

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНИВЕРСИТЕТ АДАМ

ОДОБРЕНО

Ученым советом УА

Протокол № 6  
от «23» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета Адам

доц. С. Р. Сирмбард

«23» марта 2021 г.



РЕГЛАМЕНТ

(с изменениями на 01.03.2021 г., приказ № 75-ОД от 01.03. 2021 г.)

БИШКЕК 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                       | 5  |
| ГЛАВНЫЕ ПРИОРИТЕТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА.....             | 6  |
| ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА АДАМ.....              | 7  |
| СОВЕТ УЧРЕДИТЕЛЕЙ УНИВЕРСИТЕТА .....                          | 8  |
| РЕКТОРАТ .....  | 8  |
| УЧЕНЫЙ СОВЕТ.....   | 11 |
| НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СОВЕТ.....                                 | 12 |
| УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ .....                               | 13 |
| УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ .....   | 14 |
| ПРОГРАММА.....  | 14 |
| РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ .....                                  | 15 |
| ДЕПАРТАМЕНТ .....   | 16 |
| ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕДИЦИНЫ .....                                   | 18 |
| ОТДЕЛ ЛАБОРАТОРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....                         | 19 |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ .....                                    | 20 |
| ОТДЕЛ ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ.....                                     | 21 |
| ЦЕНТР КАРЬЕРЫ.....  | 22 |
| ОТДЕЛ КАДРОВ .....  | 23 |
| ЮРИСТ УНИВЕРСИТЕТА .....                                      | 24 |
| БУХГАЛТЕРИЯ .....   | 24 |
| ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ (АХЧ) .....                               | 25 |
| 4. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ .....                 | 26 |
| 5. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА И СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ..... | 27 |
| 6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА .....                       | 29 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                      | 29 |
| 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА .....                                  | 31 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА .....                                  | 31 |
| 4. УСЛОВИЯ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.....                          | 32 |

|  |    |
|--|----|
| 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....           | 33 |
| 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....             | 33 |
| 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....              | 34 |
| 8. ОТПУСКА .....                                   | 35 |
| 9. ОПЛАТА ТРУДА.....                               | 35 |
| 10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ..... | 36 |
| 11. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК.....                   | 36 |
| 12. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ..... | 37 |
| СИСТЕМА ОХРАНЫ УНИВЕРСИТЕТА.....                   | 37 |

## ВВЕДЕНИЕ

Организация деятельности – одна из основных управленческих функций, в содержание которой входит:

- создание, реорганизация, ликвидация предприятия;
- установление структуры;
- определение штатной численности и номенклатуры должностей;
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
- регламентация деятельности аппарата управления;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация и оценка труда работников, и другие виды работ.

В целях совершенствования организации деятельности в Университете создаются организационно-правовые документы, отражающие изменения в организационной структуре, механизмах управления, появление новых и развитие действующих управленческих функций. Создание организационно-правовых документов осуществляется в соответствии со стратегическим планом Университета в части реализации задач по совершенствованию управления. Совершенствование организационно-правовых документов в конечном итоге будет способствовать повышению академического качества. Система организационно-правовых документов Университета включает в себя:

- Устав организации,
- Регламент,
- Положения о структурных подразделениях,
- Штатное расписание,
- Должностные инструкции,
- Инструкции по отдельным видам деятельности.

Регламент – это правовой акт, устанавливающий порядок деятельности Университета, в котором дается представление об организационном построении Университета, приводится описание деятельности органов управления и структурных единиц, раскрывается система соподчиненности. Он включает в себя: Регламент деятельности высших органов управления Университета; Регламент деятельности структурных подразделений; Регламент деятельности преподавателя; Регламент деятельности студента и студенческой группы; Правила внутреннего распорядка.

Регламент является основанием для разработки положения о деятельности каждого структурного подразделения и должностных инструкций. Положение – правовой акт, определяющий правовой статус органа или подразделения, функции, права, обязанности и ответственность.

Правила внутреннего распорядка – документ, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Университет Адам (именуемый в дальнейшем «Университет») является высшим учебным заведением, деятельность которого направлена на развитие образования, науки и культуры, путем проведения научных исследований и обучения на уровне высшего образования, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования, а также дополнительного профессионального образования по направлениям и специальностям в соответствии с лицензиями, выданными Университету.

**Миссия Университета:** содействие обществу в устойчивом развитии социальных и экономических институтов путем подготовки компетентных конкурентоспособных кадров, способных не только эффективно работать в современном изменяющемся мире, но и активно развивать его.

**Видение:** Университет – эффективный, стабильно и динамично развивающийся негосударственный университет, активный участник национального и глобального научно-образовательного пространства, осуществляющий подготовку высокообразованных, конкурентоспособных, инновационно-ориентированных специалистов.

### **Ценности:**

В достижении миссии Университет руководствуется ценностями, которые являются основными драйверами успеха и развития:

- доверие и уважение;
- академическая свобода и честность;
- качество и стремление к совершенству;
- партнерство;
- инновационность.

Юридический адрес Университета: 720010. Кыргызская Республика.

г. Бишкек, бульвар Молодой Гвардии, 55.

Тел/Факс (312) 650817

Университет является высшим учебным заведением, осуществляющим образовательную, научно-исследовательскую, консультативную, издательскую и иную деятельность в соответствии с законодательными актами Кыргызской Республики и учредительными документами Университета. Для достижения целей указанных в Уставе, Университет осуществляет коммерческую деятельность. Распределение прибыли, полученной в результате осуществления данной деятельности осуществляется учредителями Университета.

В своей деятельности Университет руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, гражданским и трудовым законодательствами, законом "Об образовании", настоящим Регламентом и другими нормативными актами Кыргызской Республики.

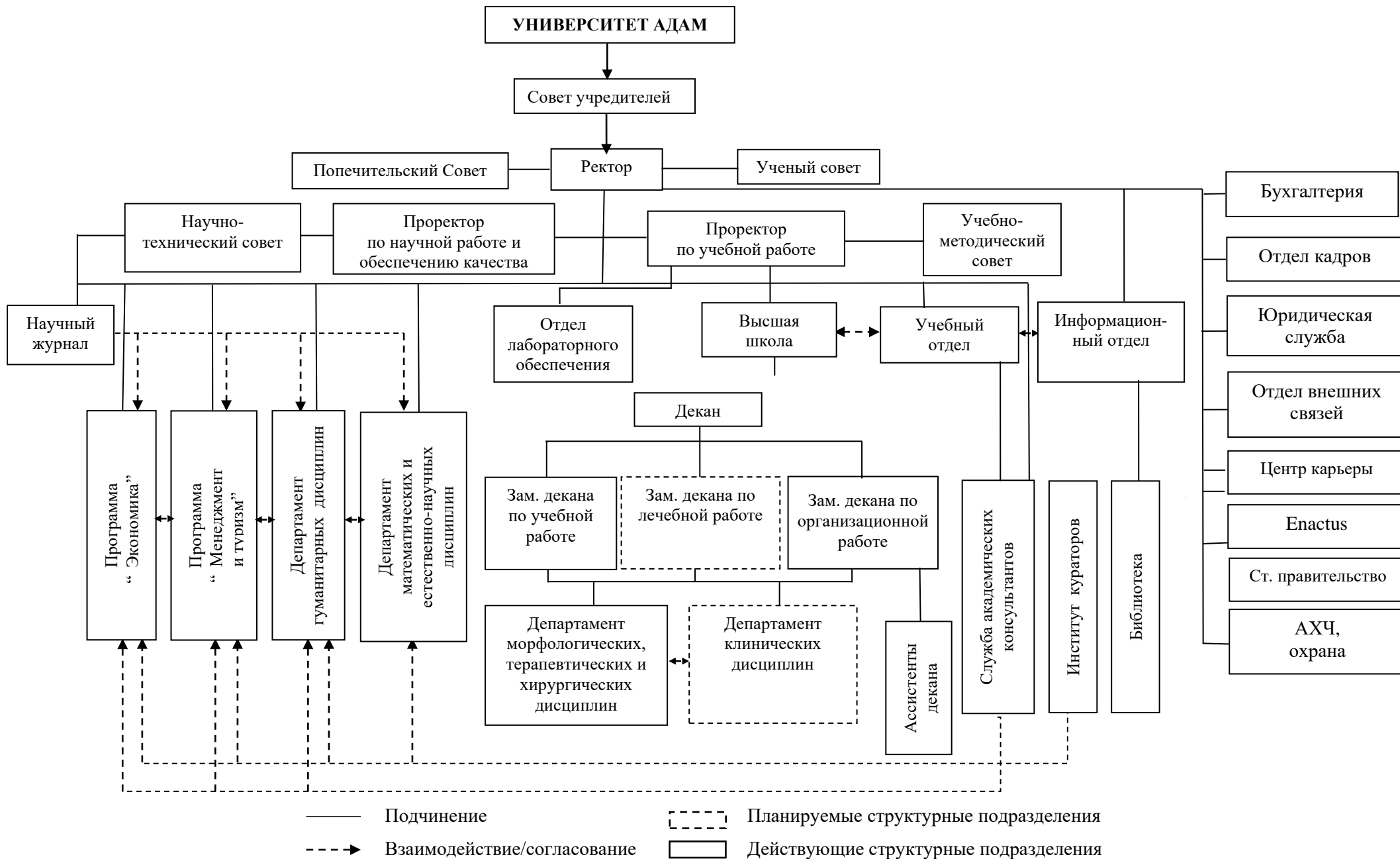
Университет пользуется имуществом, переданным ей учредителями на праве оперативного управления.

Право Университета на ведение образовательной деятельности подтверждается лицензией Министерства образования Кыргызской Республики.

## **ГЛАВНЫЕ ПРИОРИТЕТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

1. Содействовать прогрессу общества на пути создания демократического и экономически устойчивого государства. Стать вузом с высокой степенью востребованности обществом.
2. Обеспечить подготовку специалистов высокого качества с хорошей теоретической подготовкой и необходимыми практическими навыками.
3. Обеспечить условия для эффективного обучения студентов, путем внедрения современных образовательных технологий, гибкой адаптации образовательных программ к потребностям реальной экономики, бизнеса и других направлений. Способствовать формированию студента как творческой, нравственно-интеллектуальной личности.
4. Обеспечить условия для плодотворного, эффективного, творческого труда профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета. Создать обстановку глубокого убеждения в совместных этических ценностях. Развивать стимулы к труду и росту профессиональных качеств преподавателя. Высшей ценностью считать человеческий капитал в его творческом развитии.
5. Развивать международное сотрудничество, создавать условия для активной интеграции в международную образовательную систему, добиться международного признания.

# ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА АДАМ



## **2. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫСШИХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

### **СОВЕТ УЧРЕДИТЕЛЕЙ УНИВЕРСИТЕТА**

Совет учредителей вуза является высшим органом управления Университета.

Основная функция Совета учредителей – обеспечение соблюдения целей, для достижения которых был создан Университет, выполнения его миссии.

Возглавляет Совет учредителей Президент (Председатель Совета учредителей).

К исключительной компетенции Совета учредителей относится:

- изменение Устава Университета;
- определение приоритетных направлений деятельности вуза и соответствующих подразделений;
- создание правовой базы для сохранения целостности Университета;
- назначение Ректора и освобождение его от должности;
- реорганизация и ликвидация вуза;
- распоряжение имуществом Университета;
- принятие решений о создании, реорганизации, перерегистрации Университета, а также ликвидации филиалов и учебно-консультационных представительств.
- изменение и утверждение организационной структуры Университета.

К общей компетенции Совета учредителей относится:

- утверждение годового бюджета и финансового отчета вуза;
- согласование вступления вуза в союзы, общества и ассоциации;
- утверждение должностной инструкции ректора;
- утверждение по представлению ректора кандидатур проректоров;
- утверждение по представлению ректора кандидатуры главного бухгалтера;
- заслушивание отчетов ректора, проректоров и руководителей подразделений об итогах и перспективах деятельности;
- вносить предложения о представлении к наградам и званиям сотрудников Университета;
- принимать решение о приостановлении действий приказов и распоряжений руководителей Университета.

### **РЕКТОРАТ**

Высшим исполнительным органом Университета является Ректор. Ректор Университета может иметь следующих заместителей по видам деятельности: проректор по учебной работе, проректор по научной работе и др. Состав проректоров утверждается решением Совета учредителей Университета по представлению ректора.

Ректор осуществляет текущее руководство деятельностью Университета и подотчетен Совету Учредителей.

#### **Функции ректора университета**

- представляет Университет во всех организациях, учреждениях, независимо от форм собственности;



- управляет Университетом через консультации, делегирование решений и экспертный анализ вариантов действий;
- несет ответственность за результаты деятельности Университета и действует в соответствии с существующим законодательством;
- в пределах своей компетенции издает приказы обязательные для выполнения всеми сотрудниками и студентами Университета;
- может совмещать свою деятельность с учебной и научной работой внутри и вне Университета. Он не может быть руководителем или входить в руководство других организаций, за исключением работы на общественных началах;
- организует совместную деятельность структурных подразделений Университета;
- содействует росту авторитета и престижа Университета, развитию международных связей Университета, повышению качества образования выпускников, расширяет его роль в городе и других регионах Кыргызской Республики;
- организует деятельность Ученого Совета Университета и является его председателем;
- несет ответственность за выполнение в Университете требований Конституции Кыргызской Республики, законов, нормативных актов, Устава и Регламента Университета;
- осуществляет организацию приема студентов в Университет;
- самостоятельно решает все вопросы образовательной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах своей компетенции.

Ректор Университета назначается и освобождается от занимаемой должности Советом Учредителей.

### **Функции проректора по учебной работе**

Проректор по учебной работе:

- организует выработку политики развития учебной деятельности;
- организует исполнение распоряжений администрации Университета и контролирует ход их выполнения;
- организует подготовку и реализацию учебных планов и учебных программ, контролирует качество их выполнения;
- следит за своевременностью подготовки плановой, отчетной и аттестационной документации;
- организует в установленном порядке творческие коллективы из числа сотрудников Университета для выполнения учебных услуг гражданам и предприятиям;
- производит контроль за методическим обеспечением учебной деятельности;
- следит за организацией взаимодействия подразделений в рамках учебной и научной деятельности;
- организует учебный процесс в целом;
- предлагает на утверждение ректору форму организации и стимулирования труда ППС и сотрудников в Университете, способные обеспечить максимальное использование интеллектуального и производственного потенциала;
- возглавляет методический совет Университета;
- может совмещать свою деятельность с учебной и научной работой внутри и вне Университета, но не может быть руководителем или входить в руководство других организаций, за исключением работы на общественных началах.

Проректор по учебной работе назначается и освобождается от занимаемой должности Советом Учредителей, по представлению ректора Университета. Проректор по учебной работе подчиняется непосредственно ректору Университета.

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом Университета, настоящим регламентом, а также приказами и функциональными обязанностями, возложенными на него руководством Университета.

При отсутствии ректора Университета исполнение его обязанностей возлагается на проректора по учебной работе.

Деятельность проректора по учебной работе также регулируется должностной инструкцией и договорами.

### **Функции проректора по научной работе и обеспечению качества**

Проректор по научной работе и обеспечения качества:

- осуществляет руководство организацией научной работы в университете;
- осуществляет контроль за организацией научной работы программ и департаментов, Высшей школы медицины (ВШМ);
- координирует составление программами и департаментами, ВШМ планов по научно-исследовательской работе;
- курирует работу Научно-технического совета университета;
- курирует работу по руководству научно-исследовательской деятельности студентов, слушателей магистратуры и докторантуры;
- организует проведение студенческих научно-практических конференций Университета;
- организует в установленном порядке творческие коллективы из числа сотрудников университета для выполнения научных услуг гражданам и предприятиям, выносит спорные решения администрации для рассмотрения на заседаниях Ученого Совета;
- организует выработку политики развития научной деятельности;
- организует работу с партнерами Университета в области научно-исследовательской работы;
- осуществляет контроль за условиями выполнения научных исследований и реализации их результатов;
- организует экспертизу научных тем и проектов;
- организация проведения круглых столов и других мероприятий по направлениям научных работ профессорско-преподавательского состава;
- осуществляет руководство составлением годового отчета университета по научной работе;
- отчитывается о своей работе перед Ученым Советом университета.
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по научной работе;
- координирует реализацию планов Университета по улучшению по всем направлениям ее деятельности;
- отвечает за установление принципов, критериев и методов обеспечения качества;
- отвечает за управление процессами и изменениями для достижения эффективности и постоянного улучшения на основе результатов мониторинга и оценки;
- организует мониторинг и оценка качества результатов обучения;

– несет ответственность за информирование заинтересованных сторон о политике обеспечения качества образования Университета, результатах мониторинга и оценки качества результатов обучения, планах и принятых мерах по улучшению качества.

– может совмещать свою деятельность с учебной и научной работой внутри и вне Университета. Проректор по научной работе и обеспечению качества не может быть руководителем или входить в руководство других организаций, за исключением работы на общественных началах.

Проректор по научной работе назначается и отстраняется от занимаемой должности Советом Учредителей по представлению ректора Университета. Проректор по научной работе подчиняется непосредственно ректору Университета.

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом Университета, настоящим регламентом, а также приказами и распоряжениями руководства Университета.

Деятельность проректора по научной работе также регулируется должностной инструкцией и договорами.

## **УЧЕНЫЙ СОВЕТ**

Ученый Совет Университета является общественно-профессиональным органом управления высшим учебным заведением, созданный с целью содействия выработке и реализации внутри вузовской политики в части учебной и научной деятельности, решения на высоком профессиональном уровне основных вопросов деятельности высшего учебного заведения, обеспечения высокого качества подготовки специалистов.

Основные функции и задачи Ученого Совета:

– рассмотрение и утверждение годовых и перспективных планов развития университета и отдельных его подразделений;

– рассмотрение проектов нормативных документов университета, а также вносимые в него изменения и рекомендация их к утверждению;

– заслушивание отчетов проректоров университета, руководителей структурных подразделений по учебной, учебно-методической, научной и воспитательной деятельности и принятие мер по дальнейшему их совершенствованию;

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

– принятие решений по вопросам представления в государственные органы Кыргызской Республики к присвоению ученых званий доцента, профессора, члена – корреспондента, академика работникам университета из числа профессорско-преподавательского состава;

– принимает решения по вопросам представления рекомендаций в специализированные советы по защите диссертаций, научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов и соискателей университета на присвоение ученых степеней;

– ходатайствует о представлении научно-педагогических кадров и сотрудников университета к государственным и правительственным наградам;

– рассматривает кандидатуры и принимает решения о присуждении звания “Почетный профессор Университета”, “Доцент Университета”;

– решает другие вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Кыргызской республики и Уставом университета, Положением “Об Ученом Совете университета”.

Ученый Совет формируется в составе: ректора (Председателя Ученого Совета), проректоров, начальника учебного отдела, руководителей программ и департаментов, руководителей других научно-педагогических и структурных подразделений, юриста, ведущих профессоров и доцентов Университета и председателя студенческого правительства.

Состав Ученого Совета утверждается приказом по Университету. Срок полномочий Ученого Совета – 2 года. При выбытии членов ученого совета до окончания срока его полномочий, пополнение его производится в начале учебного года в том же порядке, в каком производится формирование его состава.

Решения Ученого Совета по вопросам подбора, расстановки, увольнения кадров, финансово-хозяйственной деятельности имеют рекомендательный характер.

Для ведения своей текущей деятельности Ученый Совет образует постоянно действующие и временные комиссии, утверждает Положение об их деятельности и персональный состав.

Постановления Ученого Совета реализуются через приказы и распоряжения ректора Университета и обязательны для исполнения всеми сотрудниками и студентами Университета.

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

### **3. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

#### **НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

Научно-технический совет Университета является постоянно действующим консультативным и совещательным органом, созданный с целью содействия развития и полного использования научного потенциала, роста и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и научного персонала Университета.

Основные функции и задачи Научно-технического совета:

- - рассмотрение и утверждение направлений, структуры и плана проведения научных исследований в Университете и отдельных его подразделений;
- - содействие в повышении уровня научной подготовки магистрантов;
- содействие в организации повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета;
- разработка стратегии и регулирование работы по подготовке докторантов PhD и докторантов по профилю;
- проведение анализа и оценки результатов научных исследований, проводимых в Университете;
- широкое вовлечение в активную научную, научно-техническую и инновационную деятельность молодых специалистов, постоянное повышение научного потенциала молодых ученых, студентов;
- изучение и обобщение научных исследований, их инновационной направленности, а также новых форм научной интеграции в зарубежной системе высшего образования;

- рассмотрение отчетов руководителей структурных подразделений о выполнении комплексных научно-исследовательских работ и инновационных проектов;
- рассмотрение итогов научно-исследовательской работы структурных подразделений Университета.

Научно-технический совет формируется в составе: проректора по научной работе, проректора учебной работе, декана, руководителей программ и департаментов, руководителей других научно-педагогических и структурных подразделений, ведущих профессоров и доцентов Университета.

Состав Научно-технического совета утверждается приказом по Университету.

При выбытии членов НТС до окончания срока его полномочий, корректировка состава осуществляется по решению ректора по представлению председателя НТС.

Руководство деятельностью НТС осуществляет председатель, назначаемый ректором Университета. Для принятия решений в период между заседаниями НТС создается рабочая группа, включающая председателя, секретаря и членов совета.

Решения НТС выносятся как проекты решения Ученого Совета Университета и/или представляются ректору Университета как проекты приказа и обязательны для исполнения всеми сотрудниками и студентами Университета.

Заседание Научно-технического совета протоколируется. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ**

Учебно-методический совет является постоянно действующим коллегиальным органом вуза, созданным приказом ректора Университета.

Учебно-методический Совет:

- вырабатывает рекомендации по принципам и правилам ведения методической работы в вузе;
- контролирует уровень методической и учебной деятельности по отдельным дисциплинам, программам и департаментам, и готовит соответствующие предложения для решений Совета по ее улучшению;
- дает рекомендации по предпочтительным направлениям ведения учебной, методической и научной работы, по внедрению отдельных разработок в учебный процесс;
- организует и проводит научно-методические конференции;
- готовит и делает экспертизу проектов решений вуза по вопросам:
  - изменение состава специальностей для подготовки выпускников;
  - планы и мероприятия по повышению качества подготовки специалистов;
  - нормативные требования к методической работе и состоянию методических материалов;
  - утверждение регламента учебного процесса;
  - правил оценки знаний абитуриентов;
  - правил проведения и норм оценки отдельных элементов учебной и методической деятельности.

Руководство методическим советом осуществляет его председатель - Проректор по учебной работе. В состав научно-методического совета входят представители программ, департаментов и структурных организаций Университета, рекомендованные их

руководителями. Персональный состав методического совета утверждается приказом ректора Университета. Корректировка состава осуществляется решениями ректора по представлению председателя методического совета. В заседаниях методического совета может принимать участие любой сотрудник вуза, а также приглашенные председателем совета работники других организаций. Решения учебно-методического совета выносятся как проекты решения Ученого Совета вуза, представляются проректорам как проекты приказов и указаний.

## **УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ**

Учебный отдел содействует деятельности программ и департаментов, ВШМ Университета по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения учебного процесса, компьютеризации и информатизации учебного процесса, документационного обеспечения учебного процесса, государственной аттестации и лицензирования.

Учебный отдел:

- разрабатывает рабочие планы на очередной учебный год;
- составляет график учебного процесса;
- согласовывает взаимодействие программ, департаментов, ВШМ Университета при проведении учебного процесса;
- контролирует соблюдение графика учебного процесса;
- организует использование аудиторий;
- проводит составление расписания учебных занятий и осуществляет контроль его исполнения;
- осуществляет контроль учебного процесса, использования технических средств;
- следит за соблюдением дисциплины, правил внутреннего распорядка студентами и преподавателями Университета.

Учебный отдел возглавляется начальником, который подчиняется проректору по учебной работе. Все сотрудники учебного отдела назначаются и отстраняются от занимаемой должности ректором Университета.

Деятельность сотрудников учебного отдела также регулируется должностной инструкцией и договорами.

## **ПРОГРАММА**

Программой является учебно-методическим и научным структурным подразделением университета, реализующим образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования, осуществляющим учебную, учебно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную, внеучебную работу среди студентов, ведет профессиональную подготовку специалистов, бакалавров, магистрантов, аспирантов, докторантов, докторантов PhD/по профилю, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников учреждений, предприятий и организаций.

Программа:

- создает условия для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;

- обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- осуществляет повышение квалификации персонала программы;
- повышает качество методического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет разработку и внедрение новых технологий обучения;
- удовлетворяет потребности предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организует и проводит по заказам предприятий и организаций научные исследования и проектные работы.

Программа создается на основании представления решения Ученого Совета вуза по приказу ректора.

Программа не является юридическим лицом, но в рамках вуза имеет обособленную территорию, имущество, учебно-вспомогательный, научный и преподавательский персонал. Для программы может выделяться субсчет для планирования и учета ее финансовой деятельности. Программа может иметь собственное наименование, символику, служебные бланки.

Согласно принятым в вузе правилам, программа ведет делопроизводство; учебную и методическую документацию; учет расходов и доходов; составляет полугодовые и годовые планы и отчеты по объему работы, расходам и доходам; учет имущества. Организует деятельность коллектива программы ее руководителем.

Деятельность Программы регулируется также действующим Положением «О программе и департаменте».

## **РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы непосредственно руководит коллективом программы по организации и совершенствованию учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы, по профориентационной довузовской подготовке и по повышению квалификации научно-преподавательского состава, а также руководит хозяйственными, коммерческими и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

Руководитель программы:

- организует работу программы по всем формам обучения;
- планирует работу программы и распределяет ее между сотрудниками программы 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 программой;
- утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, рассматривает и утверждает другие документы, входящие в компетенцию программы;
- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания программы;
- представляет ученому совету вуза перспективный и годовой планы деятельности и развития программы, отчет о состоянии и достижениях коллектива;

- обеспечивает координацию деятельности программы с другими подразделениями вуза, поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с родственными предприятиями и организациями;
- организует дополнительные формы обучения и дополнительные образовательные услуги по профилю программы;
- ведет активную личную научную, методическую и учебную деятельность.

Руководитель программы назначается на договорной основе приказом ректора сроком от 3-х до 5-ти лет из числа специалистов, имеющих ученую степень и звание. Руководитель программы подчиняется непосредственно Проректору по учебной работе (первому проректору). По вопросам деятельности программы ее руководитель имеет право непосредственно обращаться к Совету учредителей, Ректору, руководителям всех подразделений администрации вуза.

В своей деятельности руководитель программы руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом вуза, настоящим Регламентом, а также приказами и должностными инструкциями.

Руководитель программы несет полную ответственность перед ректором, проректорами, Ученым советом Университета за результаты деятельности программы.

Обязанности руководителя программы являются дополнительными к преподавательской должности. Руководитель программы является штатным преподавателем вуза. Руководитель программы заключает с ректором Университета трудовой договор.

Деятельность Руководителя программы также регулируется должностной инструкцией и договором.

## **ДЕПАРТАМЕНТ**

Департамент является обслуживающей структурной единицей в Университете. Он осуществляет учебную, воспитательную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Департамент осуществляет общеобразовательную подготовку специалистов, бакалавров, магистрантов, аспирантов и докторантов.

Департамент:

- организует работы департамента по всем формам обучения.
- создает условия для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня общеобразовательных и культурных знаний;
- осуществляет повышение квалификации персонала департамента
- повышает качество методического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет разработку и внедрение новых технологий обучения;
- удовлетворяет потребности предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организует и проводит по заказам предприятий и организаций научные исследования и проектные работы.

Департамент создается на основании представления решения Ученого Совета вуза по приказу ректора.

Департамент не является юридическим лицом, но в рамках вуза имеет обособленную территорию, имущество, учебно-вспомогательный, научный и преподавательский персонал. Для Департамента может выделяться субсчет для планирования и учета ее финансовой деятельности. Департамент имеет собственное наименование, символику, служебные бланки.



Согласно принятым в вузе правилам Департамент ведет делопроизводство, учебную и методическую документацию, учет расходов и доходов, составляет полугодовые и годовые планы и отчеты по объему работы, расходам и доходам, учет имущества. Организует деятельность коллектива программы ее руководителем.

Деятельность Департамента регулируется также действующим Положением «О программе и департаменте».

#### **Руководитель департамента**

Руководитель департамента непосредственно руководит коллективом департамента по организации и совершенствованию учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы, по профориентационной до вузовской подготовке и по повышению квалификации научно-преподавательского состава, а также руководит хозяйственными, коммерческими и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

Руководитель департамента:

- планирует работу департамента и распределяет ее между сотрудниками департамента 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 департаментом;
- утверждает индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, рассматривает и утверждает другие документы, входящие в компетенцию департамента;
- представляет руководству вуза предложения по формированию структуры и штатного расписания департамента;
- представляет ученому совету вуза перспективный и годовой планы деятельности и развития департамента, отчет о состоянии и достижениях коллектива;
- обеспечивает координацию деятельности департамента с другими подразделениями вуза, поддерживает творческие связи с родственными кафедрами других вузов, развивает сотрудничество с родственными предприятиями и организациями;
- организует дополнительные формы обучения и дополнительные образовательные услуги по профилю департамента;
- ведет активную личную научную, методическую и учебную деятельность.

Руководитель департамента назначается на договорной основе приказом ректора сроком от 3-х до 5-ти лет из числа специалистов, имеющих ученую степень и звание. Руководитель департамента подчиняется непосредственно Проректору по учебной работе (первому проректору). По вопросам деятельности департамента ее руководитель имеет право непосредственно обращаться к Совету учредителей, Ректору, руководителям всех подразделений администрации вуза.

В своей деятельности руководитель департамента руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом вуза, настоящим Регламентом, а также приказами и должностными инструкциями.

Руководитель департамента несет полную ответственность перед ректором, проректорами, Ученым советом вуза за результаты деятельности.

Обязанности руководителя департамента являются дополнительными к преподавательской должности. Руководитель департамента является штатным

преподавателем вуза. Руководитель департамента заключает с ректором Университета трудовой договор.

Деятельность Руководителя департамента также регулируется должностной инструкцией и договором.

## **ВЫСШАЯ ШКОЛА МЕДИЦИНЫ**

Высшая школа медицины (ВШМ) является самостоятельным учебно-научным структурным подразделением Университета, со статусом – факультет, осуществляет подготовку научных и научно-педагогических кадров по специальностям здравоохранения.

Высшая школа медицины:

- создает условия для удовлетворения потребностей студентов в повышении уровня профессиональных знаний;
- обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями;
- осуществляет повышение квалификации персонала программы;
- повышает качество методического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет разработку и внедрение новых технологий обучения;
- удовлетворяет потребности предприятий и организаций в повышении квалификации их персонала;
- организует и проводит по заказам предприятий и организаций научные исследования и проектные работы.

ВШМ создается на основании представления решения Ученого Совета вуза по приказу ректора.

ВШМ не является юридическим лицом, но в рамках вуза имеет обособленную территорию, имущество, учебно-вспомогательный, научный и преподавательский персонал. ВШМ может иметь собственное наименование, символику, служебные бланки.

ВШМ возглавляет декан, декан ВШМ может иметь следующих заместителей по видам деятельности: заместитель по учебной работе, заместитель по научной работе, заместитель по клинической работе, заместитель по организационной работе. Состав заместителей утверждается ректором Университета по представлению декана ВШМ.

Согласно принятым в вузе правилам, ВШМ ведет делопроизводство; учебную и методическую документацию; учет расходов и доходов; составляет полугодовые и годовые планы и отчеты по объему работы, расходам и доходам; учет имущества. Организует деятельность коллектива программы ее руководителем.

Деятельность ВШМ регулируется также действующим Положением «Высшей школе медицине Университета Адам».

### **Декан высшей школы медицины**

Декан ВШМ непосредственно руководит коллективом Высшей школы медицины по организации и совершенствованию учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы, по профориентационной довузовской подготовке и по повышению квалификации научно-преподавательского состава, а также руководит хозяйственными, коммерческими и другими видами работ, относящимися к его компетенции.

Декан ВШМ:

- осуществляет общее руководство учебной, научной, воспитательной, коммерческой и производственной и иными видами деятельности ВШМ;
- осуществляет контроль проведения всех видов учебных занятий, практик, итоговой аттестации студентов факультета;
- организывает учет текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости учебных занятий студентами;
- обеспечивает своевременное выполнение работ, указанных в регламенте типовых процедур управления учебным процессом;
- проводит работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- контролирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава на факультете;
- осуществляет контроль за состоянием закрепленных за факультетом учебно - лабораторных помещений и поддержанием их в рабочем состоянии;
- ведет активную личную научную, методическую и учебную деятельность.

Декан Высшей школы медицины назначается на договорной основе приказом ректора сроком от 3-х до 5-ти лет из числа специалистов, имеющих ученую степень, звание. Декан ВШМ подчиняется непосредственно ректору Университета, по вопросам организации учебного процесса и лечебно-профилактической работы – проректору по учебной работе, по вопросам научно-исследовательской работы – проректору по научной работе.

По вопросам деятельности ВШМ декан имеет право непосредственно обращаться к Совету учредителей, Ректору, руководителям всех подразделений администрации Университета.

В своей деятельности декан ВШМ руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом вуза, настоящим Регламентом, а также приказами и должностными инструкциями.

Декан ВШМ несет полную ответственность перед ректором, проректорами, Ученым советом вуза за результаты деятельности ВШМ.

Декан ВШМ является штатным сотрудником Университета. Деятельность декана ВШМ также регулируется положением «О Высшей школы медицины Университет Адам», должностной инструкцией и договором.

## **ОТДЕЛ ЛАБОРАТОРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **Руководитель отдела**

Отдел лабораторного обеспечения являются самостоятельным подразделением университета. Отдел лабораторного обеспечения и учебно-научные лаборатории, входящие в состав отдела, создаются приказом ректора университета, с целью обеспечения проведения лабораторных занятий по дисциплинам учебного плана в соответствии с требованиями основной образовательной программы, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, выполнения научно-исследовательских работ профессорско-преподавательским составом учебных подразделений университета, аспирантами и студентами.

Отдел лабораторного обеспечения университета курирует работу всех лабораторий университета. В его состав входят все учебно-научные лаборатории Университета Адам.

Ответственными лицами лабораторий являются лаборанты, курирующие занятия в этих лабораториях, назначенные приказом ректора университета.

Управление отдела лабораторного обеспечения университета осуществляет руководитель отдела, в подчинении которого находится весь учебно-вспомогательный персонал отдела. Руководитель отдела подчиняется проректору по учебной работе.

Руководитель отдела лабораторного обеспечения:

- обеспечивает контроль за подготовкой лабораторий к учебному процессу и научно-исследовательской работе;
- отслеживает периодичность и своевременность контроля за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лабораторий и принимать меры по устранению имеющихся недостатков;
- обеспечивает соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины;
- организывает ведение установленной документации;
- руководит работой учебно-вспомогательного персонала университета ответственного за работу подведомственных лабораторий;
- участвует в ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования;
- совместно с руководителями советующих подразделений планировать развитие лабораторной базы университета.

Руководитель отдела лабораторного обеспечения назначается на договорной основе приказом ректора из числа специалистов. Руководитель отдела лабораторного обеспечения подчиняется непосредственно проректору по учебной работе. По вопросам деятельности проректору по учебной работе имеет право непосредственно обращаться к Ректору, проректорам, руководителям всех подразделений администрации Университета.

В своей деятельности руководитель отдела руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами, Уставом вуза, настоящим Регламентом, а также приказами и должностными инструкциями.

Руководитель отдела несет полную ответственность перед ректором, проректорами, Ученым советом вуза за результаты деятельности ВШМ. Руководитель отдела является штатным сотрудником Университета. Деятельность руководителя отдела и лаборантов также регулируется положением «Отдела лабораторного обеспечения и учебно-научным лабораториям Университета Адам», должностной инструкцией и договором.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ**

Информационный отдел является структурным подразделением Университета, который осуществляет развитие и повышение эффективности обеспечения учебного процесса, проведение единой технической политики в сфере информатизации образовательного процесса, формирование библиотечного фонда, обеспечение учащихся Университета библиотечными услугами, внедрение инновационных методов и технологий подготовки электронных баз и учебных материалов.

Информационный отдел:

–осуществляет компьютерное обслуживание и поддержку учебного процесса Университета;

- осуществляет программное и системное сопровождение программных продуктов, находящихся в эксплуатации в компьютерной системе Университета;
- осуществляет автоматизацию управленческой деятельности Университета;
- готовит и формирует учебные пособия в электронном виде;
- разрабатывает и приобретает программные средства для автоматизации деятельности Университета;
- организует сервисное обслуживание технических и системных средств;
- осуществляет оценку потребностей подразделений Университета в компьютерной и организационной технике, ее распределение и перераспределение;
- санкционирует доступ к информации компьютерной системы;
- обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации, используемой в системе Университета (антивирусная защита);
- готовит и формирует учебно-методические и учебные пособия в электронном виде;
- осуществляет типографическую подготовку и размножение учебно-методических и учебных пособий с использованием технических средств;
- осуществляет полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий Университета на основе широкого доступа к любым фондам;
- формирует библиотечный фонд в соответствии с факультетами, программами Университета, организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- координирует взаимодействие библиотеки с программами и департаментами, научными обществами, и общественными организациями Университета.

Информационный отдел возглавляется начальником. Начальник информационного отдела подчиняется ректору Университета. Все сотрудники отдела назначаются и отстраняются от занимаемой должности Ректором. Деятельность начальника и сотрудников Информационного отдела также регулируется должностной инструкцией и договором.

## **ОТДЕЛ ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ**

Отдел Внешних Связей осуществляет работу по установлению контактов, партнерских отношений с международными и местными вузами, фондами, компаниями, организациями и другими институтами. Отдел ведет проектную работу, осуществляет фандрайзинг, ведет переписку с организациями, международными компаниями и фондами, информирует профессорско-преподавательский состав и студентов об образовательных программах, семинарах, проектах, конкурсах, занимается организацией визовой поддержки, пребывания и проживания иностранных преподавателей и студентов Университета Адам в Кыргызстане;

Отдел внешних связей:

- осуществляет руководство по координации деятельности в развитии внешних и международных связей Университета, участию Университета Адам в международных проектах и программах;
- разрабатывает и представляет проектные предложения;
- осуществляет фандрайзинг для развития Университета Адам в целом и ее отдельных структурных подразделений;

- устанавливает развитие связей с международными организациями, посольствами, зарубежными вузами;
- осуществляет привлечение иностранных квалифицированных преподавателей к работе в Университете;
- осуществляет привлечение в Университет международных донорских агентств;
- информирует студентов и преподавателей о программах обучения и стажировок;
- организует международный обмен студентов, преподавателей и сотрудников;
- осуществляет информационно-консультативный сервис по вопросам международного сотрудничества;
- содействует в получении учебной визы иностранным студентам, подготовке пакета документов для дальнейшего продления учебной визы;
- консультирует студентов при выезде за границу по академической мобильности о процедуре оформления визы и порядке законного пребывания в принимающей стороне.

Отдел внешних связей возглавляется начальником, который подчиняется ректору Университета. Все сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета. Деятельность начальника и сотрудников также регулируется должностной инструкцией и договором.

## **ЦЕНТР КАРЬЕРЫ**

Центр карьеры является структурным подразделением Университета. Создан в целях оказания информационно-консультационной помощи студентам и выпускникам Университета для успешного поиска будущей работы.

Центр карьеры:

- осуществляет управление и координацию работ в области исследований на рынке труда и образовательных услуг;
- содействует трудоустройству выпускников Университета с помощью информационных ресурсов Центра;
- обучает технологии поиска работы в рыночных условиях;
- отслеживает тенденции рынка труда, составляет модели современного специалиста в различных областях;
- предоставляет студентам информацию о ситуации на рынке труда, требованиях, предъявляемых работодателями;
- организует дополнительные специализированные учебные занятия для отобранных кандидатов на трудоустройство;
- проводит семинары по обучению навыкам поиска работы, определению перспектив трудоустройства по конкретным профессиям;
- ведет базу данных выпускников Университета, отслеживает их профессиональный рост;
- обеспечивает контакт с выпускниками посредством создания интерактивного Web-сайта;
- развивает сотрудничество с потенциальными работодателями: организует студенческие конференции, ярмарки вакансий с их участием;

- разрабатывает предложения по введению новых специализаций с учетом существующего спроса на специалистов;
- устанавливает контакты Университета с организациями, предприятиями, заинтересованными в профессиональных кадрах;
- помогает в организации стажировок студентов и выпускников Университета;
- обеспечивает временную занятость студентов во время обучения;
- организует воспитательную работу обучающихся в университете в целом;
- руководит организацией культурно-массовых мероприятий для студентов и преподавателей;
- содействует взаимодействию общественных студенческих организаций университета с молодежными организациями в других ВУЗах;
- координирует работы кураторов;
- готовит проекты приказов о кураторах.
- устанавливает взаимосвязи с учреждениями культуры, искусства, для организации культурно-просветительской работы среди студентов;
- проводит анкетирование среди обучающихся, ППС и сотрудников Университета;
- содействует участию студентов в студенческих конкурсах и конференциях;
- руководит организацией творческих студенческих объединений (кружков, обществ) внутри университета.

Центр возглавляет директор, который подчиняется ректору Университета. Директор и сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета. Деятельность начальника и сотрудников также регулируется должностной инструкцией и договором.

## **ОТДЕЛ КАДРОВ**

Деятельность отдела кадров направлена на проведение и регламентацию кадровой политики Университета, оформления и ведения студенческих дел.

Основные задачи Отдела кадров:

- формирование и развитие персонала;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- ведение кадрового документооборота (оформление приема на работу, увольнения, отпусков, учет отработанного времени и т.д.);
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета;
- повышение профессиональной квалификации;
- формирование и ведение личных дел студентов, внесение в них изменений, связанных с периодом обучения, ведение документооборота обучающихся Университета;
- ведение переписки. по запросам управления Пенсионного Фонда КР, органов социальной защиты и внутренних дел и других государственных органов подготовка для них соответствующих справок и информации;

- подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив.

Начальник отдела кадров подчиняется ректору Университета, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Деятельность начальника и сотрудников отдела кадров также регулируется должностной инструкцией и договором.

## **ЮРИСТ УНИВЕРСИТЕТА**

Юрист Университета:

- обеспечивает соблюдение законов;
- защищает правовыми средствами имущественные и иные интересы Университета;
- юридически грамотно составляет договоры и следит за их исполнением;
- проводит работу по разъяснению законодательства сотрудникам Университета;
- участвует в подготовке приказов по основной деятельности, решений, договоров, других документов правового характера;
- представляет в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке интересы Университета в суде и других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- проверяет соответствие требованиям законодательства Кыргызской Республики представляемых на подпись Ректору проектов приказов по основной деятельности, инструкций, распоряжений и других документов правового характера и визирует их. В случае несоответствия указанных документов законодательству Кыргызской Республики юрист дает письменное заключение с предложением о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- участвует в подготовке и разработке проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых органами государственного управления и организациями;
- участвует в разработке договоров и нормативных правовых актов, регулирующих хозяйственные отношения, принимает меры к обеспечению своевременного и правильного заключения хозяйственных договоров, учета выполнения договорных обязательств;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативно-правовых актов;
- юрист визирует приказы, издаваемые Ректором или лицом его замещающим.

Юрист подчиняется ректору Университета, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

В своей деятельности юрист руководствуется законодательством Кыргызской Республики и настоящим регламентом, а также деятельность юриста регулируется должностной инструкцией и договором.

## **БУХГАЛТЕРИЯ**

Бухгалтерия:



- организует бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности Университета и контроль экономичности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета;
- организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек, исполнение смет расхода, выполнение финансовых, расчетных и кредитных операций;
- производит контроль законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг), по расчетам заработной платы с работниками Университета, правильности начисления и перечисления платежей в государственный бюджет;
- производит обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование;
- предоставляет внешним организациям отчеты и справки;
- предоставляет информацию сотрудникам о размере и порядке начисления заработной платы;
- проводит налоговые перечисления;
- осуществляет оперативное оформление документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также контроль передачи в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы сотрудникам;
- обеспечивает строгое соблюдение штатной финансовой и кассовой отчетности, дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;
- принимает оплату за обучение у студентов;
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Кыргызской Республики, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств;
- обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии Университета.

Главный бухгалтер возглавляет бухгалтерию Университета, назначается и освобождается от занимаемой должности Советом Учредителей по представлению ректора Университета.

## **ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ (АХЧ)**

Хозяйственный отдел:

- обеспечивает функционирование материально-технического комплекса Университета.

- организует работы, содержание и ремонт учебных и административных зданий, водо-электро и теплоснабжения;
- осуществляет материально-техническое снабжение подразделений Университета;
- занимается благоустройством территории;
- заключает договора по хозяйственным вопросам по поручению Ректора.

Основными группами хозяйственных объектов в Университета являются: учебные корпуса, помещение столовой, электрические сети, трубопроводы, телефонные сети, территория.

Хозяйственный отдел возглавляется заведующим, который подчиняется ректору Университета. Все сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета

## **4. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу.

Преподаватель осуществляет следующие виды деятельности:

### **4.1. Учебная деятельность:**

- Проводит занятия строго по графику учебного процесса;
- Проводит аудиторные занятия с применением современных методов и технологий;
- Проводит текущий, рубежный и итоговый контроль знаний студентов;
- Организует самостоятельную работу студентов;
- Проводит индивидуальную работу со студентами;
- Руководит курсовыми работами и проектами, выпускными квалификационными работами;
- Руководит практическим обучением студентов;
- Проводит групповые и индивидуальные консультации;

### **4.2 Методическая деятельность**

Разрабатывает учебно-методический комплекс в соответствии с планом учебно-методической работы в следующем составе:

- учебная рабочая программа по дисциплине;
- конспект лекций;
- контрольные вопросы к текущему, рубежному и заключительному контролю;
- материалы для проведения семинарских, практических, лабораторных занятий;
- учебные материалы для организации самостоятельной работы студента;
- методические указания для выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ;
- программы прохождения практик.

### **4.3 Научно-исследовательская деятельность и повышение квалификации**

- Готовит и публикует научные статьи и работы;
- Принимает участие и выступает с докладами на научно – практических конференциях.

### **4.4 Воспитательная работа со студентами**

- Пропагандирует и разъясняет Этический кодекс, регламент Университета;

- Принимает участие в организации и проведении культурно – массовых мероприятий Университета;
- Поддерживает связь с родителями студентов по вопросам успеваемости и посещаемости;
- Работает в качестве кураторов, эдвайзеров, академических консультантов.

#### **4.5 Маркетинговая деятельность**

- Принимает участие в рекламной компании вуза;
- Принимает участие в профориентационной деятельности Университета.

#### **4.6. Общественная деятельность**

- КР принимает участие в деятельности профессиональных ассоциаций;
- принимает участие в общественных мероприятиях города и Министерства образования.

#### **4.7. Организационная работа:**

- Участвует в выполнении исследовательских проектов и НИР;
- Готовит и защищает работы на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук;
- Выполняет прикладные исследования и осуществляет консалтинг предприятий.
- Руководит НИР студентов.
- Обучается на тренингах и семинарах по программам, определяемым Университетом.
- принимает участие в деятельности учебно-методических комиссий и советов, в работе рабочих и экспертных групп:
- принимает участие в деятельности Ученого Совета Университета.

На должность преподавателя принимается лицо, имеющее высшее образование, после проведения конкурса и представленных документов.

На должность доцента принимается лицо, имеющее ученую степень кандидата наук или степень PhD. На должность профессора принимается лицо, имеющее ученую степень доктора наук.

Преподаватель подчиняется непосредственно руководителю программы/департамента. Деятельность Преподавателя также регулируется положениями «О программе и департаменте, «о научно-исследовательской работе Университета», должностной инструкцией и договором.

## **5. РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА И СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

### **Студент и студенческая группа**

**Студентом** высшего учебного заведения является лицо, зачисленное в установленном порядке в вуз для обучения. Студенту выдается студенческий билет.

Студент *обязан* вежливо относиться ко всем сотрудникам вуза, его администрации, преподавателям, персоналу, сверстникам. Только в этом случае он вправе рассчитывать на взаимное уважение. Главная обязанность студента — активно усваивать знания. Находясь в стенах вуза, студент должен соблюдать нормы поведения, которые вуз считает необходимыми для своих студентов.

В процессе обучения студент является по отношению к вузу партнером в совместной деятельности, и, признавая это партнерство, студент обязуется разрешать все возникающие проблемы в духе уважения интересов коллектива вуза. Вуз, со своей стороны, стремится сформировать в сознании студента такие моральные ценности, как бескорыстие в поиске истины, честность и милосердие.

Студенты объединяются в студенческие группы. Коллектив группы вправе:

- избирать старосту, принимать решение об освобождении его от обязанностей и обращаться к Проректору по студенческим вопросам с предложением об утверждении принятого собранием группы решения;
- вносить предложения и делать запросы в органы администрации университета по всем вопросам жизнедеятельности группы;
- представлять Проректору по воспитательной работе предложения о поощрении и наказании студентов группы;

В процессе обучения **студент имеет право:**

- выбирать факультативные и элективные курсы из числа предлагаемых, участвовать в формировании своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов, осваивать другие учебные дисциплины, преподаваемые в вузе;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности высшего учебного заведения, в том числе через общественные организации и органы управления вузом,
- обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза в установленном законодательством КР порядке;
- бесплатно пользоваться библиотекой вуза;
- принимать участие в научно-исследовательской деятельности.

Студент имеет право на восстановление в высшем учебном заведении после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине.

**Студент обязан** овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренные учебным планом и программами обучения, вносить оплату за обучение в установленные в договоре сроки, соблюдать регламент вуза, правила внутреннего распорядка. За нарушение предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка вуза обязанностей к студенту могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до исключения из вуза.

- Не допускается отчисление студента во время болезни, каникул, академического отпуска и отпуска по беременности и родам.
- Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию сессионного периода хотя бы один экзамен, установленный для данной сессии учебным планом специальности.
- Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех модулей, предусмотренных учебным планом, выполнении и сдачи всех расчетно-графических и других работ, предусмотренных учебным планом данного семестра.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а с разрешения преподавателя — справочной литературой и другими материалами. Форму экзамена преподаватель вправе выбирать. Это может быть устный экзамен, письменный ответ, контроль с помощью компьютерных тестовых программ и т. д.

- Результат оценки знаний студента фиксируется в экзаменационной ведомости, которая сдается в тот же день.

Если студент не явился на экзамен по неуважительной причине, то ему ставится неудовлетворительная оценка. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в общеустановленные сроки по болезни, другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов. Студенты, получившие на экзамене неудовлетворительную оценку, могут сдать экзамен повторно в период дополнительной сессии.

- Студент, опоздавший к началу занятий, может быть допущен только при разрешении преподавателя.
- Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. При отсутствии на занятиях преподаватель, руководитель программы и департамента могут потребовать у студента объяснения причин пропуска занятий и выполнения учебного задания за пропущенные занятия.
- Студент может получить разрешение проректора по ходатайству руководителя выпускающей программы на индивидуальный график обучения, о чем он должен поставить в известность преподавателя в начале семестра.
- При отсутствии на занятиях более двух дней студент обязан поставить в известность учебный отдел Университета.
- В вузе запрещено создание политических партий и проведение на территории вуза политической деятельности.
- Студенты могут создавать общественные организации, имеющие целью содействия учебе и социальной поддержке студентов. Вхождение в студенческую общественную организацию является добровольным.
- В помещениях и на территории вуза **запрещается**:
  - нахождение в нетрезвом виде;
  - распитие алкогольных напитков;
  - курение в учебных зданиях и помещениях;
  - распространение и употребление наркотических веществ;
  - осуществление действий, создающих помехи учебному процессу.
- За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской или общественной работе студенты могут быть поощрены через:
  - объявление благодарности;
  - награждение грамотой, ценным подарком, денежной премией;

– За нарушение правил учебы и поведения, студент может быть привлечен к административному наказанию в виде замечания, объявления выговора, снятия со стипендии, исключения из вуза. Все виды административных наказаний фиксируются в личном деле студента.

## **6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Прием на работу в Университет осуществляется на основании Трудового кодекса Кыргызской Республики, внутренних положений, правил и процедур Университета.

Прием на работу на вакантные должности в Университет осуществляются на конкурсной основе. Процедура отбора кандидатов построена таким образом, чтобы привлечь для работы лучших специалистов, отвечающих высоким требованиям, способных решать задачи по развитию Университета в соответствии с его стратегией и соответствующих корпоративной культуре Университета.

Для участия в конкурсе в отдел кадров представляются следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Личный листок по учету кадров;
- Трудовую книжку или справку о последнем роде занятий;
- Резюме, автобиография;
- Диплом об образовании;
- 2 фотографии 3x4;
- Диплом о присуждении ученой степени, аттестат о присвоении ученого звания;
- Список научных трудов, рабочие учебные программы, автореферат (для профессорско-преподавательского состава);
- Военный билет (для военнообязанных);
- Справка с места жительства (при предоставлении идентификационной карты - паспорта гражданина Кыргызской Республики образца 2017 года).

Документы лиц, поданные на замещение вакантных должностей, первоначально рассматриваются на заседании соответствующей программы/департамента, с участием лиц, подавших документы на замещение объявленной вакантной должности.

Отбор профессорско-преподавательского состава осуществляется в несколько этапов, в соответствии с положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава Университета Адам. Кандидат считается принятым на работу после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

При оформлении трудового договора поступающий обязан ознакомится с правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, а также проходит инструктаж по технике безопасности. С этого момента на него распространяются все права и обязанности, утвержденные в Университете.

#### Информация для сотрудников.

Разрешается внутривузовское совместительство или совместительство в других организациях по согласованию с администрацией Университета. Работа по совместительству выполняется в нерабочее время по основной должности.

Совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по основному месту работы.

#### Неприемлемые действия.

В помещениях и на территории Университета запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение в учебных помещениях и корпусах;
- азартные игры, торговля и употребление спиртных напитков (в том числе на территории);
- распространение и использование наркотических веществ;
- порча имущества.

#### Отказ от политической деятельности

В соответствии с уставом Университет воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганды идей политических партий и религиозных объединений. Общественные организации действуют в Университете в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Никто из работающих сотрудников и ППС или обучающихся не может использовать имя Университетам в своей непрофессиональной или политической деятельности.

***1.1. В Университете вводятся следующие категории специалистов:***

- Руководящие работники Университета: Ректор, проректоры, главный бухгалтер;
- Руководящие работники структурных подразделений: начальники, директора, заведующие, деканы, руководители программ и департаментов;
- Профессорско-преподавательский состав, далее ППС: профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, стажеры;
- Сотрудники и работники – сотрудники структурных подразделений, работники административно-хозяйственной части.

## **2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

2.1. Председатель Совета учредителей заключает договор на деятельность в Университете с Ректором.

2.2. Ректор Университета заключает договор на деятельность в Университете с проректором по учебной работе, с проректором по научной работе, с главным бухгалтером, с руководителями факультетов, программ и департаментов, руководителями подразделений, преподавателями и сотрудниками (работниками) всех служб. Договор с руководителями факультетов, программ и департаментов заключается по согласованию с проректором по учебной работе. Договор с преподавателями заключается по согласованию с руководителями программ и департаментов.

2.3. В случаях участия профессорско-преподавательского состава или сотрудника Университета в Международных образовательных проектах от имени Университета, в договоре предусматриваются обязательства и материальная ответственность сторон в случае его досрочного прекращения.

2.4. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон.

2.5. Срок договора для профессорско-преподавательского состава устанавливается до 5 лет. Для сотрудников Университета договор может быть заключен на неопределенный срок по усмотрению Совета учредителей или ректора Университета.

2.6. Условия договора могут быть изменены или дополнены согласно законодательству или по соглашению сторон, что оформляется дополнительным письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью договора.

2.7. При принятии новых нормативных актов Кыргызской Республики, тарифных соглашений, присуждении ученой степени и присвоении ученого звания, производится соответствующее изменение договора, что оформляется дополнительным соглашением сторон.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА**

Договор содержит следующие обязательные сведения:

1. Дату и место заключения договора.
2. Реквизиты сторон:
  - полное наименование Университета, его местонахождение;
  - фамилия, имя, отчество и должность работодателя;
  - фамилия, имя, отчество, паспортные данные работника, (идентификационный номер удостоверения социальной защиты).
3. Наименование должности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.
4. Срок действия договора.
5. Режим работы.
6. Права и обязанности работника и работодателя.
7. Условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).
8. В договоре предусматриваются условия об установлении испытательного срока, о неразглашении коммерческой тайны.
9. Иные условия оговариваются в индивидуальных случаях.
10. Адреса, реквизиты и подписи сторон.

#### **4. УСЛОВИЯ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

4.1. Срочный договор расторгается с истечением срока. Расторжение договора по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном законодательством.

Увольнение преподавателей по сокращению штатов допускается только по окончании учебного года. Увольнение оформляется приказом по Университету. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Процедура расторжения договора с преподавателем в связи с его недостаточной квалификацией (в соответствии с Регламентом Университета) включает следующие процедуры: назначение решением ректора комиссии из трех человек для рассмотрения материалов учебных занятий и организации занятий конкретного преподавателя; подготовка заключения комиссии; рассмотрение материалов комиссии на Ученом совете Университета.

4.2. Досрочное прекращение договора по инициативе руководителей (учредителей, ректора) Университета допускается в случаях:

- в связи с сокращением штатов (сокращением учебной нагрузки) после окончания учебного года с предупреждением преподавателя об увольнении письменным уведомлением;
- признания преподавателя не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению работы;
- нарушения преподавателем условий договора (несоблюдение Устава Университета, Регламента, нарушение правил внутреннего распорядка, невыполнение индивидуального плана работы, несвоевременное оповещение администрации о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором работу или работу согласно порученному расписанию учебных занятий);
- появление на территории Университета в рабочее время в нетрезвом состоянии;
- прогула (отсутствия на работе более 3-х часов) без уважительной причины;



- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

4.2. Досрочное прекращение договора по инициативе работника допускается в случаях:

- его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы;
- нарушения администрацией условий договора или законодательства о труде;
- другим уважительным причинам.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### ***5.1. Работодатель имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в соответствии с законодательством;
- принимать локальные нормативные акты, направленные на организацию труда;
- поощрять работников;
- требовать от работников выполнения условий договора и действующих Правил внутреннего распорядка, Регламента Университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

### ***5.2. Работодатель обязан:***

- Обеспечить условия для плодотворного, эффективного, творческого труда профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета;
- Оснастить оборудованием учебные лаборатории и аудитории, помещения структурных подразделений;
- Обеспечить библиотечный фонд Университета необходимым и достаточным количеством учебной и научной литературы;
- Обеспечивать чистоту и порядок в зданиях и помещениях, на территории Университета;
- Обеспечивать освещение, водоснабжение и отопление в зданиях и помещениях в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- Обеспечивать аудитории необходимыми, качественными расходными материалами (маркеры, мел и пр.) в достаточном количестве;
- Обеспечивать структурные подразделения необходимыми канцелярскими товарами.

### ***5.3. Работодатель несет ответственность:***

- Согласно требованиям охраны труда по законодательству Кыргызской Республики;
- За противопожарное состояние зданий и помещений.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### ***6.1. Каждый работник Университета имеет право:***

- пользоваться всеми правами, касающиеся режима рабочего времени и отдыха, социального страхования и обеспечения, которые установлены законодательством;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся любой области деятельности Университета;
- избирать и быть избранными в органы управления;

- пользоваться информационным фондом библиотеки;
- пользоваться услугами учебных, научных, социально-бытовых и других служб и подразделений;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законом порядке.

**6.2. Каждый работник Университета обязан:**

- добросовестно трудиться;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарные меры;
- беречь имущество Университета;
- соблюдать чистоту в лабораториях, рабочих помещениях, на территории Университета;
- следовать нормам морали и профессиональной этики;
- преподаватели университета обязаны активно участвовать в учебной и научной работе, активном образовании и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

Администрация Университета не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной договором.

**6.3. Каждый работник несет ответственность:**

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;
- за материальный ущерб, причиненный Университету, нарушение правил внутреннего распорядка, и другие противоправные действия, виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики сотрудникам Университета установлена 40-часовая рабочая неделя. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

7.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя. Для сотрудников Университета устанавливается пяти – или шестидневная рабочая неделя.

7.3. Руководитель программы/департамента осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками программы. Общая годовая нагрузка преподавателя не должна превышать 1500 часов в год (на одну ставку). Учебный отдел осуществляет контроль расчета объема учебной нагрузки

программы/департамента ее распределения между преподавателями, с учетом установленной численностью ППС по подразделениям.

7.4. В Университете может быть установлен гибкий график работы сотрудников, согласованный с руководителями структурных подразделений согласно с утвержденным графиком работы.

7.5. Профессорско-преподавательский состав работает по расписанию учебных занятий и в соответствии с утвержденным графиком дежурств.

7.6. Общим выходным днем для ППС является воскресенье. Общим выходным днем для сотрудников Университета является воскресенье (на основании приказа ректора университета – суббота, воскресенье).

7.7. Для сотрудников Университета время перерыва на обед 1 час – с 12-00 до 13-00. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

7.8. В исключительных случаях по распоряжению ректора Университета, сотрудники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни может быть компенсирована по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или присоединением к трудовому отпуску, либо в денежной форме не менее чем в двойном размере.

## **8. ОТПУСКА**

8.1. Сотрудники Университета пользуются в течении года отпуском продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы, а также основными дополнительными отпусками, предоставленными согласно нормативно-правовым актам Кыргызской Республики.

8.2. Профессорско-преподавательский состав Университета пользуются в течении года отпуском продолжительностью 56 календарных дней с сохранением средней заработной платы.

8.3. Право на ежегодный отпуск у сотрудника Университета возникает через 11 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Для профессорско-преподавательского состава – через 10 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

8.4. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, либо по окончании учебного года на основании заявления сотрудников и ППС приказом ректора Университета. Перенос отпуска допускается на другой период или на следующий год с согласия сотрудника.

8.5. Сотрудник Университета может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято ректором.

8.6. В связи с личными или семейными обстоятельствами сотруднику может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8.7. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течении двух лет подряд.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Источником оплаты труда являются средства Университета или иные средства в соответствии с уставом Университета.

9.2. Выплата заработной платы работникам происходит ежемесячно, как правило, в виде суммы окончательного расчета за месяц. Сроки выплаты устанавливаются администрацией Университета.

9.3. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальными размерами не ограничивается, но не может быть ниже минимального должностного оклада, установленного по соответствующей должности нормативными актами Кыргызской Республики.

9.4. В случае неисполнения отдельных видов деятельности и нагрузки, запланированных на каждый месяц в индивидуальном плане сотрудника (преподавателя), выплата заработной платы осуществляется за фактическое выполнение работ (нагрузки) соответствующего периода (месяца), невыполненные виды работы (нагрузки) могут быть вычтены из заработной платы сотрудника (преподавателя) по распоряжению или на основании приказа ректора Университета.

9.5. Сверх должностного оклада договором устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с законами и нормативными актами Кыргызской Республики. Надбавки поощрительного характера и за дополнительные обязанности не могут быть включены в договор и устанавливаются приказом ректора по Университету.

## **10. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

10.1. Мерами поощрения сотрудников Университета являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- присвоение звания «Доцент вуза» «Почетный профессор вуза».

За особые трудовые заслуги сотрудники представляются к награждению грамотами Университета, Министерства образования и науки Кыргызской Республики, грамотами, орденами и медалями и другими государственными наградами Кыргызской Республики, присвоению почетных званий. Сотрудникам других организаций решением ученого совета может быть присвоено звание «Почетный профессор вуза».

10.2 Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми на работников Университета, являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

По существу нарушения работник обязан дать письменное объяснение. Приказ о взыскании объявляется работнику под расписку.

## **11. ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, производится работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения:

о работнике:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность на основании документов об образовании, о

квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– персональный идентификационный номер;

о работе:

– прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение после издания приказа ректора о зачислении (приеме) на работу, переводе и увольнении.

## **12. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

12.1. Приказами и распоряжениями (ОРД) оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Университета.

12.2. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений ректора Университета, проректоров, либо в инициативном порядке.

12.3. На основании приказа ректора Университета могут быть распределены обязанности уполномоченных лиц по изданию приказов.

12.4. Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений (заявлений, рапортов и иных документов).

12.5. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

12.6. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект, а также руководителем службы делопроизводства и юридической службы.

12.7. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу, по учебной работе нумеруются отдельно.

12.8. Приказы (распоряжения) подписывает ректор Университета, а в его отсутствие - лицо, его замещающее. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания ректором Университета или лицом, его заменяющим.

12.9. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры (ксерокопии приказов), за исключением приказов, указанных в пункте 12.11. настоящих Правил внутреннего распорядка, направляются адресатам. Копии приказов обязательно направляются также исполнителям.

12.10. Датой ознакомления исполнителей с приказами (распоряжениями) следует считать дату отправки электронного сообщения, либо дату подписи исполнителя (адресата) в журнале регистрации распорядительных и нормативных документов университета.

12.11. Копии приказов о приеме на работу, перевод, о применении дисциплинарного взыскания, увольнении, их размноженные экземпляры (ксерокопии приказов) передаются в отделе кадров соответствующим структурным подразделениям под расписку, согласно Трудовому кодексу Кыргызской Республики. Датой ознакомления следует считать с момента подписи исполнителя в журнале регистрации распорядительных и нормативных документов университета.

## **СИСТЕМА ОХРАНЫ УНИВЕРСИТЕТА**

Сотрудникам охраны и вахтерам предоставлено право: проверять документы у любого лица на территории Университета; задерживать лиц, нарушающих требования охраны,

пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения; требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, и при наличии оснований передавать таких лиц в органы милиции.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляется на основании Инструкции “О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей”.