



# Туризм Академиясынын КАБАРЛАМАСЫ

## ВЕСТНИК Академии туризма

№1/2024

**ТУРИЗМ АКАДЕМИЯСЫНЫН  
КАБАРЛАМАСЫ**

**Учредитель:**

Академия туризма

Главный редактор

М.Б. Чормонов, ректор, профессор

Заместители главного редактора:

А.Б. Чормонов, проректор по науке и  
внешним связям, профессор

(Ответственный редактор)

Н.Д. Асанжанов, проректор по учебной  
работе, профессор.

Члены редколлегии:

М.В. Вертелецкая, декан;

Н.С. Джапарова, зав. кафедрой туризма,  
доцент;

Т.В. Косицына, зав. кафедрой сервиса,  
доцент;

М.К. Абдужабарова, зав. кафедрой языко-  
вых дисциплин;

Ж.К. Рыскулова, зав. информационно-ме-  
тодическим центром, (ответственный  
секретарь редколлегии);

Д.А. Садчиков, оператор компьютерного  
класса.

**Адрес редакции:**

720022, Кыргызская Республика,  
г. Бишкек, проспект Шабдан Баатыра,  
99

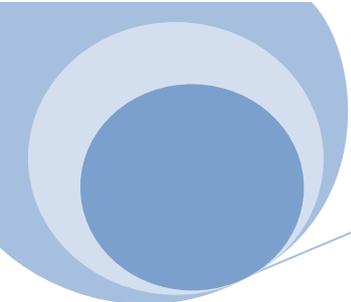
Контактные телефоны:

(+996 312) 360 320; 360 482,

тел/факс: (+996 312) 530 550

e-mail: office@at.edu.kg

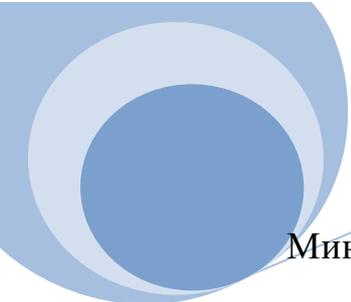
Web сайт: www.at.edu.kg



## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОЛОЖЕНИЯ КОЛЛЕДЖА АКАДЕМИИ ТУРИЗМА

1. Концепция стратегического развития на 2022-2027 г.г. 1
  2. Политика Колледжа Академии туризма в области качества.
  3. О порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической работы педагогического состава
  4. Правила внутреннего распорядка
  5. О педагогическом совете
  6. Об анкетировании стейкхолдеров КАТ
  7. Об учебно-методическом совете
  8. Об административном совете
  9. Об учебной части
  10. О сайте
- 



Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Колледж Академии туризма

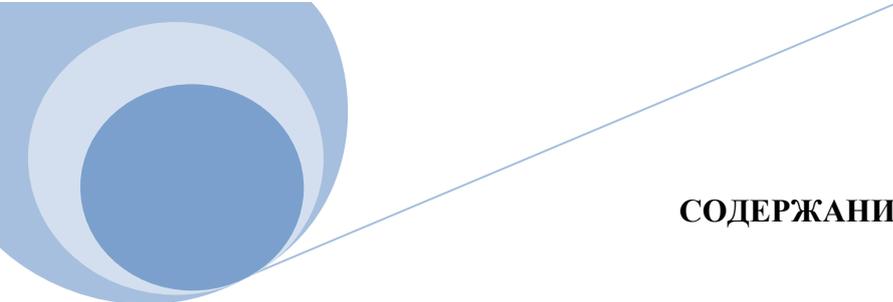
УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом КАТ,  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КАТ  
Омуралиева А.М

---

Концепция стратегического развития

на 2022-2027 г.г.

Бишкек



## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Основные положения**

- 1.1. Краткая история, характеристика колледжа
- 1.2. Ведущие направления, научные школы
- 1.3. Нормативно-правовая база деятельности колледжа
- 1.4. Современные тенденции в образовании

### **2. Миссия колледжа**

### **3. Этапы перспективного развития**

### **4. Цель и задачи**

### **5. Принципы и приоритеты**

### **6. Основные направления деятельности**

- 6.1. Образовательная деятельность, организация учебного процесса
- 6.2. Научно-исследовательская и инновационная деятельность
- 6.3. Совершенствование управленческой структуры
- 6.4. Экономическая и финансовая деятельность
- 6.5. Информатизация образования и науки
- 6.6. Международная деятельность
- 6.7. Материально-техническое обеспечение
- 6.8. Воспитательная деятельность
- 6.9. Социальная и кадровая политика

# 1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. ХАРАКТЕРИСТИКА КОЛЛЕДЖА

КАТ организован 11 февраля 2011 г.

КАТ ведёт подготовку по следующим специальностям:

1. Туризм
2. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах
3. Менеджмент (по отраслям)

Структура колледжа:

1. Директор; Административный совет; Педагогический совет; Отделения; Учебно-методический совет; Цикловые комиссии.

### Повышение квалификации преподавателей в период с 2020-24 гг.

№	Тема семинара	количество участников	дата проведения	место проведения
1.	Система бизнес-образования	30	09.04.20	КАТ
2.	Темы работ для изучения на производстве	28	16.11.21	КАТ
3.	Методы организации связи с производством	29	15.04.22	КАТ
4.	Методика проведения ознакомительных экскурсий	25	22.11.22	КАТ
5.	Методика организации выездных туров	31	14.04.23	КАТ
6.	Методика организации массовых мероприятий	27	18.11.23	КАТ

## 1.3. ВЕДУЩИЕ НАПРАВЛЕНИЯ, НАУЧНЫЕ ШКОЛЫ

В КАТ на плановой основе ведутся фундаментальные и прикладные исследования. Исследования осуществляются по 3 специальностям:

- Туризм
- Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах
- Менеджмент (по отраслям)

Эти направления определяются интересами сложившихся в колледже научных школ, потребностями региона, приоритетными направлениями развития, инициативами преподавателей и сотрудников.

## 1.4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

- Деятельность колледжа осуществляется в соответствии с действующим законодательством КР в области образования Закон «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179.
- Положение об образовательной организации среднего профессионального образования КР (В редакции постановлений Кабинета Министров КР от [1 августа 2022 года № 425](#), [23 июня 2023 года № 312](#)).
- Концепция развития образования в Кыргызской Республике на 2021-2030 гг. <https://edu.gov.kg/media/files/118d4b79-d6ea-4648-9c1c-56280444e7fd.pdf>
- Стратегия развития образования в Кыргызской Республике на 2021-2040 годы <https://edu.gov.kg/media/files/5dbacad5-70a0-4afd-a555-2b7aff342609.doc>
- Порядок приёма студентов на обучение в образовательные организации среднего профессионального образования КР (В редакции постановлений Кабинета Министров КР от [5 июля 2023 года № 334](#)).

А также другими законами КР, Постановлениями Правительства КР, Уставом колледжа и др. локальными актами: Комплексный план работы КАТ на 2022-2023 учебный год; Стратегия развития КАТ на 2020-2024 гг; Концепция стратегического развития КАТ на 2020-2024 гг.

## **1.5. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ КР**

В КР должны сформироваться основы сети научно-образовательных центров мирового уровня, интегрирующих передовые научные исследования и образовательные программы, решающих кадровые и исследовательские задачи общенациональных инновационных проектов. Конкуренция национальных систем образования стала ключевым элементом глобальной конкуренции, требующей постоянного обновления технологий, ускоренного освоения инноваций, быстрой адаптации к запросам и требованиям динамично меняющегося мира. Одновременно - возможность получения качественного образования продолжает оставаться одной из наиболее важных жизненных ценностей граждан, решающим фактором благополучия, социальной справедливости, политической стабильности и безопасности страны.

Стратегия развития образования в КР предполагает решение следующих основных задач:

- обеспечение условий для удовлетворения потребностей граждан, общества и рынка труда в качественном образовании,
- совершенствование структуры, содержания и технологий образования;
- развитие системы обеспечения качества образовательных услуг;
- развитие фундаментальности и практической направленности образовательных программ;
- повышение эффективности управления в системе образования;
- формирование системы непрерывного образования;
- совершенствование экономических механизмов в системе образования.

В условиях глобализации, интеграции, интернационализации, модернизации, коммерциализации, децентрализации управления образовательного пространства, демографических изменений, усиливающейся конкуренции между вузами актуализируется необходимость учёта в развитии колледжа новейших тенденций в управлении вузами, повышения самостоятельности вузов в принятии решений, создания современной учебно-лабораторной базы, формирования привлекательной университетской среды.

Принципы современной государственной политики в научно-образовательной сфере сводятся к следующим позициям:

- поддержка лидеров, сильных спусов, конкурентоспособных не только в КР, но и на международном уровне;
- повышение конкурентоспособности национальной образовательной системы;
- использование достижений высшей школы в реальной экономике.

Колледж участвовал в разработке Государственных образовательных стандартов средних профессиональных учебных заведений КР по специальностям:

### **1. Туризм**

2. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах
3. Менеджмент (по отраслям)
4. Гостиничный сервис

ГОС СПО разработан при непосредственном участии работодателей.

## 2. МИССИЯ КОЛЛЕДЖА

Подготовка специалистов среднего звена, по системе бизнес-образования, способных содействовать успешному ведению бизнеса, готовых к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с ГОС СПО), конкурентно-способных на рынке труда, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями экономики Кыргызской Республики.

Миссия КАТ состоит в реализации следующих ключевых компонентов:

- **образовательный** - сохранять и развивать классическое образование в регионе, осуществлять подготовку высококвалифицированных специалистов по фундаментальным и передовым направлениям, быть системообразующим центром образования в регионе;
- **научный** - сохранять и преумножать потенциал науки по ведущим направлениям на основе лучших отечественных традиций и мирового опыта, с учётом запросов региона;
- **культурный** — быть центром культуры в регионе, содействуя изменению социальной среды, создавая определённую духовную атмосферу, обучая конструктивному разрешению проблем, творческому подходу к реализации моделей жизнедеятельности, необходимости сочетания материальных и духовных компонентов на всех стадиях человеческой жизни;
- **инновационный** - служить центром развития инновационности в области управления и научных разработок, предоставлять качественное классическое образование с применением инновационных методов и технологий в подготовке специалистов, развивая инновационность мышления у молодого поколения;
- **предпринимательский** - развивать социально-ориентированную предпринимательскую активность, взаимодействовать с бизнесом и промышленными кругами, привлекая их к социальным программам колледжа, одновременно сохраняя академическую базу и традиции классического образования.

### Политика

- Обеспечение эффективности образовательного процесса.
- Отбор, поддержка и развитие личности в соответствии с требованиями социального, научно-технического прогресса и образовательными запросами общества.
- Адаптация существующей системы образования к мировым стандартам.
- Создание и реализация научно-исследовательских программ.
- Развитие международного сотрудничества в области образования и науки.

## 3. ЭТАПЫ ПЕРСПЕКТИВНОГО РАЗВИТИЯ

№	Сроки этапа	Наименование этапа Стратегическая цель	Основные задачи
1.		<b>Организационный этап</b>	1. Реализация современных государственных образовательных стандартов.

	2020-2021	Разработка и поддержка приоритетных исследовательских направлений, по которым колледж будет иметь конкурентные преимущества перед другими учебными организациями страны.	<p>2. Разработка учебных планов по всем специальностям, формам обучения.</p> <p>3. Концентрация государственных и частных финансовых средств на целях и задачах стратегического развития.</p> <p>4. Построение образовательных программ с учетом кредитно-модульных принципов.</p>
--	-----------	--	--

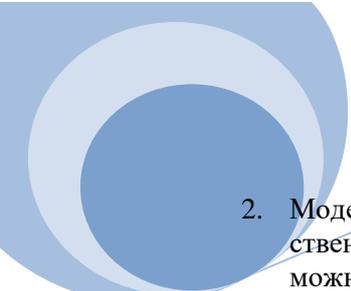
2.	2021-2022гг.	<p><b>Этап развития</b></p> <p>Закрепление позиций колледжа среди ведущих научно-образовательных центров страны.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование инфраструктуры и институциональных условий академической мобильности студентов и преподавателей.</li> <li>• Повышение статуса по рейтингам экспертных организаций.</li> <li>• Развитие интегрированных инновационных программ, на основе интеграции образовательной, научной и производственной деятельности.</li> </ul>
3.	2022-2023гг.	<p><b>Репутационный этап</b></p> <p>Соответствие полному комплексу требований, предъявляемых к учреждениям среднего профессионального образования инновационного типа. Приобретение международного признания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Все основные образовательные программы будут соответствовать новым образовательным стандартам, разработанным с учётом взаимодействия с работодателями и общественностью.</li> <li>• Расширение социальной базы образования (контингента учащихся) с учётом демографических изменений.</li> <li>• Увеличение объёма собственных средств, затрачиваемых на инновационные проекты.</li> <li>• Обеспечение показателей возраста профессорско-преподавательского состава колледжа на уровне средних показателей ведущих стран и университетов.</li> <li>• Использование студентами различных форм финансовой поддержки.</li> <li>• Значительное увеличение доли иностранных студентов.</li> </ul>

#### 4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Стратегическая цель - занять ведущее положение на рынке научно-исследовательских и образовательных услуг через комплексную подготовку высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов-выпускников, соответствующих требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества.

Реализация этой цели предполагает решение следующих приоритетных задач:

1. Обеспечение инновационного характера образования на основе интеграции научнообразовательных программ и академической науки.

- 
2. Модернизация колледжа как среды социального развития (обеспечение доступности качественного образования и успешной социализации, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, поддержка талантливой молодёжи, развитие инфраструктуры и инструментов социальной мобильности обучающихся, привлечение иностранных студентов).
  3. Формирование современной системы непрерывного образования, подготовки и переподготовки профессиональных кадров, совершенствование процедур аттестации научных и научно-педагогических кадров с целью повышения качества обучения и обеспечения их конкурентоспособности.
  4. Использование механизмов объективной оценки качества и востребованности образовательных услуг (открытое информирование граждан об образовательных услугах, прозрачная система оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся через Интернет и другие формы контроля).
  5. Внедрение новых стандартов программ двухуровневого профессионального образования.
  6. Оптимизация структуры основных образовательных программ с учётом потребностей регионального, национального и глобального развития.
  7. Повышение инвестиционной привлекательности колледжа, активное участие в рынке образовательных услуг; развитие механизмов взаимодействия с работодателями, обеспечивающих привлечение дополнительных материальных, интеллектуальных и иных ресурсов; внедрение новых моделей финансирования, способствующих развитию экономической самостоятельности колледжа.
  8. Совершенствование системы управления колледжа на основе эффективного использования информационно-коммуникационных технологий в рамках единого образовательного пространства.
  9. Позиционирование колледжа не только как научно-образовательного центра, но и как крупного центра культуры и просвещения, выполняющего широкие социальные функции.

## 5. ПРИНЦИПЫ И ПРИОРИТЕТЫ

Основные принципы в реализации стратегической программы:

1. **Гибкость планирования.** Все планы исследований следует считать ориентировочными, гарантией успеха в исследованиях становится манёвренность, восприимчивость к новым областям, открытость образования к внешним запросам и умение быстро развернуть исследования в новом направлении. В управлении необходимо учитывать конъюнктуру глобального рынка и динамику колебаний социально-экономического развития.
  2. **Мульти дисциплинарность.** Наука развивается всё стремительней, регулярно возникают новые направления на стыке тех или иных дисциплин. Представители различных научных направлений должны контактировать между собой и вести совместные проекты, имея доступ к общим исследовательским базам.
  3. **Связь науки и образования.** Все результаты научных исследований должны как можно быстрее внедряться в учебный процесс в различных формах.
  4. **Вовлеченность преподавателей и студентов в фундаментальные и прикладные исследования.** Это позволит не только сохранить существующие научные школы, но и растить новое поколение, ориентированное на возможности инновационных знаний. Научные исследования должны стать важнейшим инструментом освоения преподавателями и студентами компетенций поиска, анализа и обновления информации.
- 5. Основные приоритеты в реализации стратегической программы:**
1. Создание условий для эффективной деятельности научно-педагогического коллектива, реализации существующих образовательных программ и освоения новых, востребованных реалиями современного социально-экономического развития.
  2. Поддержка научных школ, ориентация в их оценке на мировые стандарты.
  3. Совершенствование управленческой структуры и деятельности колледжа.
  4. Оптимизация финансового обеспечения научно-образовательной деятельности.

- 
5. Использование новейших информационных технологий и проектных методов в образовательных, научных и социально-экономических целях.
  6. Укрепление позиций колледжа на международном уровне, повышение эффективности международного сотрудничества.
  7. Укрепление материально-технической базы, в том числе строительство кампуса.
  8. Активное вовлечение студенчества во все сферы деятельности колледжа, расширение участия работодателей в образовательном процессе.

## **6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **6.1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

#### **Стратегические цели**

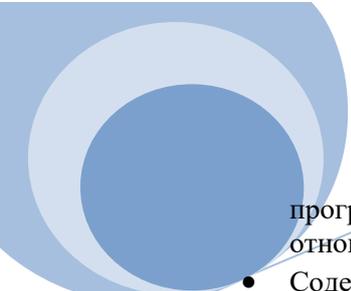
Удовлетворение потребностей населения в качественном образовании, востребованном на современном рынке труда, сохранение высокого уровня подготовки выпускников, укрепление позиций колледжа как одного из ведущих научно-образовательных центров.

Совершенствование системы среднего образования за счёт усиления интеграции учебного процесса и научных исследований, широкого внедрения в образование новых информационных технологий, развития системы многоуровневого профессионального образования.

Развитие и совершенствование системы управления качеством образования.

#### **Виды деятельности**

- Обновление и совершенствование содержания образования на основе укрепления фундаментальной подготовки посредством соединения учебного процесса и научных исследований.
- Обновление учебно-лабораторной базы образовательных программ естественнонаучного профиля.
- Развитие специальностей колледжа.
- Реализация целевой контрактной подготовки, активное участие ПК в разработке и выполнении региональных, отраслевых и целевых программ развития в части их кадрового обеспечения. Увеличение спектра программ по подготовке и переподготовке кадров для предприятий, организаций, ведомств и учреждений республики, осуществляемых на основании целевого заказа и на условиях договоров об оказании услуг.
- Развитие проектных форм обучения в рамках фундаментальных и прикладных исследований на основе сотрудничества и в интересах работодателей.
- Развитие и совершенствование инновационных образовательных технологий с использованием принципов непрерывного многоуровневого образования. Создание гибкой системы согласования образовательных программ разного уровня с работодателями, обеспечивающей расширение доступа к разным уровням образования и высокое качество подготовки.
- Усиление роли самостоятельной работы студентов и совершенствование контроля знаний студентов на всех этапах обучения на основе информационно-коммуникационных технологий.
- Включение в учебные планы технологий дистанционного обучения. Комплексное развитие информационного сервиса. Интенсивное внедрение образовательных и коммуникационных Интернет-технологий, обеспечение электронными учебными материалами всех дисциплин учебных программ среднего профессионального образования.
- Обеспечение студенческой мобильности в рамках кредитно-модульного обучения
- Осуществление мониторинга потребностей и выявление приоритетных направлений и уровней подготовки и переподготовки кадров. Проведение анализа востребованности образовательных



программ и выпускников предприятиями региона, установление долгосрочных партнёрских отношений с государственными и частными работодателями.

- Содействие общеобразовательным школам в организации профильного обучения и профориентационной работе со школьниками и абитуриентами.
- Совершенствование методической работы по созданию документации, регламентирующей различные аспекты учебной деятельности.
- Обеспечение проведения регулярных внутренних и внешних аудитов качества образовательных программ и учебных дисциплин.
- Контроль за качеством образовательного процесса и условиями реализации профессиональных образовательных программ.
- Создание информационно-аналитического банка данных по вопросам учебно-методического сопровождения образовательной деятельности.
- Реализация комплексной программы информатизации управления учебным процессом.

## **6.2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **Стратегические цели**

Создание условий для развития фундаментальной и прикладной науки, повышение эффективности сектора исследований и разработок, конкурентоспособности и экономической отдачи инноваций, результативности бюджетных и внебюджетных расходов. Соединение фундаментальной и прикладной науки с производством и бизнесом. Реализация принципа обучения через проведение научных исследований во всех образовательных программах.

Обеспечение проведения междисциплинарных исследований. Повышение уровня и востребованности результатов научно-исследовательской деятельности преподавателей, сотрудников и студентов.

### **Виды деятельности**

- Укрепление материально-технической базы для расширения спектра научно-исследовательских направлений. Обеспечение научных исследований современным оборудованием, инструментарием и программными средствами.
- Реализация прикладных научных исследований по приоритетным направлениям развития науки и техники.
- Расширение спектра источников финансирования сектора науки. Привлечение средств бюджетов всех уровней, фондов, средств предприятий и частных инвесторов на развитие научных исследований в колледже.
- Участие на конкурсной основе в приоритетных программах и проектах республиканского, регионального и международного уровней.
- Повышение активности, мотивации, привлекательности научно-исследовательской и инновационной работы для преподавателей, аспирантов и студентов через организацию конкурсов и иных форм стимулирования.
- Оптимизация структурных подразделений, ведущих научно-исследовательскую работу под цели и задачи стратегического развития.
- Создание условий для нормативного обеспечения и правовой защиты интеллектуальной собственности и авторских прав.

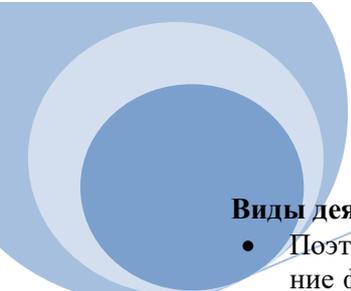
## **6.3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ**

**Проблемными зонами** современного управления колледжа являются:

- доминирование задач оперативного управления, сосредоточенность на решении преимущественно текущих внутренних задач, ориентация на достижение целей и задач краткосрочного периода;

### **Стратегические цели**

Повышение эффективности работы управленческих структур. Адаптация организационной структуры колледжа к решению стратегических задач. Совершенствование системы управленческих мероприятий. Создание положительного имиджа колледжа.



## **Виды деятельности**

- Поэтапная оптимизация организационной и штатной структуры колледжа, чёткое разграничение функций, полномочий, ответственности управленческих структур различного уровня, повышение эффективности их деятельности.
- Повышение роли и активизация взаимодействия с выпускниками колледжа.
- Совершенствование нормативных документов, регламентирующих использование кадровых, финансовых, информационных и материально-технических ресурсов в целях обеспечения эффективного управления колледжем.
- Совершенствование документационного обеспечения управленческой деятельности, усиление контроля за исполнением приказов, распоряжений, поручений.
- Соединение решения тактических задач в управлении колледжа с Программой его стратегического развития через механизмы кратко - средне и долгосрочного планирования.

### **6.4. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

#### **Стратегические цели**

Переход от бюджета стабилизации к бюджету развития колледжа на основе увеличения эффективности и качества предоставляемых образовательных и научных услуг, развития инновационной деятельности. Обеспечение условий для увеличения уровня доходов сотрудников колледжа, закрепления и притока высокопрофессионального преподавательского состава, научных работников, менеджеров образования.

#### **Виды деятельности**

- Формирование инвестиционных проектов по развитию материальной базы и социальной сферы.
- Улучшение материального положения преподавателей и студентов. Создание условий, стимулирующих инициативы подразделений и отдельных работников, а также позволяющих максимально раскрыться творческим способностям и профессиональным возможностям.
- Соблюдение штатно-финансовой дисциплины. Совершенствование системы планирования учебной нагрузки и оплаты труда преподавателей путём оптимизации учебного процесса.
- Создание на основе современных информационных технологий системы мониторинга доходов и расходов колледжа, регулярный анализ финансовой деятельности.
- Совершенствование механизмов ценообразования образовательных услуг на основе постоянных маркетинговых исследований и расчёта затрат на одного обучающегося;
- развитие системы льгот, скидок, кредитования и т.д., повышающей привлекательность договорных отношений с обучающимися.
- Совершенствование эффективности нормативной базы финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

### **6.5. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

#### **Стратегические цели**

Достижение нового качества образовательной и научной деятельности за счёт внедрения новых информационных технологий. Повышение количественного и качественного уровня оснащённости колледжа средствами информатизации. Развитие колледжа как высокотехнологичного центра единой научно-образовательной информационной среды республики и региона, интегрированного в мировое информационное пространство.

#### **Виды деятельности**

- Обеспечение доступности образовательных и научных ресурсов для студентов и сотрудников.
- Совершенствование информационного обеспечения образовательного процесса, достижение полной обеспеченности современной учебной и научной литературой, в том числе на электронных носителях.

- Расширение внешних каналов связи и возможности доступа к информации в сети Интернет. Внедрение системы беспроводных Интернет-технологий.
- Развитие и совершенствование корпоративной сети колледжа.
- Развитие механизмов защиты прав интеллектуальной собственности и обеспечение информационной безопасности.
- Развитие инновационной инфраструктуры колледжа и ее интеграция в экономическое и образовательное пространство КР.
- Реализация и поддержка системы удалённого доступа для технологического и информационного обеспечения модулей обучения. Развитие сетевых и связанных с сетевыми ресурсами технологий и средств доступа.
- Внедрение современных информационно-библиотечных технологий. Увеличение библиотечного фонда, спектра и качества предоставляемых услуг.
- Подготовка специалистов по потребностям рынка труда.

## 6.6. МЕЖДУНАРОДНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### Стратегические цели

Укрепление репутации колледжа на международной арене. Интернационализация научно-образовательного процесса.

### Виды деятельности:

- Презентация достижений и возможностей колледжа в образовательной, научной и инновационной деятельности через участие в международных выставках, конференциях, публикациях в ведущих мировых изданиях.
- Изучение и анализ лучших образцов работы зарубежных учебных организаций для модернизации учебного процесса и проведения научных исследований, внедрение достижений зарубежных научных школ и учебно-методического опыта в образовательный процесс.
- Совершенствование системы управления в области международной деятельности.
- Оптимизация деятельности преподавателей иностранных языков.
- Формирование и реализация долгосрочной политики колледжа в области языковой подготовки студентов, преподавателей.
- Проведение информационных и обучающих семинаров для студентов и преподавателей по существующим и перспективным программам и грантам.
- Реализация обменных программ и стажировок с зарубежными партнерами, работа по международным договорам и проектам.
- Активизация мобильности студентов и преподавателей в рамках международных договоров и академических программ.
- Создание международных научных коллективов для осуществления совместных фундаментальных и прикладных исследований, привлечение к научной и образовательной деятельности колледжа зарубежных специалистов.
- Разработка и реализация комплекса мероприятий по увеличению контингента иностранных студентов обучающихся в колледже.

## 6.7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Стратегические цели

Развитие и рациональное использование материально-технической базы, повышение эффективности хозяйственной деятельности, создание атмосферы заинтересованности и ответственности за использование оборудования и материалов в соответствии с потребностями учебного процесса и научно-исследовательской работы.

### **Виды деятельности**

- Укрепление материальной базы структурных подразделений, ее совершенствование до соответствия мировому уровню подготовки специалистов.
- Обновление и обеспечение технического обслуживания компьютерного парка колледжа.
- Развитие технических объектов, инженерных сетей и коммуникаций для обеспечения растущих потребностей колледжа.
- Создание единой системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности.
- Обеспечение рационального режима эксплуатации материально-технической базы с внедрением современных энергосберегающих технологий.
- Обеспечение нормативных требований по режиму условий труда.
- Улучшение архитектурного и ландшафтного оформления, отражающего фирменный стиль колледжа.

## **6.8. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **Стратегические цели**

Создание условий для формирования мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих облегчению адаптации в социокультурной среде, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности. Гуманизация межличностных отношений преподавателей и студентов.

### **Виды деятельности:**

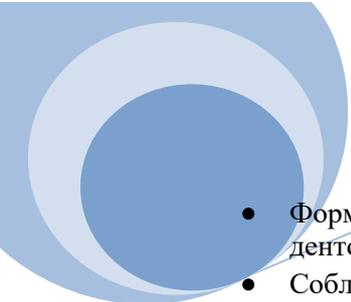
- Формирование системы гражданско-патриотического воспитания студентов, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, в том числе через использование традиций колледжа.
- Организация правовой и социальной защиты, психологической поддержки студентов. Профилактика асоциальных и негативных форм поведения.
- Поддержка Центра карьеры студентов КАТ. Организация процесса профессиональной адаптации выпускника колледжа (создание базы данных выпускников и пр.) и закрепление механизмов взаимодействия с работодателями.
- Проведение регулярного мониторинга качества и результатов внеучебной и воспитательной работы.
- Расширение информационного пространства, рабочих связей КАТ по направлению внеучебной и воспитательной работы.
- Совершенствование системы студенческого самоуправления, формирования основ корпоративной культуры. Развитие инфраструктуры студенческих клубов.
- Поощрение студентов, принимающих активное участие в жизни колледжа.
- Привлечение внебюджетных средств для внеучебной и воспитательной работы. Пропаганда здорового образа жизни, создание условий для развития физической культуры студенчества.
- Укрепление позиций колледжа как центра культуры республики и региона, развитие творческих коллективов, проведение творческих мероприятий.

## **6.9. СОЦИАЛЬНАЯ И КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

### **Стратегические цели**

Развитие системы социального партнёрства, повышение готовности трудового коллектива к восприятию и активной деятельной поддержке позитивных изменений в научно-образовательной сфере, уважение трудовых, профессиональных, человеческих прав всех работников КАТ, максимальное использование и развитие интеллектуального ресурса, создание условий для доброжелательной творческой атмосферы.

### **Виды деятельности:**

- 
- Формирование в коллективе корпоративной культуры, духа поиска. Развитие традиций для студентов, преподавателей и сотрудников.
  - Соблюдение прав и обязанностей работников в соответствии с действующим законодательством. Реализация механизмов по укреплению трудовой дисциплины.
  - Разработка системы и методов оценки качества и эффективности деятельности работников, приоритетов социальной поддержки студентов, преподавателей и сотрудников.
  - Оптимизация штатного расписания с учётом потребностей колледжа. Прогнозирование перспективной потребности в преподавательских и научных кадрах.
  - Повышение требований к другим категориям работников (административно-управленческому, научно-техническому, учебно-вспомогательному и хозяйственному персоналу), к их профессиональному уровню и повышению квалификации, освоению новых информационных технологий и методов организации деловых процессов.
  - Поддержка преподавателей, демонстрирующих высокий уровень научной активности и отличающихся инновациями в образовательной деятельности.
  - Обеспечение гарантий трудовых прав и свобод работников, создание благоприятных условий труда, защита их прав и интересов, предоставление гарантий соблюдения требований по охране труда и социальному страхованию в отношении работников.
  - Улучшение условий охраны труда и отдыха работников.



Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом КАТ,

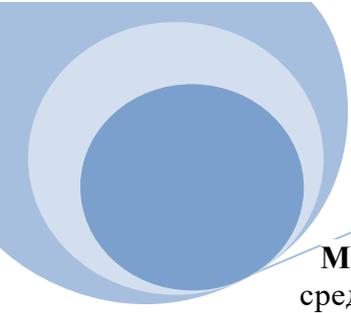
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_

Директор КАТ  
Омуралиева А.М

Политика

Колледжа Академии туризма в области качества

Бишкек



**Миссия колледжа** заключается в подготовке квалифицированных специалистов среднего звена по системе бизнес-образования, уверенно способствующих успешному ведению бизнеса в области туризма и сервиса.

**Высокое качество образовательных услуг** - основной приорит функционирования колледжа, основа успешного выполнения его миссии, обеспечения финансовой устойчивости и опережения конкурентов.

### **Стратегические цели в области качества**

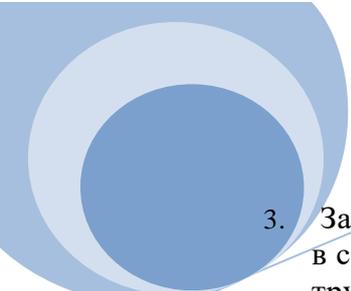
1. Готовность и способность предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей.
2. Научно - методическое, материально - техническое, финансовое, кадровое, информационное и организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

### **Задачи**

1. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
2. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентностного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использование новейших образовательных программ и технологий.
3. Использование прогрессивных методов организации учебного процесса.
4. Повышение уровня профессиональной компетентности преподавательского персонала и организации его деятельности.
5. Разработка принципов и методов мотивации персонала для перехода на системные позиции обеспечения качества образовательных услуг.
6. Постоянное совершенствование и обновление учебно-материальной базы и условий работы персонала и студентов.
7. Внедрение информационных систем, обеспечивающих мониторинг качества работы всех подразделений колледжа.
8. Достижение соответствия организационной структуры колледжа, системы регламентации и упорядочения всей деятельности стратегическим целям реализации менеджмента качества.
9. Повышение инвестиционной привлекательности колледжа за счет обретения большей стабильности и предсказуемости для потребителя, достигаемой соответствием качества образовательных услуг международным стандартам.

### **Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы.**

1. Приоритетность решения инвестиционных, технических, организационных, кадровых и социальных вопросов в области качества.
2. Обеспечение качества работы колледжа - общее дело всего коллектива, каждого работника и каждого студента.

- 
3. Зависимость материального благополучия каждого работника, участвующего в совершенствовании качества образовательного процесса от результатов его труда.
  4. Ориентация на сегодняшние и будущие ожидания потребителей образовательных услуг.
  5. Приоритетность роли и ответственности высшего руководства в достижении единства целей всех подразделений колледжа в развитии системы менеджмента качества образовательных услуг.
  6. Управление образовательной деятельностью и необходимыми для нее ресурсами с позиций системного подхода как единым процессом.
  7. Обеспечение эффективности взаимоотношений колледжа с внешними и внутренними потребителями в рамках системы менеджмента качества образовательных услуг.
  8. Постоянный квалифицированный мониторинг качества образовательной деятельности (внешняя оценка и самооценка) на основе корректирующих и предупреждающих действий.

### **Ожидаемые результаты**

Стратегия колледжа в области качества должна обеспечить его устойчивое развитие, гарантирующее:

- создание унифицированной, прозрачной для всех сотрудников колледжа и его клиентов саморазвивающейся системы менеджмента качества образовательных услуг, на основе сформированных и закреплённых в практике деятельности единых принципов, подходов, процедур решения вопросов в области качества;
- подготовку специалистов в соответствии с требованиями работодателей и формирование собственного имиджа стабильного и надежного учебного заведения;
- обеспечение опережающего удовлетворения потребностей внешних и внутренних потребителей;
- обеспечение системных гарантий приобретения студентами знаний, умений, культуры и комплексной подготовки к самореализации в обществе;
- повышение ответственности и мотивации работников на всех уровнях учебно-воспитательной, научно - исследовательской и административной деятельности по управлению качеством образовательных услуг;
- сплочение коллектива вокруг идеи качества;
- обеспечение эффекта мультипликации полученных системных результатов и, как следствие, увеличение объема продаж качественных образовательных услуг, повышение благосостояния его работников.

Руководство колледжа обязуется принимать все необходимые меры, направленные на внедрение «Политики в области качества», доведения ее положений до всего персонала и следование ей во всех подразделениях.



**Министерство образования и науки Кыргызской республики**

**Колледж Академии туризма**

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом КАТ,

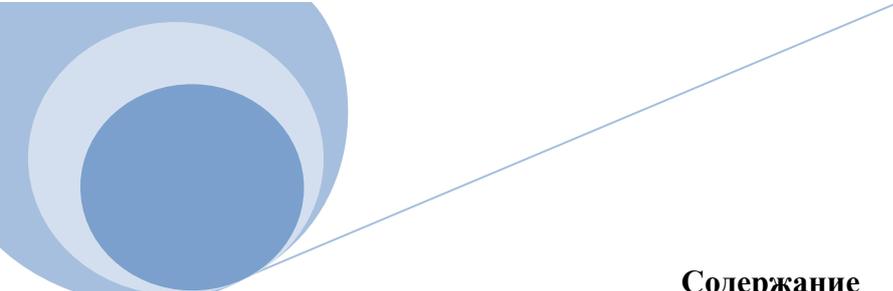
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор КАТ  
Омуралиева А.М

---

**Положение  
о порядке планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической работы педагогического состава**

**Бишкек**



## Содержание

1. **Область применения**
2. **Обозначения и сокращения**
3. **Общие положения**
4. **Учебная нагрузка цикловой комиссии**
5. **Планирование работы педагогического состава**
6. **Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых педагогическим составом:**
  - 6.1. **Учебная работа**
  - 6.2. **Учебно-методическая работа**
  - 6.3. **Организационно-методическая работа**
  - 6.4. **Научно-исследовательская работа**

## **1. Область применения.**

Настоящее Положение устанавливает нормы времени и порядок планирования учебной, учебно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы КАТ. Нормы времени разработаны с учетом организации учебного процесса в соответствии с ГОС СПО КР.

## **2. Обозначения и сокращения.**

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- ДЗ - домашнее задание;
- СРС - самостоятельная работа студента;
- ПС - педагогический состав;
- УМК - учебно-методический комплекс;

## **3. Общие положения.**

3.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством КР.

3.2. В соответствии с Трудовым законодательством КР для КАТ продолжительность рабочего времени 36 и 30 часов в неделю (720 часов в год на полную штатную единицу) и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую, профориентационную и воспитательную работу.

3.3. Учебная работа ПС нормируется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и включает в себя проведение аудиторных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы и т.п.), контроль самостоятельной работы студентов, индивидуальные и групповые консультации, руководство учебными, производственными практиками, проведением аттестационных испытаний всех уровней.

## **4. Учебная нагрузка**

6.10. Планирование и расчет учебной нагрузки преподавателей КАТ осуществляется на основе утвержденных на новый учебный год учебных планов специальностей, а также установленных норм времени.

Общий расчет учебной нагрузки осуществляет отделение в срок до 1 мая текущего учебного года. Проект распределения учебной нагрузки на следующий учебный год для одобрения зам. директора по учебной работе в срок до 20 июня.

Корректировка расчета учебной нагрузки осуществляется по итогам приема и данных по контингенту студентов по состоянию на 1 сентября нового учебного года.

6.11. Расчет учебной нагрузки по практическим и семинарским занятиям проводится для академической группы. Под термином "академическая группа" понимается, как правило, группа численностью 25 человек.

6.12. По окончании каждого семестра зав. отделением представляет отчет о фактически выполненной нагрузке по индивидуальным планам преподавателей.

## **5. Планирование работы ПС.**

5.1. Основным документом, определяющим работу преподавателя, является индивидуальный план, составляемый на каждый учебный год. Индивидуальный план является частью трудового контракта, заключаемого преподавателем с администрацией колледжа. В индивидуальный план вносятся учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-



исследовательская, воспитательная и другие виды работ с указанием соответствующих объемов в часах, планируемых результатов и форм отчетности.

5.2. Индивидуальный план преподавателя утверждается зав. отделением.

5.3. Подведение итогов выполнения всех видов работ осуществляется по окончании учебного года на заседании отделения.

5.4. Контроль выполнения индивидуальных планов ПС осуществляют зав. отделениями.

### **Общее положение**

Педагогический состав работающих в образовательной организации подразделяется на три категории:

- основные (штатные работники, работающие на полную ставку);
- совместители, сотрудники неполной ставки, которые могут работать в другом учебном заведении, организации;
- работающие на условиях почасовой оплаты труда.

Под основными (штатными) педагогическими работниками понимаются педагогические работники, имеющие в данной образовательной организации основное место работы, как находящиеся на полной ставке, так и работающие на части ее. Основным местом работы считается учреждение, где хранится трудовая книжка.

### **Штатное расписание**

Штатное расписание колледжа устанавливается в соответствии с утвержденной структурой в разрезе категорий персонала;

- педагогический состав (ПС);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);

### **Управление штатным расписанием**

Замещение всех должностей ПС в колледже производится по трудовому договору (контракту), заключенному на срок 1 год.

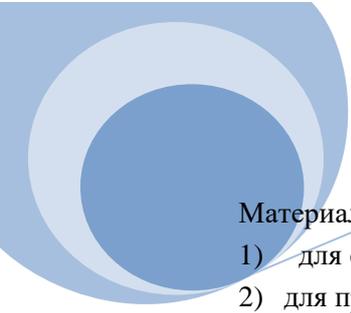
Заключению контракта может предшествовать конкурсный отбор.

Управление штатным расписанием обслуживают три службы: бухгалтерия, учебный отдел и отдел кадров.

- Бухгалтерия - производит расчеты и контролирует лимиты численности штатного расписания по подразделениям.
- Учебный отдел осуществляет контроль расчета объема учебной нагрузки, ее распределения между преподавателями, с учетом установленной численностью ПС по подразделениям.
- Отдел кадров готовит проекты приказов о приеме, увольнении работников, о кадровых изменениях, формирует личные дела работающих, контролирует правильность оформления служебных документов, а также соответствие профессиональных возможностей работника квалифицированным требованиям должности.

### **Привлечение лиц с почасовой оплатой труда**

Могут привлекать на преподавательскую работу лиц, имеющих высшее образование, с соответствующей квалификацией оплаты в пределах почасового фонда.



Материалы, необходимые для их оформления приказом директора колледжа:

- 1) для сотрудников колледжа заявление установленного образца.
- 2) для привлеченных лиц заявление установленного образца с данными о высшем образовании и сведениями, подтверждающими наличие учебной степени и звания, резюме.

Учебный отдел готовит проект приказа, который выходит до начала занятий. Запрещается допускать к педагогической работе лиц, не оформленных приказом.

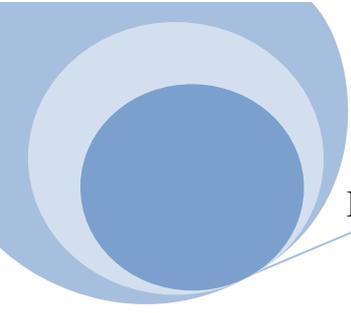
#### **Привлечение специалистов на работу по совместительству.**

Штатный педагогический состав, руководящие, научные и другие работники учебных заведений за пределами рабочего дня по основной должности при наличии соответствующей квалификации могут выполнять работу по совместительству на любых должностях, в том числе преподавательских, как в своем учебном заведении, так и в другом учебном заведении, предприятии, учреждении, организации.

#### **Учебно-методическая работа**

К видам учебно-методической работы относятся:

- Подготовка к изданию конспектов лекций, сборников для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, теле лекций, методических рекомендаций по выполнению курсовых работ, расчетных заданий, рефератов, эссе.
- Разработка рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам.
- Корректировка рабочих программ.
- Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе.



Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом КАТ,  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КАТ  
Омуралиева А.М  
\_\_\_\_\_

Правила внутреннего распорядка

Бишкек

7. Общие положения

7.1. Правила внутреннего распорядка КАТ разработаны на основе Конституции КР, Закона КР «Об образовании», Положения СПО, Устава колледжа и другими нормативно-правовыми актами КР.

7.2. Трудовой и учебный распорядок в колледже устанавливаются действующим законодательством КР, нормативно-правовыми актами, Уставом Колледжа и настоящими Правилами.

7.3. Правила регламентируют порядок приёма на работу и обучение, увольнения и отчисления, основные права и обязанности работников колледжа и студентов, режим рабочего и учебного времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, принимаемые к работникам и студентам колледжа, а также иные вопросы.

7.4. Правила разработаны с целью укрепления трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего времени и времени для обучения и обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

7.5. Управление колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и уставом колледжа. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на строгом соблюдении правил, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников колледжа и студентов к выполнению своих трудовых и учебных задач, регламентированных Уставом колледжа.

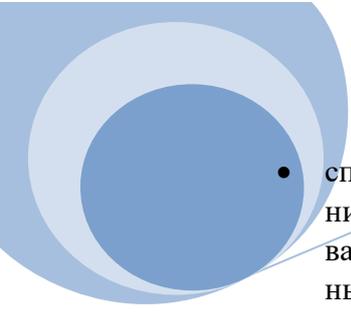
## 8. Порядок приёма и увольнения работников колледжа

8.1. Работники колледжа реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается директором колледжа и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику колледжа под роспись, другой хранится в отделе кадров колледжа.

8.2. Срок действия трудового договора устанавливается соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключён на неопределённый срок или на определённый срок не более 1 года (срочный трудовой договор). Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон, заключённому в письменной форме.

8.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров колледжа следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров колледжа по письменному заявлению лица, поступающего на работу, (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если квалификационные требования к занимаемой должности предусматривают наличие специальных знаний или специальной подготовки;

- 
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются государственным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - Медицинские заключения и справки, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

8.4. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

- Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым государственным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

8.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника колледжа в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник колледжа принят без испытания.

8.6. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

8.7. В период испытания на работника колледжа распространяются положения Трудового кодекса, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. Испытание при приёме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом КР и иными законами и нормативно-правовыми актами.

2.9. Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтверждён документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительной (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего распорядка и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный работник колледжа, не позднее, чем за 5 дней до истечения установленного срока испытания. При неудовлетворительном результате испытания директор Колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме

не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

- 2.10. Приём на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ директора Колледжа о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник колледжа должен быть ознакомлен под роспись с Уставом колледжа, с настоящими правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с требованиями администрации колледжа в отношении пропускного режима.
- 2.12. При приёме на работу работник проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене и расписывается о его прохождении в журнале установленного образца.
- 2.13. В соответствии с приказом о приёме на работу отдел кадров колледжа делает запись в трудовой книжке работника в недельный срок,
- 2.14. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, отдел кадров Колледжа знакомит ее владельца под роспись, которую работник ставит в личной карточке.
- 2.16. На каждого работника Колледжа ведётся личное дело, в состав которого входят копии паспорта, трудовой книжки, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора, копии приказа о приёме на работу, заверенные надлежащим образом и другие документы. Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела составляет 75 лет.
- 2.17. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия. Не требует согласия работника временный перевод при исключительных случаях. Порядок и сроки указанного выше перевода предусмотрены в Трудовом кодексе Кыргызской Республики (далее — ТК КР).
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим основаниям может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК КР.
- 2.19. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работник отдела кадров Колледжа выдаёт работнику трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью колледжа записью об увольнении, а бухгалтерия колледжа производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую

книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК КР со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.20. При расторжении трудового договора по инициативе работника Колледжа в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное образовательное учреждение, либо в аспирантуру И по другим причинам, с которыми законодательство КР связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением выдача работнику колледжа трудовой книжки производится в последний день работы. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности или штата работников Колледжа допускается после окончания учебного года.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками колледжа являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### 3. Основные права и обязанности работника Колледжа

6.13. К работникам колледжа относятся руководящие и педагогические работники, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал. Работник колледжа имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, а также все иные права и обязанности, установленные ТК.

6.14. К основным правам работников колледжа относятся:

- участие в управлении Колледжем;
- защита профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованная свобода выбора и использования форм и способов обучения, воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний;
- бесплатное пользование лабораториями, кабинетами, читальным залом и библиотекой, актовым залом, спортивными сооружениями в деятельности по выполнению учебных планов, программ и планов по воспитательной работе с обучающимися;
- использование с разрешения руководства Колледжа оборудования для выполнения работ, услуг, необходимых в целях обеспечения учебного процесса.

Наряду с основными правами работники колледжа имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном законом порядке;

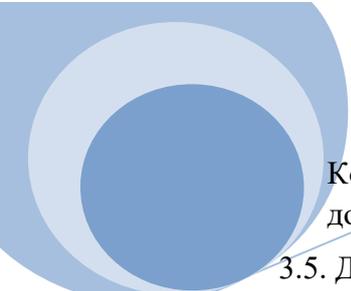
- обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством КР.

### 3.3. К основным обязанностям работников Колледжа относятся:

- соблюдение Устава и настоящих правил;
- выполнение условий трудового договора и должностной инструкции;
- уважение личного достоинства обучающихся и студентов колледжа;
- обеспечение высокой эффективности педагогического процесса, воспитание обучаемых как социально активных личностей на базе приоритета общечеловеческих ценностей, развитие у них самостоятельности и инициативы, забота об их культурном и физическом развитии;
- систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся, организация самостоятельной работы и контроль ее результатов;
- создание условий, способствующих развитию творческого потенциала будущих специалистов;
- обеспечение выполнения требований охраны труда и производственной санитарии;
- повышение своего профессионального и культурного уровня, регулярное, не менее одного раза в пять лет, прохождение различных форм повышения квалификации;
- выполнение приказов директора Колледжа и решений Совета и Педсовета колледжа.

### 3.4. Наряду с основными обязанностями, работники колледжа несут следующие обязанности:

- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в колледже.
- соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранения материальных ценностей и документов.
- эффективно использовать оборудование Колледжа, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся,
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- в случае неявки на работу по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.
- письменно уведомлять администрацию Колледжа об изменении персональных данных не позднее месяца с момента возникновения таких изменений.
- работник Колледжа имеет также другие обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Колледжа по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утверждёнными директором



Колледжа, разработанными в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

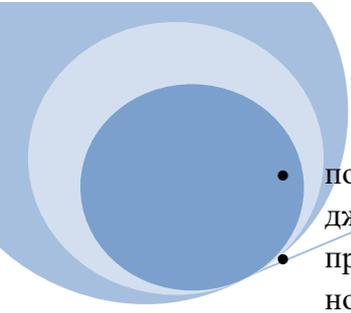
### 3.5. Дополнительные обязанности педагогических работников колледжа

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически
- заниматься повышением своей квалификацией;
- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- вести учёт успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещаемости занятий;
- не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- вести установленную администрацией Колледжа необходимую документацию и отчётность;
- обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене в учебном процессе;
- своевременно знакомиться с планами работы Колледжа, приказами и распоряжениями, осуществлять при необходимости замещение заболевших или временно отсутствующих преподавателей, в случае временной нетрудоспособности своевременно ставить в известность учебную часть.

## 4. Основные права и обязанности администрации Колледжа

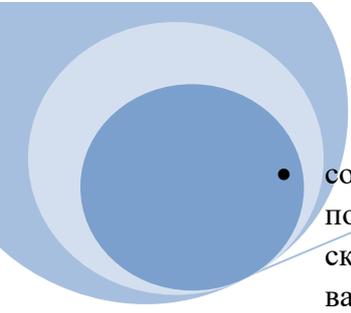
4.1. Администрация Колледжа в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- Осуществлять управление колледжем в соответствии с законодательством, Уставом колледжа и настоящими правилами;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК КР и иными нормативными правовыми актами;
- поощрять работников колледжа за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, «соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов Колледжа, бережного отношения к имуществу Колледжа»;
- в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Колледжа;
- определять структуру управления деятельностью Колледжа, утверждать штатное расписание колледжа, распределять должностные обязанности работников Колледжа;

- 
- поощрять и применять взыскания к студентам в соответствии с Уставом Колледжа, настоящим положением и другими локальными актами Колледжа;
  - привлекать работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке. Отстранять от работы работников или студентов от занятий на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или учёбы.

#### 4.2. Администрация Колледжа обязана

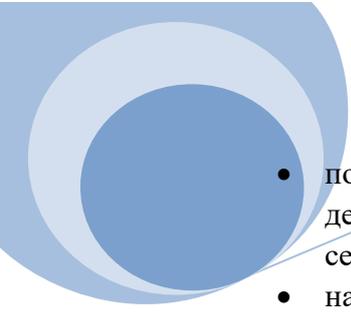
- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам колледжа работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками Колледжа и студентами требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;
- контролировать соблюдения работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий, продолжительностью обучения студентов;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам Колледжа заработную плату каждые месяц. Сроки выплаты заработной платы работникам колледжа устанавливаются государственными органами в сфере финансов. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- организовать нормальные условия труда работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда и обучения.
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы в Колледже, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса, оборудовать помещения в соответствии с нормами и требованиями, установленными законодательством КР, в пределах выделяемых средств из бюджета и из внебюджетных средств (за счёт средств от приносящей доход деятельности) Колледжа.
- способствовать созданию необходимых условий для систематического повышения квалификации педагогических работников и других работников колледжа, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников создавать условия для совмещения работы с обучением.
- обеспечивать сохранность имущества колледжа, работников и обучающихся.
- создавать необходимые условия для работы предприятия общественного питания и медпункта в целях охраны и укрепления здоровья студентов и работников Колледжа.

- 
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
  - осуществлять контроль за своевременным предоставлением отдельным категориям студентов дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством КР и Уставом Колледжа.
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Колледжа согласно графику отпусков, планировать и доводить до педагогических работников их годовую учебную нагрузку в новом учебном году до окончания предыдущего учебного года.
- 4.3. Администрация колледжа несёт материальную и иную ответственность за нарушение трудового законодательства в соответствии с законодательством.

## **5. Основные права и обязанности студентов**

### **5.1. Студенты колледжа имеют право:**

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа, в том числе через органы самоуправления (Совет колледжа, Студенческий совет) и общественные организации;
- обжаловать приказы и распоряжения директора колледжа в установленном законодательством КР порядке;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений Колледжа в установленном порядке;
- использовать свои права согласно государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования при реализации основной профессиональной образовательной программы, а также права, содержащиеся в других нормативных актах.
- на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения.
- на получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг. студентам может быть разрешена сдача экзаменов досрочно (справка и.т.д.), а при отличной и хорошей текущей успеваемости они могут освобождаться от экзамена по предмету преподавателем.
- студенту, не согласному с оценкой, выставленной по итогам текущей успеваемости,
- предоставляется право сдачи экзамена по данной дисциплине в период экзаменационной сессии.
- по завершении сроков промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку.

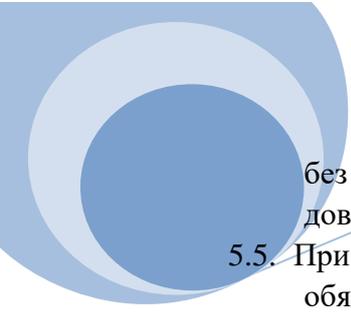
- 
- по медицинским показаниям и в других исключительных случаях получить академический отпуск в установленном порядке, а также краткосрочный отпуск по семейным обстоятельствам сроком не более 3-х рабочих дней
  - на получение стипендий, льгот и материальной помощи в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, утверждённым директором колледжа.
  - на отсрочку от призыва на военную службу, обучающимся по очной форме обучения.
  - по программам среднего профессионального образования, если они до поступления в Колледж получили среднее (полное) общее образование и достигают призывного возраста в последний год обучения на время обучения, но не свыше нормативных сроков освоения основных образовательных программ.
  - на получение других льгот, установленных законодательством КР для студентов государственных образовательных учреждений

#### 5.2. Студенты колледжа обязаны

- выполнять требования Устава, настоящих правил, иных локальных актов колледжа, приказы и распоряжения администрации Колледжа;
- выполнять в установленные сроки все виды и этапы учебной деятельности, предусмотренные учебным планом по специальности;
- компенсировать материальный ущерб за порчу материальных ценностей, принадлежащих Колледжу;
- не пропускать занятий без уважительных причин, не появляться в Колледже в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- уважать личное достоинство преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа.
- принимать участие в форме самообслуживания по поддержанию чистоты и порядка в колледже;
- выполнять приказы директора Колледжа и решения Совета колледжа.
- студенты колледжа должны носить форменную одежду установленного образца.

5.3. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, кабинетах, студенты распределяются по учебным группам. Состав учебных групп устанавливается приказом директора Колледжа в зависимости от избранной специальности. При входе преподавателя, руководителей Колледжа в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места. Во время учебных занятий студенты обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. При вопросах и ответах студент встаёт и садится только с разрешения преподавателя. Входить и выходить во время занятий из аудитории студенты могут только с разрешения преподавателя.

5.4. Во время занятий в лабораториях, кабинетах и во время производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими устройствами, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене. Студентам запрещается



без разрешения администрации Колледжа выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5.5. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трёхдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением или куратора учебной группы. В случае болезни студент представляет заведующему отделением или куратору учебной группы справку лечебного учреждения по установленной форме.

5.6. В каждой учебной группе приказом директора Колледжа на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов. Староста группы работает под руководством куратора учебной группы, заведующего отделением, доводит все их распоряжения и указания до студентов своей группы.

5.7. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в группе, представление на отделение рапорта о неявке или опоздании студентов на занятие, извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

5.8. Староста контролирует организацию дежурства в учебной группе в течение учебного дня в соответствии с графиком, На дежурного по группе возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении группы (подгруппы), обеспечивать к началу занятий необходимые подсобные материалы.

5.9. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

## **6. Рабочее время и организация учебных занятий**

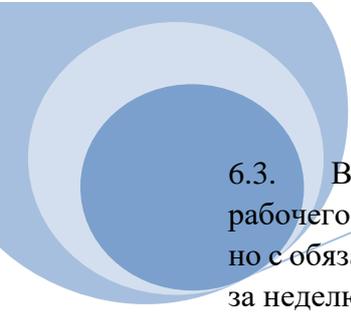
6.1. В колледже устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю, а для педагогических работников не более 30 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 8 часов. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Рабочее время преподавателя (не считая времени подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы Колледжа.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания персонала Колледжа устанавливается следующее:

Начало работы - 9.00, окончание рабочего дня - 17.30, перерыв на обед - 13 - 14.

Для учёта рабочего времени ведётся в канцелярии колледжа журнал о начале рабочего дня и об окончании.

Другим сотрудникам колледжа разрешено по согласованию с директором Колледжа устанавливать иной режим работы, сохраняя установленную законодательством продолжительность рабочего дня.



6.3. В необходимых случаях для некоторых работников время начала и окончания рабочего дня могут изменяться и проводиться по графику, утверждённому директором, но с обязательным соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

6.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии по соглашению между работником Колледжа и администрацией. Администрация колледжа обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники Колледжа могут по распоряжению директора Колледжа при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Колледжа с ненормированным рабочим днём утверждается приказом директора колледжа.

6.6. Продолжительность учебного часа устанавливается 80 минут, перерыв между парами 10 минут. В течение учебного дня для студентов устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается администрацией Колледжа на основании расписаний учебных занятий, плана мероприятий.

6.8. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в кабинетах и лабораториях в период учебных занятий.

6.9. При неявке преподавателя Колледжа на работу администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.10. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр (или другие сроки) и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за три дня до начала занятий. Для факультативных занятий составляется отдельное расписание. Объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 30 часов в неделю. Общая продолжительность каникул устанавливается 8 - 10 недель в год.

6.11. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты. В соответствии с «Положением о дежурном администраторе Колледжа» надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал по установленному в Колледже порядку совместно с дежурной группой на началах самообслуживания.

На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в учебной части и выдаются только преподавателям,



6.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором Колледжа к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, для обсуждения учебных программ и методических разработок, на педагогические семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию профессиональных и педагогических знаний преподавателей. Кураторы учебных групп и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно- методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.13. Вход на урок после звонка запрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Колледжа, его заместителям и студентам, имеющим постоянный допуск, размещается вход в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.14. В помещениях колледжа запрещается:

- курить, употреблять спиртные напитки, жевать резинку, играть в азартные игры, распылять газовые баллончики, нецензурно выражаться;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах, пользоваться мобильными телефонами плеером во время занятий;
- находиться на занятиях в верхней одежде.

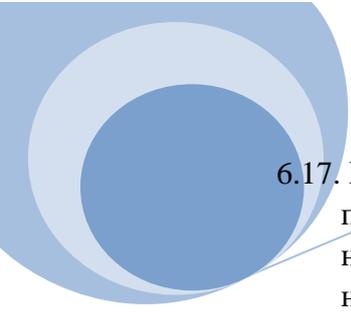
**6.15. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных работ.

6.16. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа в соответствии с законодательством КР и с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором колледжа не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников колледжа. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

- 
- 6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией колледжа. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью от 3 до 5 календарных дней.
- 6.18. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несёт ответственность заместитель директора по хозяйственной деятельности. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку материалов к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями и кабинетами, а во время занятий преподаватели. В перерывах студенты выходят из помещения, чтобы обеспечить проветривание.
- 6.19. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах вывешиваются инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.20. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного работника службы охраны Колледжа и выдаются заведующим лабораториям (лаборантам) преподавателям и другим работникам по списку, утверждённому заместителем директора по хозяйственной деятельности, в установленном порядке.

## **7. Поощрения за успехи в работе и учёбе**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе и спорте применяются следующие поощрения педагогических и других работников колледжа:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почётной грамотой;
  - другие поощрения в соответствии с законодательством.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются вышестоящие органы к поощрению и награждаются орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и представляются к присвоению почётных званий. При применении поощрений учитывается мнение ПС колледжа. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 7.3. Трудовые коллективы за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.
- 7.4. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе, достижения в спорте и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение денежной премией;
  - награждение похвальной грамотой.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трёх часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и по другим основаниям, предусмотренным ТК. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трёхдневный



срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

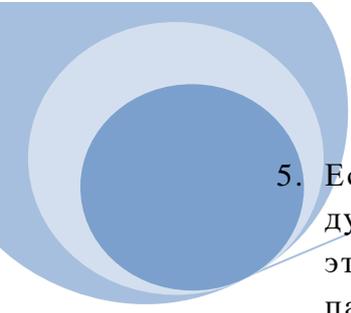
8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация Колледжа по своей инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета колледжа, имеет право издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение годичного срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работникам не применяются.

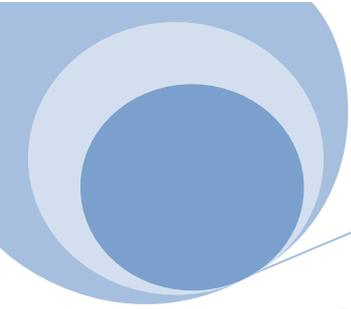
8.10. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, нарушение настоящих правил, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из колледжа.

8.11. Отчисление обучающихся производится: - по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, на основании личного заявления; - за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине; - за однократное грубое или неоднократное нарушение Устава, настоящих правил; за употребление или появление в колледже в состоянии алкогольного, наркотического (или) токсического опьянения; - в связи со смертью на основании копии свидетельства о смерти; - как не приступившего к занятиям в течение одного месяца со дня зачисления или окончания срока академического отпуска; - в связи с невыполнением условий договора на оказание услуг по обучению. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Организация поведения студентов на занятиях и перемене:

1. Куратор должен в полной мере способствовать тому, чтобы студенты его группы освоили и всегда соблюдали следующие правила поведения:
2. Студент приходит на занятие со всеми необходимыми учебниками и канцелярскими принадлежностями, находящимися в полной готовности для использования.
3. Студенты входят в аудиторию до звонка.
4. Начало урока - это приветствие преподавателя и студентов.

- 
5. Если студент по уважительной причине опоздал на урок, ему следует постучаться, извиниться, изложить причину опоздания, если это попросит преподаватель. Молча, не мешая ходу урока, сесть за парту и включиться в работу.
  6. Студент приходит на занятие с выполненным домашним заданием. В случае невыполнения задания он сообщает об этом преподавателю до начала урока, но злоупотреблять этим нельзя.
  7. Студент активно участвует во время урока, отвечает на вопросы, предложенные преподавателем,
  8. Домашнее задание необходимо записывать в рабочую тетрадь. Нельзя уходить с урока, не выяснив задания на дом.
  9. Урок заканчивается с разрешения преподавателя, Студенты выходят из аудитории, оставив рабочее место аккуратным.
  10. Во время перемены во избежание травм не разрешается бегать по коридорам, лестницам, кричать и толкаться,
  11. Студент должен соответствовать принципу нравственности, воспитанности и культурному поведению в колледже, В течении всего урока, до и после студент демонстрирует образец воспитанности, корректного, доброжелательного, уважительного отношения к преподавателю и товарищам по группе.
  12. Студенту запрещается употреблять насвай и жевать жевательную резинку.
  13. Внешний вид студента должен быть аккуратным и соответствовать деловой учебной обстановке.



Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом КАТ,  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КАТ  
Омуралиева А.М

---

Положение о Педагогическом совете

Бишкек



## 1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является коллегиальным совещательным органом, объединяющим преподавателей, методистов, членов администрации и других сотрудников колледжа.

1.2. Педагогический совет создается в целях управления КАТ содержанием образования, повышения качества реализации основных образовательных программ, обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы колледжа, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.

1.3. Педагогический совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством КР в области образования, нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства образования и науки КР, Положением о КАТ, настоящим Положением.

1.4. Педагогический совет осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Администрацией колледжа, Методическим советом колледжа, зав. отделениями.

## 2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

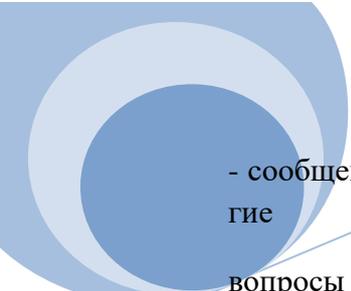
2.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом КАТ для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и инновационной деятельности педагогического коллектива, студенческого содружества.

2.2. Главными задачами Педагогического совета являются:

- объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;
- включение преподавателя в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;
- открытие спецкурсов в соответствии с концепцией развития средних профессиональных учебных заведений и основными направлениями образования.

2.3. Педагогический совет обсуждает:

- планы работы КАТ и укрепления его учебно-материальной базы;
- план работы зав. отделений;
- план учебно-воспитательной работы КАТ и кураторов;
- заслушивает информацию и отчеты работников КАТ;
- вопросы повышения квалификации преподавателей;



- сообщения о состоянии санитарно-гигиенического режима, здоровья студентов и другие

вопросы деятельности колледжа.

2.4. Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:

рассмотрение учебных планов, графика учебного процесса, открытие новых специальностей;

создание кружков;

допуск студентов к экзаменам, перевод студентов на следующий курс, государственным экзаменам;

отчисление из колледжа;

выдачи дипломов об окончании КАТ;

поощрения и взыскания;

представление к наградам Министерства образования и науки Кыргызской Республики;

определение порядка формирования экзаменационных, апелляционных комиссий, рассмотрение их деятельности;

- обсуждение опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий.

Рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников колледжа, их аттестации;

- внесение предложений о поощрении педагогических работников колледжа.

Рассмотрение, обсуждение и подготовка материалов самооценки колледжа при подготовке его к процедурам аккредитации.

### 3. Состав педагогического совета и организация его работ

3.1. Педагогический совет формируется распоряжением директора КАТ.

Срок полномочий Педагогического совета – один год.

3.2. В состав педагогического совета входят:

- администрация, зав. отделениями, преподаватели, председатель студенческого совета.

3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на весь учебный год.



3.4. По решению председателя педагогического совета на его заседания приглашаются представители студенческого самоуправления и родители студентов. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.5. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании совета.

3.6. Заседания педагогического совета созываются один раз в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического Совета.

3.7. Решения педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета (директора колледжа).

3.8. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций педагогического совета осуществляет директор колледжа.

3.9. Члены педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы колледжа.

3.10. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

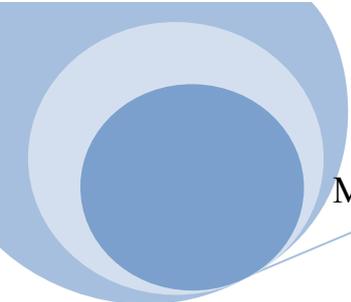
#### 4. Делопроизводство педагогического совета

4.1. К документации Педагогического совета относятся:

- Положение о Педагогическом совете;
- Ежегодные планы работы Педагогического совета;
- Ежегодные отчеты о работе Педагогического совета;
- Протоколы заседаний Педагогического совета.

4.2. На заседаниях педагогического совета ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета. Они хранятся в делах колледжа.

4.3. Решение педагогического совета доводится до исполнителей секретарем совета.



Министерство образования и науки Кыргызской республики

Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом КАТ,  
Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КАТ  
Омуралиева А.М  
\_\_\_\_\_

## Положение об анкетировании стейкхолдеров КАТ

Бишкек

### **1. Назначение и область применения**

8.8. Данное положение предназначено для проведения анкетирования и анализа степени удовлетворённости студентов и выпускников качеством



учебного процесса, работодателей - качеством подготовки выпускников по всем специальностям подготовки и формам обучения.

8.9. Данное положение распространяется на все отделения колледжа.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённое Постановлением Правительства КР.

2.2. Устав КАТ.

## **3. Общие положения**

- Общий контроль и ответственность возложена на зам. директора по учебной работе.

- Анкетирование проводится не реже одного раза в год. Анкетирование осуществляется независимыми лицами и носит анонимный характер. Результаты анкетирования после количественной и качественной обработки поступают в виде отчёта на отделения и зам. директору по учебной работе.

- После всестороннего обсуждения результатов анкетирования в отделениях, предложения по улучшению учебного процесса представляются в учебно-методический совет.

- Предложения, полученные в учебно-методическом совете, обсуждаются на Педагогическом совете для принятия решений по улучшению учебного процесса.

## **4. Цели анкетирования**

- Улучшение системы управления учебным процессом в колледже на основе получения информации об оценках качества учебного процесса, его результативности и эффективности.

- Улучшение системы подготовки выпускников на основе получения информации об оценках работодателями качества их подготовки.

- Анкетирование студентов и выпускников позволяет решить следующие задачи:

- получение зав. отделениями о степени соответствия качественных параметров образовательного процесса потребностям и ожиданиям студентов, а также обеспечение эффективной обратной связи студентов и преподавателей;

- определение удовлетворённости студентов качеством учебного процесса;

- создание общей информационной основы для координации усилий и налаживание сотрудничества преподавателей разных отделений;

- концентрирование внимания преподавателей на важных аспектах педагогического процесса, выбрав ключевые показатели оценки его качества;

- привитие студентам навыков самоанализа, обучение их приёмам содержательной самооценки своей учебной деятельности, формирование в них активной позиции субъекта профессиональной подготовки;

- 
- создание практического инструмента для реализации принципов гуманизации и демократизации образовательного процесса на основе изучения психоэмоционального состояния студентов, удовлетворения их потребностей, предложений, пожеланий;

Анкетирование работодателей с целью выявления соответствия качества подготовки выпускников требованиям работодателей позволяет решить следующие задачи:

- получение зав. отделениями, директором колледжа информации о соответствии качества подготовки выпускников современным требованиям практики;
- обеспечение эффективной обратной связи работодателей и преподавателей;
- определение степени удовлетворённости работодателей качеством подготовки выпускников;
- создание практического инструмента для реализации современных требований практики в образовательном процессе на основе потребностей работодателей.

#### **5. В результате анкетирования полученная информация:**

- необходима преподавателям для улучшения качества учебного процесса и профессионального самосовершенствования;
- учебно-методическому совету, заведующим отделениями, зав. практикой и зам. директору по учебной работе позволит точнее планировать учебно-методическую работу по улучшению учебного процесса, повышению квалификации преподавателей и их педагогического мастерства.

#### **6. Методика проведения анкетирования студентов, выпускников и работодателей**

- Анкетирование студентов, выпускников и работодателей проводится с помощью анкеты, которая состоит из трёх колонок.
- В первой и третьей колонке содержатся симметрично расположенные пары утверждений.
- В первой колонке перечислены утверждения, которые характеризуют эффективно организованную учебную деятельность студентов.
- В третьей колонке перечислены утверждения, которые характеризуют неэффективную организацию деятельности студентов.
- Во второй колонке находятся возможные значения баллов за оценку утверждений.

**Утверждённые анкеты для студентов разделены по следующим**

**видам деятельности:**

- отношение к обучению;
- отношение к самостоятельной работе;

- 
- доступность информации;
  - актуальность теоретического материала и методика чтения лекции;
  - проведение практических занятий;
  - организация самостоятельной и индивидуальной работы;
  - организационная и методическая обеспеченность учебного процесса и
  - компьютерная подготовка;
  - квалификация преподавателей, их отношение к студентам.

**Утверждённые анкеты для выпускников разделены по следующим видам деятельности:**

- возможности трудоустройства после окончания колледжа;
- организация трудоустройства;
- уровень теоретической и практической подготовки;
- перспективы трудоустройства.

**Утверждённые анкеты для работодателей разделены по следующим**

**видам деятельности:**

- участие заинтересованных сторон в разработке учебных планов;
- организация взаимовыгодного сотрудничества;
- оценка качества подготовки выпускников колледжа.

Министерство образования и науки Кыргызской республики

Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО



Педагогическим советом КАТ,

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор КАТ  
Омуралиева А.М

\_\_\_\_\_

**Положение**  
**об учебно-методическом совете**

Бишкек



Настоящее Положение об учебно-методическом совете КАТ разработано на основании Положения об учебно-методическом совете среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утверждённого постановлением Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470.

## **I. Общие положения**

Учебно-методический совет КАТ (УМС) объединяет научно-педагогических работников.

Перечень направлений деятельности УМС определяется Министерством образования и науки Кыргызской Республики.

В своей деятельности УМС руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», иными нормативными правовыми актами среднего профессионального образования и настоящим Положением.

4. Основными принципами деятельности УМС являются демократичность, коллегиальность, гласность, прозрачность и доступность.

5. Решения УМС принимаются в соответствии со своим планом работы и носят рекомендательный характер.

## **II. Основные цели и задачи**

Основной целью УМС является выработка предложений в сфере образовательной политики по структуре, содержанию и качеству среднего профессионального образования в соответствии с интересами личности и потребностями общества, с учётом тенденции развития науки, культуры, техники и технологии.

Основными задачами УМС являются:

- обеспечение методического сопровождения учебных программ, разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- проведение анализа состояния и обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой и формирование перспективных планов подготовки учебников и учебных пособий к изданию;

- 
- внесение предложений по совершенствованию государственных образовательных стандартов и образовательных профессиональных программ среднего профессионального образования;
  - формирование перечня подготовки специальностей среднего профессионального образования;
  - обеспечение эквивалентности среднего профессионального образования с целью интеграции в международное образовательное пространство;
  - содействие развитию системы среднего профессионального образования;
  - установление связи с общественно-профессиональными объединениями, ассоциациями и учебными заведениями зарубежных стран с целью обмена опытом по вопросам развития среднего профессионального образования;
  - мониторинг качества реализации образовательных программ.

### **III. Функции и права**

В функции УМС входит:

- подготовка предложений и рекомендаций по реализации государственной политики в области среднего профессионального образования;
- участие в разработке проектов государственных образовательных стандартов в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям;
- разработка проектов учебных планов и проектов учебных программ дисциплин;
- осуществление анализа и прогнозирования тенденций развития и внесение предложений по изменению профиля подготовки специалистов в Колледже;
- участие в создании и экспертизе учебников и учебных пособий по программам среднего профессионального образования на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

В целях эффективного выполнения своих задач и функций УМС имеет право:



- формировать авторские коллективы для создания учебной и учебно-методической

литературы и учебных аудиовизуальных средств.

По поручению Министерства образования и науки Кыргызской Республики УМС:

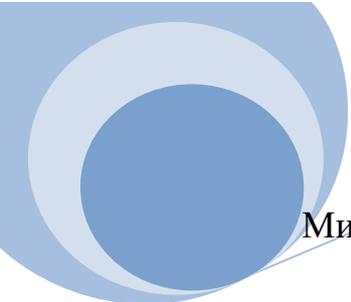
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию учебного процесса, технологии обучения и контроля знаний студентов;

- участвует в разработке критериев аккредитации специальностей среднего профессионального образования.

#### **IV. Организация деятельности**

Руководство деятельностью УМС осуществляет председатель (директор Колледжа), который формирует персональный состав УМС. Состав УМС утверждается приказом директора Колледжа.

УМС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.



Министерство образования и науки Кыргызской Республики

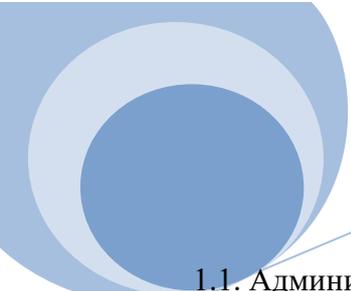
Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом КАТ,  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КАТ  
Омуралиева А.М

---

Положение об Административном совете

Бишкек



## 1. Общие положения

1.1. Административный совет колледжа создан с целью обеспечения стабильного функционирования образовательного учреждения. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы колледжа.

1.2. Совет действует на основании закона «Об образовании КР», Устава КАТ, других нормативных правовых актов об образовании, положения об Административном совете КАТ.

1.3. В состав совета входят директор, заместители директора, заведующий учебной частью, главный бухгалтер, руководитель практики, офис-регистратор, менеджер. Административный совет возглавляет директор колледжа.

1.4. Заседания совета проходят еженедельно. Административный совет организует и проводит организационные и тематические совещания педагогических работников колледжа по мере необходимости.

1.5. Решения Административного совета не могут противоречить законодательству КР и Уставу КАТ.

## 2. Основные задачи Административного совета

2.1. Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач, концепции развития колледжа, его образовательных программ.

2.2. Формирование информационно-аналитического пространства колледжа.

2.3. Обеспечение связи структурных подразделений колледжа между собой и социальными партнерами.

## 3. Компетенция Административного совета

Административный совет рассматривает следующие вопросы жизни колледжа:

3.1. Обсуждение форм и методов перспективного планирования работы.

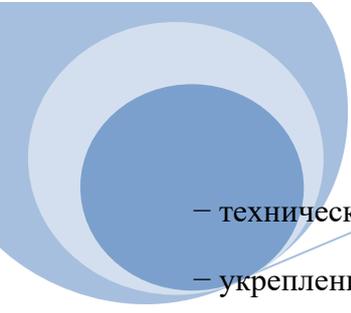
3.2. Планирование деятельности колледжа.

3.3. Анализ хода и результатов работы структурных подразделений и колледжа в целом.

3.4. Рассмотрение проектов локальных актов.

3.5. Обсуждение вопросов кадрового перемещения, рассмотрение предложений на награждение и форм поощрения работников за достигнутые успехи, а также согласование наказания за серьезные недостатки в работе.

3.6. Формирование планов:

- 
- технического перевооружения, ремонта;
  - укрепления безопасности;
  - рекламных компаний и мероприятий имиджевой политики;
  - мероприятий.

### 3.7. Формирование предложений по:

- повышению уровня бытовой комфортности работников и обучающихся в стенах колледжа и общежития;
- мерам содействия трудоустройству выпускников;
- мерам профилактики правонарушений.

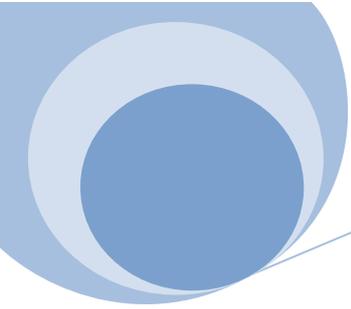
### 3.8. Обсуждение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности колледжа.

## 4. Права и ответственность Административного совета

### 4.1. Административный совет имеет право:

- 4.1.1. заслушивать руководящих, педагогических работников, работников других структурных подразделений, обучающихся колледжа по различным аспектам их деятельности;
- 4.1.2. запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития колледжа от любого работника образовательного учреждения;
- 4.1.3. приглашать родителей (законных представителей) студентов для решения вопросов, связанных с образованием их детей.

4.2. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.



Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом КАТ,  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КАТ  
Омуралиева А.М

---

Положение об Учебной части

Бишкек

**I. Общие положения**



1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебной части Колледжа Академии туризма (КАТ), определяет её состав, задачи и функции, основные обязанности, права и ответственность сотрудников, режим работы.

1.2. Учебная часть является структурным подразделением КАТ и отвечает за осуществление планирования, организации, учёта и контроля за ходом учебного процесса.

1.3. В своей работе учебная часть руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании»; Нормативно-правовыми актами КР по образовательной деятельности учебных заведений среднего профессионального образования; Приказами Министерства образования и науки КР; Уставом КАТ; Положением о КАТ; решениями Педагогического совета КАТ; Приказами и распоряжениями директора КАТ.

1.4. Деятельностью учебной части руководит заместитель директора КАТ по учебной работе.

1.5. Распоряжения учебной части по учебной и научно-методической работе являются обязательными для преподавательского состава, студентов и отделений КАТ.

## **II. Структура учебной части**

2.1. Структуру учебной части КАТ утверждает приказом директор КАТ.

2.2. В структуру учебной части входят: заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, офис-регистратор, заведующий ИМЦ, методист учебной части.

2.3. Руководство учебной частью осуществляется заместителем директора по учебной работе.

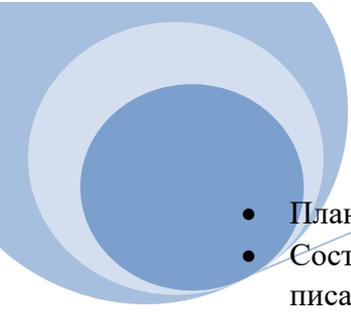
## **III. Основные задачи, цели и функции деятельности учебной части**

3.1. Организация учебного процесса ведётся на основе Государственных образовательных стандартов СПО КР.

3.2. Основной задачей является совершенствование учебной работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности, в соответствии с ГОС СПО КР.

3.2. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса включают:

- Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом КАТ;
- Составление плана работы учебной части КАТ на учебный год;
- Составление и контроль за выполнением графика учебного процесса КАТ;
- Осуществление контроля состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению учебных занятий;

- 
- Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
  - Составление расписания учебных занятий и контроль за его выполнением, расписаний экзаменационных сессий, государственной аттестации и консультаций к ним;
  - Распределение студентов по учебным группам КАТ;
  - Проверка и контроль журналов отделений и журналов групп;
  - Контроль проведения учебных занятий;
  - Контроль за планированием учебной нагрузки преподавателей;
  - Составление индивидуальных учебных планов студентов КАТ;
  - Проведение аттестации студентов, переведённых из других колледжей;
  - Подведение итогов экзаменационных сессий;
  - Подготовка рапортов на приказы по движению студентов;
  - Выдача академических справок и табелей успеваемости студентам;
  - Ведение электронной базы данных студентов КАТ;
  - Подготовка статистического отчёта (форма 2НК);
  - Контроль за оформлением и продлением студенческих билетов;
  - Контроль составления справок на оплату труда преподавательского состава;
  - Еженедельное проведение Собраний кураторов и зав. отделениями для контроля их работы, обсуждения проблем и их рекомендаций, а также информирования их о нововведениях, вводимых в учебный процесс и обучения работы со студентами КАТ.

3.3. Учебная часть взаимодействует со всеми подразделениями КАТ.

#### **IV. Основные обязанности сотрудников учебной части**

4.1. Сотрудники учебной части должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности по:

- Организации образовательного процесса;
- Контролю качества образования;
- Обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленной системе оплаты труда;
- Определению содержания внутренних нормативных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- Систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников КАТ, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- Обеспечению сохранности материальных ценностей учебной части.

#### **V. Основные права сотрудников учебной части**

5.1. Права сотрудников учебной части базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на Трудовом законодательстве КР, Уставе КАТ, организационных и нормативно-правовых документах КАТ.

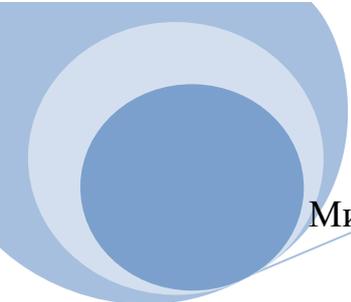
## 5.2. Сотрудники учебной части имеют право:

- Запрашивать у сотрудников КАТ необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- Привлекать сотрудников КАТ к выполнению поручений администрации;
- Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- Присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами КАТ;
- Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым сотрудникам КАТ;
- Выносить на рассмотрение руководства КАТ предложения по улучшению учебно-методического обеспечения образовательного процесса, совершенствованию форм и методов подготовки обучающихся.

## **VI. Ответственность сотрудников учебной части**

### 6.1. Сотрудники учебной части несут ответственность за:

- Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функциональных обязанностей;
- Качество организации обучения студентов;
- Нарушение правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.



Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Колледж Академии туризма

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом КАТ,  
Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КАТ  
Омуралиева А.М  
\_\_\_\_\_

Положение о сайте

Бишкек



## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте КАТ (далее - Положение) является обязательным для использования в КАТ.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте КАТ в сети «Интернет» (далее - Сайт), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта.

1.3. Термины и определения, употребляемые в Положении:

- Веб-сервер – совокупность программных и аппаратных средств, предоставляющих по запросу клиента доступ к определенным информационным ресурсам.

- Сайт, веб-сайт – совокупность веб-страниц, объединенных темой, логической структурой и оформлением, физически находящихся на одном веб-сервере и доступных через протоколы http/https.

- Веб-страница – набор текстовой и графической информации, несущей смысловую нагрузку для пользователя сети «Интернет».

- Веб-ресурс – совокупность сайтов, объединенных единой тематикой.

- Веб-ссылка – это запись, которая идентифицирует документ или его часть.

1.4. Назначение Сайта:

- представление информации о КАТ в глобальной сети «Интернет» с учетом государственных требований к официальному сайту образовательной организации:

- на Сайте должен быть специальный раздел «Сведения о КАТ», содержащий следующие подразделы:

- основные сведения, структура и органы управления КАТ, нормативные документы, образовательные стандарты, научно-инновационная деятельность, международная деятельность и отделения.

1.5. Сайт должен способствовать решению следующих задач:

создание целостного позитивного образа КАТ в Кыргызстане и мире;

оперативное и объективное информирование кыргызского и мирового сообщества о наиболее значимых событиях, происходящих в КАТ;

повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности КАТ;

развитие связей в научно-образовательной сфере сотрудничества с образовательными учреждениями, и организациями Кыргызстана, ближнего и дальнего зарубежья;

оперативное информирование обучающихся, сотрудников КАТ



о решениях руководства, о происходящих в КАТ событиях, о миссии и политике КАТ в области качества;

решение основных задач КАТ на основе новых информационных технологий, развитие и совершенствование информационной культуры сотрудников.

1.6. Адрес Сайта в сети «Интернет»:

## 2. Основные принципы информационного наполнения Сайта

2.1. Информационное наполнение Сайта определяется требованиями целевой аудитории, к которой относятся:

- обучающиеся;
- лица, желающие получить образование в КАТ;
- преподаватели и другие работники КАТ;
- выпускники КАТ;
- работодатели;
- родители обучающихся;
- представители органов власти, руководители организаций, общественных структур, СМИ.

2.2. Сайт предназначен для размещения:

- официальной информации, касающейся основных направлений деятельности КАТ, реализующих стратегические приоритеты и цели в соответствии с миссией и политикой в области качества;
- информации общего обзорного характера о деятельности КАТ и его подразделений, студенческих и других общественных организаций;
- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проходящих в КАТ;

2.3. Информация, представленная на Сайте, должна удовлетворять общепринятым нормам публикации материалов в средствах массовой информации.

2.4. Запрещается размещать на Сайте информацию, которая не подлежит свободному распространению в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Запрещается использование в материалах Сайта ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию или свержению существующего государственного строя.



2.6. При использовании сторонними организациями текстовых, аудио-, фото- и видеоматериалов ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

### 3. Структура Сайта

3.1. Сайт представляет собой веб-ресурс, состоящий из тематических разделов.

Сайт содержит следующие основные разделы:

- Главная страница;
- Сведения о КАТ;
- Новости;
- Объявления;
- Отделения;
- Электронные библиотеки;
- Студенческая жизнь;
- Англоязычная версия, Русская версия и Кыргызская версия.

3.2. Главная страница служит точкой входа на ресурс для посетителей Сайта и является самостоятельным разделом Сайта. Содержание Главной страницы должно обеспечивать посетителей Сайта максимальным количеством полезной информации в сочетании с созданием положительного имиджа КАТ. На Главной странице размещаются ссылки на основные разделы Сайта.

Внесение изменений в структуру Сайта производится по согласованию с директором.

### 4. Организационная структура, обеспечивающая функционирование Сайта

4.1. Ответственными за техническую поддержку Сайта являются работники уполномоченные в установленном порядке.

Они обеспечивают:

- бесперебойное функционирование и техническую поддержку работы веб-сервера, на котором размещен Сайт;
- проведение регламентных работ на веб-сервере (создание архивных копий, контроль наличия свободного пространства для баз данных и т.п.);
- предоставление уполномоченным работникам КАТ полного доступа ко всем разделам Сайта.



4.2. Ответственность за своевременность представления и обновления не позднее 10 рабочих дней после изменения (или снятия), достоверность и актуальность, литературный стиль и грамотность изложения информации, направленной для публикации на Сайте, несут руководители и работники структурных подразделений, представившие информацию.

## 5. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение предоставляются отделениями, органами управления КАТ и передаются ответственному исполнителю.

Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом КАТ.

После согласования изменений и дополнений Положение утверждается приказом директора КАТ.