



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Код структурного подразделения АГУПКР - 05-А

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Департамента образования и науки (далее - ДОиН) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2. ДОиН является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции эффективной организации научно-образовательной деятельности Академии.
- 1.3. ДОиН создается и ликвидируется приказом Ректора Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 1.4. Структуру и штатную численность ДОиН утверждает Ректор Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 1.5. Под ДОиН Академии понимается деятельность по организации и обеспечению реализации эффективной системы разработок, стандартизации, планирования, мониторинга качества и контроля образовательной деятельности.
- 1.6. ДОиН в своей деятельности руководствуется:
  - Законодательством Кыргызской Республики;
  - Уставом Академии;
  - Решениями Попечительского и Ученого Советов Академии;
  - Стратегией развития Академии;
  - Приказами руководства Академии;
  - Планами работы ДОиН (годовой, квартальный, месячный);
  - Техническими регламентами и стандартами качества, утвержденными в Кыргызской Республике;
  - Требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями Академии;
  - Настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Академии в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 1.7. ДОиН 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 ДОиН, в пределах функций предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами ректора Академии и являются обязательными для всех подразделений Академии.
- 1.9. Финансирование деятельности ДОиН регламентируется Положением о финансировании деятельности структурных подразделений Академии и иными нормативными правовыми документами, не противоречащими законодательству Кыргызской Республики.

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью ДОиН является эффективная организация, планирование, управление учебным процессом, мониторинг и контроль качества образования, а также нормативно-методическое, организованное и информационное обеспечение научной деятельности.
- 2.2. Основными задачами ДОиН являются:
  - планирование и организация учебного процесса Академии, анализ, контроль и управление учебным процессом;
  - координация работы образовательных программ и межпрограммной кафедры;
  - разработка и внедрение в учебный процесс Академии инновационных образовательных технологий обучения;
  - обеспечение качества образования;
  - разработка и составление рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;

- разработка и обеспечение структурных подразделений Академии необходимыми положениями и нормативными материалами по организации, планированию, управлению и контролю учебного процесса и оказания им учебно-методической и консультативной помощи;
- оказание методических, исследовательских и прочих консультационных услуг аспирантам, преподавателям и студентам по вопросам научно-исследовательской деятельности;
- издание периодического научного издания «Вестник АГУПКиР» по материалам научно-исследовательской деятельности Академии;
- реализация основных форм подготовки научно-педагогических и научных кадров – аспирантуры / докторантуры;
- организация и обеспечение современного библиотечного обслуживания;
- другие задачи свойственные специфике ДОиН и не противоречащие Уставу Академии и законодательству Кыргызской Республики.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения возложенных задач ДОиН осуществляет следующие функции:

- организация координированного управления ДОиН;
- анализ и самооценка организации образовательного и научного процесса внутри Академии;
- проведение мониторинга и контроля качества образовательного процесса в Академии;
- координация работы с другими структурными подразделениями по мониторингу и контролю за качеством образовательных услуг;
- контроль соответствия учебных планов, учебных курсов государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования и иным нормативно-правовым актам Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- содействие в совершенствовании учебного процесса с помощью: критериев, тестирования, анкетирования и др.;
- разработка рейтинговой системы качества профессорско-преподавательского состава и студентов;
- содействие в организации повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников ДОиН;
- составление графика учебного процесса и представление на утверждение в ректорат;
- проверка выполнения графика учебного процесса и академического календаря;
- организация формирования учебных планов по направлениям в соответствии с образовательными стандартами ВПО;
- учет работы преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- анализ учебных планов и программ подготовки, методических обеспечений программ и их соответствие действующим образовательным стандартам;
- разработка и утверждение семестровых учебных планов;
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- координация работы образовательных программ, межпрограммной кафедры и других структурных подразделений Академии в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- учет, хранение лицензий на право образовательной деятельности Академии в течение установленного срока;
- согласование решения директора ВША, заведующего межпрограммной кафедры по вопросам замены и переноса занятий, изменения в расписании в случаях производственной необходимости;
- подготовка базы данных аудиторного фонда для составления расписания занятий;
- оперативное управление учебным процессом и решение проблем возникающих в ходе учебного процесса по вопросам аудиторного фонда, учебной нагрузки преподавателей и студентов;

- распределение аудиторного фонда для проведения учебных занятий, экзаменов;
- составление графика занятости аудиторного фонда на основании расписания учебных занятий;
- мониторинг работы библиотеки в целях эффективной организации обслуживания слушателей и преподавателей Академии, библиотечного фонда;
- разрабатывает нормативно-правовую базу по разработке и реализации основных образовательных программ учебного процесса (инструкции, требования, графики и т.д.);
- разрабатывает и ведет базу данных «Паспорт образовательных программ» (паспорт ОП включает: учебный план, рабочий учебный план, рабочие программы, УМК и др.);
- сопровождает информационно-методические мероприятия и реализует помощь в разработке учебно-методической документации (учебных планов на весь курс, индивидуальных учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, программ практик и научно-исследовательской работы, календарных учебных планов, учебно-методических комплексов), информирование учебных подразделений о нововведениях и изменениях, касающихся реализации образовательных программ и т.п.;
- проводит на регулярной основе мониторинг изменений действующего законодательства Кыргызской Республики в области образования в части лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации образовательной, научно-исследовательской и иной деятельности Академии;
- координирует деятельность работы соответствующих структурных подразделений, кафедр по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, реализуемых в Академии;
- планирует и рассчитывает учебную нагрузку межпрограммной кафедры в соответствии с учебными планами и расчетным контингентом студентов на учебный год;
- планирует процедуры лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации образовательной деятельности Академии;
- готовит документацию на лицензирование и аккредитацию образовательной деятельности Академии;
- сопровождает процедуру лицензионной и аккредитационной экспертизы образовательной деятельности Академии;
- взаимодействует с органами управления образованием и иными организациями по вопросам входящим в компетенцию ДОиН;
- разрабатывает, стандартизует и планирует научно-исследовательскую деятельность Академии, включая планы, графики научно-исследовательской деятельности;
- разрабатывает и ведет единую базу данных научно-исследовательской деятельности Академии;
- информирует соответствующие подразделения о нововведениях и изменениях, касающихся реализации научно-исследовательской деятельности;
- привлекает высококвалифицированных преподавателей / инструкторов / тренеров для реализации научно-исследовательских программ и мероприятий;
- реализует основные формы подготовки научно-педагогических и научных кадров – аспирантуры / докторантуры (прием заявлений и документов от лиц, поступающих в аспирантуру / докторантуру; организацию и техническое обеспечение вступительных экзаменов; составление расписания учебных занятий аспирантов, докторантов и контроль за его выполнением; подготовка документов по утверждению тем кандидатских / докторских диссертаций и индивидуальных планов на межпрограммной кафедре и контроль за их выполнением аспирантами, докторантами; проведение аттестации аспирантов и докторантов; учет успеваемости и научных достижений аспирантов и докторантов; организацию и техническое обеспечение итоговой государственной аттестации аспирантов/ докторантов; ведение личных дел аспирантов/докторантов; подготовку приказов о зачислении в аспирантуру/ докторантуру, а также о продолжении обучения или отчислении их из аспирантуры/докторантуры; выдача им справок, ходатайств и др. документов; оформление документов о прикреплении соискателей ученой степени для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук; составление ежегодного отчета о работе аспирантуры, докторантуры и подготовке научно-педагогических кадров высшей

квалификации для ученого совета и ректората Академии; консультирование аспирантов и докторантов по вопросам их прав и обязанностей; действующих правил и порядка обучения в аспирантуре/ докторантуре и другие вопросы);

- формирует и осуществляет координацию и мониторинг научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава, слушателей и студентов Академии;
- осуществляет подготовку и представление отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности Академии;
- осуществляет периодическую публикацию «Вестника АГУПКР»;
- представление в Министерство образования и науки Кыргызской Республики и другие уполномоченные государственные органы статистических отчетов о результатах научно-исследовательской деятельности Академии;
- разрабатывает рекомендации, предложения и механизмы оптимизации и модернизации научно-исследовательской деятельности Академии;
- по поручению ректората принимает участие в организации и проведении различных мероприятий, проводимых Академией;
- разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности Академии на основе результатов мониторинга и анализа основных индикаторов эффективности развития Академии;
- выполняет другие функции свойственные специфике ДОиН и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

**ДОиН осуществляет контроль за:**

- наличием и выполнением учебных планов межпрограммной кафедры, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту в части организации учебного процесса;
- соблюдением учебного расписания преподавателями, проведением и реализацией учебных занятий;
- выполнением всех обеспечивающих учебный процесс плановых документов; выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих учебную деятельность Академии в рамках функций управления;
- своевременным и полным выполнением нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- правильностью расчета учебной нагрузки и распределения часов межпрограммной кафедры и преподавателями;
- работой образовательных программ и межпрограммной кафедры по организации учебного процесса;
- качеством образовательного процесса в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- проверка учебной документации на межпрограммной кафедре и образовательных программах (заполнение журналов групп, кафедральных журналов и индивидуальных планов преподавателями) на соответствие их с учебной нагрузкой по расчету часов ППС, фиксировать отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

#### 4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

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

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1.	Директор ДОН / Заведующий	- 1

2.	Менеджер / Методист	- 3
3.	Заведующий библиотекой	- 1
4.	Библиотекарь	- 1
5.	Менеджер	- 1
<b>ИТОГО:</b>		<b>- 7</b>

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **5.1. ДОиН имеет право:**

- 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;
- по согласованию с Ректором Академии выступать от имени ДОиН во взаимоотношениях со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии по вопросам, затрагивающим сферу деятельности ДОиН, 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 ДОиН;
- по поручению руководства Академии представлять Академию на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- обращаться к Ректору Академии с предложениями о поощрении сотрудников ДОиН, добившихся положительных результатов в процессе исполнения своих функций;
- вносить предложения руководству Академии о создании временных рабочих групп для разработки предложений по совершенствованию и оптимизации учебного и научно-образовательного процесса Академии;
- осуществлять иную деятельность, не противоречащую целям Академии в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии и внутренними нормативными актами Академии.

### **5.2. ДОиН несет ответственность:**

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на ДОиН;
- 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 поступки, 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, ДОиН взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, государственными органами, юридическими и физическими лицами и другими сторонними организациями.
- 6.2.** В системе управления Академии ДОиН 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 ДОиН осуществляет директор ДОиН.
- 7.2. Директор ДОиН относится к категории руководителей структурных подразделений Академии и высших руководителей в системе управления Академии.
- 7.3. Квалификационные требования к директору ДОиН:  
Директором ДОиН 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) языками;
- 7.4. Назначение на должность директора ДОиН осуществляется ректором Академии на основании справки-объективки, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам собеседования (коллекгиального / индивидуального) или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 7.5. Освобождение директора ДОиН от занимаемой должности 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.
- 7.6. В системе управления Академии директор ДОиН непосредственно получает директивы и подчиняется ректору Академии, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 7.7. При выполнении возложенных задач директор ДОиН пользуется правами и исполняет обязанности, вытекающие из задач и функций ДОиН. 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.
- 7.8. Директор ДОиН выполняет следующие функции:
  - планирует, организует, реализует и контролирует работу и осуществляет общее руководство ДОиН;
  - по согласованию с ректором Академии, на основании соответствующего согласования с отделом развития человеческих ресурсов, финансово-экономическим отделом, юристом Академии проводит отбор сотрудников в ДОиН;
  - подготавливает и вносит ректору Академии представления на назначение, должностное перемещение (ротацию) и увольнение сотрудников ДОиН;
  - распределяет обязанности между сотрудниками и контролирует их исполнение;
  - представляет на утверждение ректору Академии проект годового плана работы ДОиН и отчеты (годовой, квартальный, месячный) о проведенной ДОиН работе;
  - по согласованию с ректором Академии, запрашивает от руководителей структурных подразделений и филиалов Академии информацию, необходимую для осуществления функций ДОиН;
  - анализирует результаты работ проведенных ДОиН, и разрабатывает меры по устранению допущенных недостатков и совершенствованию работы ДОиН;
  - организует разработку проектов нормативных актов Академии, регламентирующих работу ДОиН;
  - оказывает содействие отделу развития человеческих ресурсов Академии в повышении профессионального уровня сотрудников ДОиН;
  - 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 ДОиН со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии, а также со сторонними организациями по согласованию с ректором Академии;

- представляет в установленном порядке сотрудников ДОиН к поощрению, вносит предложения о применении к ним мер административного и дисциплинарного взыскания;
- в рамках своих полномочий визирует и подписывает служебную документацию ДОиН;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с решениями и поручениями ректора Академии и настоящим Положением;
- организовывает работу по разработке должностных инструкций сотрудников ДОиН;
- в пределах своей компетенции дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения сотрудниками ДОиН;
- выполняет другие функции свойственные специфике ДОиН и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

#### 7.9. Директор ДОиН имеет право:

- вносить руководству Академии предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности ДОиН;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по совершенствованию деятельности ДОиН и структурных подразделений Академии в части, затрагивающей вопросы деятельности ДОиН;
- по согласованию с ректором запрашивать от руководителей структурных подразделений и подведомственных организаций Академии информацию и документацию, необходимую для реализации задач и осуществления функций ДОиН;
- принимать участие на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Академии по вопросам, относящимся к компетенции и сфере деятельности ДОиН;
- по согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и сотрудников структурных подразделений Академии для реализации мероприятий по обеспечению бесперебойного функционирования ДОиН;
- по согласованию с ректором вступать во взаимоотношения со сторонними организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию ДОиН;
- 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 ДОиН.

#### 7.10. Директор ДОиН несет персональную ответственность:

- за результативность выполнения задач и функций, возложенных на ДОиН действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии и настоящим Положением;
- 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 достоверность информации, предоставляемой в отчетах ДОиН.

## 8. СОТРУДНИКИ

- #### 8.1. Сотрудники ДОиН пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций ДОиН. При исполнении сотрудники ДОиН руководствуются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними



нормативными документами Академии, настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего положения).

- 8.2. Сотрудники ДОиН принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием Академии, соответствующими приказами ректора Академии.
- 8.3. Прием сотрудников в ДОиН осуществляет ректор Академии по представлению директора ДОиН и согласования с отделом развития человеческих ресурсов Академии на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам коллегиального собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 8.4. Освобождение сотрудников ДОиН 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 ДОиН осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых директором ДОиН по согласованию с отделом развития человеческих ресурсов Академии и утверждаемых ректором Академии.
- 8.6. В системе управления Академии сотрудники ДОиН непосредственно получают директивы и подчиняются директору ДОиН, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 8.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников ДОиН устанавливаются законодательством Кыргызской Республики, внутренними нормативными документами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 8.8. Квалификационные требования к сотрудникам ДОиН:
  - Менеджером ДОиН может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
- 8.9. Сотрудники ДОиН не могут быть привлечены к исполнению функций, не предусмотренных настоящим Положением, Уставом и внутренними нормативными актами Академии, не свойственные специфике ДОиН и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 8.10. Сотрудники ДОиН не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии согласованных с руководством Академии задач и функций необходимых для деятельности ДОиН.
- 8.11. Сотрудники ДОиН не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций ДОиН по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.
- 8.12. Сотрудники ДОиН 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 ДОиН предложения по совершенствованию работы ДОиН;
  - 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 заключенными трудовыми договорами, трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии, настоящим Положением и внутренними нормативными актами Академии.
- 8.13. Сотрудники ДОиН 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 ДОиН;
  - выполнять другие функции свойственные специфике ДОиН 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 ДОиН несут ответственность:**

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на ДОиН;
- 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, 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 несоблюдение трудового законодательства и обязательств по трудовому договору;
- за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 9.1.** ДОиН осуществляет свою работу в соответствии с годовым Планом работы ДОиН по обеспечению бесперебойной реализации научной, учебно-образовательной, консультационной деятельности в сфере подготовки и переподготовки государственных служащих для органов государственной власти и местного самоуправления (пункт 1.2. настоящего положения), утверждаемые ректором Академии.
- 9.2.** Изменения в утвержденный План работы ДОиН по обеспечению бесперебойной реализации научной, учебно-образовательной, консультационной деятельности в сфере подготовки и переподготовки государственных служащих для органов государственной власти и местного самоуправления могут вноситься ректором Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 9.3.** Отчет ДОиН 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 ДОиН 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 ДОиН, 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 ДОиН и после экспертизы и согласования отдела развития человеческих ресурсов, финансово-экономического отдела, юриста Академии выносятся на утверждение ректору Академии.

10.2. ДОиН может быть реорганизован, переименован или ликвидирован в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.