профессионального образования, согласно приложению 1;
- Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Кыргызской Республики согласно приложению 2;
- Положение о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца согласно приложению 3;
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики согласно приложению 4;
- Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики согласно приложению 5;
- Положение о кафедре высшего учебного заведения Кыргызской Республики согласно приложению 6;
- Положение о факультете высшего учебного заведения Кыргызской Республики согласно приложению 7;
- Положение об ученом совете высшего учебного заведения Кыргызской Республики согласно приложению 8;
- Положение об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования Кыргызской Республики согласно приложению 9;
- Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики согласно приложению 10;
- Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики согласно приложению 11.

2. Министерству образования и науки Кыргызской Республики в месячный срок привести свои решения в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Премьер-министр

О. Бабанов

Положение
о структурном подразделении высшего и среднего
профессионального учебного заведения, реализующем
программы дополнительного профессионального образования

Настоящее Положение о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы дополнительного профессионального образования, регулирует порядок и условия реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в Кыргызской Республике.

1. Общие положения

1. Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основной образовательной профессиональной программы в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям и способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц.

2. Программы дополнительного профессионального образования в зависимости от требований к уровню подготовки обучающегося подразделяются на дополнительные образовательные программы высшего профессионального образования, дополнительные образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные образовательные программы начального профессионального образования.

3. К программам дополнительного профессионального образования относятся программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировок работников квалифицированного труда и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

4. Профессиональная переподготовка осуществляется в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков и предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин, разделов техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования. Профессиональная переподготовка для

получения дополнительной квалификации проводится путем освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе с учетом международного опыта.

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

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

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

8. Структурные подразделения образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования (далее - структурные подразделения дополнительного профессионального образования) реализуют дополнительные профессиональные образовательные программы.

9. К структурным подразделениям дополнительного профессионального образования относятся:

- институт (факультет) повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки;
- отраслевой (ведомственный) центр повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки;
- базовые кафедры по повышению квалификации и/или профессиональной переподготовке в высших учебных заведениях;
- учебный центр повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки (учебные центры обучения работников на производстве);
- курсы повышения квалификации.

10. Структурные подразделения дополнительного профессионального образования создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом руководителей образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования на основании решений ученых и педагогических советов, по согласованию с уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики.

11. Общими задачами структурных подразделений дополнительного профессионального образования являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- повышение квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

- консультационная деятельность.

12. Структурные подразделения дополнительного профессионального образования осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, уставом (положением) и настоящим Положением.

13. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

14. Профессиональная переподготовка для получения специалистами дополнительной квалификации проводится в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам, определяемыми государственным образовательным стандартом.

15. Образовательные организации высшего и среднего профессионального образования обеспечивают структурные подразделения дополнительного профессионального образования соответствующей материально-технической базой, современным оборудованием и высококвалифицированными научно-педагогическими кадрами, выделяют и закрепляют штаты, аудиторный и лабораторный фонд и места для проживания слушателей в общежитии.

16. Заказчиком является физическое или юридическое лицо, заключившее с образовательной организацией высшего или среднего профессионального образования договор о предоставлении образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования (далее – заказчик).

2. Управление структурным подразделением дополнительного профессионального образования

17. Общее руководство деятельностью структурного подразделения дополнительного профессионального образования осуществляет руководитель образовательной организации высшего и среднего профессионального образования, который:

- утверждает структуру, штаты и смету расходов структурного подразделения дополнительного профессионального образования;

- обеспечивает закрепление аудиторных фондов, учебных кабинетов и лабораторий, финансовых средств на издание и тиражирование учебной, научной и учебно-методической литературы;

- предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой, читальными залами, компьютерными классами, спортивно-оздоровительными базами и медицинскими учреждениями.

18. Непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений дополнительного профессионального образования осуществляет руководитель, назначаемый приказом руководителя образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования в порядке, установленном в высшем учебном заведении (далее – вуз) и среднем профессиональном учебном заведении (далее – спуз).

19. Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами на повышение квалификации или профессиональную переподготовку специалистов, заключаемыми с образовательными организациями высшего и среднего профессионального образования.

3. Слушатели и работники структурных подразделений дополнительного профессионального образования

20. Слушателями структурных подразделений дополнительного профессионального образования являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования.

21. Слушателю на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования.

22. Слушатели структурных подразделений дополнительного профессионального образования имеют право:

- участвовать в формировании содержания дополнительных профессиональных образовательных программ;

- пользоваться имеющейся в структурных подразделениях образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования учебно-методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях свои научные и научно-методические статьи.

23. За слушателями структурных подразделений дополнительного профессионального образования на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

24. Иногородним слушателям структурных подразделений дополнительного профессионального образования, направленным на

обучение с отрывом от основной работы, направляющей стороной выплачиваются суточные по установленным расценкам (нормам) для командировок на территории Кыргызской Республики.

25. Оплата проезда слушателей структурных подразделений дополнительного профессионального образования к месту учебы и обратно осуществляется за счет направляющей стороны.

26. Оценка уровня знаний слушателей структурных подразделений дополнительного профессионального образования проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Итоговую аттестацию слушателей осуществляет аттестационная комиссия, созданная руководителем вуза или спуза.

27. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки завершается обязательной государственной итоговой аттестацией. Государственную итоговую аттестацию слушателей осуществляет комиссия, председатель которой утверждается Министерством образования и науки Кыргызской Республики. Состав комиссии утверждается руководителем вуза или спуза.

28. Слушателям, успешно завершившим обучение в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования и выдержавшим государственную аттестацию, выдаются документы о дополнительном профессиональном образовании государственного образца.

29. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка учебного заведения слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

30. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования, трудовые отношения определяются законодательством Кыргызской Республики в области труда.

31. Наряду со штатными преподавателями в структурных подразделениях дополнительного профессионального образования учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики в области труда.

4. Учебная, научная и научно-методическая деятельность структурных подразделений дополнительного профессионального образования

32. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляются с отрывом от работы. Сроки обучения

устанавливаются структурными подразделениями дополнительного профессионального образования в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

33. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются структурными подразделениями дополнительного профессионального образования на основе установленных требований к содержанию программ обучения.

34. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы.

35. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, профессиональной подготовки, опыта работы слушателей.

36. Структурные подразделения дополнительного профессионального образования выполняют научную, научно-методическую работу, организуют в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для слушателей.

5. Финансирование структурных подразделений дополнительного профессионального образования

37. Финансирование структурных подразделений дополнительного профессионального образования осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по договорам с заказчиками;
- бюджетных ассигнований;
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством.

6. Контроль за деятельностью структурных подразделений дополнительного профессионального образования

38. Контроль за деятельностью структурных подразделений дополнительного профессионального образования осуществляют ученые, педагогические советы и руководители образовательных организаций.

39. Структурные подразделения дополнительного профессионального образования отчитываются перед руководителями образовательных организаций об итогах своей деятельности.

**Положение
о порядке присвоения учебным изданиям грифа
Министерства образования и науки Кыргызской Республики**

1. Основные определения

1. Учебник - основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта (далее - ГОС) и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины государственных компонентов ГОС.

2. Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

2. Утверждение учебного издания

3. Министерство образования и науки Кыргызской Республики (далее - Министерство) допускает к использованию учебные издания в образовательных организациях через процедуру присвоения грифа.

4. Гриф Министерства свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям ГОС профессионального образования, примерным программам и другим нормативным требованиям. В тексте грифа указывается:

вид учебного издания;

предметное содержание издания в соответствии с учебной программой (основной или дополнительной) по дисциплине (предмету);

читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательной организации, уровня подготовки, ступени обучения и категории читателя.

5. Текст грифа Министерства размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора.

6. На оборотной стороне титульного листа учебника или учебного пособия указываются рецензенты, давшие положительное заключение на рукопись.

3. Порядок присвоения грифа учебным изданиям для среднего, высшего и дополнительного профессионального образования

7. Для решения вопроса о присвоении грифов учебникам и учебным пособиям в Министерство представляются следующие документы: письмо автора или коллектива авторов; издателя, образовательной организации при наличии письменного согласия автора (авторов), которому принадлежат исключительные права на использование учебного издания в любой форме и любым способом, в котором дается краткая информация об учебном издании, его выходные данные (фамилия, имя и отчество автора или коллектива авторов (редактор); название рукописи; номер издания (первое или переиздание); объем; планируемый тираж и год выпуска; по какой учебной программе подготовлена рукопись; ее читательское назначение; рецензия (внешняя и внутренняя).

Подготовленная к изданию рукопись (готовое издание) представляется в двух экземплярах. На второе и последующие издания могут быть представлены расклейки рукописи с исправлениями и дополнениями (копии оригинал-макета, готовое издание).

8. Представленные материалы регистрируются в Министерстве и направляются в учебно-методические объединения и учебно-методические советы при Министерстве (далее - УМО, УМС) для экспертного заключения.

9. По итогам рассмотрения представленных материалов, УМО, УМС направляют экспертное заключение в Министерство. В заключении подтверждается соответствие содержания рукописи требованиям ГОС профессионального образования, психолого-педагогическим требованиям, отмечается актуальность, возможность использования в комплекте с другими учебными изданиями. В заключении также дается всесторонняя и объективная оценка содержания и структуры учебного издания, информация об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, анализ его методических достоинств и недостатков, оценивается научный уровень изложения материала, констатируется соответствие программе учебной дисциплины. Даются обоснованные выводы о целесообразности издания рукописи с грифом Министерства, определяется читательский адрес, предлагается редакция грифа.

10. В случае отрицательного заключения выводы должны быть аргументированы и четко сформулированы.

11. Оформление грифов на переиздание учебников и учебных пособий осуществляется на основе экспертного заключения УМО, УМС. Стереотипные издания учебников и учебных пособий (начиная с 3-го издания) выпускаются без заключения, в пределах срока действия ГОС профессионального образования или программы дисциплины и, если с момента их издания прошло не более двух лет.

12. Учебники при первом издании получают гриф «Допущено Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебника...», который дается при наличии положительных заключений УМО, УМС и оформляется приказом Министерства за подписью заместителя министра, отвечающего за содержание образования соответствующего уровня.

13. Учебники, имеющие гриф «Допущено Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебника...» и прошедшие апробацию в соответствующих образовательных организациях в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, при последующем издании получают гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебника...», который дается после положительных заключений УМО, УМС и оформляется приказом Министерства за подписью министра.

14. Учебное пособие при первом издании получает гриф «Допущено Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебного пособия...», который оформляется приказом Министерства и подписывается заместителем министра, отвечающим за содержание образования соответствующего уровня.

15. Учебное пособие, имеющее гриф «Допущено Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебного пособия...» и прошедшее апробацию в соответствующих образовательных организациях в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, при последующем издании получает гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки Кыргызской Республики в качестве учебного пособия...», который оформляется приказом Министерства за подписью заместителя министра, отвечающего за содержание образования соответствующего уровня.

16. Срок рассмотрения документов, представленных для присвоения грифа, устанавливается до трех месяцев.

17. Срок действия грифа - 5 лет. Если за это время книга не издана, то необходимо получить новое разрешение на гриф Министерства.

18. Отклоненная рукопись (издание) может быть повторно представлена на рассмотрение в Министерство после доработки по замечаниям, изложенным в заключении, но не ранее, чем через три месяца после отклонения.

19. Издательство (издающая организация) или учебное заведение (автор), выпустившее учебную книгу или учебное пособие с грифом Министерства, должны представить в Министерство один экземпляр данного издания для учетной регистрации.

Приложение 3

Положение о порядке изготовления, оплаты, хранения, выдачи и учета документов об образовании государственного образца

1. Требования к образцам документов об образовании государственного образца

1. Документы о высшем и среднем профессиональном образовании государственного образца (далее - Документы) состоят из двух обязательных частей:

- основной – представительной части Документа, содержащей общую информацию о полученном образовании;
- вспомогательной - приложения к Документу, содержащей полную информацию об обучении выпускника в учебном заведении и полученном им образовании.

2. Текст обеих частей Документа выполняется на государственном (кыргызском) и официальном (русском) языках.

3. Документы установлены в двух вариантах: общего образца и с отличием.

4. Документ о высшем и среднем профессиональном образовании выполняется на высококачественной бумаге. Представительная часть выклеена на твердом переплете с тиснением герба Кыргызской Республики, выполняется на бумаге с тангирной сеткой и необходимой типографской степенью защиты от подделок.

Приложение к Документу выполняется на высококачественной бумаге и такой же тангирной сеткой, как и представительная часть. Первое приложение содержит информацию о выпускнике и образовательной программе, которую он прошел, а второе приложение – оценочный лист, представляет содержание программы и уровень подготовки выпускника. Приложения без диплома не действительны.

5. Документы изготавливаются в зависимости от уровня профессионального образования и различаются соответствующими сериями:

- диплом о базовом высшем образовании по направлению (бакалавр);

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

6. Иностранным гражданам, завершившим обучение в Кыргызской Республике, (по заявлению) выдается документ установленного образца, заполненный на трех языках: кыргызском, английском и русском.

7. Академическая справка представляет собой академическую ведомость и должна содержать полную информацию об объеме и содержании образования, полученного студентом за период его обучения в учебном заведении. Академическая справка выполняется на типографическом бланке единого образца на высококачественной бумаге без обложки.

2. Порядок изготовления документов об образовании и обеспечения ими учебных заведений

8. Документы изготавливаются на основании тендерных торгов на количество выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений.

9. Образцы Документов государственного образца утверждаются в установленном порядке.

10. В целях накопления базы данных о выпускниках и определения подлинности, Документы изготавливаются персонально на каждого выпускника, с внесением полной информации о полученном образовании.

11. Учебные заведения ежегодно до 1 декабря представляют в Министерство образования и науки Кыргызской Республики (далее - Министерство) заявки на необходимое количество Документов по каждой специальности и направлению, с указанием реквизитов лицензии и сертификата, полученного по результатам государственной аттестации учебного заведения.

Заявки заверяются на наличие лицензии и прохождение государственной аттестации соответствующими структурами Министерства.

12. Не позднее, чем за два месяца до государственной аттестации выпускников, учебные заведения представляют первичную информацию о выпускниках и содержании их образования в электронной форме и на бумажных носителях на государственном и официальном языках, с сопровождением «Сведения по заказу» в установленной форме по базе данных, подписанной руководителем учебного заведения и заверенной гербовой печатью.

13. Учебное заведение обязано выдать выпускникам дипломы об образовании не позднее чем через месяц после окончания государственной аттестации выпускников.

14. Информация на изготовление диплома выпускникам-иностранцам представляется на трех языках: кыргызском, русском и английском.

15. Порядок изготовления, хранения и выдачи документов об образовании определяется Договором, заключаемым на основании решения Тендерной комиссии между Министерством, Закупающей организацией и Исполнителем.

16. Ответственность за точность сведений, указанных в Документах, несет руководитель учебного заведения.

17. Учет представления учебными заведениями заявок на изготовление Документов и выдачи их учебным заведениям ведется в специальных книгах учета, пронумерованных и прошнурованных в установленном порядке.

3. Заполнение документов об образовании

18. Документы об образовании заполняются следующим образом.

В представительной части Документа указывается официальное наименование учебного заведения, которое его выдало, согласно Уставу данного учебного заведения.

Дата принятия решения государственной аттестационной комиссии записывается с указанием числа, месяца и года в соответствии со смысловым заполнением Документа.

Фамилия, имя и отчество (в дательном падеже) лица, завершившего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, окончившим высшее учебное заведение.

В дипломах вносится запись согласно утвержденному перечню академических квалификационных степеней по направлениям подготовки и специальностям.

В дипломе специалиста после слов «присуждена квалификация» указывается наименование квалификации в именительном падеже заглавными буквами в соответствии с утвержденными государственными образовательными стандартами по соответствующей специальности. Ниже в строке «по специальности» указывается в кавычках наименование специальности, по которой присвоена квалификация.

Цифровой код направления подготовки и специальности не указывается.

В нижней части правой стороны представительной части Документа проставляется регистрационный номер диплома, указанный в книге регистрации выдаваемых дипломов, и далее указывается город (место) расположения учебного заведения и дата выдачи диплома: число, месяц и год.

19. Представительная часть Документа об образовании подписывается черной тушью председателем государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК), руководителем учебного заведения. На отведенном для печати месте ставится гербовая печать учебного заведения синего цвета.

20. При заполнении приложения к диплому об образовании необходимо иметь в виду следующее.

В первой колонке приложения указываются полностью фамилия, имя, отчество в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа, месяца и года.

После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в учебное заведение, и год его выдачи. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его соответствующее наименование в переводе на русский язык, год выдачи и наименование страны, в которой был выдан этот документ.

После слово «Вступительные испытания» вписываются слова: «Прошел», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или - «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний учебным заведением в соответствии с нормативными правовыми актами.

После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное наименование учебного заведения, в том числе структурные подразделения учебного заведения и филиалы (в соответствующем падеже). Другие учебные заведения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

Для экстернов после слов «Поступил(а) в» делается запись «Экстерн», далее указывается год и наименование учебного заведения, в котором экстерн приступил к текущей аттестации, либо после слов «Завершил(а) обучение в» - при завершении обучения в форме экстерната (далее по тексту).

Нормативный период обучения по очной форме указывается в соответствии со сроками обучения, утвержденными Государственными образовательными стандартами на соответствующее направление подготовки, или специальность, по которым осуществлялось обучение в учебном заведении.

В строке «Направление» или «Специальность» соответствующего типа Документа для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления.

Наименование специализации указывается в приложении к диплому специалистов и бакалавров. Для магистров в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы.

Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерная), заочная (дистанционная)) в дипломе не указывается.

В строке «Итоговые государственные экзамены» указываются наименования итоговых государственных экзаменов, которые выпускник сдал за период обучения по соответствующей программе, с указанием их оценок.

После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему», а для магистров - «магистерская диссертация на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной дипломной (квалификационной) работы (проекта). В строке «Результаты защиты» - оценка. Для направлений подготовки и специальностей высшего и среднего профессионального образования, по которым Государственными образовательными стандартами не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрена».

В нижней части приложения предусмотрено место для оформления соответствующими органами легализации Документа при его вывозе в другую страну.

21. Во второй колонке приложения к диплому, ниже Государственного Герба Кыргызской Республики, указывается полное наименование учебного заведения в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов, с указанием числа, месяца и года. Далее вносятся записи в соответствии с текстом основной части Документа.

Приложения к диплому о высшем образовании подписываются руководителем и деканом факультета вуза. Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании подписываются руководителем и заместителем руководителя спуза. В отведенном для печати месте ставится гербовая печать учебного заведения синего цвета.

В оценочном листе Приложения к диплому указываются все дисциплины, изученные студентом за период обучения, с указанием зачетов и итоговых оценок, а также общей трудоемкости каждой дисциплины в академических часах по соответствующей специальности или направлению подготовки.

Учитывая условия организации учебного процесса в некоторых вузах по европейской системе обучения (кредит-часов), в оценочном листе дополнительно указывается трудоемкость содержания учебных дисциплин в кредит-часах.

В случае, когда выпускник обучался в нескольких учебных заведениях, в оценочном листе на основании академической справки указываются дисциплины, ранее изученные в других учебных заведениях и перезачтенные в установленном порядке, со знаком (*) перед наименованием дисциплин.

При наличии нескольких экзаменов по одной дисциплине (по решению ученого/педагогического совета учебного заведения) указывается оценка по последнему экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине.

После указания перечня изученных дисциплин подводится итог общей трудоемкости обучения, который должен быть не менее минимальной трудоемкости, установленной Государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению или специальности. В строке «Всего:» проставляется соответствующая итоговая сумма часов без учета выполнения курсовых работ и прохождения практик.

Перечень курсовых работ (проектов) и практик записывается в соответствующих строках под записями «Выполнил(а) курсовые работы (проекты):» и «Прошел (прошла) практики:», с указанием оценок (прописью) и их продолжительности в неделях (цифрами).

В конце делается запись «-конец документа-».

Оценочный лист диплома о высшем образовании подписывается деканом факультета и ректором вуза, в котором обучался выпускник и ставится гербовая печать. Оценочный лист диплома о среднем профессиональном образовании подписывается заместителем руководителя спуз.

22. Приложение к диплому изготавливается в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого выше описан, и оценочного листа как продолжение приложения к диплому, предназначенного для записи изученных дисциплин. В случае необходимости использования нескольких листов в представительной части в строке «Приложение на ___ листах обязательно.» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому.

23. При заполнении академической справки необходимо иметь в виду следующее.

Все записи, предусмотренные формой академической справки, производятся так, как это предписано для заполнения приложения к диплому.

В случае, если лицо, получающее академическую справку не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)».

В строке «Справка выдана в связи» указывается причина и основание отчисления (номер и дата приказа учебного заведения).

После указания всех изученных дисциплин, курсовых работ и пройденных практик делается запись «-конец документа-».

Академическую справку подписывают руководитель учебного заведения, декан факультета/заместитель руководителя спуза и секретарь (ответственное лицо за выдачу справки).

4. Выдача, учет и хранение документов

24. Диплом государственного образца выдается выпускнику высшего и среднего профессионального учебного заведения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием для выдачи диплома является решение ГАК.

25. Академическая справка государственного образца выдается по требованию лиц, отчисленных из учебного заведения, имеющего лицензию на образовательную деятельность.

Передача полученных высшим и средним профессиональным учебным заведением бланков академических справок в другие учебные заведения не допускается.

26. Дубликаты дипломов выдаются взамен утраченных дипломов по представлению вуза и спуза, в котором должны быть освещены обстоятельства утраты, указано решение ГАК о выпуске и серийный номер выданного диплома. К письму-заказу прилагается копия приказа вуза или спуза о выдаче дубликата, изданного на основании заявления выпускника, справка из стола находок (районного отделения милиции по месту проживания) и объявления в газете о недействительности утраченного диплома с указанием номера.

В дубликате диплома вносятся предусмотренные настоящим Положением записи.

27. Дубликат диплома выдается только один раз, в остальных случаях выдается академическая справка.

Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные Документы об образовании на дубликат Документа государственного образца с новым именем. Обмен производится учебным заведением на основании заявления и документов о перемене имени (фамилии, отчества). Основание для издания приказа учебного заведения и приказ о выдаче дубликата хранятся в личном деле заявителя. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются учебным заведением и уничтожаются в установленном порядке.

28. В случае ликвидации учебного заведения дубликат Документа выдается по приказу Министерства на основании предоставленных заявителем необходимых документов и архивных данных, подтверждающих факт окончания заявителем учебного заведения и содержание его образования.

В случае реорганизации учебного заведения в представительной части дубликата указывается название учебного заведения на момент выдачи дубликата, а в приложении - название ранее существовавшего учебного заведения.

29. При утере академической справки выдается новая академическая справка с регистрацией выдачи в установленном порядке.

30. На дубликате Документа в заголовке под словом «Диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается слово «дубликат».

31. Дубликат Документа об образовании подписывается председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, руководителем учебного заведения и деканом факультета вуза/заместителем руководителя спуза и регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов.

32. Документ об образовании выдается лично владельцу или лицу по доверенности, выданной ему владельцем. Копии этих Документов в одном экземпляре подлежат хранению в архиве учебного заведения в личном деле выпускника.

33. Для регистрации выдаваемых дипломов (академических справок) и их дубликатов в учебном заведении ведутся специальные книги учета (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) дата выдачи диплома (академической справки);
- 3) серия и типографский номер диплома (академической справки);
- 4) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- 5) наименование специальности или направления подготовки;
- 6) присвоенная степень или квалификация;
- 7) дата и номер протокола ГАК (для академической справки – приказа);
- 8) подпись руководителя подразделения (службы) учебного заведения, выдавшего диплом;
- 9) подпись лица, получившего диплом (академическую справку).

34. Книги регистрации выданных дипломов, их дубликатов и академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учебного заведения в установленном порядке и хранятся как документы строгой отчетности.

35. Учебные заведения обеспечивают хранение дипломов как документов строгой отчетности и определяют приказами контингент лиц, ответственных юридически и материально за подготовку персонифицированной информации о выпускниках, вносимой в дипломы, их изготовление, хранение и выдачу выпускникам.

36. Невостребованные Документы хранятся в учебных заведениях как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру до их выдачи владельцу.

5. Финансирование работы по изготовлению документов об образовании

37. Стоимость Документов об образовании, порядок денежных расчетов устанавливаются на основании тендерных торгов, проводимых государственным органом, ответственным за ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных документов Кыргызской Республики.

38. Расходы на изготовление Документов об образовании, включая стоимость подготовительных работ и сопровождающих их расходов, оплачиваются учебным заведением и возмещаются выпускниками.

39. Оплата за изготовление Документов производится учебными заведениями путем прямых денежных расчетов с государственным органом, ответственным за ведение и обслуживание Государственного реестра персонифицированных документов Кыргызской Республики, и организацией, признанной победителем тендера и осуществляющей изготовление Документов в соответствии с условиями договора.

**Положение
об итоговой государственной аттестации выпускников
высших учебных заведений Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Освоение образовательных программ высшего профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

2. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской Республики (далее - Положение) распространяется на выпускников, обучающихся по всем формам получения высшего профессионального образования.

3. Целью итоговой государственной аттестации является определение уровня подготовки выпускников высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

4. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится в аккредитованных (аттестованных) высших учебных заведениях (и их обособленных структурных подразделениях) по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию (аттестацию).

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению (специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую

государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная или академическая степень и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5. Лица, обучающиеся в высших учебных заведениях, не имеющих государственной аккредитации (аттестации), или успешно окончившие их, имеют право на текущую и итоговую государственную аттестацию в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию).

2. Виды итоговых аттестационных испытаний

6. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений относятся:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

Перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

7. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования:

- для академической степени бакалавра - в форме выпускной работы бакалавра;
- для квалификации специалиста – в форме дипломной работы (проекта);
- для академической степени магистра - в форме магистерской диссертации.

8. Темы выпускных квалификационных работ определяются высшим учебным заведением. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном высшим учебным заведением, вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель.

Выпускные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки специалистов и магистров, подлежат рецензированию. Порядок рецензирования устанавливается высшим учебным заведением.

9. Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных

работ устанавливаются высшим учебным заведением на основании настоящего Положения, соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и рекомендаций учебно-методических объединений.

10. Программы государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам), итоговый междисциплинарный экзамен по направлениям (специальностям) и критерии оценки выпускных аттестационных испытаний утверждаются высшим учебным заведением с учетом рекомендаций учебно-методических объединений.

3. Государственные аттестационные комиссии

11. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, настоящим Положением, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, учебно-методической документацией, разработанной высшими учебными заведениями, и рекомендациями учебно-методических объединений.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении профессиональной квалификационной или академической степени по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

12. Для проведения итоговой государственной аттестации выпускников высшим учебным заведением по согласованию с соответствующим государственным органом, в ведении которого находится вуз, предлагается состав государственной аттестационной комиссии по каждому направлению и специальности для утверждения в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

По предложению высшего учебного заведения может быть утверждено несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

13. Государственная аттестационная комиссия формируется из

профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения и научных работников, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

14. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

15. Председателем государственной аттестационной комиссии должно быть лицо, не работающее в данном высшем учебном заведении, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

15. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается высшим учебным заведением на основании настоящего Положения и доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

16. Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Процедура приема государственных экзаменов устанавливается высшим учебным заведением. Продолжительность заседания государственной аттестационной комиссии не должна превышать 6 часов в день.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний комиссии.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению (специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

17. Решение о присвоении выпускнику академической степени по

направлению подготовки бакалавра или магистра и квалификации по специальности (направлению) подготовки специалиста и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами государственных аттестационных комиссий.

Решения государственной аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения государственной аттестационной комиссии оформляются протоколами.

18. Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой «отлично» не менее чем 75 процентов всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в это приложение, – с оценкой «хорошо» и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками.

Выпускнику, обучавшемуся по двухуровневой системе высшего образования, диплом с отличием выдается при условии выполнения программы полного высшего профессионального образования, с учетом соответствующего базового образования (бакалавр) и прошедшему итоговую государственную аттестацию с отличными оценками на всех уровнях.

19. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в вузе назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом высшим учебным заведением. Если повторным аттестационным испытанием является защита выпускной квалификационной работы, то студенту выдаются новые тема и задания.

20. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться высшим учебным заведением более двух раз.

21. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, документально подтвержденным), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленном высшим учебным заведением

порядке.

22. Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на ученом совете высшего учебного заведения и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются учредителю и в Министерство образования и науки Кыргызской Республики в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации выпускников. Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников хранятся в архиве высшего учебного заведения.

Приложение 5

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов в высших учебных заведениях Кыргызской Республики (далее – вуз).

2. Настоящее Положение распространяется на образовательные организации высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию (аттестацию).

2. Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения в другое

3. Перевод студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.

4. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод студента, вуз не устанавливает.

5. Общая продолжительность обучения студента за счет государственного бюджета не должна превышать срока, установленного учебным планом принимающего вуза для освоения основной образовательной программы.

6. Перевод граждан, получающих образование в неаккредитованных (неаттестованных) высших учебных заведениях, в аккредитованные вузы на любую форму обучения может осуществляться

после реализации права на аттестацию в форме экстерната, за исключением специальностей/направлений высшего профессионального образования, обучение на которых в форме экстерната не допускается.

7. В случае реорганизации, ликвидации образовательной организации перевод студентов обеспечивается учредителем, в ведении которого находится вуз, совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

8. Перевод студентов на первом и последнем курсе обучения не осуществляется.

9. Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на места за счет государственного бюджета (по грантам) не осуществляется.

10. Перевод студента из одного вуза в другой вуз для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы специальности/направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (приложение 1).

Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой). Для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS), прилагается транскрипт (оценочный лист).

11. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки /транскрипта/ оценочного листа. Аттестационная комиссия создается в составе проректора по учебной работе (председатель комиссии), декана факультета/заведующего выпускающей кафедры/руководителя образовательной программы и сотрудников учебного отдела, студенческого отдела кадров /офиса регистратора (секретаря комиссии).

Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии в вузе должны создаваться по родственным специальностям или направлениям.

12. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу. Для этого принимающий вуз должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

13. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам

(зачетным единицам) на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах) и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.

14. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, перезачитываются в объеме, изученном студентом. При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (государственный компонент), и все дисциплины по выбору студента, устанавливаемые вузом.

При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную образовательную программу, сдаче академической разницы подлежат:

- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз (10 % - 20 %) имеет право изменять объем дисциплин;

- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента соответствующего государственного образовательного стандарта по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

При переводе студента на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должен превышать 7 дисциплин для вузов, не применяющих кредитной технологии обучения. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, перечень дисциплин, подлежащих пересдаче (ликвидации академической разницы), определяется на основе зачетных кредитов (зачетных единиц), при этом принимающий вуз может валидировать/зачитывать кредиты исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет направления /специальности).

15. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (приложение 2).

16. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана студента) принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца (приложение 3). Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела. На основании представленной справки и заявления

студента ректор вуза, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... вуз». Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

17. Приказ о зачислении студента в университет в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки (руководитель соответствующего учебного подразделения проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор вуза имеет право допустить студента к занятиям своим приказом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из вуза, на специальность (направление)....., на курс, на форму обучения».

В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

18. В вузе формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор о полной компенсации затрат за обучение. Переведенному студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся в установленном порядке в зачетные книжки/транскрипты студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

3. Порядок перевода студентов внутри вуза

19. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри вуза осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности, в соответствии с настоящим порядком (за исключением пунктов 16 и 17 настоящего Положения) по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки/транскрипта.

При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую ректор вуза издает приказ с формулировкой: «Переведен с курса обучения по специальности (направлению) на курс и форму обучения по специальности (направлению).....».

В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической разницы).

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

20. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка/транскрипт, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью вуза, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. Вузом оформляется новая личная карточка студента.

21. Если студент обучался по договору с организацией, то его переводу должно предшествовать согласие организации.

4. Отчисление студентов

22. Студент может быть отчислен из вуза по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента (приложение 4):

- по собственному желанию (без указания конкретных причин);
- в связи с переходом в другой вуз;
- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);
- в связи с семейными обстоятельствами.

23. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения (приложение 5):

- за академическую задолженность;
- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с вузом, невыход из академического отпуска по окончании его срока); за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;
- в связи с непрохождением государственной итоговой аттестации;
- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
- в связи с невозмещением затрат на обучение.

При отчислении по инициативе администрации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

24. При отчислении студента ему выдается подлинник документа об образовании и по его запросу - академическая справка установленного образца.

5. Восстановление в число студентов

25. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, по личному заявлению студента (приложение 6) и предъявлению академической справки. Возможность восстановления студентов, ранее отчисленных из этого же вуза, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента.

Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации.

26. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения академической справки.

При определении курса, разница в учебных планах не должна превышать 7 дисциплин. Для этого принимающий вуз должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

27. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов, с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах) и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.

По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (приложение 2).

При положительном решении вопроса о восстановлении издается приказ о зачислении в связи с восстановлением.

28. Если до отчисления студент обучался в вузе менее двух семестров, то он не имеет право на восстановление для продолжения обучения.

29. Соответствующим учебным подразделением формируется новое личное дело студента, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план. Студенту выдается студенческий билет и, при необходимости, зачетная книжка.

30. Студент, отчисленный из одного вуза, не имеющего государственной аккредитации, может быть восстановлен в другой вуз в соответствии с настоящим Положением.

**Положение
о кафедре высшего учебного заведения
Кыргызской Республики**

1. Кафедра высшего учебного заведения Кыргызской Республики (далее - кафедра) является учебно-методическим и научным подразделением высшего учебного заведения Кыргызской Республики, осуществляющим учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, внеучебную работу среди студентов, подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации по одному или нескольким родственным направлениям и специальностям.

2. Кафедра объединяет профессорско-преподавательский состав (профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов и стажеров), аспирантов, докторантов, научных сотрудников, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал, обеспечивающий преподавание на должном научно-теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, закрепленных за кафедрой, и проведение научно-исследовательской и учебно-методической работы.

3. За кафедрой закрепляются учебные лаборатории и научно-исследовательские лаборатории, осуществляющие научно-исследовательские работы по научному направлению кафедры, и другие подразделения.

4. Основной целью деятельности кафедры является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

5. Основными задачами кафедры являются:

- совершенствование учебно-методической деятельности

профессорско-преподавательского состава;

- совершенствование технологий обучения с целью развития творческого потенциала личности студентов и их возможностей;

- развитие фундаментальных, прикладных наук и искусств посредством совместной творческой деятельности профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников и студентов, использование полученных результатов в учебном процессе;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства;

- проведение воспитательной работы среди студентов.

6. По функциональному назначению кафедры могут быть:

- общепрофессиональными (межфакультетскими), реализующими программы общепрофессиональной подготовки студентов;

- выпускающими, осуществляющими теоретическую, практическую и профессиональную специальную подготовку студентов, руководство курсовыми и выпускными (дипломными) работами (проектами) и организующими проведение всех видов практик студентов.

7. Кафедра выполняет следующие основные функции:

- разрабатывает проекты профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и вносит их на рассмотрение ученых советов факультета и высшего учебного заведения (далее – вуза);

- реализует профессиональные образовательные программы, утвержденные в установленном порядке, несет ответственность за соблюдение требований соответствующих государственных образовательных стандартов;

- организует и проводит по всем формам обучения лекции, практические, лабораторные, семинарские, индивидуальные занятия, самостоятельную работу студентов и другие виды занятий по всем закрепленным на кафедре дисциплинам, предусмотренным учебными планами, на должном научно-теоретическом, методическом и организационном уровне;

- организует и обеспечивает эффективное проведение всех видов практик, обсуждает на заседании кафедры итоги проведения практик;

- обеспечивает компетентное руководство курсовыми и выпускными (дипломными) работами (проектами) студентов;

- организует проведение текущего (рейтингового в течение семестра) и итогового (после каждого семестра) контроля знаний студентов и анализирует их итоги;

- организует в установленном порядке итоговую государственную аттестацию студентов-выпускников;

- планирует и реализует научно-методические программы по совершенствованию технологий обучения, повышающих эффективность и качество обучения обучающихся;

- планирует и организует научную работу профессорско-преподавательского состава с привлечением студентов;

- осуществляет методическое обеспечение преподаваемых дисциплин: разработку учебников, учебных пособий, учебно-методических и других информационных материалов;

- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью учебных и научно-исследовательских лабораторий и других подразделений;

- рассматривает и вносит предложения об утверждении тем научных исследований аспирантов, докторантов, старших научных сотрудников, соискателей и членов кафедры;

- рассматривает диссертации на соискание ученой степени, представляемые к защите членами кафедры или по поручению руководства высшего учебного заведения другими соискателями и дает заключение;

- по поручению декана факультета или руководителя вуза рассматривает рукописи учебников, учебных пособий, проекты учебных программ дисциплин, подготовленные к изданию сотрудниками кафедры или другого вуза и готовит по ним заключения;

- поддерживает связи с выпускниками вуза и аспирантами, докторантами - выпускниками данной кафедры;

- участвует в установленном порядке в организации приема в вуз;

- устанавливает творческие связи с кафедрами других вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций и других мероприятий;

- устанавливает связи с кафедрами вузов зарубежных стран по организации и проведению учебно-методической и научно-исследовательской работы, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями по научному направлению кафедры.

8. Кафедры могут быть созданы в составе факультета или находиться в прямом подчинении руководителя вуза.

9. Кафедра организуется приказом руководителя вуза на основании решений ученых советов факультета и вуза об открытии кафедры:

- при наличии материально-технической базы;

- при возможности соответствующего учебно-методического

обеспечения учебного процесса;

- при наличии профессорско-преподавательского состава для обеспечения преподавания на должном теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, закрепленных на кафедре (не менее 5 штатных преподавателей, из которых не менее двух должны иметь ученые степени и звания).

10. Военные кафедры создаются постановлением Правительства Кыргызской Республики.

11. Реорганизация кафедр (разделение, объединение и перепрофилирование), а также ликвидация кафедр осуществляется приказом руководителя вуза на основании соответствующего решения ученого совета вуза.

12. Общепрофессиональные (межфакультетские) кафедры иностранных языков и физической культуры могут быть организованы из числа высококвалифицированных специалистов, не имеющих ученых степеней или ученых званий.

13. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом руководителя вуза сроком до 5 лет, избранный ученым советом вуза из числа специалистов, имеющих ученую степень и звания, тайным голосованием.

14. При создании и реорганизации кафедр (разделение, объединение и перепрофилирование) до проведения конкурсных выборов заведующего кафедрой в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой.

15. Заведующий кафедрой:

- участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и кафедры;

- несет ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- планирует работу кафедры и распределяет ее между сотрудниками кафедры в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;

- осуществляет распределение учебной нагрузки и обеспечивает своевременность и качество ее выполнения, несет ответственность за качество и уровень знаний студентов по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;

- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедры, лабораторий и других подразделений кафедры;

- осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов, самостоятельной и воспитательной работой среди студентов;

- осуществляет контроль за исполнением расписаний учебных занятий и соблюдением графика учебного процесса;

- организует контроль над текущей (рейтинговой) (в течение семестра) и промежуточной (в конце каждого семестра) проверкой знаний студентов и анализирует их итоги;

- координирует и контролирует работу членов кафедры по разработке учебников, учебных и методических пособий, организацию творческих работ студентов, проводимых на кафедре, в научных и учебных лабораториях, научных кружках и других подразделениях кафедры;

- осуществляет руководство подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работой по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;

- утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, рассматривает и утверждает другие документы, входящие в компетенцию кафедры;

- представляет руководству вуза предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников кафедры, их моральном и материальном поощрении, а также о мерах дисциплинарного воздействия;

- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедры;

- решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы с целью обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;

- готовит отчеты о деятельности кафедры за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

16. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой обсуждается на заседании кафедры и утверждается деканом факультета и руководителем вуза.

17. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за деятельность возглавляемой кафедры. Сроки и формы отчета заведующего кафедрой о работе за период работы его в этой должности устанавливает руководитель вуза.

18. Обсуждение и анализ хода выполнения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности кафедры обсуждается на заседании кафедры под председательством заведующего кафедрой. В заседании, кроме профессорско-преподавательского состава, могут участвовать: учебно-вспомогательный персонал кафедры, работники других кафедр и вузов, представители руководства вуза и другие, заинтересованные в решении обсуждаемого вопроса сотрудники.

19. Кафедра должна иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику учебно-воспитательного процесса. Перечень и порядок ведения документации, ее хранения и списания определяются инструкцией по делопроизводству вуза и его Уставом.

**Положение
о факультете высшего учебного заведения
Кыргызской Республики**

1. Факультет высшего учебного заведения Кыргызской Республики (далее - факультет) является учебно-научным, административным подразделением высшего учебного заведения Кыргызской Республики и реализует профессиональные образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования по одному профилю или нескольким родственным направлениям и специальностям, проводит научно-исследовательскую деятельность в соответствующих областях науки.

2. Факультет может объединять кафедры, учебные лаборатории и научно-исследовательские лаборатории, осуществляющие учебные и научно-исследовательские работы по профилю факультета и другие подразделения.

3. Факультет осуществляет общее руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений.

4. Целесообразность организации того или иного факультета определяется высшим учебным заведением (далее – вуз) самостоятельно в пределах имеющегося объема финансовых средств.

5. Факультет организуется приказом руководителя вуза на основании решения ученого совета вуза об открытии факультета при наличии:

- материально-технической базы и баз производственной практики;
- соответствующего учебно-методического и информационного обеспечения учебного процесса;
- профессорско-преподавательского состава и состава научно-педагогических кадров, способных к проведению учебных, учебно-методических и научно-исследовательских работ;

- кафедр, обеспечивающих преподавание на должном научно-теоретическом, методическом и организационном уровне дисциплин, изучение которых предусмотрено в профессиональных образовательных программах по направлениям и специальностям высшего профессионального образования;

- не менее 100 человек приведенного контингента студентов.

6. Создание в вузах дублирующих структурных подразделений (институтов, центров, факультетов) для обучения студентов, подготовки и профессиональной переподготовки кадров по одному направлению или специальности не допускается.

7. Факультет осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом вуза и Положением о факультете вуза, утвержденным руководителем вуза.

8. Структура и штатное расписание факультета утверждаются вузом в соответствии с действующим законодательством.

9. Задачами факультета вуза являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;

- развитие фундаментальных и прикладных наук и искусств посредством совместной творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использования полученных результатов в образовательном процессе;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации;

- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства.

10. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет декан факультета, назначаемый на контрактно-конкурсной основе приказом руководителя вуза сроком до 5 лет, избранный на общем собрании профессорско-преподавательского состава факультета вуза из числа специалистов, имеющих ученую степень и звание соответствующего профиля и квалификации, тайным голосованием.

11. При организации и реорганизации (разделение, объединение и перепрофилирование) факультета до проведения выбора декана факультета в установленном порядке приказом руководителя вуза назначается исполняющий обязанности декана факультета.

12. Декан факультета, действуя от имени факультета в пределах полномочий, определенных Уставом вуза и Положением о факультете

вуза:

- представляет факультет во всех организациях и учреждениях;
- участвует в работе структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности вуза и факультета;
- планирует работу факультета и распределяет ее между сотрудниками факультета в соответствии с их утвержденными функциональными обязанностями;
- осуществляет руководство учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической деятельностью кафедр, лабораторий и других подразделений факультета;
- несет полную ответственность за соблюдение требований государственных образовательных стандартов при реализации профессиональных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования;
- осуществляет контроль за учебным процессом, ходом проведения практик студентов и воспитательной работой среди студентов;
- руководит составлением расписаний учебных занятий, графика учебного процесса и осуществляет контроль за их исполнением;
- организует контроль за проведением самостоятельной работы студентов, текущим (рейтинговым) (в течение семестра) и итоговым (в конце каждого семестра) контролем знаний студентов, анализирует их итоги и готовит отчет руководству вуза с предложениями по улучшению учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы на факультете;
- переводит студентов с курса на курс, допускает студентов-выпускников к сдаче итоговой государственной аттестации и организует проведение итоговой государственной аттестации в установленном порядке;
- представляет руководству вуза рапорт с указанием причины отчисления студентов, о предоставлении студентам академических отпусков от учебы, о восстановлении в число студентов лиц, ранее отчисленных из данного вуза, и о переводе студентов, ранее обучавшихся в другом вузе;
- представляет предложения руководству вуза о назначении стипендии студентам факультета;
- координирует работу кафедр по разработке учебников, учебных и методических пособий, организации творческих работ студентов, проводимых на кафедрах, научно-исследовательских и учебных лабораториях, научных кружках и в других подразделениях факультета;
- координирует подготовку научно-педагогических кадров (аспирантов, докторантов и соискателей) и работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава;
- представляет руководству вуза предложения по приему на работу, увольнениям и перемещениям работников факультета, их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного

воздействия;

- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания кафедр и факультета;

- решает совместно с другими структурными подразделениями вуза вопросы обеспечения необходимых условий для учебно-воспитательной, методической и научно-исследовательской работы;

- организует рассмотрение на кафедрах диссертаций на соискание ученой степени, представляемых к защите сотрудниками факультета или по поручению руководства вуза - другими соискателями;

- организует рассмотрение на кафедрах рукописей учебников, учебных пособий, проектов учебных программ дисциплин, подготовленных сотрудниками факультета, и по поручению руководителя вуза - подготовленных в другом вузе;

- поддерживает связи с выпускниками вуза и аспирантами, докторантами - выпускниками факультета;

- участвует в установленном порядке в организации приема в вуз;

- устанавливает творческие связи со структурными подразделениями вузов, организациями, предприятиями, фирмами, учреждениями в целях изучения, обобщения и распространения опыта, новых инновационных технологий обучения, организации совместных научных исследований, конструкторских и других разработок, повышения квалификации специалистов с высшим образованием, а также проведения конференций, семинаров и других мероприятий;

- устанавливает связи со структурными подразделениями вузов зарубежных стран по учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работе, а также с зарубежными научно-исследовательскими организациями - по научному направлению факультета;

- готовит отчет о деятельности факультета за каждый учебный год и представляет на рассмотрение ученого совета факультета.

13. На факультете могут создаваться отделения по формам обучения, возглавляемые заместителем декана, в пределах имеющихся у вуза финансовых средств.

14. Заместитель декана назначается приказом руководителя вуза по представлению декана факультета из числа лиц, имеющих ученую степень или ученое звание.

15. Общее руководство факультетом в части учебной, научно-исследовательской, учебно-методической деятельности, комплектования и подготовки научно-педагогических кадров осуществляет выборный орган - ученый совет факультета. Председателем ученого совета факультета является декан факультета.

16. Ученый совет факультета действует на основе Положения об ученом совете факультета, утвержденного руководителем вуза.

**Положение
об ученом совете высшего учебного заведения
Кыргызской Республики**

1. В соответствии с Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53, в целях выработки и реализации внутривузовской политики в части учебной и научной деятельности, решения на высоком профессиональном уровне основных вопросов деятельности высшего учебного заведения, обеспечения высокого качества подготовки специалистов организуется ученый совет высшего учебного заведения.

2. Ученый совет является общественно-профессиональным органом управления высшим учебным заведением. Решения ученого совета по вопросам подбора, расстановки, увольнения кадров, финансово-хозяйственной деятельности имеют рекомендательный характер.

3. Основные функции и задачи ученого совета высшего учебного заведения:

- рассмотрение вопросов и выработка предложений по созданию, расформированию, укрупнению и разделению факультетов, кафедр, других научных и учебных подразделений;

- утверждение годовых и перспективных планов развития высшего учебного заведения;

- заслушивание отчетов проректоров (заместителей руководителей) высших учебных заведений, руководителей структурных подразделений высшего учебного заведения по учебной, учебно-методической, научной, финансово-хозяйственной и воспитательной деятельности и принятие мер по дальнейшему их совершенствованию;

- заслушивание отчетов руководителей высших учебных заведений по итогам их деятельности по истечению срока их полномочий и принятие рекомендаций для избрания на повторный срок;

- утверждение в соответствии с существующими государственными образовательными стандартами квалификационных характеристик, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, перечня дисциплин по выбору, а также определение порядка утверждения программ учебных дисциплин, индивидуальных учебных планов аспирантов, докторантов, соискателей, а также индивидуальных планов подготовки магистров и порядка контроля за их выполнением;

- рассмотрение вопросов организации и оптимизации учебного процесса, внедрения в учебный процесс эффективных технологий обучения;

- определение основных направлений научно-исследовательских и методических работ распределения финансовых и трудовых ресурсов на их проведение;

- принятие решений по оценке эффективности научно-организационной деятельности научных и учебных подразделений на основании оценки решений о целесообразности их развития;

- заслушивание отчетов по проведению в установленном порядке конкурсных выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, деканов факультетов, руководителей других учебных и научных подразделений;

- рассмотрение дел соискателей ученых званий профессора и доцента, присуждение в установленном порядке ученых званий профессора и доцента и представление их к утверждению в ученом звании;

- рассмотрение дел научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов и соискателей высшего учебного заведения на присвоение ученых степеней и предоставление рекомендаций в специализированные советы по защите диссертаций;

- рассмотрение вопросов присуждения именных и государственных стипендий, учрежденных для студентов и аспирантов;

- рассмотрение дел о представлении научно-педагогических кадров высшего учебного заведения к правительственным наградам.

4. Ученый совет формируется в составе:

- ректора (председатель совета), проректоров, начальника учебного отдела, деканов факультетов, заведующих профилирующими кафедрами, руководителей других научно-педагогических подразделений, профсоюзной и студенческой общественных организаций (данный контингент не должен превышать 50 процентов общей численности ученого совета);

- представителей факультетов и других учебных структурных подразделений из числа ведущих ученых, профессоров и доцентов, избранных в установленном порядке советом соответствующих структур.

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 данном учебном заведении.

5. Состав ученого совета утверждается ректором высшего учебного заведения сроком на 2 года по согласованию с органом государственного управления образованием.

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

7. По решению ученого совета высшего учебного заведения часть его полномочий может быть передана ученым советам структурных подразделений, формируемых в вышеизложенном порядке и в соответствии с уставом высшего учебного заведения. Состав ученых советов подразделений утверждается ректором высшего учебного заведения.

8. В соответствии с уставом высшего учебного заведения могут быть расширены полномочия ученого совета. Уставом определяется регламент работы ученого совета, порядок комплектования его персонального состава и пополнения в случае досрочного выбытия отдельных членов совета.

9. Решения ученого совета по вопросам проведения конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского и научного составов, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами и других учебно-научных подразделений, представления к присвоению ученых званий принимаются тайным голосованием.

Решения ученого совета по вопросам учебной, научной, воспитательной, финансово-хозяйственной и других видов деятельности принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов.

Решение ученого совета вступает в силу после его утверждения ректором высшего учебного заведения.

10. Заседание ученого совета протоколируется. Протоколы подписываются председателем и ученым секретарем совета.

11. Председатель ученого совета организует систематическую проверку исполнения решений совета и информирует членов совета о выполнении принятых решений.

**Положение
об учебно-методическом объединении высшего
профессионального образования Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Учебно-методическое объединение высшего профессионального образования Кыргызской Республики (далее - УМО) формируется из представителей научно-педагогических работников высших учебных заведений и ведущих специалистов научно-исследовательских институтов и отраслей экономики.

2. Создание, реорганизация и ликвидация УМО производится Министерством образования и науки Кыргызской Республики (далее - министерство).

3. В своей деятельности УМО руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», нормативными правовыми актами в области высшего профессионального образования и настоящим Положением.

4. УМО 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.

5. Основными принципами деятельности УМО являются профессионализм, равноправие, коллегиальность и открытость.

6. Решения УМО принимаются в соответствии с установленным вузом регламентом его деятельности и носят рекомендательный характер.

2. Основные цели и задачи

7. Основной целью УМО 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 Кыргызской Республики в мировое академическое сообщество и единое образовательное пространство государств-участников Содружества Независимых Государств.

8. Основными задачами УМО являются:

- совершенствование системы высшего образования с целью выполнения условий формирования единого образовательного пространства стран Содружества Независимых Государств, 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 вузах.

3. Функции и права УМО

9. В функции УМО входит:

- подготовка предложений и рекомендаций по реализации государственной политики в области высшего 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 учебных заведениях;
- внесение предложений по изменению и дополнению Перечня направлений подготовки и специальностей высшего образования;
- участие в разработке проектов государственных образовательных стандартов в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлениям и специальностям;
- учет и регистрация специализаций, реализуемых в высших учебных заведениях Кыргызской Республики (далее – вуз), по закрепленным за УМО направлениям и специальностям;
- разработка примерных учебных планов, а также примерных

(рекомендательных) 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 УМО;

- разработка рекомендаций по проведению итоговой государственной аттестации выпускников вузов и производственной практики;

- определение последовательности изучения дисциплин в примерных учебных планах, а также перечень необходимой литературы, лабораторных и практических заданий;

- проведение анализа обеспеченности учебного процесса учебно-методической литературой и формирование перспективных планов подготовки необходимых учебников и учебных пособий к изданию;

- проведение экспертизы рукописей учебников и учебных пособий, подготовленных к изданию с грифом министерства;

- 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, студенческих олимпиад и конкурсов.

10. В целях эффективного выполнения своих задач и функций, УМО имеет право:

- запрашивать информацию о подготовке специалистов в вузах для проведения анализа и прогнозирования тенденций развития структуры подготовки специалистов в учебных заведениях;

- формировать авторские коллективы для создания учебной и учебно-методической литературы и учебных аудиовизуальных средств;

- запрашивать информацию о наличии и издании учебников в вузах и 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;

- проводить семинары и совещания по вопросам совершенствования содержания и повышения качества высшего образования.

11. По поручению министерства УМО:

- 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 вузов, представляемых на утверждение в министерство.

4. Организация деятельности УМО

12. Руководство деятельностью УМО осуществляет председатель - проректор по учебной работе вуза, назначаемый приказом министерства, который определяет структуру УМО при вузе и осуществляет связь с образовательными организациями для привлечения профессорско-преподавательского состава вузов в творческие группы и коллективы.

13. В состав УМО входят ведущие специалисты вуза и представители вузов, реализующих образовательные программы соответствующих профилей, а также ведущие специалисты научно-исследовательских учреждений и соответствующих отраслей экономики. Состав УМО утверждается приказом министерства и изменяется по предложению руководителей вузов.

14. Председатель УМО создает научно-методические советы (секции) по направлениям подготовки и специальностям высшего образования, закрепленным за вузом приказом министерства.

15. Руководители секций, назначаемые председателем УМО, осуществляют непосредственное руководство советами (секциями) по выполнению задач УМО.

16. УМО осуществляет свою деятельность на основании Положения УМО вуза, разработанного в соответствии с настоящим Положением и планом работы, утвержденным председателем УМО.

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

17. Для обеспечения деятельности УМО вуз создает условия и берет на себя организационные вопросы по проведению заседаний.

**Положение
о проведении текущего контроля и промежуточной
аттестации студентов высших учебных заведений
Кыргызской Республики**

Настоящее Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики (далее - вузы) определяет порядок проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности студентов вузов.

1. Общие положения

1. Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов (прием зачетов, экзаменов, модулей, контрольных работ, рефератов, докладов, устных опросов) – осуществление контроля за усвоением студентами вузов учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к минимуму содержания образования и уровню подготовленности выпускников вузов.

2. Текущий контроль успеваемости студентов (далее – текущий контроль) – оперативный контроль в течение семестра и оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения в виде приема модулей, устного опроса, рефератов, докладов, контрольных работ.

3. Промежуточная аттестация успеваемости студентов (далее – промежуточная аттестация) – обязательный контроль по окончании семестра (во время экзаменационной сессии) путем приема зачетов и экзаменов по дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом в данном семестре.

4. Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяются вузом, доводятся до сведения студентов к началу семестра.

5. Экзамены являются одной из основных форм промежуточного контроля знаний и качества обучения и преследуют цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач.

6. Зачеты, при отсутствии экзамена по дисциплине, являются формой оценки теоретических знаний студента, а также служат формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), практических и семинарских занятий и других видов учебных занятий.

7. Модульно – рейтинговая система оценки успеваемости студентов - контроль в течение семестра над усвоением студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.

8. По факультативным дисциплинам студенты сдают экзамены и зачеты по их желанию и результаты вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

2. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с графиком учебного процесса вуза на учебный год, утвержденным руководителем (проректором по учебной работе) вуза в установленном порядке.

10. Студенты всех форм обучения допускаются к экзаменационной сессии, если они не имеют академических задолженностей за предыдущие семестры (курсы).

11. Студенты, не прошедшие полностью текущий контроль по отдельным дисциплинам, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам.

12. Студенты заочной формы обучения допускаются к участию в зачетно - экзаменационной сессии, если они выполнили все контрольные задания и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на данную зачетно - экзаменационную сессию.

13. Руководители факультета (института) имеют право индивидуально устанавливать студентам заочной формы обучения сроки сдачи контрольных заданий и защиты курсовых проектов (работ) до зачетно - экзаменационной сессии.

14. Руководитель факультета (института) с учетом ходатайства соответствующей кафедры может хорошо успевающим студентам устанавливать индивидуальные сроки сдачи контрольных заданий,

курсовых проектов (работ) и допускать их к сдаче экзаменов и зачетов по отдельным дисциплинам до начала экзаменационных сессий.

15. При явке на экзамен и зачеты студенты обязаны иметь зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

16. Экзамены принимаются экзаменаторами (профессорами, доцентами, старшими преподавателями), проводившими лекционные занятия при присутствии ассистентов экзаменатора. По решению кафедры, в проведении экзамена принимают участие преподаватели, которые проводили по данной дисциплине другие формы занятий в группе (практические, семинарские, лабораторные занятия).

17. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими в группе практические, семинарские и лабораторные занятия по данной дисциплине.

18. Защита курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и отчета о прохождении практик проводится комиссией, назначенной кафедрой с участием их руководителей.

19. Результаты экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик оцениваются на: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», а зачетов - на: «зачтено» и «незачтено».

20. При внедрении модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов, вузом определяется механизм перевода баллов в оценки и наоборот.

21. Форма проведения экзаменов и зачетов, а также критерии оценки успеваемости студентов устанавливается вузом.

22. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения руководителя факультета (института) или проректора по учебной работе не допускается.

23. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины читаются несколькими преподавателями - тогда прием экзамена или зачета осуществляется всеми преподавателями, проводившими лекционные, практические и лабораторные занятия по данной дисциплине, но проставляется одна оценка.

24. Результаты зачетов и экзаменов проставляются в ведомости успеваемости и зачетной книжке студента. Отметки «не зачтено» и «неудовлетворительно» проставляются только в ведомости успеваемости. неявка на экзамен и зачет в установленный расписанием сдачи экзаменов и зачетов срок отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился (ась)». Если неявка была по неуважительной причине, то руководителем факультета (института) она рассматривается как неудовлетворительная оценка.

25. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух календарных дней. В одну экзаменационную сессию вносятся не

более пяти экзаменов и шести зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и отчетности по факультативным дисциплинам. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается руководителем (проректором по учебной работе) вуза и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

26. Руководители высших учебных заведений, проректоры, руководители факультетов (институтов) и заведующие кафедрами совместно с профессорско-преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседаниях советов факультета (института) и вуза.

3. Порядок ликвидации академической задолженности

27. Студент, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность.

28. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) распоряжением руководителя факультета (института) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

29. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

30. Пересдача с целью повышения положительной оценки («удовлетворительно», «хорошо») в период промежуточного контроля не допускается.

31. Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению руководителя факультета (института) и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой пересдачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии вуза.

32. Сроки ликвидации студентами академической задолженности устанавливает руководитель факультета (института) в установленном вузом порядке. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине с разрешения руководителя факультета (института) направляются повторно на практику. Сроки повторной практики устанавливаются руководителем факультета (института) в индивидуальном порядке.

33. Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Пересдача второй раз принимается комиссией, формируемой заведующим кафедрой или руководителем факультета (института). Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом.

34. При получении на письменном экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции руководителем факультета (института) создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

35. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в высшие учебные заведения в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае руководителем факультета (института), по предложению заведующего соответствующей кафедрой, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.

36. Студенту, оставленному на повторный год обучения, по согласованию с заведующим кафедрой, руководителем факультета (института) устанавливает дисциплины, по которым он должен прослушать курс лекций, выполнить лабораторные, практические и домашние задания и сдать зачеты и экзамены.

37. В экзаменационные ведомости успеваемости студентов, выдаваемые экзаменатору, вносятся фамилия, имя и отчество экзаменаторов, ассистентов экзаменатора и студентов группы, название факультета (института), курс, группа, семестр, наименование дисциплины, дата сдачи экзамена и зачета. Экзаменационные ведомости подписываются руководителем факультета (института).

**Положение
о порядке замещения должностей профессорско-
преподавательского состава высших учебных заведений
Кыргызской Республики**

1. Общие положения

1. Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Кыргызской Республики, Закона Кыргызской Республики «Об образовании», других нормативных правовых актов Кыргызской Республики и регулирует порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений (далее - вузов) Кыргызской Республики.

2. К профессорско-преподавательскому составу вуза относятся: ассистенты, преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрами, деканы факультетов, которые в установленном порядке на контрактно-конкурсной основе занимают данную должность.

3. Целью проведения конкурса является отбор на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава вуза лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить преподавание соответствующих дисциплин на должном теоретическом, методическом уровне и проведение научно-исследовательских работ. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению вакантных должностей, в соответствии с их квалификацией, научно-теоретической и профессиональной подготовкой.

4. Вакантные должности профессорско-преподавательского состава вуза: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели

и ассистенты - замещаются на конкурсной основе сроком до 5 лет.

5. К замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава вуза: деканов факультетов, заведующих кафедрами, профессоров, доцентов - могут быть допущены (для вузов искусства, физической культуры, военных учебных заведений и кафедр иностранных языков и физической культуры) преподаватели вузов без соответствующих научных степеней, имеющие не менее 10 лет научно-педагогической работы, - для профессора, и 5 лет - для доцента, опубликованные научные труды, учебно-методические пособия и ведущие лекционные занятия на должном научно-теоретическом и методическом уровне.

6. В конкурсе на замещение вакантных должностей профессора могут участвовать специалисты соответствующей квалификации, имеющие ученую степень доктора наук или ученое звание профессора.

7. В конкурсе на замещение вакантных должностей доцента могут участвовать специалисты соответствующей квалификации, имеющие ученую степень кандидата наук или ученое звание доцента.

8. В конкурсе на замещение вакантных должностей старшего преподавателя могут участвовать специалисты соответствующей квалификации, имеющие ученую степень кандидата наук или высшее образование и научно-педагогический стаж работы в высших учебных заведениях не менее 5 лет.

9. В конкурсе на замещение вакантных должностей преподавателя, ассистента могут участвовать специалисты, имеющие ученую степень кандидата наук или высшее образование и научно-педагогический стаж работы в вузе не менее 1 года.

10. Порядок проведения конкурса определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики о труде и настоящим Положением.

11. Должность заведующего кафедрой вуза является выборной. Заведующий кафедрой на конкурсной основе избирается на заседании ученого совета вуза из числа специалистов соответствующего профиля и квалификации, имеющих ученую степень (тайным голосованием), и назначается приказом руководителя вуза сроком до 5 лет.

12. Должность декана факультета вуза является выборной. Декан факультета на конкурсной основе избирается на общем собрании профессорско-преподавательского состава факультета из числа специалистов, имеющих ученую степень соответствующего профиля и квалификации (тайным голосованием), и назначается приказом руководителя вуза сроком до 5 лет.

13. Руководитель вуза имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава. К категориям лиц, с которыми заключается трудовой договор на один учебный год, относятся:

- специалисты-практики, работающие непосредственно на производстве, желающие совместить преподавательскую деятельность с основной работой;

- преподаватели, работающие в условиях почасовой оплаты;

- преподаватели пенсионного возраста;

- преподаватели после отпуска по уходу за детьми до 3 лет.

14. Договор, заключенный с профессорско-преподавательским составом на один учебный год, в конце учебного года расторгается в связи с истечением его срока действия.

15. При условии надлежащего выполнения своих профессиональных обязанностей, по ходатайству заведующего кафедрой, декана факультета (руководителя структурного учебного подразделения) и с согласия специалиста, руководителем вуза договор может быть перезаключен на новый учебный год.

2. Порядок замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава вуза

16. В конце текущего учебного года руководителем вуза утверждается график проведения конкурса на замещение вакантных должностей на предстоящий учебный год: заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, срок пребывания которых на должностях истекает в предстоящем учебном году. Данный график доводится до сведения руководителей соответствующих структурных учебных подразделений, а также лиц, которые должны быть переизбраны на новый срок работы.

17. Конкурс объявляется в средствах массовой информации согласно утвержденному вузом графику на переизбрание заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей и преподавателей, ассистентов, срок пребывания которых на должностях истекает в предстоящем учебном году.

18. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием вуза в объеме полной или неполной штатной единицы, принимает руководитель вуза.

19. В объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава вуза указываются:

- полное наименование вакантной должности;
- требования, предъявляемые к участникам конкурса;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- срок подачи документов;
- адрес, место приема документов и контактные телефоны.

20. Срок подачи документов составляет один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе в средствах массовой информации.

21. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- заявление на имя ректора;

- заполненный личный листок по учету кадров с фотографией;
- резюме, характеристика - рекомендация с прежнего места работы;
- список опубликованных научных трудов и изобретений, а также учебно-методических пособий, по установленной форме;
- копии документов: об образовании, ученых званиях и степенях, повышении квалификации, трудовой книжки, удостоверений наград и других документов, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы.

22. Документы лиц, поданные на замещение вакантных должностей, первоначально рассматриваются на заседании соответствующей кафедры (с участием всех работников кафедры), с участием лиц, подавших документы на замещение объявленной вакантной должности.

23. Заседание кафедры по обсуждению кандидатуры на должность заведующего кафедрой проводит декан факультета (руководитель структурного учебного подразделения) или проректор вуза.

24. При рассмотрении на заседании кафедры лица, подавшие документы на конкурс, представляют письменный отчет о учебной, учебно-методической, научной работе за период, предшествующий конкурсу.

25. На заседании кафедры по каждому кандидату принимается заключение с рекомендацией открытым голосованием простым большинством голосов штатных преподавателей, совместителей (0.25, 0.5, и 0.75 ставки) и научных сотрудников кафедры, которое представляется на рассмотрение конкурсной комиссии вуза (факультета, структурного учебного подразделения) в течение трех рабочих дней после проведения заседания кафедры.

26. Декан факультета, руководитель структурного учебного подразделения и проректор, не являющиеся членами данной кафедры, при принятии заключения кафедры по кандидатурам на должность заведующего кафедрой в голосовании не участвуют.

27. При объединении или разделении кафедр проведение досрочных выборов профессорско-преподавательского состава не разрешается.

28. При объединении, разделении кафедры и вновь организуемой кафедры, исполнение обязанностей заведующих кафедрой, приказом руководителя вуза возлагается на одного из ведущих специалистов кафедры, до проведения выборов заведующих кафедрой в установленном порядке.

29. Для предварительного анализа поданных на конкурс документов и подготовки рекомендаций для рассмотрения на ученом совете, руководителем вуза формируется конкурсная комиссия на один учебный год.

30. Председателем конкурсной комиссии является проректор по учебной работе. В состав конкурсной комиссии входят представители

факультетов (структурных учебных подразделений), учебного отдела и отдела кадров (секретарь), а также профсоюзных и общественных организаций.

31. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим краткое мотивированное заключение по каждому кандидату, и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

32. Избранию по конкурсу лиц, ранее не работавших на штатных профессорско-преподавательских должностях, должна предшествовать их работа в течение года в вузе на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты.

33. Лица, окончившие вуз, аспирантуру и докторантуру в данном учебном году замещают должности профессорско-преподавательского состава без участия в конкурсе. По истечении трех лет указанные должности замещаются на конкурсной основе в соответствии с настоящим Положением.

3. Процедура проведения конкурса

34. Выборы по конкурсному замещению вакантных должностей профессорско-преподавательского состава проводятся на ученых советах вуза (факультета и структурных учебных подразделений) тайным голосованием.

35. Заведующие кафедрами, профессора и доценты избираются на ученом совете вуза.

36. Список участников конкурса вывешивается в вузе за 10 дней до проведения заседания ученого совета с указанием фамилии, имени и отчества, ученой степени и звания, стажа работы, названия занимаемой должности.

37. На заседании ученого совета по каждой кандидатуре, перед проведением тайного голосования оглашается заключение кафедры и решение конкурсной комиссии с соответствующими рекомендациями.

38. Фамилия, имя и отчество всех участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава вносятся в один бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке.

39. Лица, участвующие в конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, могут присутствовать на заседании ученого совета.

40. Для организации голосования ученый совет перед началом голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов ученого совета. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре.

41. Протокол счетной комиссии утверждается открытым голосованием членов ученого совета и приобщается к материалам конкурса.

42. Решение ученого совета при проведении конкурса считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его состава.

43. Избранным считается кандидат, получивший более половины голосов из числа присутствующих на заседании членов ученого совета.

44. Если при проведении конкурса, в котором участвовало два и более кандидата, никто не получил более половины голосов, то производится повторное голосование на этом же заседании ученого совета. В бюллетень второго тура вносятся две кандидатуры, набравшие большинство голосов в первом туре. Избранным считается кандидат на должность, получивший простое большинство голосов во втором туре.

45. В случае отсутствия заявлений на конкурс, он считается не состоявшимся.

46. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие предъявленным требованиям, ректор может принять решение о проведении повторного конкурса.

47. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

48. Решения по результатам конкурса оформляются приказом ректора. Копия приказа вручается лицу, избранному на соответствующую должность.

4. Основания для прекращения договора с профессорско-преподавательским составом

49. Лица, не избранные по конкурсу на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшие заявления для участия в конкурсе, освобождаются от работы в вузе после окончания очередного семестра, в связи с истечением срока избрания.

50. Досрочное прекращение трудового договора по инициативе руководителя вуза допускается в случаях:

- сокращения штатов (сокращение учебной нагрузки) после окончания учебного года, с предупреждением преподавателя об увольнении персонально, под расписку, не позднее, чем за 1 месяц;

- признания преподавателя соответствующим медицинским учреждением несоответствующим занимаемой должности по состоянию здоровья (продолжительная болезнь более 4-х месяцев, без перерыва), препятствующему продолжению работы;

- нарушения преподавателем условий договора (несоблюдение Устава вуза, нарушение правил внутреннего распорядка, невыполнение индивидуального плана работы, несвоевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнять работу, обусловленную контрактом, или работу согласно утвержденному расписанию учебных занятий);

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

51. Руководителю высшего учебного заведения предоставляется

право выносить на решение ученого совета высшего учебного заведения вопрос о несоответствии профессорско-преподавательского состава занимаемой должности.

52. Решению вопроса на ученом совете вуза о соответствии педагогического работника занимаемой должности должна предшествовать проверка его работы комиссией, утверждаемой ректором.

53. Освобождение педагогического работника по несоответствию на основании решения ученого совета допускается в случае неудовлетворительного чтения им лекций, проведения практических и семинарских занятий, выполнения на низком уровне научной, методической и воспитательной работы.

54. Заведующий кафедрой может быть освобожден от занимаемой должности решением ученого совета вуза в виду неудовлетворительного выполнения своих обязанностей по руководству кафедрой.

55. Увольнение членов профессорско-преподавательского состава вуза, совершивших аморальные проступки, не совместимые с продолжением данной работы, производится приказом руководителя вуза с согласия профсоюзной организации или совета трудового коллектива вуза.

5. Содержание трудового договора

56. В трудовом договоре, заключенном с членами профессорско-преподавательского состава и руководством вуза, указываются должность члена профессорско-преподавательского состава, название кафедры, стороны, заключающие договор, вид трудового договора, режим работы и условия оплаты за труд.

57. Обязанности преподавателя: обеспечение выполнения требований индивидуального плана, Устава вуза, правил внутреннего распорядка, своевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную договором работу.

58. Права преподавателя: выбор методов и средств обучения, требований, предъявляемых к качеству подготовки студентов, использование оборудования, лабораторий, источников информации в порядке, установленном в вузе.

59. Обязанности администрации: создание условий, обусловленных договором, своевременное информирование об изменениях учебного процесса, обеспечение условий и охрана безопасности труда.