



**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор АГУПКР

Акматалиев А.А.

Приказ № 3/132 от 13.10.2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ 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 магистратуры (далее - Программа) Высшей школы администрирования (далее - ВША) Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия).
- 1.2. Программа является структурным подразделением Академии в составе ВША, осуществляющим функции по организации и эффективной реализации учебно-образовательной деятельности по магистерским программам подготовки государственных и муниципальных служащих, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров не противоречащих законодательству Кыргызской Республики.
- 1.3. Программа создается и ликвидируется приказом ректора Академии по согласованию с Попечительским Советом Академии.
- 1.4. Структуру и штатную численность Программы утверждает ректор Академии в соответствии с нормами Устава Академии.
- 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. Магистратура является вторым уровнем высшего профессионального образования и ориентирована на получение углубленного профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно реализовать себя в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, а также на осуществление научно-исследовательской, аналитической деятельности.
- 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, 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 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 программы подготовки государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, отраслевых (корпоративных) руководителей государственных предприятий и иных категорий управленческих кадров, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики на уровне магистратуры, удовлетворяющих образовательные потребности личности и обеспечение государства и общества высококвалифицированными кадрами.
- 2.2. Основными задачами Программы являются:
- 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 уровне магистратуры;
  - организация, реализация и контроль эффективности учебно-образовательного процесса по магистерским программам в соответствии с Государственными образовательными стандартами и другими нормативными правовыми актами;
  - 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 уровне магистратуры;
  - реализация образовательной политики Академии по подготовке магистров в соответствии с внутренними нормативными актами Академии и законодательством Кыргызской Республики;
  - разработка рекомендаций и предложений по оптимизации учебного образовательного процесса Академии;
  - 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;
  - другие задачи свойственные специфике Программы и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

## 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. В целях выполнения возложенных задач Программа осуществляет следующие функции:
- 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 уровне магистратуры;
  - 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 уровне магистратуры;
  - осуществляет своевременный контроль за проведением 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;
  - организация работы по прохождению научно-исследовательской и научно-педагогической практик, что включает организацию и проведение тезис-семинаров, проведение организационных собраний совместно с кафедрой, утверждение мест

- прохождения практики и руководителей практик, выдачу удостоверений по прохождению практик, составление графика приёма отчётов по итогам прохождения практик;
- организация и проведение ГАК, что включает утверждение темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и научного руководителя, 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 кафедрами, 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;
  - организация церемонии вручения дипломов выпускникам Академии;
  - проведение организационных собраний со студентами, подготовка информационного пакета для студентов первого года обучения;
  - организация и документальная подготовка заявлений студентов на перевод из других ВУЗов и внутри Академии, на восстановление, по спорным финансовым вопросам;
  - 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;
  - осуществляет подготовку и представление на ежемесячной, квартальной и годовой основе отчетов о результатах деятельности Программы;
  - привлекает высококвалифицированных преподавателей для реализации Программы и ведет базу данных, слушателей и учебных программ подготовки на уровне магистратуры;
  - регламентирует финансово-хозяйственный, административный и учебный процессы Программы;
  - проводит научные исследования, готовит экспертно-аналитические документы, вносит предложения в проекты нормативно-правовых актов КР в соответствии с задачами Программы;
  - участвует в реализации международной деятельности в рамках соглашений Академии и Программы с зарубежными органами государственной власти, образовательными учреждениями, организациями и проектами;
  - 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 Программы и не противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

#### **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 имеет право:

- вести доходоприносящую деятельность, 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);
- привлекать для реализации программ магистратуры 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;
- сотрудничать в области реализации программ магистратуры 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;
- по согласованию с руководством Академии для развития материально-технической базы и профессионализма сотрудников Программы распоряжаться доходами, полученными от оказания платных услуг, определенных настоящим Положением;
- получать от ректората нормативные акты, документы и сведения, относящиеся к сфере деятельности Программы;
- 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;
- 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;
- по поручению ректора принимать участие в заседаниях, совещаниях, работе Попечительского и Ученого Советов Академии по вопросам, связанным с деятельностью Программы;
- по поручению руководства Академии представлять Академию на мероприятиях, проводимых сторонними организациями, государственными органами власти и органами местного самоуправления;
- по согласованию с директором ВША обращаться к ректору Академии с предложениями о поощрении сотрудников Программы, добившихся положительных результатов в процессе исполнения своих функций;
- вносить предложения директору ВША о создании временных рабочих групп для разработки предложений по оптимизации процесса реализации учебного процесса в Академии;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии и внутренними нормативными актами Академии.

### 5.2. Программа несёт 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 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 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 по согласованию с директором ВША взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии, государственными органами, юридическими и физическими лицами, и другими сторонними организациями.
- 6.2. В системе управления Академии Программа непосредственно получает директивы и подчиняется директору ВША.

## **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.
- 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 рекомендаций директора ВША, 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 по согласованию с 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 директором 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 директору ВША 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, распоряжения и поручения руководства Академии, директора ВША;
- 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, требования по охране труда, правила противопожарной безопасности и санитарные требования;
- 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 выполняет свою работу в соответствии годовым планом работы Программы магистратуры, 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. 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 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.