



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Код структурного подразделения АГУПКР - 03

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, общую организацию работы, полномочия и ответственность Программы бакалавриата (далее – Программа) Высшей школы администрирования (далее – ВША) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2 Программа является структурным подразделением ВША Академии, осуществляющим функции по организации, реализации и эффективной реализации учебного процесса по бакалаврским программам подготовки государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики.
- 1.3 Программа создается и ликвидируется приказом ректора Академии по согласованию по согласованию с Попечительским Советом Академии.
- 1.4 Структуру и штатную численность Программы утверждает ректор Академии в соответствии с нормами Устава академии по представлению директора ВША.
- 1.5 Под Программой понимается деятельность подразделения по планированию, организации, реализации и контролю процессов, направленных на организацию эффективной системы подготовки государственных и муниципальных служащих, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики. Бакалаврская программа рассчитана, в первую очередь, на формирование и развитие практических навыков студентов в профессиональной области и даёт фундаментальную подготовку широкого профиля.
- 1.6 Программа 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 Программы (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;
  - Корпоративной этикой Академии;
  - Принятыми договорами, в том числе договором о материальной ответственности между сотрудником и Академией;
  - Настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Академии в части, не противоречащей настоящему Положению.
- 1.7 Программа осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики, требованиями органов технического надзора, противопожарной и санитарной безопасности, Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии, Положением о ВША, настоящим Положением и другими организационно-распорядительными и регламентирующими документами Академии.
- 1.8 Решения Программы, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, закрепляются приказами ректора Академии и являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.
- 1.9 Финансирование деятельности Программы 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 Программы является реализация образовательной программы Академии по подготовке высококвалифицированных кадров государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, в соответствии с миссией Академии,

удовлетворяющих образовательные потребности личности и обеспечение государства и общества выпускниками с базовым высшим образованием.

## 2.2. Основными задачами Программы являются:

- реализация образовательных программ по подготовке бакалавров;
- организация и координация учебного процесса по бакалаврским программам в соответствии с Государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами и контроль его хода;
- оказание методических, исследовательских и прочих консультационных услуг государственным и муниципальным органам, партнерам, сотрудникам Академии и другим бенефициарам по вопросам реализации образовательных программ по подготовке бакалавров, не противоречащим законодательству Кыргызской Республики;
- разработка и реализация политики Академии в сфере реализации образовательных программ по подготовке бакалавров, не противоречащей законодательству Кыргызской Республики;
- организация и контроль исполнения графиков промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академической разницы и задолженности, сдачи отчётов по прохождению практик, расписания прохождения итоговой государственной аттестации, контроль проведения преподавателями занятий в соответствии с расписанием.
- разработка рекомендаций и предложений по оптимизации учебного процесса в Академии;
- другие задачи свойственные специфике Программы и не противоречащие законодательству КР.

## 3. ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. В целях выполнения возложенных задач Программа осуществляет следующие функции:

- разработка плана мероприятий на очередной учебный год по обеспечению эффективного функционирования бакалаврских программ;
- выполнение функций по планированию, организации, реализации и контролю эффективной реализации бакалаврских программ;
- организация текущего учебного процесса, что включает проверку своевременного проведения занятий согласно утверждённому расписанию, контроль заполнения групповых журналов;
- организация, проведение и контроль промежуточного контроля, итоговой аттестации, ЛАЗ, ЛАР, что включает в себя подготовку рапорта на тиражирование бланочной продукции, распечатку необходимого количества билетов согласно контингента студентов, подготовку явочных листов, выдачу бланков для письменных работ, пакета билетов и явочных листов наблюдателю;
- организация работы по прохождению производственной и предквалификационной практик, что включает в себя проведение организационных собраний совместно с межпрограммной кафедрой, сбор заявлений и подготовку рапорта на утверждение мест прохождения практики и руководителей практик, выдачу дневников и удостоверений по прохождению практик, составление графика приёма отчётов по итогам прохождения практик;
- организация и проведение ГАК, что включает в себя утверждение тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей, подготовку рапорта на основе поданных кафедрами заявлений студентов, 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;
- формирование документов об образовании государственного образца, что включает в себя 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, ректора;
- организация и документальная подготовка заявлений студентов:
  - по переводу из других ВУЗов и внутри Академии,

- на восстановление,
- на комиссию по льготам,
- по спорным вопросам;
- o подготовка рапорта на перевод с курса на курс, отчисление за академические и финансовые задолженности, отчисление в связи с выпуском студентов;
- o организация работы с экзаменационными ведомостями, ведомостями ЛАЗ, ЛАР;
- o организация и проведение церемонии вручения дипломов выпускникам совместно;
- o заполнение академических справок;
- o выдача справок с места учёбы;
- o организация студентов для прохождения медицинского осмотра;
- o подготовка отчётов по итогам учебного года;
- o разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию и оптимизации процесса реализации учебного процесса;
- o другие функции свойственные специфике Программы и не противоречащие законодательству КР.

#### 4. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

- 4.1. Структура Программы утверждается в установленном порядке (пункт 1.4. настоящего Положения).
- 4.2. В структуре Программы выделяются следующие штатные должности:

№	Наименование должности	Количество штатных единиц
1	Менеджер / Методист	3
<b>ИТОГО:</b>		<b>3</b>

#### 5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Программа бакалавриата имеет право:
- o получать от директора ВША нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности Программы;
  - o 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);
  - o 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);
  - o привлекать для реализации программ бакалавриата 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;
  - o сотрудничать в области реализации программ бакалавриата 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;
  - o по согласованию с ректором и директором ВША получать доступ в требуемые для выполнения функциональных обязанностей служебные помещения и к материально-техническим активам и ресурсам структурных подразделений Академии;
  - o по согласованию с ректором и Директором ВША вступать от имени Программы во взаимоотношения со структурными подразделениями и подведомственными организациями Академии по вопросам, затрагивающим сферу деятельности

Программы, а также в пределах своей компетенции взаимодействовать со сторонними организациями;

- o по поручению ректора принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Попечительского и Ученого Советов Академии по вопросам, связанным с деятельностью Программы;
- o по поручению руководства Академии представлять Академию на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- o по согласованию с директором ВША обращаться к ректору Академии с предложениями о поощрении сотрудников Программы, добившихся положительных результатов в процессе исполнения своих функций;
- o вносить предложения руководству Академии о создании временных рабочих групп для разработки предложений по оптимизации процесса реализации учебного процесса в Академии;
- o осуществлять иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии и внутренними нормативными актами Академии.

**5.2. Программа несёт ответственность:**

- o за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
- 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, настоящее Положение;
- o 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;
- o за иные проступки, причиняющие вред Академии и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

- 6.1. Для выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций Программа взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии государственными органами и другими сторонними организациями;
- 6.2. В системе управления Академии Программа непосредственно получает директивы и подчиняется Директору ВША Академии.

## **7. СОТРУДНИКИ**

- 7.1. Сотрудники Программы пользуются правами и исполняют обязанности, вытекающие из задач и функций Программы. При исполнении сотрудники Программы руководствуются нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, Положением о ВША, настоящим Положением и должностной инструкцией сотрудника (согласно пунктам 1.6., 1.7. настоящего положения).
- 7.2. Сотрудники Программы принимаются на должности, предусмотренные утвержденным штатным расписанием Академии, приказами ректора Академии
- 7.3. Прием сотрудников Программы осуществляется ректором Академии по представлению директора ВША и согласования с отделом развития человеческих ресурсов на основании справок-объективов, характеристик и рекомендаций от предыдущего работодателя по итогам коллегиального собеседования или путем конкурсного отбора и на условиях трудового договора (контракта).
- 7.4. Освобождение сотрудников Программы от занимаемых должностей осуществляется ректором Академии по заключению отдела развития человеческих ресурсов Академии в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

- 7.5. Сотрудники Программы осуществляют свои функции на основе должностных инструкций, разрабатываемых директором ВША и отделом развития человеческих ресурсов Академии и утверждаемых ректором Академии.
- 7.6. В системе управления Академии сотрудники Программы непосредственно получают директивы и подчиняются директору ВША, в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.
- 7.7. Принципы, методы и формы мотивации сотрудников Программы устанавливаются внутренними нормативными актами Академии, утверждаемыми ректором Академии.
- 7.8. Квалификационные требования к сотрудникам Программы: менеджером/методистом Программы может быть назначен гражданин Кыргызской Республики, имеющий соответствующее функциональным обязанностям высшее образование и стаж работы по специализации не менее двух лет.
- 7.9. Сотрудники Программы не могут быть привлечены к исполнению функций, не предусмотренных настоящим Положением, Положением о ВША, Уставом и внутренними нормативными актами Академии, не свойственные специфике Программы и противоречащие законодательству Кыргызской Республики.
- 7.10. Сотрудники Программы не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии рекомендаций Программы по устранению нарушений, выявленных в ходе работы.
- 7.11. Сотрудники Программы не несут ответственности за невыполнение другими структурными подразделениями Академии согласованных с руководством Академии задач и функций, необходимых для деятельности Программы.
- 7.12. Сотрудники Программы имеют право:
- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых руководством ВША Академии по вопросам, относящимся к их компетенции;
  - знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки их работы;
  - доступа к необходимой информации для осуществления функций Программы;
  - доступа во все служебные помещения Академии для осуществления своих функциональных обязанностей;
  - знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися его деятельности;
  - вносить директору ВША предложения по корректировке плана работы и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке;
  - вносить на рассмотрение заведующего/руководителя Программы предложения по совершенствованию работы Программы;
  - запрашивать по поручению директора ВША у сотрудников структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  - пользоваться услугами библиотеки, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Академии;
  - принимать участие в общих собраниях трудового коллектива Академии и вносить свои предложения;
  - на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
  - получать от студентов устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе реализации учебного процесса;
  - в случаях предоставления недостоверных документов, отказа от предоставления информации, создания иных препятствий осуществления своих должностных обязанностей менеджеры Программы докладывают директору ВША о принятии мер ответственности к данным лицам.
- 7.13. Сотрудники Программы обязаны:
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями, в пределах предоставленных прав и компетенций;
  - исполнять приказы и поручения руководства Академии, директора ВША,

распоряжения;

- выполнять другие функции свойственные специфике Программы и не противоречащие законодательству КР;
- в работе придерживаться принципов служебной и деловой этики, таких как: честность, объективность, ответственность, конфиденциальность;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии, Устав Академии, Положение об организации процесса подготовки государственных и муниципальных служащих;
- выполнять работу по составлению и доведению до сведения студентов и кафедр графиков промежуточного контроля, итоговой аттестации, ликвидации академической разницы и задолженности, сдачи отчетов по прохождению практик, расписания прохождения итоговой государственной аттестации;
- осуществлять контроль своевременного проведения занятий согласно утвержденному расписанию;
- оформлять учебную документацию (явочные листы, экзаменационные ведомости, ведомости ликвидации академической разницы и задолженности, сводные ведомости, академические справки и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов);
- формировать документы об образовании государственного образца;
- осуществлять контроль ведения групповых журналов и вести учёт посещаемости студентов;
- осуществлять подготовку документации и материалов для отчетов по организации работы Программы;
- вести делопроизводство Программы согласно утвержденной номенклатуре дел;
- следить за соблюдением техники безопасности;
- способствовать надлежащей реализации учебного процесса;
- поддерживать и повышать свой профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и студентов Академии, сохранности имущества Академии.

#### 7.14. Сотрудники Программы несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Программу;
- за ущерб, причиненный Академии в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций, разглашения конфиденциальной информации, или иные действия, нарушающие законодательство, Устав Академии, настоящее Положение;
- за искажение предоставляемой информации 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.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 8.1. Программа осуществляет свою работу в соответствии с годовым планом работы Программы бакалавриата и утверждаемым директором ВША, и годовым Планом работы ВША, утверждаемым ректором Академии.
- 8.2. Изменения в утвержденный план работы Программы могут вноситься директором ВША в установленном порядке.
- 8.3. Отчет по итогам года вносится ректору структурными подразделениями Академии в первой декаде последующего (нового) года и рассматривается на Ученом (Попечительском) совете.
- 8.4. По результатам отчета ректором принимаются меры поощрения или дисциплинарного взыскания согласно законодательству Кыргызской Республики

- 8.5. Программа представляет Директору ВША отчет о выполнении плана работы по итогам семестра, учебного года.
- 8.6. Общий порядок и методы работы Программы регламентируются действующим законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии, внутренними нормативными актами Академии и внутренними инструкциями Программы, утверждаемыми ректором Академии.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости по согласованию с директором ВША выносятся на утверждение ректору Академии.
- 9.2. Программа может быть реорганизована, переименована или ликвидирована в порядке, предусмотренном действующим законодательством Кыргызской Республики и Уставом Академии.