

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель проекта
Фонда Ханнса Зайделя в ЦА
Доктор Макс Георг Майер

«27» апреля



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
Академии государственного управления
при Президенте Кыргызской Республики
имени Жусупа Абдрахманова

№ «27» апреля 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 от 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, имеющие диплом государственного образца о базовом высшем образовании (бакалавр) или диплом о полном высшем профессиональном образовании, непрерывный стаж работы на государственной или муниципальной службе не менее 2 лет.

- 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 видеозэссе 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 апеллярующего (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;
- паспорт (копию);
- оригинал диплома о высшем образовании с присвоением академической степени «бакалавр» или диплом о высшем образовании с присвоением квалификации «специалист» по соответствующему направлению или специальности;
- фотографию (с фотосалона в электронном формате);
- справку с места работы о подтверждении непрерывного стажа работы;
- рекомендательное письмо от руководителя с места работы;
- резюме (с контактными данными);
- мотивационное видеозэссе «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 балл**);
 - умение анализировать (**макс – 6 балл**);
 - личностные качества (коммуникабельность, культура речи и поведения и т.д.) (**макс – 6 балл**).
- 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.

Экзаменационная ведомость

(тематическое эссе)

№	ФИО абитуриента	ФИО 1 члена комиссии	ФИО 2 члена комиссии	ФИО 3 члена комиссии	Всего	Средний балл
1.	Асанов А.Б.	18	12	15	45	15

Оценка (максимум – 20 баллов)

Председатель экзаменационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены экзаменационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Экзаменационная ведомость
(мотивационное видеозэссе)**

ФИО кандидата	Уровень профессиональной подготовки (макс – 8 бал)	Умение анализировать (макс – 6 бал)	Личностные качества (макс – 6 бал)	Итого (макс – 20 б)
Асанов	8	5	5	18

Оценка (максимум – 20 баллов)

Председатель экзаменационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Сводная ведомость

№	ФИО абитуриента	Мотивационное видеоэссе	Тематическое эссе	Собеседование	Общий балл	Общий средний балл	Результат (рекомендован/не рекомендован)
1.	Асанов А.Б.	18	12	15	45	15	рекомендован
2.	Маратов К.Т.	5	4	6	15	5	не рекомендован

Председатель экзаменационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ АПЕЛЛЯЦИИ
по результатам проведения вступительного испытания

Председателю апелляционной комиссии
Академии государственного управления
при Президенте Кыргызской Республики
имени Жусупа Абдрахманова
от абитуриента _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
документ _____
(наименование документа, серия, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты (баллы) на вступительном
испытании

_____, ауд. ____.

(наименование вступительного испытания)

Считаю, что выполненная мною экзаменационная работа была оценена (обработана)
неверно.

Абитуриент: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «__» _____ 20 ____ г.

Апелляцию принял: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата: «__» _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания

В результате дополнительного рассмотрения экзаменационной работы апелляционная комиссия установила, что количество баллов _____ поставлено _____
(правильно, ошибочно).

Апелляционная комиссия приняла решение, что окончательный результат вступительного испытания по: _____

составляет _____ (цифрой и прописью) баллов.

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Член апелляционной комиссии: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Член апелляционной комиссии: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Абитуриент: _____ / _____

Дата: «__» _____ 20__ г.