

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель проекта
Фонда Ханнса Зайделя в ЦА
Доктор Макс-Георг Майер

«30»

05



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
Академии государственного управления
при Президенте Кыргызской Республики
имени Жусупа Абдрахманова

«30»

2022 г.



ПРАВИЛА

приема государственных и муниципальных служащих на совместные магистерские программы Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова и Фонда Ханнса Зайделя

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила приема (далее «Правила») государственных и муниципальных служащих (далее «Служащие») на совместные магистерские программы Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики имени Жусупа Абдрахманова (далее - АГУПКР) и Фонда Ханнса Зайделя (далее - Фонд) разработаны на основании:
- Закона Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года;
 - Порядка приема в высшие учебные заведения Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики № 256 от 27 мая 2011 года (в редакции постановлений Правительства КР №215 от 28 марта 2012 года, №429 от 19 июня 2012 года, №514 от 13 сентября 2013 года, №328 от 16 июня 2014 года, №355 от 8 июня 2017 года, №157 от 28 марта 2018 года, №279 от 11 июня 2018 года, №718 от 30 декабря 2019 года);
 - Положения о государственных образовательных грантах для обучения студентов в государственных высших учебных заведениях КР, утвержденное постановлением Правительства КР «Об утверждении положений, регулирующих проведение общереспубликанского тестирования абитуриентов и конкурсное распределение государственных образовательных грантов» №404 от 2 июня 2006 года (в редакции постановлений Правительства КР №377 от 27 августа 2007 года, №336 от 3 июня 2009 года, №69 от 31 января 2012 года, №429 от 19 июня 2012 года, №328 от 16 июня 2014 года, №841 от 7 декабря 2015 года, №157 от 11 июня 2018 года, №300 20 июня 2019 года);
 - Устава АГУПКР, а также других нормативных актов КР в области образования, и регламентируют порядок приема абитуриентов;
 - Соглашения о партнерстве между Фондом и АГУПКР.
- 1.2. При приеме в АГУПКР обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законами Кыргызской Республики.
- 1.3. Правом на участие в конкурсе для поступления на совместные магистерские программы АГУПКР и Фонда обладают:

- действующие государственные гражданские служащие и муниципальные служащие в возрасте до 35 лет со стажем не менее 2 лет,
- действующие государственные гражданские служащие и муниципальные служащие в возрасте до 43 лет включительно со стажем на государственной и муниципальной службе 5 лет,

имеющие диплом государственного образца о базовом высшем образовании (бакалавр) или диплом о полном высшем профессиональном образовании.

- 1.4. Поступающие имеют право ознакомиться с Уставом АГУПКР, лицензиями на образовательную деятельность, сертификатами независимого аккредитационного агентства и настоящими Правилами.
- 1.5. Квоты приема на магистерские программы по регионам, министерствам и ведомствам утверждаются ректором АГУПКР по согласованию с Фондом.
- 1.6. Обучение на магистерских программах осуществляется по очной (дневной и вечерней) и заочной формам.
- 1.7. Магистранту, обучающемуся на дневной форме обучения, предоставляется ежемесячная стипендия в зависимости от успеваемости и бесплатное проживание в общежитии АГУПКР.
- 1.8. Магистранты, окончившие обучение и успешно защитившие магистерскую диссертацию, получают диплом государственного образца с присвоением академической степени «Магистр» по соответствующему направлению.

2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

- 2.1. Прием магистрантов осуществляет Приемная комиссия, создаваемая приказом ректора АГУПКР на один год.
- 2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией КР, Законом «Об образовании», а также объективности и прозрачности конкурсного отбора в соответствии с настоящими Правилами.
- 2.3. Председатель приемной комиссии – ректор АГУПКР – несет ответственность за выполнение требований законодательных актов и нормативных документов по приему абитуриентов, определяет обязанности членов приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий, утверждает порядок их работы, а также график приема вступительных испытаний, обеспечивает гласность, открытость и объективность работы приемной комиссии.
- 2.4. Работу приемной комиссии АГУПКР и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором АГУПКР. Ответственный секретарь организует работу приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.
- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционной комиссий, технического персонала, обеспечивает помещением для приема документов и оргтехникой.
- 2.6. Для приема документов служащих назначаются технические секретари, утверждаемые ректором Академии по предложению ответственного секретаря приемной комиссии.
- 2.7. Служащему при сдаче документов выдается расписка о приеме документов.

2.8. Служащие, предоставившие в приемную комиссию АГУПКР заведомо поддельные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Кыргызской Республики.

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается ректором Академии по предложению ответственного секретаря приемной комиссии.

3.2. Экзаменационная комиссия осуществляют свою работу по утвержденному графику в Академии.

3.3. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- своевременную подготовку экзаменационных материалов;
- прохождение инструктажа о порядке и правилах проведения вступительных испытаний;
- участие в оперативном решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;
- проверку, предоставленных абитуриентом документов;
- объективную проверку и оценку экзаменационных работ (мотивационное видеэссе и тематическое эссе) абитуриентов.

3.4. Технический секретарь экзаменационной комиссии отвечает за подготовку: приема документов и обработка документов от кандидатов, сводной ведомости рекомендованных абитуриентов к зачислению, списка рекомендованных к зачислению, протокола экзаменационной комиссии с результатами конкурсного отбора, экзаменационных материалов (Приложения 1-3) явочных листов, оценочных листов, аудитории для проведения вступительных испытаний и т.д.

4. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

4.1. Состав апелляционной комиссии утверждается ректором Академии по предложению ответственного секретаря приемной комиссии.

4.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов;
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляций;
- доводит до сведения апеллирующего (под роспись) о принятом решении.

4.2. Апелляция подается лично абитуриентом в форме заявления (Приложения 4) **в день объявления результатов проведения вступительного испытания** на имя председателя апелляционной комиссии и фиксируется его подписью. В ходе рассмотрения (в 3-х дневный срок) апелляции **проверяется только правильность оценивания результатов сдачи вступительного испытания.**

4.2. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационного задания (тематического эссе);
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы (тематического эссе).

- 4.3. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом решения (Приложение 5). Результаты апелляционной комиссии доводят до сведения заявителя (под роспись).
- 4.3. Решение апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5. ФОРМА И СРОК ОБУЧЕНИЯ

5.1. Форма и сроки обучения на магистерских программах:

- очная дневная форма обучения по программе «Местное государственное управление и самоуправление» со сроком обучения и выдачей диплома до 31.12.2023 г. Данная программа рассчитана на служащих Аппаратов полномочных представителей Президента Кыргызской Республики в областях, районных государственных администраций, территориальных подразделений министерств и ведомств, также органов местного самоуправления;
- очная вечерняя форма обучения по программе «Государственное управление» со сроком обучения и выдачей диплома до 31.12.2023 г. Данная программа рассчитана на служащих центральных аппаратов, министерств и ведомств, территориальных подразделений министерств и ведомств в городах Бишкек и Ош, также органов местного самоуправления городов Бишкек и Ош.
- очная вечерняя форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий по программам «Менеджмент в государственном секторе» (г.Бишкек) и «Государственное управление» (г.Ош) со сроком обучения и выдачей диплома до 31.12.2023 г. Программы рассчитаны на служащих Аппаратов полномочных представителей Президента Кыргызской Республики в областях, районных государственных администраций, территориальных подразделений министерств и ведомств, а также органов местного самоуправления, занимающих главные и высшие должности согласно Реестру государственных и муниципальных должностей Кыргызской Республики.

6. ЭТАПЫ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

6.1. Для поступления абитуриент должен поэтапно выполнить следующие шаги:

I этап: Предоставить техническому секретарю следующие документы:

- Заявление на имя ректора с подписью абитуриента;
- копия паспорта;
- оригинал диплома о высшем образовании с присвоением академической степени «бакалавр» или диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «специалист» по соответствующему направлению или специальности;
- 4 фотографии размером 3x4 и фотографию в электронном формате;
- справку с места работы о подтверждении непрерывного стажа работы;
- копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров;
- рекомендательное письмо от руководителя с места работы;
- резюме (с контактными данными);
- мотивационное видеоэссе «Почему я выбрал данную программу» (продолжительность не более 3 минут);
- квитанцию по оплате за право записи – 500 сом (копию квитанции).

II этап: Организовать вступительные испытания. По утвержденному графику

абитуриент проходит вступительные испытания в форме письменного экзамена по тематическому эссе и собеседования.

III этап: Огласить результаты. Списки рекомендованных к зачислению вывешиваются на информационном стенде и сайте Академии - <http://www.apap.kg/>.

IV этап: Зачислить на 1 курс по итогам конкурсного отбора после подписания трехстороннего договора с Академией и ФХЗ.

7. ОЦЕНИВАНИЕ МОТИВАЦИОННОГО ВИДЕОЭССЕ И ТЕМАТИЧЕСКОГО ЭССЕ

7.1. Для проверки мотивационного видеозэссе и тематического эссе создается экзаменационная комиссия.

7.2. Формат записи мотивационного видеозэссе по усмотрению абитуриента. Продолжительность видеозаписи не более 3 минут. Максимальное количество баллов за видеозэссе – 20 баллов.

7.3. Мотивационное видеозэссе пишется на тему: «Почему я выбрал данную программу».

7.4. Мотивационное видеозэссе проверяется членами экзаменационных комиссий. Условия проверки – соблюдение анонимности и объективного подхода к выставлению баллов.

Критерии оценки видеозэссе:

- уровень профессиональной подготовки и компетентности (**макс – 8 бал**);
- умение анализировать (**макс – 6 бал**);
- личностные качества (коммуникабельность, культура речи и поведения и т.д.) (**макс – 6 бал**).

7.5. Тематическое эссе выполняется письменно на одну из тем, предложенных экзаменационной комиссией (до 3 листов). Максимальное количество баллов за эссе – 20 баллов.

7.6. Тематическое эссе проверяется членами экзаменационной комиссии. Условия проверки – соблюдение анонимности и объективного подхода к выставлению оценки.

Критерии оценки эссе:

- 16-20 баллов – тема достаточно полно раскрыта. Автор показал хорошие аналитические знания в данной области, осветил различные подходы в решении вопроса, присутствует четкая логика изложения, работа выполнена грамотно;
 - 12-15,9 баллов – тема в целом раскрыта, автором показаны знания в данной области, продемонстрирована осведомленность, освещены различные подходы в решении вопроса, работа выполнена грамотно, имеется небольшое количество орфографических ошибок и неточностей;
 - 10-11,9 баллов – автор не полностью раскрыл содержание вопроса. Не всегда прослеживается последовательная логика изложения, в тексте имеются грамматические ошибки;
 - 0-9,9 баллов – не раскрыт вопрос, имеются грубые грамматические ошибки, изложение непоследовательное.
- 7.7. Мотивационное видеозэссе предоставляется вместе с документами техническому секретарю до начала работы приемной кампании.
- 7.8. Вступительные испытания организуются по утвержденному графику
- 7.9. Оценка за мотивационное видеозэссе и тематическое эссе выставляются каждым членом экзаменационной комиссии на бланке, после чего техническим секретарем

комиссии по отбору высчитывается средний балл. Итоги оформляются протоколом и заносятся в экзаменационную ведомость (Приложения 1, 2 и 3).

8. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКА АБИТУРИЕНТОВ, РЕКОМЕНДОВАННЫХ К ЗАЧИСЛЕНИЮ

- 8.1.** По итогам конкурсного отбора составляется ранжированный список. В конкурсе участвует абитуриент, набравший **наивысший балл с учетом «Квот по набору государственных и муниципальных служащих на совместную магистерскую программу АГУПКР и ФХЗ» и гендерной квоте – женщин не менее 40%.**
- 8.2.** По итогам конкурсного отбора проводится оглашение результатов и список рекомендованных к зачислению абитуриентов вывешивается на информационном стенде и сайте Академии.
- 8.3.** На следующем этапе приемная комиссия зачисляет на 1 курс программы магистратура по итогам конкурсного отбора после подписания трехстороннего договора с Академией и Фондом и предоставления оригиналов документов.
- 8.4.** После выхода приказа о зачислении ПК, технический секретарь передает личные дела студентов-магистрантов в ОРЧР согласно положения о ПК.
- 8.5.** В Фонд Ханнса Зайделя передаются копии приказов о зачислении.