

РЕКТОРАТ

Ректор АГУПКР осуществляет непосредственное руководство деятельностью АГУПКР и руководит работой проректоров, а также структурных подразделений Академии.

Направление деятельности ректора – обеспечение общего управления деятельностью, организация деятельностью сотрудников и персональная ответственность за результаты работы Академии.

Основные обязанности ректора:

- Заключает гражданско-правовые договоры и трудовые договоры от имени Академии;
- Самостоятельно распоряжается финансовыми средствами Академии, обеспечивает целевое использование денежных средств;
- Определяет структуру управления подразделений и штатную численность Академии;
- В пределах фонда оплаты труда из средств республиканского бюджета и специальных средств утверждает условия оплаты труда, определяет размер и условия окладов, надбавок, премий сотрудников Академии, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- Организует работу Ученого совета и возглавляет его работу;
- Поощряет и применяет меры дисциплинарного воздействия в отношении сотрудников Академии;
- Награждает ведомственными наградами и представляет к государственным наградам;
- Представляет Академию в государственных органах, органах местного самоуправления, международных и иных организациях; уполномочивает сотрудников Академии или других лиц представлять интересы Академии перед третьими лицами и выдавать им доверенности на совершение юридических и иных действий от имени Академии;
- Решает вопросы образовательной, учебно-методической, научно-исследовательской и информационно-аналитической работы, подготовки кадров, осуществления международных связей и профсоюзной деятельности;
- По согласованию со структурным подразделением Аппарата Президента Кыргызской Республики, в компетенцию которого входят вопросы государственной и муниципальной службы, и директором ГКС в установленном законодательством порядке вносит предложение о создании, реорганизации, ликвидации территориальных и подведомственных подразделений и организаций, утверждает положения о них;
- Руководит деятельностью Бишкекского финансово-экономического техникума имени А.Токтоналиева, Национального центра информационных технологий, расположенный в здании Национальной академии наук КР и переданный в ведение АГУПКР согласно Указа Президента КР от 30.04.2019 г. №57, Центра цифровых образовательных технологий «Санарип Билим», созданный в соответствии с пунктом 6 Указа Президента Кыргызской Республики «Об объявлении 2019 года – Годом развития регионов и цифровизации страны» от 11.01.2019 г., №1. 25.02.2019 г., пансионата «Ак-Толкун», Института исследования развития государственного управления, финансово-экономического отдела, а также отдела регламента, протокола и внешних связей;
- Руководит издательской деятельностью Академии;
- Направляет работу научно-исследовательских кафедр Академии;
- Решает и другие вопросы.

Структурные подразделения, подчиненные ректору:

- отдел развития человеческих ресурсов;

- отдел регламента, протокола и внешних связей;
- финансово-экономический отдел;
- юрист и все лица, иных структурных подразделений Академии в части исполнения его деятельности.

Проректор по учебной работе и развитию государственного языка (далее – проректор)

Направление деятельности проректора – повышение эффективности существующей системы управления и организации учебного процесса Академии, выработку соответствующих рекомендаций и контроль над их исполнением.

Основные обязанности проректора:

- Содействия росту престижа Академии, разработки и реализации политики и стратегии развития академии, реализации решений Ученого совета и поручений ректора, оперативной деятельности ВША и развитию государственного языка;
- Организация и руководство учебной, методической работы кафедр;
- Разработка и организация выполнения мероприятий по повышению качества занятий, проверка выполнения ППС индивидуальных планов учебной и методической работы;
- Контроль за работой программ и кафедры по вопросам учебной работы;
- Координация учебно-методической работы ПБ, ПМ, планирование работы по организации учебного процесса;
- Рассмотрение предложений об отчислении, переводе, восстановлении обучающихся и т.п.;
- Контроль за составлением и утверждением расписаний учебных занятий, экзаменов;
- Проведение работы с учебно-вспомогательным персоналом по вопросам обеспечения учебного процесса;
- Контроль за работой Государственных аттестационных комиссий;
- Курирует подготовку, изменения и заполнение штатного расписания профессорско-преподавательского состава, а также вопросы избрания по конкурсу и назначения на преподавательские должности;
- Курирует подготовку, изменения и заполнение штатного расписания учебно-вспомогательного персонала;
- Организация работы по обеспечению структурных подразделений Академии;
- Разработка вопросов, связанных с использованием учебных площадей, улучшением состояния аудиторного фонда, повышением технической оснащенности аудиторий и лабораторий;
- Организация работы образовательного портала на основе информационной системы;
- Отвечает за организацию работы высших курсов администрирования и управления;
- Обеспечение нормальных условий в учебных корпусах, студенческом общежитии и закрепленных за Академией территорий;
- Контроль за противопожарной безопасностью и санитарно-гигиенического состояния помещений Академии;
- Организация работы по набору;
- Контроль за лицензированием и аккредитацией;
- Контроль исполнения финансового плана по совместной магистерской программе АГУПКР и Фонда Ханнса Зайделя;

- Замещение ректора в случае его отсутствия.

Структурные подразделения, подчиненные проректору по учебной работе:

- Департамент образования и науки;
- Высшая школа администрирования;
- Высшие курсы администрирования и управления;
- кафедры Академии;
- управление делами АГУПКР;
- иные структурные подразделения в части исполнения ими функций по его направлению деятельности.

Директор Высшей школы администрирования в ранге проректор (далее – директор ВША)

Направление деятельности директора ВША – повышение эффективности системы управления и организации учебного процесса на программе магистратура Академии.

Основные обязанности директора ВША:

- Отвечает за качество обучения в Академии, на программе магистратура;
- Организует мероприятия по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- Организует и контролирует учебную и учебно-методическую работу ВША;
- Рекомендует на согласование рабочие учебные планы всех направлений, реализуемых в Академии;
- Утверждает учебно-методические комплексы по дисциплинам (рабочие программы, силлабусы), программы ИГА, выпускную квалификационную работу;
- Организует и контролирует издательскую деятельность ППС и обучающихся;
- Осуществляет контроль за выполнением графика учебного процесса в Академии;
- Разработка предложений по штатам профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- Контролирует распределение учебной нагрузки на кафедрах Академии для составления оптимальных штатов ППС;
- Способствует проведению учебно-методических, научно-практических конференций совместно с Департаментом образования и науки, а также кафедрами Академии в соответствии с планом работы научно-исследовательских кафедр;
- Организует эффективное использование в учебном процессе выделенного аудиторного фонда;
- Обеспечивает своевременную подготовку составов государственных аттестационных комиссий и их качественную работу;
- Разработка и реализация планов повышения педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- Отвечает за повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Академии;
- Осуществляет руководство составлением годового отчета по учебной работе;
- Отвечает за аудиторный фонд к новому учебному году;
- Готовит предложения по приобретению учебно-научной литературы, кафедральных и групповых журналов, а также другой бланочной продукции;
- Отвечает за обеспечение учебного процесса информационными источниками и за внедрение информационных технологий в учебный процесс;

- Утверждает планы работы кураторов, структурных подразделений Академии, проведения выпускных мероприятий;
- Контролирует вопросы обеспечения студентов и выпускников необходимыми документами и сохранности документов строгой отчетности;
- Курирует формирование и исполнение плана изданий учебно-научной и методической литературы;
- Осуществляет руководство и контроль за соблюдением учебной дисциплины и учет обучающихся;
- Организует разработку и осуществляет контроль за исполнением работы и соблюдением положений об их деятельности в подчиненных и курируемых подразделениях.
- Отчитывается о своей работе перед Ученым советом, ректором, проректором Академии.

Структурные подразделения, подчиненные директору ВША:

- Департамент образования и науки;
- кафедры Академии;
- иные структурные подразделения в части исполнения ими функций по его