



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор АГУПР

Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**  
**АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ**  
**КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Код структурного подразделения АГУПР - 03

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность подразделения «Высшей школы администрирования» (далее - ВША) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2. ВША является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по планированию, организации эффективной реализации учебно-образовательной деятельности по бакалаврским и магистерским программам очной и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий по направлениям подготовки государственных и муниципальных служащих, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, научной экспертно-аналитической, информационно-консультационной и иных видов деятельности, предусмотренных или вытекающих из настоящего Положения не противоречащих законодательству Кыргызской Республики и координацию деятельности структурных подразделений ВША.
- 1.3. ВША имеет в своем составе Программы магистратуры, бакалавриата, дистантного образования и кафедру «Государственное и муниципальное управление, политических технологий, менеджмента и экономики». ВША создается и ликвидируется Приказом ректора Академии по согласованию с Попечительским Советом Академии.
- 1.4. Структуру и штатную численность ВША утверждает ректор Академии в соответствии с нормами Устава Академии и по представлению директора ВША.
- 1.5. Под ВША понимается деятельность подразделения по планированию, организации, реализации и контролю процессов, направленных на:
  - организацию эффективной системы подготовки государственных и муниципальных служащих, профессионального образования, на начальном уровне высшего образования, ориентированную на фундаментальную подготовку и формирование практических навыков в профессиональной области и на уровне высшего профессионального образования (магистратура), ориентированную на получение углубленного профессионального образования и осуществление научно-исследовательской, аналитической деятельности;
  - эффективную реализацию образовательной политики Академии.
- 1.6. ВША в своей деятельности руководствуется:
  - Законодательством Кыргызской Республики;
  - Уставом Академии;
  - Государственными образовательными стандартами в образовательной деятельности;
  - Решениями Попечительского и Ученого Советов Академии;
  - Стратегией развития Академии;
  - Приказами руководства (ректора) Академии;
  - Планами работы ВША;
  - Техническими регламентами и стандартами качества, утвержденными в Кыргызской Республике;
  - Требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями Академии;
  - Корпоративной этикой Академии;
  - Принятыми договорами, в том числе договором о материальной ответственности между сотрудником и Академией;
  - Настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Академии в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 1.7. ВША осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии.
- 1.8. Решения ВША в пределах, функций предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами ректора Академии и являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.

- 1.9. Финансирование деятельности ВША регламентируется Положением о финансировании деятельности структурных подразделений Академии и иными нормативными правовыми актами, не противоречащими законодательству Кыргызской Республики.

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью ВША является бесперебойная, качественная эффективная реализация программы подготовки государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики на уровнях бакалавриата и магистратуры по очной и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий.
- 2.2. Основными задачами деятельности ВША являются:
- o разработка и реализация программы подготовки государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики на уровнях бакалавриата и магистратуры очной и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
  - o организация и реализация учебно-образовательного процесса по бакалаврским и магистерским программам по очной и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Государственными образовательными стандартами и другими нормативными правовыми актами;
  - o оказание методических, исследовательских и прочих консультационных услуг государственным и муниципальным органам, партнерам, сотрудникам Академии и другим бенефициарам по вопросам подготовки государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики на уровнях бакалавриата и магистратуры по очной и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
  - o реализация образовательной политики Академии по подготовке бакалавров и магистров в соответствии с внутренними нормативными актами Академии и законодательством Кыргызской Республики;
  - o разработка рекомендаций и предложений по оптимизации учебно-образовательного процесса Академии;
  - o участие в разработке и проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов Кыргызской Республики, включая проекты развития страны в области экономики, политики, безопасности и государственного управления, подготовки государственных и муниципальных служащих, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики;
  - o оказание информационно-консультационной поддержки, методических, исследовательских и прочих консультационных услуг слушателям и студентам, выпускникам Академии для эффективного обучения в Академии и продвижения успешной карьеры, профессионального роста и развития лидерских качеств;
  - o другие задачи свойственные специфике ВША и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

## 3. ФУНКЦИИ ВША

- 3.1. В целях выполнения возложенных задач ВША осуществляет следующие функции:
- o разрабатывает план мероприятий на очередной год по обеспечению бесперебойного функционирования программы подготовки государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики на уровнях бакалавриата и магистратуры по очной и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий и после утверждения приступает к его реализации;

- выполняет функции по планированию, организации, реализации и контролю эффективной реализации программы подготовки государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики на уровнях бакалавриата и магистратуры по очной и заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- осуществляет своевременное проведение занятий согласно утвержденному расписанию, контроль заполнения групповых журналов, организацию промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академических задолженностей, ликвидации академической разницы, перевод с курса на курс, отчисление за академические и финансовые задолженности, отчисление в связи с выпуском студентов, восстановление на учебу и все виды перевода;
- обеспечивает подготовку и документационное обеспечение по переводу из других вузов и внутри Академии, на восстановление, на комиссию по льготам и по спорным вопросам;
- организует и координирует работу по прохождению всех видов практик, сбор заявлений на практику и подготовку рапорта на утверждение мест практики, закрепление руководителей практик, выдачу дневников и удостоверений по прохождению практик, составление графика приема отчетов по итогам прохождения практик;
- организует и проводит ГАК, включая утверждение тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей, подготовку рапорта на основе поданных кафедрой заявлений составление графика ГАК на основе графика учебного процесса, подготовку рапорта на допуск студентов к итоговой государственной аттестации, организацию обзорных лекций для студентов выпускных курсов совместно с кафедрой, подготовку рапорта на отчисление по итогам ГАК;
- формирует документы об образовании государственного образца, включая распечатку сводной ведомости, сбор подписей студентов на сводной ведомости, оформление заказа на изготовление дипломов, сбор необходимой информации для изготовления дипломов, подготовка корректурного листа, сбор подписей технического секретаря, председателя ГАК, директора ВША и ректора;
- осуществляет воспитательную, идеологическую работу со студентами, включая проведение организационных собраний, подготовка и доведение до студентов и слушателей корпоративного информационного пакета Академии, проведение совместных общественно-значимых мероприятий;
- осуществляет документационное обеспечение учебно-образовательной деятельности, включая заполнение академических справок, выдачу справок с места учебы и другие виды документационного обеспечения, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики;
- координирует учебно-методическую и научную работу кафедры и программ ВША;
- привлекает высококвалифицированных преподавателей для реализации программ и ведет базу данных преподавателей, студентов, выпускников и учебных программ подготовки на уровнях бакалавриата и магистратуры;
- осуществляет организацию проведения церемонии вручения дипломов выпускникам;
- осуществляет подготовку и представление на ежемесячной, квартальной и годовой основе отчетов о результатах деятельности ВША;
- регламентирует финансово-хозяйственные, административные и учебно-образовательные процессы ВША;
- осуществляет организацию и координацию проведения научных исследований подготовку экспертно-аналитических документов, внесение предложений в проекты нормативно-правовых актов КР в соответствии с задачами ВША;
- участвует в реализации международной деятельности в рамках соглашений Академии и Программ с зарубежными органами государственной власти;
- по поручению руководства Академии принимает участие в организации и проведении различных мероприятий, проводимых Академией;
- разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности ВША, в том числе и Академии на основе результатов мониторинга и анализа основных индикаторов эффективности развития Академии;

- выполняет другие функции свойственные специфике ВША и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

#### 4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

- 4.1. Структура ВША утверждается в установленном порядке (пункт 1.4. настоящего Положения).
- 4.2. В структуре ВША, согласно утвержденному штатному расписанию выделяются следующие штатные должности:

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Директор ВША - Проректор	-1
2	Менеджер/методист	-9
ИТОГО:		-10

#### 5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. ВША имеет право:
- на ведение доходоприносящей деятельности, в частности оказание платных образовательных и консультационных услуг согласно Уставу Академии, Реестру государственных и муниципальных услуг и иных услуг, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики, порядок предоставления которых (платных) услуг определяются договорами (контрактами).
  - оказывать в установленном порядке органам государственного управления и местного самоуправления, предприятиям, учреждениям и организациям дополнительные платные научные, методические, консультационные, образовательные и иные услуги, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики, порядок предоставления которых (платных) услуг определяются договорами (контрактами);
  - сотрудничать в области реализации программ Школы с другими организациями, в том числе государственными и негосударственными органами, международными и донорскими организациями, учебными заведениями и иными организациями, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;
  - сотрудничать для повышения эффективности деятельности ВША с другими организациями, в том числе государственными и негосударственными органами, международными и донорскими организациями, учебными заведениями и иными организациями, деятельность которых не ограничена законодательством Кыргызской Республики;
  - привлекать для реализации программ Школы высококвалифицированных специалистов высших учебных заведений, органов государственного управления и местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и частных организаций, а также иностранных специалистов на договорной (контрактной) основе;
  - вносить предложения руководству Академии о создании экспертных советов, комиссий, временных рабочих групп, в том числе с привлечением иностранных специалистов для разработки предложений по совершенствованию и оптимизации деятельности ВША;
  - по согласованию с руководством Академии для развития материально-технической базы и профессионализма сотрудников ВША распоряжаться доходами, полученными от оказания платных услуг, определенных настоящим Положением;
  - получать от ректората нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности ВША;
  - по согласованию с ректором и управляющим делами Академии получать доступ во все служебные помещения и ко всем материально-техническим активам и ресурсам структурных подразделений Академии, необходимых для деятельности ВША;
  - по согласованию с ректором вступать от имени ВША во взаимоотношения со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии по

вопросам, затрагивающим сферу деятельности ВША, а также в пределах своей компетенции взаимодействовать со сторонними организациями;

- по поручению ректора принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Попечительского и Ученого Советов Академии по вопросам, связанным с деятельностью ВША;
- по согласованию с ректором Академии в пределах своей компетенции представлять Академию на мероприятиях, проводимых государственными органами власти и органами местного самоуправления и другими сторонними организациями, деятельность которых не противоречит законодательству Кыргызской Республики;
- вносить ректору Академии предложения о поощрении или принятии дисциплинарных мер воздействия на сотрудников ВША добившихся положительных/отрицательных результатов в процессе исполнения своих функций;
- осуществлять иную деятельность, не противоречащую целям Академии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии и другими внутренними нормативными документами Академии.

#### 5.2. ВША несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на ВША;
- за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав Академии, внутренние нормативные документы Академии, другие организационно-распорядительные и регламентирующие документы Академии и настоящее Положение;
- за искажение информации в отчетной документации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб Академии;
- за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

- 6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций по согласованию с ректором Академии, ВША взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, государственными органами, юридическими и физическими лицами и другими сторонними организациями.
- 6.2. В системе управления Академии ВША находится в прямом подчинении ректора Академии и непосредственно получает директивы и подчиняется ректору Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

## 7. ДИРЕКТОР

- 7.1. Руководство работой ВША осуществляет директор ВША в ранге проректора.
- 7.2. Директор ВША относится к категории руководителей структурных подразделений Академии и высших руководителей в системе управления Академии.
- 7.3. Квалификационные требования к директору ВША:
  - Директором ВША может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий высшее образование и стаж работы на руководящих должностях (государственные/муниципальные органы, государственные организации/учреждения, международные и донорские организации), ученую степень или соответствующую степень магистра и по специализации не менее пяти лет, владеющий государственным, официальным и иностранным (английский или другой) языком;
- 7.4. Назначение на должность директора ВША и освобождение от нее производится Аппаратом Президента Кыргызской Республики по представлению ректора Академии и согласования с директором ГКС, на условиях срочного трудового договора, заключенного с Академией.
- 7.5. В системе управления Академии директор ВША непосредственно получает директивы и подчиняется ректору Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

- 7.6. При выполнении возложенных задач директор ВША пользуется правами и исполняет обязанности, вытекающие из задач и функций ВША. При исполнении руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 7.7. Директор ВША выполняет следующие функции:
- планирует, организует, реализует и контролирует работу и осуществляет общее руководство ВША;
  - по согласованию с ректором Академии, на основании соответствующего согласования с отделом развития человеческих ресурсов, финансово-экономическим отделом и юристом Академии проводит отбор сотрудников в ВША;
  - подготавливает и вносит ректору Академии представления на назначение, должностное перемещение (ротацию) и увольнение сотрудников ВША;
  - представляет на утверждение ректору Академии проект годового плана работы ВША и отчеты о проведенной ВША работе;
  - по согласованию с ректором Академии запрашивает от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию, необходимую для осуществления функций ВША;
  - анализирует результаты работы ВША и разрабатывает меры по устранению допущенных недостатков и совершенствованию работы ВША;
  - организывает разработку проектов нормативных актов Академии, регламентирующих работу ВША;
  - оказывает содействие отделу развития человеческих ресурсов в повышении профессионального уровня сотрудников ВША;
  - принимает участие в совещаниях ректора Академии и по его поручению в других мероприятиях, проводимых руководством Академии;
  - обеспечивает выполнение поручений ректора Академии, а также решений Попечительского и Ученого Советов Академии;
  - осуществляет непосредственное взаимодействие по вопросам, относящимся к компетенции ВША со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии, а также со сторонними организациями по согласованию с ректором Академии;
  - представляет в установленном порядке сотрудников ВША к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер административного и дисциплинарного взыскания;
  - в рамках своих полномочий визирует и подписывает служебную документацию ВША;
  - осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями и поручениями ректора Академии и настоящим Положением;
  - организывает работу по разработке должностных инструкций сотрудников ВША;
  - в пределах своей компетенции дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения сотрудниками ВША;
  - выполняет другие функции свойственные специфике ВША и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 7.8. Директор ВША имеет право:
- вносить руководству Академии предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности ВША;
  - знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки его работы;
  - вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию работы ВША и структурных подразделений Академии в части, затрагивающей вопросы деятельности ВША;
  - по согласованию с ректором запрашивать от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию и документацию, необходимую для реализации задач и осуществления функций ВША;
  - принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Академии по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности ВША;

- o по согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и сотрудников структурных подразделений Академии для реализации мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования ВША;
  - o по согласованию с ректором вступать во взаимоотношения со сторонними организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию ВША;
  - o иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, трудовым законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, заключенными трудовыми договорами, должностной инструкцией и Положением о ВША.
- 7.9. Директор ВША несет персональную ответственность:
- o за результативность выполнения задач и функций, возложенных на ВША действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии и настоящим Положением;
  - o за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав Академии, внутренние нормативные документы Академии, другие организационно-распорядительные и регламентирующие документы Академии, должностную инструкцию и настоящее Положение;
  - o за достоверность информации, предоставляемой в отчетах ВША.

## **8. СОТРУДНИКИ**

- 8.1. Сотрудники ВША пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций ВША. При исполнении сотрудники ВША руководствуются законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, должностной инструкцией и настоящим Положением.
- 8.2. Сотрудники ВША принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием Академии, соответствующими приказами ректора Академии.
- 8.3. Прием сотрудников в ВША осуществляет ректор Академии по представлению директора ВША и согласования с отделом развития человеческих ресурсов Академии на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам собеседования (коллегиального/индивидуального) или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 8.4. Освобождение сотрудников ВША от занимаемых должностей осуществляется ректором Академии по заключению отдела развития человеческих ресурсов Академии в соответствии с внутренними нормативными правовыми актами, коллективным трудовым договором Академии и Трудовым кодексом Кыргызской Республики.
- 8.5. Сотрудники ВША осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых директором ВША по согласованию с отделом развития человеческих ресурсов Академии и утверждаемых ректором Академии.
- 8.6. В системе управления Академии сотрудники ВША непосредственно получают директивы и подчиняются директору ВША, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 8.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников ВША устанавливаются законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными документами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 8.8. Квалификационные требования к сотрудникам ВША определены внутренними Положениями об Отделах, входящих в состав ВША.
- 8.9. Сотрудники ВША не могут быть привлечены к исполнению функций, не предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними нормативными актами Академии, не свойственные специфике ВША и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

- 8.10. Сотрудники ВША не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии согласованных с руководством Академии задач и функций необходимых для деятельности ВША.
- 8.11. Сотрудники ВША не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций ВША по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.
- 8.12. Сотрудники ВША имеют право:
- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Академии по вопросам, относящимся к их компетенции;
  - знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки их работы;
  - вносить на рассмотрение директора ВША предложения по совершенствованию работы ВША;
  - получать доступ к информации, сведениям и материальным ценностям, необходимым для осуществления своих функциональных обязанностей;
  - получать доступ во все служебные помещения Академии для осуществления своих функциональных обязанностей;
  - иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, трудовым законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, заключенными трудовыми договорами, должностной инструкцией и Положением о ВША.
- 8.13. Сотрудники ВША обязаны:
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в пределах предоставленных прав и компетенций;
  - исполнять приказы и поручения руководства Академии, распоряжения и поручения директора ВША;
  - выполнять другие функции свойственные специфике ВША и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики;
  - в работе придерживаться принципов служебной и деловой этики, таких как: честность, объективность, ответственность, конфиденциальность;
  - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии, требования по охране труда, правила противопожарной безопасности и санитарные требования, требования договора о материальной ответственности между сотрудником и Академией;
  - поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
  - незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, слушателей и студентов Академии, сохранности имущества Академии.
- 8.14. Сотрудники ВША несут ответственность:
- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на ВША;
  - за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие действующее законодательство Кыргызской Республики, Устав Академии, внутренние нормативные документы Академии, другие организационно-распорядительные и регламентирующие документы Академии, должностную инструкцию и настоящее Положение;
  - за искажение информации в отчетной документации под влиянием конфликта интересов либо сокрытие существенных данных, которые могут повлечь за собой некомпетентное принятие решений и ущерб Академии;
  - за нарушение академических свобод и прав студентов;
  - за несоблюдение трудового законодательства и обязательств по трудовому договору;
  - за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 9.1 ВША осуществляет свою работу в соответствии с годовым Планом работы ВША, включающей также квартальный, месячный и Планом мероприятий по обеспечению бесперебойной реализации учебно-образовательной деятельности по бакалаврским программам подготовки государственных и муниципальных служащих, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров не противоречащих законодательству Кыргызской Республики, утверждаемые ректором Академии.
- 9.2. Изменения в утвержденный План работы ВША и План мероприятий по обеспечению бесперебойной реализации бакалаврских и магистерских программ могут вноситься ректором Академии в установленном порядке.
- 9.3. Отчет ВША по итогам года вносится ректору Академии в первой декаде последующего (нового) года и рассматривается на Ученом (Попечительском) совете.
- 9.4. По результатам отчета ректором Академии принимаются меры поощрения или дисциплинарного взыскания согласно законодательству Кыргызской Республики.
- 9.5. Общий порядок и методы работы ВША регламентируются действующим законодательством Кыргызской Республики, техническими регламентами и стандартами качества, утвержденными в Кыргызской Республике, требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии, внутренними инструкциями ВША, утверждаемыми ректором Академии и настоящим Положением.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости Директором ВША и после экспертизы и согласования отдела развития человеческих ресурсов, финансово-экономического отдела и юриста Академии выносятся на утверждение ректору Академии.
- 10.2. ВША может быть реорганизована, переименована или ликвидирована в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.